

**ACCIONES DE CORTO PLAZO,
 OPERACIONES Y TAREAS - ASFI**
GESTIÓN: 2021-R3

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
1.0.0.0.0	Emitir y/o modificar normativa para entidades financieras y del mercado de valores, con el propósito de preservar la estabilidad y solvencia del sistema financiero, coadyuvar a la reactivación y el desarrollo económico del país, la inclusión financiera y la defensa de los derechos de los consumidores financieros y la constante expansión de los servicios financieros, a nivel nacional en la gestión 2021.		
1.1.0.0.43	Emitir y/o modificar normativa para el Sistema Financiero y para el Mercado de Valores.	DNP	
1.1.1.0.43	Emitir y/o modificar normativa tendiente a fortalecer los mecanismos y procedimientos para preservar la estabilidad, solvencia, eficiencia, confiabilidad y transparencia del sistema financiero.	DNP	100% de cumplimiento en la emisión y/o modificación de normativa programada o a requerimiento expreso, tendiente a fortalecer los mecanismos y procedimientos para preservar la estabilidad, solvencia, eficiencia, confiabilidad y transparencia del sistema financiero.
1.1.2.0.43	Emitir y/o modificar normativa para coadyuvar a la reactivación y el desarrollo económico, social, comunitario y productivo del país.	DNP	100% de cumplimiento en la emisión y/o modificación de normativa programada o a requerimiento expreso, para coadyuvar a la reactivación y el desarrollo económico, social, comunitario y productivo del país.
1.1.3.0.43	Emitir y/o modificar normativa para promover la inclusión financiera y la constante expansión de servicios financieros.	DNP	100% de cumplimiento en la emisión y/o modificación de normativa programada o a requerimiento expreso, para promover la inclusión financiera y la constante expansión de servicios financieros.
1.1.4.0.43	Emitir y/o modificar normativa para promover la defensa de los consumidores financieros.	DNP	100% de cumplimiento en la emisión y/o modificación de normativa programada o a requerimiento expreso, para promover la defensa de los consumidores financieros.
1.1.5.0.43	Emitir y/o modificar normativa para el Mercado de Valores.	DNP	100% de cumplimiento en la emisión y/o modificación de normativa programada o a requerimiento expreso, para el Mercado de Valores.
1.2.0.0.43	Analizar y responder consultas normativas, trámites y/o requerimientos y participar en eventos relacionados al Sistema Financiero y al Mercado de Valores.	DNP	
1.2.1.0.43	Participar en mesas de trabajo, reuniones, talleres, jornadas financieras, eventos de socialización de la normativa emitida y otros relacionados con el Sistema Financiero y con el Mercado de Valores.	DNP	100% de participación en mesas de trabajo, reuniones, talleres, jornadas financieras, eventos de socialización de la normativa emitida y otros relacionados con el Sistema Financiero y con el Mercado de Valores, de acuerdo a programación y/o requerimiento.
1.2.2.0.43	Analizar y responder las consultas realizadas en el Sistema de Consultas Normativas, relacionadas al Sistema Financiero y al Mercado de Valores.	DNP	100% de consultas realizadas en el Sistema de Consultas Normativas, relacionadas al Sistema Financiero y al Mercado de Valores analizadas y respondidas.
1.2.3.0.43	Analizar y responder las consultas, trámites y/o requerimientos relacionados a la normativa emitida para el Sistema Financiero y para el Mercado de Valores.	DNP	100% de consultas, trámites y/o requerimientos relacionados a la normativa emitida para el Sistema Financiero y para el Mercado de Valores analizadas y respondidos.
1.3.0.0.43	Actualizar los Registros de Firmas de Auditoría Externa Autorizadas y de Peritos Tasadores Inhabilitados, así como elaborar los Boletines de Emisión de Normativa.	DNP	
1.3.1.0.43	Procesar los requerimientos de actualización del Registro de Firmas de Auditoría Externa Autorizadas y del Registro de Peritos Tasadores Inhabilitados.	DNP	100% de requerimientos de actualización del Registro de Firmas de Auditoría Externa Autorizadas y del Registro de Peritos Tasadores Inhabilitados atendidos.
1.3.2.0.43	Elaborar los Boletines de Emisión de Normativa.	DNP	4 Boletines de Emisión Normativa elaborados de acuerdo a programación.
1.4.0.0.43	Coordinar y participar en las reuniones del Consejo de Estabilidad Financiera y del Comité de Regulación, elaborar y resguardar las actas correspondientes, así como revisar la información a ser considerada en las reuniones del Fondo de Protección al Ahorrista.	DNP	
1.4.1.0.43	Coordinar y participar en las reuniones del Consejo de Estabilidad Financiera a requerimiento, así como elaborar y resguardar las actas correspondientes.	DNP	100% de reuniones del Consejo de Estabilidad Financiera efectuadas a requerimiento, con actas elaboradas y resguardadas.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
1.4.2.0.43	Coordinar y participar en las reuniones del Comité de Regulación, así como elaborar y resguardar las actas correspondientes.	DNP	100% de reuniones del Comité de Regulación realizadas de acuerdo a programación y/o requerimiento, con actas elaboradas y resguardadas.
1.4.3.0.43	Participar en las reuniones del Fondo de Protección al Ahorrista a requerimiento, así como revisar la información a ser considerada en dichas reuniones.	DNP	100% de participación en reuniones e información revisada, a requerimiento.
1.5.0.0.43	Efectuar acciones tendientes a preservar la solvencia de los grupos financieros.	DNP	
1.5.1.0.43	Evaluar la viabilidad de la implementación de una metodología para el cálculo del requerimiento patrimonial de los grupos financieros.	DNP	1 informe de evaluación de la viabilidad de la implementación de una metodología para el cálculo del requerimiento patrimonial para grupos financieros realizado de acuerdo a programación.
2.0.0.0.0	Realizar las actividades de supervisión in situ y extra situ a las Entidades Financieras, preservando la estabilidad del sistema financiero bajo un enfoque integral de riesgos, a nivel nacional en la gestión 2021.		
2.1.0.0.46	Ejercer supervisión in situ a Entidades Financieras de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR1	
2.1.1.0.46	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo de Crédito a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR1	Siete (7) Inspecciones de Riesgo de Crédito a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.2.0.46	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR1	Siete (7) Inspecciones de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.3.0.46	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo Operativo a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR1	Seis (6) Inspecciones de Riesgo Operativo a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.4.0.46	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo de Liquidez, Mercado y Gobierno Corporativo a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR1	Seis (6) Inspecciones de Riesgo de Liquidez, Mercado y Gobierno Corporativo a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.5.0.46	Planificar y ejecutar inspecciones no programadas, por instrucciones de la Dirección General Ejecutiva, Direcciones de Supervisión de Riesgos y/u Órganos pertinentes.	DSR1	100% de inspecciones no programadas, realizadas.
2.1.0.0.47	Ejercer supervisión in situ a Entidades Financieras de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR2	
2.1.1.0.47	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo de Crédito a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR2	Ocho (8) Inspecciones de Riesgo de Crédito a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.2.0.47	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR2	Siete (7) Inspecciones de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.3.0.47	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo Operativo a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR2	Siete (7) Inspecciones de Riesgo Operativo a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.4.0.47	Efectuar Inspecciones in situ de Riesgo de Liquidez, Mercado y Gobierno Corporativo a Entidades Financieras, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSR2	Seis (6) Inspecciones de Riesgo de Liquidez, Mercado y Gobierno Corporativo a Entidades Financieras realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.5.0.47	Planificar y ejecutar inspecciones no programadas, por instrucciones de la Dirección General Ejecutiva.	DSR2	100% de inspecciones no programadas, realizadas.
2.1.0.0.48	Efectuar la supervisión in situ a las entidades financieras con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras asignadas a la Dirección, de acuerdo al cronograma de inspecciones y priorización institucional.	DSR3	
2.1.1.0.48	Planificar y ejecutar inspecciones ordinarias, de seguimiento y especiales de Riesgo de Crédito, Riesgo Operativo y Riesgo de Liquidez, Mercado y Gobierno Corporativo a las Entidades Financieras con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras asignadas, de acuerdo al cronograma de visitas de inspección.	DSR3	Veintiún (21) Inspecciones realizadas a entidades asignadas, en cumplimiento al cronograma de inspecciones.
2.1.2.0.48	Planificar y ejecutar inspecciones no programadas a las Entidades Financieras asignadas, por instrucciones de la Dirección General Ejecutiva o de acuerdo a evaluación de la Dirección.	DSR3	100% de Inspecciones no programadas, realizadas.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
2.1.3.0.48	Planificar y ejecutar inspecciones ordinarias, de seguimiento y especiales de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo a las Entidades Financieras con Licencia de Funcionamiento, de acuerdo al cronograma de visitas de inspección.	DSR3	Tres (3) Inspecciones de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.0.0.49	Efectuar la supervisión in situ a las entidades financieras con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras asignadas a la Dirección, de acuerdo al cronograma de inspecciones y priorización institucional.	DSR4	
2.1.1.0.49	Planificar y ejecutar inspecciones ordinarias, de seguimiento y especiales de Riesgo de Crédito, Riesgo Operativo y Riesgo de Liquidez, Mercado y Gobierno Corporativo a las Entidades Financieras con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras asignadas, de acuerdo al cronograma de visitas de inspección.	DSR4	Veintitrés (23) Inspecciones realizadas a entidades asignadas, en cumplimiento al cronograma de inspecciones.
2.1.2.0.49	Planificar y ejecutar inspecciones ordinarias, de seguimiento y especiales de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo a las Entidades Financieras con Licencia de Funcionamiento, de acuerdo al cronograma de visitas de inspección.	DSR4	Dos (2) Inspecciones de Riesgo de Lavado de Dinero y/o Financiamiento al Terrorismo realizadas, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
2.1.3.0.49	Planificar y ejecutar inspecciones no programadas a las Entidades Financieras asignadas, por instrucciones de la Dirección General Ejecutiva o de acuerdo a evaluación de la Dirección.	DSR4	100% de Inspecciones no programadas, realizadas.
2.1.0.0.66	Efectuar la Supervisión in situ y extra situ a ESFC con Licencia de funcionamiento, de acuerdo a planificación y/o priorización institucional.	DSC	
2.1.1.0.66	Realizar inspecciones (ordinarias, especiales a ESFC) y de supervisión consolidada cuando corresponda.	DSC	Ciento Cuarenta (140) inspecciones de Riesgo Operativo a ESFC en cumplimiento al cronograma de visitas de inspección.
2.1.2.0.66	Atender los trámites relacionados al incremento y reducción de capital, transferencia de acciones, descargos, citación por incumplimientos, multas, reportes de uso interno, centralizar datos de giro y remesas de dinero con corresponsales que son entidades de intermediación financiera; y otros.	DSC	100% de trámites relacionados al incremento y reducción de capital, transferencia de acciones, descargos, citación por incumplimientos, multas y otros, atendidos.
2.1.3.0.66	Evaluar y analizar la situación financiera y de la información periódica remitida por las ESFC.	DSC	100% de información sobre la situación financiera e información periódica remitida por las ESFC,
2.1.0.0.72	Realizar la fase de ejecución del proyecto de inversión "Ampliación, Construcción y Adecuación de Nuevos Ambientes en el Archivo Ciudad de El Alto - La Paz".	JGD	
2.1.1.0.72	Gestionar las tareas y actividades para la ejecución del proyecto de inversión "Ampliación, Construcción y Adecuación de Nuevos Ambientes en el Archivo Ciudad de El Alto - La Paz".	JGD	100% de ejecución del proyecto de inversión programado.
2.1.0.0.76	Efectuar la coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las funciones de las Direcciones de Supervisión respecto a la supervisión y control de las Entidades Financieras.	DGSC	
2.1.1.0.76	Aprobar la planificación de las visitas de Inspección a las Entidades Financieras.	DGSC	100% de las planificaciones de visitas de inspección aprobadas.
2.1.2.0.76	Efectuar el control de calidad, consistencia y oportunidad de las cartas de remisión de la Matriz de Observaciones emergentes de las visitas de inspección a las Entidades Financieras (EF); así como de la documentación emitida por las Direcciones de Supervisión.	DGSC	100% de las cartas de remisión de la Matriz de Observaciones emergentes de los Informes de Inspección y de la documentación emitida por las Direcciones de Supervisión, revisada.
2.1.3.0.76	Establecer nuevos lineamientos para mejorar la supervisión realizada por las Direcciones de Supervisión.	DGSC	100% de los lineamientos establecidos, implementados por las Direcciones de Supervisión.
2.1.4.0.76	Participar en reuniones internas y externas a efectos de tomar acciones relacionadas con la regulación, supervisión y control del Sistema Financiero.	DGSC	100% de las reuniones internas y externas asistidas.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
2.2.0.0.46	Ejercer supervisión extra situ a Entidades Financieras con enfoque basado en riesgos.	DSR1	
2.2.1.0.46	Analizar y/o requerir ajustes a los Planes de Acción remitidos por las Entidades Financieras.	DSR1	100% de Planes de Acción evaluados.
2.2.2.0.46	Analizar la situación financiera de las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR1	100% de la información de situación financiera reportada por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, analizada y procesada.
2.2.3.0.46	Controlar el cumplimiento de límites legales de las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR1	100% de la información referente al cumplimiento de límites legales por parte de las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, controlada y procesada.
2.2.4.0.46	Efectuar el control y análisis de la información periódica remitida por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR1	100% de la información periódica reportada por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, analizada y atendida.
2.2.5.0.46	Efectuar el control de los cien (100) mayores deudores con relación a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR1	100% de información referente al control de los cien (100) mayores deudores con relación a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, controlada y procesada.
2.2.0.0.47	Ejercer supervisión extra situ a Entidades Financieras con enfoque basado en riesgos.	DSR2	
2.2.1.0.47	Analizar y/o requerir ajustes a los Planes de Acción remitidos por las Entidades Financieras.	DSR2	100% de Planes de Acción evaluados.
2.2.2.0.47	Analizar la situación financiera de las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR2	100% de la información de situación financiera reportada por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, analizada y procesada.
2.2.3.0.47	Controlar el cumplimiento de límites legales de las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR2	100% de la información referente al cumplimiento de límites legales por parte de las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, controlada y procesada.
2.2.4.0.47	Efectuar el control y análisis de la información periódica remitida por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR2	100% de la información periódica reportada por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, analizada y atendida.
2.2.5.0.47	Efectuar el control de los cien (100) mayores deudores con relación a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR2	100% de información referente al control de los cien (100) mayores deudores con relación a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, controlada y procesada.
2.2.0.0.48	Efectuar supervisión extra situ a las entidades financieras con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras asignadas, en el marco de la normativa vigente y efectuar el control del cumplimiento de disposiciones legales.	DSR3	
2.2.1.0.48	Evaluar y efectuar el seguimiento a los planes de acción enviados por las entidades con Licencia de Funcionamiento y en Proceso de Adecuación, asignadas a la Dirección.	DSR3	100% de Planes de Acción evaluados, y con respuestas emitidas a las entidades asignadas, cuando corresponda.
2.2.2.0.48	Analizar y atender los trámites requeridos por las entidades con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras entidades asignadas a la Dirección.	DSR3	100% de Trámites requeridos por las entidades asignadas, analizados y atendidos.
2.2.3.0.48	Analizar la razonabilidad de la información económica financiera reportada por las entidades con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras entidades asignadas a la Dirección.	DSR3	100% de la información económica financiera reportada por las entidades financieras asignadas a la Dirección, analizada y procesada.
2.2.4.0.48	Controlar el cumplimiento de límites legales, capital regulatorio y matriz de monitoreo de las entidades con Licencia de Funcionamiento, supervisadas por la Dirección.	DSR3	100% de información de las entidades asignadas referente al cumplimiento de límites legales, Capital Regulatorio y Matriz de Monitoreo, controlada y procesada.
2.2.5.0.48	Efectuar el control de la información periódica remitida por las entidades con Licencia de Funcionamiento y en Proceso de Adecuación, supervisadas por la Dirección.	DSR3	100% de la información periódica reportada por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, analizada y atendida.
2.2.6.0.48	Atender y autorizar la apertura, cierre y traslado de puntos de atención financiera, de acuerdo a normativa vigente.	DSR3	100% de trámites referidos a la apertura, cierre y traslado de Puntos de Atención Financiera, atendidos.
2.2.7.0.48	Controlar la aplicación de Decretos Supremos y lineamientos del Órgano Rector y otras instancias.	DSR3	100% de trámites atendidos, relacionados con la aplicación por parte de las Entidades Financieras de Decretos Supremos y lineamientos del Órgano Rector y otras instancias.
2.2.0.0.49	Efectuar supervisión extra situ a las entidades financieras con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras asignadas, en el marco de la normativa vigente y efectuar el control del cumplimiento de disposiciones legales.	DSR4	
2.2.1.0.49	Evaluar y efectuar el seguimiento a los planes de acción enviados por las entidades con Licencia de Funcionamiento y en Proceso de Adecuación, asignadas a la Dirección.	DSR4	100% de Planes de Acción evaluados y con respuestas emitidas a las entidades asignadas, cuando corresponda.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
2.2.2.0.49	Analizar y atender los trámites requeridos por las entidades con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras entidades asignadas a la Dirección.	DSR4	100% de Trámites requeridos por las entidades asignadas, analizados y atendidos.
2.2.3.0.49	Analizar la razonabilidad de la información económica financiera reportada por las entidades con Licencia de Funcionamiento, en Proceso de Adecuación y otras entidades asignadas a la Dirección.	DSR4	100% de la información económica financiera reportada por las entidades financieras asignadas a la Dirección, analizada y procesada.
2.2.4.0.49	Controlar el cumplimiento de límites legales, capital regulatorio y matriz de monitoreo de las entidades con Licencia de Funcionamiento, supervisadas por la Dirección.	DSR4	100% de información de las entidades asignadas referente al cumplimiento de límites legales, Capital Regulatorio y Matriz de Monitoreo, controlada y procesada.
2.2.5.0.49	Efectuar el control y revisión de la información periódica remitida por las entidades con Licencia de Funcionamiento y en Proceso de Adecuación, supervisadas por la Dirección.	DSR4	100% de la información periódica reportada por las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, analizada y atendida.
2.2.6.0.49	Atender y autorizar la apertura, cierre y traslado de puntos de atención financiera, de acuerdo a normativa vigente.	DSR4	100% de trámites referidos a la apertura, cierre y traslado de Puntos de Atención Financiera, atendidos.
2.2.7.0.49	Controlar la aplicación de Decretos Supremos y lineamientos del Órgano Rector y otras instancias.	DSR4	100% de trámites atendidos, relacionados con la aplicación por parte de las Entidades Financieras de Decretos Supremos y lineamientos del Órgano Rector y otras instancias.
2.2.0.0.66	Atender los trámites de las ESFC en proceso de incorporación al ámbito de regulación de ASFI.	DSC	
2.2.1.0.66	Evaluar y atender los trámites de ESFC en proceso de incorporación a la regulación de ASFI.	DSC	100% de trámites de ESFC en proceso de incorporación a la regulación de ASFI, evaluados y atendidos.
2.3.0.0.46	Sancionar a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, por el incumplimiento a la normativa regulatoria.	DSR1	
2.3.1.0.46	Efectuar procesos sancionatorios a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR1	100% de los procesos sancionatorios efectuados.
2.3.0.0.47	Sancionar a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, por el incumplimiento a la normativa regulatoria.	DSR2	
2.3.1.0.47	Efectuar procesos sancionatorios a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR2	100% de los procesos sancionatorios efectuados.
2.3.0.0.48	Sancionar a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, por el incumplimiento a la normativa regulatoria.	DSR3	
2.3.1.0.48	Efectuar procesos sancionatorios a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR3	100% de procesos sancionatorios efectuados.
2.3.0.0.49	Sancionar a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección, por el incumplimiento a la normativa regulatoria.	DSR4	
2.3.1.0.49	Efectuar procesos sancionatorios a las Entidades Financieras asignadas a la Dirección.	DSR4	100% de procesos sancionatorios efectuados.
2.3.0.0.66	Identificar ESFC que desarrollan actividades sin autorización.	DSC	
2.3.1.0.66	Identificar ESFC que desarrollan actividades financieras no autorizadas, notificar con una orden de suspensión y/o clausurar las mismas, cuando corresponda.	DSC	100% de trámites de ESFC en proceso de incorporación a la regulación de ASFI, evaluados y atendidos.
2.4.0.0.46	Contribuir al fortalecimiento de los procesos de regulación y supervisión a las Entidades Financieras.	DSR1	
2.4.1.0.46	Proponer y/o revisar proyectos de normativa, nuevos procedimientos y/o herramientas que permitan fortalecer la regulación y supervisión a las Entidades Financieras.	DSR1	100% de proyectos de normativa, procedimientos y/o herramientas de supervisión, propuestos y/o revisados.
2.4.0.0.47	Contribuir al fortalecimiento de los procesos de regulación y supervisión a las Entidades Financieras.	DSR2	
2.4.1.0.47	Proponer y/o revisar proyectos de normativa, nuevos procedimientos y/o herramientas que permitan fortalecer la regulación y supervisión a las Entidades Financieras.	DSR2	100% de proyectos de normativa, procedimientos y/o herramientas de supervisión, propuestos y/o revisados.
2.4.0.0.48	Contribuir al Fortalecimiento del proceso de regulación y supervisión a las Entidades Financieras.	DSR3	
2.4.1.0.48	Proponer y/o revisar proyectos de normativa, nuevos procedimientos y/o herramientas que permitan fortalecer la regulación y supervisión de las Entidades Financieras.	DSR3	100% de proyectos de normativa, procedimientos y/o herramientas de supervisión, propuestos y/o revisados.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
2.4.0.0.49	Contribuir al Fortalecimiento del proceso de regulación y supervisión a las Entidades Financieras.	DSR4	
2.4.1.0.49	Proponer y/o revisar proyectos de normativa, nuevos procedimientos y/o herramientas que permitan fortalecer la regulación y supervisión de las Entidades Financieras.	DSR4	100% de proyectos de normativa, procedimientos y/o herramientas de supervisión, propuestos y/o revisados.
2.5.0.0.46	Coadyuvar al cumplimiento de las políticas de otorgación de créditos destinados al sector productivo y de vivienda de interés social, de bancarización de la población con niveles de bajo y/o nulo acceso a servicios financieros, otros Decretos Supremos así como Resoluciones Ministeriales y lineamientos emitidos por el Órgano Rector y otras instancias.	DSR1	
2.5.1.0.46	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las políticas de otorgación de créditos destinados al sector productivo y de vivienda de interés social.	DSR1	100% de trámites referidos al cumplimiento de las políticas de otorgación de créditos destinados al sector productivo y de vivienda de interés social, atendidos.
2.5.2.0.46	Atender y autorizar la apertura, cierre y traslado de Puntos de Atención Financiera, de acuerdo a normativa en vigencia.	DSR1	100% de trámites referidos a la apertura, cierre y traslado de Puntos de Atención Financiera, atendidos.
2.5.3.0.46	Verificar el cumplimiento de Decretos Supremos, así como Resoluciones Ministeriales y otros lineamientos emitidos por el Órgano Rector y otras instancias.	DSR1	100% de trámites atendidos, referidos a la verificación del cumplimiento de Decretos Supremos, así como Resoluciones Ministeriales y otros lineamientos emitidos por el Órgano Rector y otras instancias.
2.5.0.0.47	Coadyuvar al cumplimiento de las políticas de otorgación de créditos destinados al sector productivo y de vivienda de interés social, de bancarización de la población con niveles de bajo y/o nulo acceso a servicios financieros, otros Decretos Supremos así como Resoluciones Ministeriales y lineamientos emitidos por el Órgano Rector y otras instancias.	DSR2	
2.5.1.0.47	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las políticas de otorgación de créditos destinados al sector productivo y de vivienda de interés social.	DSR2	100% de trámites referidos al cumplimiento de las políticas de otorgación de créditos destinados al sector productivo y de vivienda de interés social, atendidos.
2.5.2.0.47	Atender y autorizar la apertura, cierre y traslado de Puntos de Atención Financiera, de acuerdo a normativa en vigencia.	DSR2	100% de trámites referidos a la apertura, cierre y traslado de Puntos de Atención Financiera, atendidos.
2.5.3.0.47	Verificar el cumplimiento de Decretos Supremos, así como Resoluciones Ministeriales y otros lineamientos emitidos por el Órgano Rector y otras instancias.	DSR2	100% de trámites atendidos, referidos a la verificación del cumplimiento de Decretos Supremos, así como Resoluciones Ministeriales y otros lineamientos emitidos por el Órgano Rector y otras instancias.
2.5.0.0.48	Atender trámites de las áreas sustantivas.	DSR3	
2.5.1.0.48	Coordinar y responder los trámites relacionados con las tareas y requerimientos de las áreas sustantivas de la ASFI.	DSR3	100% de trámites analizados y respondidos.
2.5.0.0.49	Atender trámites para la otorgación de Licencia de Funcionamiento de las entidades con Certificado de Adecuación y Entidades Financieras Comunales, asignadas a la Dirección, según corresponda.	DSR4	
2.5.1.0.49	Atender trámites para la otorgación de Licencia de Funcionamiento para entidades con Certificado de Adecuación y Entidades Financieras Comunales, asignadas a la Dirección.	DSR4	100% de Trámites analizados y atendidos.
2.6.0.0.46	Atender los trámites recibidos de las Entidades Financieras, los consumidores financieros y otros.	DSR1	
2.6.1.0.46	Analizar y responder los trámites requeridos por las Entidades Financieras, los consumidores financieros y otros.	DSR1	100% de trámites analizados y atendidos.
2.6.0.0.47	Atender los trámites recibidos de las Entidades Financieras, los consumidores financieros y otros.	DSR2	
2.6.1.0.47	Analizar y responder los trámites requeridos por las Entidades Financieras, los consumidores financieros y otros.	DSR2	100% de trámites analizados y atendidos.
2.6.0.0.48	Atender trámites para la otorgación de Licencia de Funcionamiento de las entidades con Certificado de Adecuación y Entidades Financieras Comunales, asignadas a la Dirección, según corresponda.	DSR3	

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
2.6.1.0.48	Atender trámites para la otorgación de Licencia de Funcionamiento para entidades con Certificado de Adecuación y Entidades Financieras Comunales, asignadas a la Dirección.	DSR3	100% de Trámites analizados y atendidos.
2.6.0.0.49	Atender trámites de las áreas sustantivas.	DSR4	
2.6.1.0.49	Coordinar y responder los trámites relacionados con las tareas y requerimientos de las áreas sustantivas de la ASFI.	DSR4	100% de trámites analizados y atendidos.
3.0.0.0.0	Supervisar y controlar a las entidades reguladas, emisores, operaciones y servicios que realizan los participantes del Mercado de Valores, para desarrollar y promover el financiamiento a corto y largo plazo, así como a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, para velar por el sano funcionamiento y estabilidad del Sistema Financiero y su contribución a la reactivación de la economía, a nivel nacional en la gestión 2021.		
3.1.0.0.76	Efectuar la coordinación, seguimiento y control del cumplimiento de las funciones de la DSV respecto a la supervisión y control de los participantes del Mercado de Valores.	DGSC	
3.1.1.0.76	Aprobar la planificación de las visitas de Inspección a las entidades participantes del Mercado de Valores.	DGSC	100% de las planificaciones de visitas de inspección aprobadas.
3.1.2.0.76	Efectuar el control de calidad, consistencia y oportunidad de las cartas de remisión de la Matriz de Observaciones emergente de las visitas de inspección a las entidades participantes del Mercado de Valores.	DGSC	100% de las cartas de remisión de la Matriz de Observaciones emergente de los Informes de Inspección y de la documentación emitida por la DSV, revisada.
3.1.3.0.76	Participar en reuniones internas y externas a efectos de tomar acciones relacionadas con la regulación, supervisión y control del Mercado de Valores.	DGSC	100% de las reuniones internas y externas asistidas.
3.2.0.0.76	Ejercer la supervisión consolidada in situ a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las Empresas Financieras Integrantes del Grupo Financiero (EFIG), y de ser requerido a las entidades vinculadas a los Grupos Financieros, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DGSC	
3.2.1.0.76	Efectuar supervisión consolidada in situ a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las Empresas Financieras Integrantes del Grupo Financiero (EFIG), y de ser requerido a las entidades vinculadas a los Grupos Financieros, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DGSC	100% de inspecciones realizadas de acuerdo a planificación y/o priorización institucional.
3.2.2.0.76	Efectuar inspecciones especiales a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las EFIG, y de ser requerido a las entidades vinculadas a los Grupos Financieros, a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva u otras instancias.	DGSC	100% de inspecciones especiales realizadas, a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva u otras instancias.
3.3.0.0.76	Ejercer la supervisión consolidada extra situ y control de las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las EFIG, y de ser requerido a las entidades vinculadas a los Grupos Financieros, sobre la base de disposiciones legales, normativa prudencial y prácticas internacionales.	DGSC	
3.3.1.0.76	Efectuar supervisión consolidada extra situ y control a las actividades desarrolladas por las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las EFIG, y de ser requerido a las entidades que conforman los Grupos Financieros.	DGSC	100% de actividades desarrolladas respecto a la supervisión consolidada extra situ de las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las EFIG, y de ser requerido a las entidades que conforman los Grupos Financieros.
3.3.2.0.76	Atender los trámites de temas relacionados con las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las EFIG, requeridos por otras áreas de ASFI o entidades externas.	DGSC	100% de trámites relacionados con las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las EFIG, atendidos.
3.3.3.0.76	Evaluar y efectuar seguimiento a los Planes de Acción enviados por las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros.	DGSC	100% de los Planes de Acción evaluados y seguimientos efectuados.
3.3.4.0.76	Iniciar procesos administrativos sancionatorios a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, y/o a las EFIG, en el caso de estas últimas a través de las instancias de supervisión especializada.	DGSC	100% de los procesos administrativos sancionatorios, realizados.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
3.4.0.0.76	Contribuir al fortalecimiento de los procesos de regulación y supervisión consolidada a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros y/o a las EFIG.	DGSC	
3.4.1.0.76	Atender solicitudes de la Dirección de Normas y Principios, para la evaluación de proyectos de modificación a la normativa sobre temas relacionados a las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros y/o a las EFIG.	DGSC	100% de los requerimientos de la DNP, atendidos.
3.4.2.0.76	Proponer normativa nueva y/o modificaciones a la existente, sobre temas relacionados con las Sociedades Controladoras de Grupos Financieros y/o a las EFIG.	DGSC	100% de proyectos de normativa propuestos y/o de modificaciones a la ya existente, revisados.
3.4.0.0.77	Realizar la supervisión in situ a los participantes del Mercado de Valores, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSV	
3.4.1.0.77	Efectuar la supervisión in situ a las entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores, de acuerdo a planificación y priorización institucional.	DSV	100% de inspecciones programadas realizadas.
3.4.2.0.77	Efectuar supervisión in situ de Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo a los sujetos obligados inscritos en el Registro del Mercado de Valores.	DSV	100% de inspecciones de Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, realizadas de acuerdo a programación.
3.4.3.0.77	Efectuar inspecciones no programadas a las entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores, a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva, Dirección General Técnica u otras instancias.	DSV	100% de inspecciones no programadas realizadas.
3.5.0.0.77	Realizar la supervisión extra situ y control de los participantes del Mercado de Valores, velando que sus actividades se realicen de manera transparente y competitiva.	DSV	
3.5.1.0.77	Efectuar la supervisión extra situ y control a las actividades desarrolladas por las entidades supervisadas y reguladas del Mercado de Valores en el marco de la normativa vigente.	DSV	100% de las actividades desarrolladas respecto a la supervisión extra situ y control a las entidades supervisadas y reguladas del Mercado de Valores en el marco de la normativa vigente.
3.5.2.0.77	Evaluar y efectuar el seguimiento a los planes de acción enviados por las entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores.	DSV	100% de Planes de Acción evaluados e informes de seguimiento realizados.
3.5.3.0.77	Atender solicitudes de información internas y/o externas, y coordinar con otras áreas de ASFI, temas relacionados con el Mercado de Valores.	DSV	100% de solicitudes de información interna y/o externa referente al Mercado de Valores, atendidas.
3.5.4.0.77	Proporcionar y difundir la información relacionada al Registro del Mercado de Valores (RMV).	DSV	100% de reportes de los hechos relevantes e información de los participantes del RMV, difundidos.
3.6.0.0.77	Atender trámites para la autorización e inscripción de emisiones de valores, fondos de inversión y participantes del Mercado de Valores, en el Registro del Mercado de Valores, para preservar un Mercado de Valores sano, seguro, transparente y competitivo.	DSV	
3.6.1.0.77	Evaluar las solicitudes de Autorización e Inscripción en el Registro del Mercado de Valores, de Programas de Emisiones y Emisiones de Oferta Pública y aprobar cuando corresponda.	DSV	100% de solicitudes de autorización e inscripción en el Registro del Mercado de Valores, de programas y emisiones de oferta pública, atendidas.
3.6.2.0.77	Evaluar las solicitudes de Autorización e Inscripción en el Registro del Mercado de Valores de Fondos de Inversión, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión, Agencias de Bolsa y aprobar en caso que corresponda.	DSV	100% de solicitudes de autorización e inscripción de fondos de inversión, Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión y Agencias de Bolsa atendidas.
3.6.3.0.77	Evaluar y atender las solicitudes de Autorización e Inscripción, rehabilitación, cambio de denominación y retiro, de Personas Naturales y/o Jurídicas en el Registro del Mercado de Valores.	DSV	100% de solicitudes de inscripción, rehabilitación, cambio de denominación y retiro, de Personas Naturales y/o Jurídicas atendidas.
3.7.0.0.77	Sancionar a los participantes del Mercado de Valores, por el incumplimiento a la normativa regulatoria.	DSV	
3.7.1.0.77	Iniciar procesos administrativos sancionatorios a las entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores.	DSV	100% de los procesos administrativos y sancionatorios efectuados.
3.8.0.0.77	Contribuir al fortalecimiento de los procesos de regulación y supervisión del Mercado de Valores.	DSV	
3.8.1.0.77	Proponer y/o revisar proyectos de normativa requeridos por la Dirección de Normas y Principios (DNP), sobre temas relacionados al Mercado de Valores, que permita fortalecer la regulación y supervisión.	DSV	100% de proyectos de normativa, propuestos y/o revisados.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
4.0.0.0.0	Monitorear los riesgos del entorno y del Sistema Financiero para la toma de decisiones, realizando estudios y análisis, generación y publicación de información estadística sobre el sistema financiero y el control del cumplimiento normativo, velando por la función social de los servicios financieros, a nivel nacional en la gestión 2021.		
4.1.0.0.44	Elaborar estudios e investigaciones relacionados con la preservación de la estabilidad, solvencia, eficiencia, confiabilidad y transparencia del Sistema Financiero y el Mercado de Valores.	DEP	
4.1.1.0.44	Elaborar estudios e investigaciones relacionados con el Sistema Financiero y el Mercado de Valores.	DEP	100% de estudios sobre el Sistema Financiero y el Mercado de Valores realizados, de acuerdo a programación y/o requerimiento.
4.1.2.0.44	Elaborar estudios relacionados al desarrollo del sector productivo, vivienda de interés social, cobertura de servicios financieros y protección del consumidor financiero.	DEP	100 % de estudios relacionados al desarrollo del sector productivo, vivienda de interés social, cobertura de servicios financieros y protección del consumidor financiero de acuerdo a programación y/o requerimiento, realizados.
4.1.3.0.44	Elaborar estudios e investigaciones para su presentación en el Consejo de Estabilidad Financiera.	DEP	100 % de estudios e investigaciones para su presentación en el Consejo de Estabilidad Financiera realizados, de acuerdo a programación o requerimiento.
4.2.0.0.44	Elaborar y publicar documentos con información estadística sobre el Sistema Financiero.	DEP	
4.2.1.0.44	Elaborar y publicar Boletines y Editoriales.	DEP	20 publicaciones realizadas, de acuerdo a programación.
4.2.2.0.44	Elaborar y publicar presentaciones sobre el sistema financiero, crédito productivo, crédito de vivienda social e Inclusión financiera.	DEP	40 presentaciones elaboradas y publicadas, de acuerdo a programación.
4.2.3.0.44	Elaborar y publicar cartas informativas y documentos de evaluación.	DEP	16 publicaciones realizadas, de acuerdo a programación.
4.2.4.0.44	Elaborar y publicar la Memoria y el Anuario Estadístico 2020.	DEP	1 Memoria y 1 Anuario de la gestión 2020 Estadístico publicados.
4.2.5.0.44	Atender requerimientos de encuestas, cuestionarios, presentaciones y otros sobre el Sistema Financiero.	DEP	100% de requerimientos de encuestas y cuestionarios sobre el sistema financiero atendidos.
4.3.0.0.44	Monitorear el cumplimiento de los niveles mínimos de cartera determinadas para Bancos Múltiples, Bancos Pyme y EFV, así como las metas de cobertura del Sistema Financiero.	DEP	
4.3.1.0.44	Efectuar el monitoreo del cumplimiento de los niveles mínimos de cartera determinados para las EFV, Bancos Múltiples y PYME, según lo dispuesto por el Órgano Ejecutivo.	DEP	12 reportes de monitoreo estadístico del cumplimiento de los porcentajes de asignación establecidos para crédito del sector productivo y vivienda de interés social, emitidos.
4.3.2.0.44	Monitorear el cumplimiento de los niveles de cobertura de Puntos de Atención Financiera por municipios, en el marco de las metas establecidas mediante normativa, para el periodo 2021.	DEP	4 reportes de monitoreo del cumplimiento de los niveles de cobertura de Puntos de Atención Financiera por municipios, en el marco de las metas establecidas mediante normativa, emitidos.
4.4.0.0.44	Efectuar el control de cumplimiento de normativa relacionada con el cobro de multas por retraso en el envío de información, acuotaciones, encaje legal, operaciones cambiarias y cuentas corrientes clausuradas.	DEP	
4.4.1.0.44	Realizar el Control de: acuotaciones, encaje legal, operaciones cambiarias, cuentas corrientes clausuradas, tarifarios, cajeros especiales y para personas con discapacidad.	DEP	100 % de actividades de control de acuotaciones, encaje legal, operaciones cambiarias, cuentas corrientes clausuradas, tarifarios, cajeros especiales y para personas con discapacidad y cobertura de servicios financieros, realizadas.
4.4.2.0.44	Efectuar diligencias preliminares en el marco del proceso administrativo por retrasos en el envío de información.	DEP	100% de diligencias preliminares en el marco del proceso administrativo por retrasos en el envío de información, realizadas.
4.4.3.0.44	Realizar la Emisión y notificación de cargos y evaluación de descargos por presuntos retrasos en el envío de información.	DEP	100% de actividades de emisión y notificación de cargos y evaluación de descargos por presuntos retrasos en el envío de información, realizadas.
4.4.4.0.44	Realizar la Emisión y notificación de resoluciones administrativas por retrasos en el envío de información.	DEP	100% de actividades de emisión y notificación de resoluciones administrativas por retrasos en el envío de información realizadas.
4.5.0.0.44	Contribuir al Fortalecimiento de los procesos de regulación y supervisión a las Entidades Financieras.	DEP	
4.5.1.0.44	Proponer y/o revisar proyectos de normativa, nuevos procedimientos y/o herramientas que permitan fortalecer las tareas que realiza la entidad.	DEP	100% de proyectos de normativa, procedimientos y/o herramientas que permitan fortalecer las tareas que realiza la Dirección, propuestos y/o revisados.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
4.6.0.0.44	Administrar y monitorear las publicaciones en el sitio web de ASFI y realizar mejoras a la estructura del sitio web, cuando corresponda en coordinación con la JCI.	DEP	
4.6.1.0.44	Administrar y monitorear los contenidos del sitio web de ASFI.	DEP	12 informes de administración y monitoreo del sitio web de ASFI.
4.6.2.0.44	Realizar mejoras al sitio web de ASFI.	DEP	Una propuesta de mejora al sitio web presentada e implementada.
5.0.0.0.0	Precautelar el ahorro e inversión del público y el cumplimiento de la normativa a través del control y seguimiento de entidades de intermediación financiera en proceso de intervención, liquidación forzosa judicial o liquidación voluntaria, o aquellas que no concluyeron el proceso de adecuación; y seguimiento de entidades financieras que se encuentran en proceso de quiebra conforme a plazos razonables, evitando mayores gastos; así como el control de actividad de intermediación financiera ilegal y/o no autorizada, a nivel nacional en la gestión 2021.		
5.1.0.0.52	Ejercer el control y seguimiento a entidades de intermediación financiera en proceso de intervención y liquidación a cargo de ASFI.	DSL	
5.1.1.0.52	Realizar inspecciones a entidades que se encuentran en proceso de intervención y liquidación.	DSL	100% de inspecciones realizadas a entidades en proceso de intervención y liquidación, en cumplimiento del Cronograma de Inspecciones.
5.1.2.0.52	Efectuar el patrocinio y supervisión de procesos judiciales en el ámbito de competencia de la DSL, relacionados a entidades liquidadas o en liquidación.	DSL	100% de procesos judiciales, a cargo de la DSL, patrocinados o supervisados.
5.1.3.0.52	Efectuar el control y seguimiento extra situ a las entidades que se encuentran en proceso de intervención y/o liquidación.	DSL	100% de trámites atendidos, respecto al control y seguimiento a Entidades en proceso de Intervención y/o Liquidación.
5.1.4.0.52	Atender los requerimientos de terceros sobre información de entidades liquidadas o en liquidación.	DSL	100% de requerimientos de información de entidades liquidadas o en liquidación, atendidos.
5.1.5.0.52	Realizar inspecciones no programadas a entidades que se encuentran en proceso de intervención y liquidación.	DSL	100% de inspecciones no programadas realizadas a entidades en proceso de intervención y liquidación.
5.1.0.0.73	Apoyar en los procesos administrativos y/o legales, respecto a entidades en proceso de intervención y liquidación, así como aquellas que realizan actividad financiera ilegal, en coordinación con la Dirección de Soluciones y Liquidaciones.	ODSC	
5.1.1.0.73	Efectuar seguimiento a las acciones administrativas y/o legales respecto a entidades en proceso de intervención y liquidación, así como aquellas que realizan actividad financiera ilegal, en coordinación con la Dirección de Soluciones y Liquidaciones.	ODSC	100% de seguimiento a las acciones administrativas y/o legales respecto a entidades en proceso de intervención y liquidación, así como aquellas que realizan actividad financiera ilegal, realizadas en la Oficina Departamental de Santa Cruz.
5.1.0.0.74	Apoyar en los procesos administrativos y/o legales, respecto a entidades en proceso de intervención y liquidación, así como aquellas que realizan actividad financiera ilegal, en coordinación con la Dirección de Soluciones y Liquidaciones.	ODCB	
5.1.1.0.74	Efectuar seguimiento a las acciones administrativas y/o legales respecto a entidades en proceso de intervención y liquidación, así como aquellas que realizan actividad financiera ilegal, en coordinación con la Dirección de Soluciones y Liquidaciones.	ODCB	100% de seguimiento a las acciones administrativas y/o legales respecto a entidades en proceso de intervención y liquidación, así como aquellas que realizan actividad financiera ilegal, realizadas en la Oficina Departamental de Cochabamba.
5.2.0.0.52	Ejercer el control y seguimiento a entidades en intervención y liquidación voluntaria que no concluyeron el proceso de adecuación.	DSL	
5.2.1.0.52	Realizar inspecciones a entidades que se encuentran en proceso de intervención y liquidación voluntaria.	DSL	100% de inspecciones realizadas a entidades en proceso de intervención y liquidación, en cumplimiento del Cronograma de Inspecciones.
5.2.2.0.52	Efectuar el control y seguimiento extra situ a las entidades que se encuentran en proceso de intervención y liquidación voluntaria.	DSL	100% de trámites atendidos, respecto al control y seguimiento a Entidades en proceso de intervención y liquidación voluntaria.
5.2.3.0.52	Atender los requerimientos de terceros sobre información de entidades en intervención y liquidación voluntaria.	DSL	100% de requerimientos de información de entidades en intervención y liquidación voluntaria, atendidos.
5.2.4.0.52	Realizar inspecciones no programadas a entidades que se encuentran en proceso de intervención y liquidación voluntaria.	DSL	100% de inspecciones realizadas a entidades en proceso de intervención y liquidación voluntaria, no programadas.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
5.3.0.0.52	Identificar actividad de intermediación financiera ilegal y/o no autorizada y efectuar acciones de acuerdo a normativa.	DSL	
5.3.1.0.52	Realizar diligencias preliminares y/o inspecciones para la identificación de personas naturales y/o jurídicas que realicen presunta actividad de intermediación financiera sin autorización o licencia y posterior revisión y análisis extra situ.	DSL	100% de diligencias e inspecciones sobre presuntas actividades de intermediación financiera sin autorización o licencia, con la emisión del informe correspondiente, en cumplimiento del cronograma de inspecciones.
5.3.2.0.52	Patrocinio de procesos judiciales iniciados por la presunta comisión del delito de intermediación financiera sin autorización o licencia.	DSL	100% de patrocinio de procesos judiciales iniciados en contra de actividades financieras sin autorización o licencia identificados.
6.0.0.0.0	Fortalecer la imagen institucional de ASFI a través de acciones comunicacionales que generen un flujo de información dirigido a orientar y educar a la población sobre las obligaciones y derechos al tomar los servicios financieros, a nivel nacional en la gestión 2021.		
6.1.0.0.65	Difundir información sobre los servicios financieros y resultados de gestión de ASFI, a través de diferentes canales: medios masivos, medios alternativos, redes sociales y otros dirigidos a comunicar oportunamente y a posicionar la gestión institucional.	JCI	
6.1.1.0.65	Atender las demandas de información a requerimiento de medios de comunicación y coordinación de encuentros entre voceros de ASFI y los medios de comunicación previo análisis, precautelando la imagen de la institución	JCI	100% de demandas de información atendidas a solicitud de los medios de comunicación, previo análisis de factibilidad.
6.1.2.0.65	Elaborar notas de prensa, separatas, boletines y otros materiales comunicacionales para mantener informados a los consumidores financieros a requerimiento y/o sugerencia de la JCI.	JCI	100% de requerimientos atendidos de elaboración de impresos informativos.
6.1.3.0.65	Trabajar contenidos para publicaciones y artes de prensa, incluyendo información institucional a ser publicado en medios de comunicación escritos y Redes Sociales.	JCI	100% de requerimientos atendidos de elaboración de artes institucionales en medios de prensa y RRSS.
6.1.4.0.65	Coordinar la elaboración y publicación de la memoria, anuario estadístico y ENSF gestión 2020.	JCI	Una memoria, un anuario y una ENSF gestión 2020 publicados.
6.1.5.0.65	Elaborar y difundir campañas audiovisuales dirigidas a informar sobre los servicios financieros y resultados de gestión.	JCI	100% de requerimientos de campañas audiovisuales elaboradas y difundidas.
6.1.6.0.65	Elaborar e implementar una estrategia integral de comunicación por trimestre.	JCI	100% de implementación de una estrategia integral (radio, televisión, prensa, redes sociales y comunicación alternativa) de comunicación por trimestre.
6.2.0.0.65	Monitorear y documentar el seguimiento noticioso relacionado con ASFI y la coyuntura actual evaluando la tendencia informativa, para actuar de forma inmediata ante posibles conflictos comunicacionales.	JCI	
6.2.1.0.65	Realizar un monitoreo diario de radio y televisión para su posterior envío vía whatsapp a los Directores de ASFI todas las mañanas de lunes a domingo.	JCI	100% de noticias reportadas.
6.2.2.0.65	Elaborar mecanismos de alerta temprana e implementarlos en los casos que sean necesarios para definir lineamientos y estrategias comunicacionales en manejo de crisis.	JCI	100% de reportes de alertas tempranas reportadas.
6.2.3.0.65	Mantener actualizado los reportes del monitoreo de radio y televisión reportados en un correo institucional exclusivo de monitoreo.	JCI	100% de noticias reportadas al correo institucional.
6.2.4.0.65	Elaborar y actualizar un archivo dossier de noticias que se publican en medios de comunicación escritos.	JCI	100% de actualización de noticias en archivo dossier.
6.3.0.0.65	Posicionar la imagen de ASFI a través de acciones de relaciones públicas, protocolo y actividades oficiales para que la población conozca el ámbito de acción de la Institución y de los servicios financieros.	JCI	
6.3.1.0.65	Elaborar una estrategia de comunicación con enfoque en educación financiera y Relaciones Públicas.	JCI	100% de ejecución de la estrategia de educación financiera y Relaciones Públicas.
6.3.2.0.65	Elaborar una estrategia de comunicación para RRSS.	JCI	100% de ejecución y aplicación de la estrategia para RRSS.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
6.3.3.0.65	Conforme a coordinación y petición de Direcciones y Jefaturas de ASFI, cumplir con la realización y participación de eventos públicos, ferias y otras actividades para difundir los resultados de gestión, información de educación financiera y posicionamiento de imagen, acorde a la estrategia de comunicación educativa.	JCI	100% de participación en ferias y eventos públicos.
6.3.4.0.65	Diseñar y elaborar materiales promocionales para poseionar la imagen de ASFI.	JCI	100% de materiales promocionales diseñados y elaborados.
6.4.0.0.65	Administrar y actualizar toda la documentación institucional de la JCI.	JCI	
6.4.1.0.65	Mantener un archivo ordenado, clasificado y actualizado de toda la documentación que ingresa y sale de la JCI.	JCI	100% de archivos ordenados y actualizados.
6.4.2.0.65	Crear una carpeta compartida en el servidor y administrar toda la información de ASFI de manera ordenada.	JCI	100% de archivos digitales ordenados y actualizados.
6.4.3.0.65	Crear un archivo digital y actualizarlo con todas las imágenes y videos de eventos y presentaciones institucionales donde participe ASFI.	JCI	100% de archivo digital de eventos institucionales actualizado.
7.0.0.0.0	Promover la inclusión financiera, a través de la protección y defensa del consumidor financiero, velando por el cumplimiento de sus derechos y obligaciones, propiciando el desarrollo de programas de educación financiera en coordinación con las entidades financieras, acorde a la identificación de las necesidades en materia financiera de la población, a nivel nacional en la gestión 2021.		
7.1.0.0.44	Efectuar el trabajo técnico para la realización de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2021, así como el análisis de resultados.	DEP	
7.1.1.0.44	Efectuar el trabajo técnico preliminar para la realización de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2021.	DEP	100% del trabajo técnico para la realización de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2021, realizado, de acuerdo a planificación.
7.1.2.0.44	Elaborar el análisis de los resultados de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2021.	DEP	1 Informe de resultados de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2021 emitido.
7.1.0.0.67	Defender y proteger los derechos de los consumidores financieros frente a los actos, hechos u omisiones de las Entidades Financieras, a través de la atención de reclamos, requerimientos y consultas.	DCF	
7.1.1.0.67	Atender reclamos de primera instancia de los consumidores financieros.	DCF	100% de reclamos en primera instancia reenviados a las entidades financieras.
7.1.2.0.67	Procesar reclamos de segunda instancia de los consumidores financieros.	DCF	100% de reclamos de segunda instancia procesados.
7.1.3.0.67	Atender consultas de los consumidores financieros en los centros de consulta, línea gratuita y sitio web de ASFI.	DCF	100% de las consultas efectuadas por los consumidores financieros atendidas, en los centros de consulta, línea gratuita y sitio web de ASFI.
7.1.4.0.67	Atender requerimientos de los consumidores financieros.	DCF	100% de requerimientos reenviados a las entidades financieras.
7.1.5.0.67	Efectuar procesos sancionatorios emergentes de la atención de reclamos de los consumidores financieros.	DCF	100% de procesos sancionatorios atendidos.
7.1.6.0.67	Atender trámites de promociones empresariales solicitados por las Entidades Financieras.	DCF	100% de trámites de promociones empresariales, atendidos.
7.1.0.0.73	Defender y proteger los intereses de los consumidores financieros, a través de la recepción y atención de consultas y reclamos interpuestos en la Oficina Departamental de Santa Cruz.	ODSC	
7.1.1.0.73	Recepcionar y procesar los reclamos en coordinación con la Defensoría del Consumidor Financiero.	ODSC	100% de reclamos atendidos en la Oficina Departamental de Santa Cruz.
7.1.2.0.73	Brindar orientación técnica y legal a los Consumidores Financieros, a través de la atención personalizada a las consultas efectuadas.	ODSC	100% de Consultas atendidas en la Oficina Departamental de Santa Cruz.
7.1.0.0.74	Defender y proteger los intereses de los consumidores financieros, a través de la recepción y atención de consultas y reclamos interpuestos en la Oficina Departamental Cochabamba.	ODCB	
7.1.1.0.74	Recepcionar y procesar los reclamos en coordinación con la Defensoría del Consumidor Financiero.	ODCB	100% de reclamos atendidos en la Oficina Departamental de Cochabamba.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
7.1.2.0.74	Brindar orientación técnica y legal a los consumidores financieros, a través de la atención personalizada a las consultas efectuadas.	ODCB	100% de consultas atendidas en la Oficina Departamental de Cochabamba.
7.1.0.0.76	Coordinar con la Defensoría del Consumidor Financiero y otras áreas que correspondan, las acciones a asumir en función a los resultados de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2020.	DGSC	
7.1.1.0.76	Implementar acciones y/o actividades en función a los resultados de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2020, enfocadas a fortalecer la defensa y protección de los consumidores financieros.	DGSC	100% de ejecución de acciones y/o actividades adoptadas.
7.2.0.0.67	Realizar el seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de atención de reclamos de ASFL.	DCF	
7.2.1.0.67	Realizar acciones para el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en el proceso de atención de reclamos.	DCF	Certificado del Sistema de Gestión de la Calidad vigente.
7.2.2.0.67	Realizar acciones de mejora en el proceso de atención de reclamos y/o consultas.	DCF	1 propuesta de mejora en el proceso de atención a reclamos y/o consultas, desarrollada e implementada.
7.2.3.0.67	Realizar acciones tendientes a fortalecer la gestión de reclamos por parte de las entidades financieras en el marco de la norma ISO 9001:2015.	DCF	100% de acciones realizadas para fortalecer la atención al consumidor financiero por las entidades financieras.
7.3.0.0.67	Programar y ejecutar actividades de educación financiera para transmitir conocimientos a la población boliviana respecto al sistema financiero en el marco de la normativa vigente.	DCF	
7.3.1.0.67	Programar y ejecutar actividades de educación financiera.	DCF	100% de ejecución de las actividades programadas en el Programa de Educación Financiera.
7.3.2.0.67	Realizar acciones para desarrollar la Estrategia Nacional de Educación Financiera.	DCF	100 % de acciones realizadas para desarrollar la Estrategia Nacional de Educación Financiera.
7.3.3.0.67	Evaluar y aprobar los programas de educación financiera remitidos por las entidades financieras, así como su ejecución.	DCF	100% de programas de educación financiera de las entidades financieras evaluados, aprobados y con seguimiento realizado.
7.4.0.0.67	Realizar la Encuesta Nacional de Servicios Financieros (ENSF) 2021 en el marco de la normativa vigente, así como la implementación de acciones y/o actividades en función a los resultados de la ENSF 2020.	DCF	
7.4.1.0.67	Programar e implementar acciones en función a los resultados de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2020, enfocadas a fortalecer la defensa y protección de los consumidores financieros y educación financiera.	DCF	100% de implementación de acciones, en función a los resultados de la Encuesta Nacional de Servicios Financieros 2020.
7.4.2.0.67	Realizar la Encuesta Nacional de Servicios Financieros (ENSF) 2021.	DCF	Encuesta Nacional de Servicios Financieros (ENSF) gestión 2021 realizada.
8.0.0.0.0	Coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones de la institución, a través del apoyo, asesoramiento jurídico y/o defensa legal, precautelando los intereses institucionales, a nivel nacional en la gestión 2021.		
8.1.0.0.42	Emitir criterios jurídicos y/o brindar apoyo legal a las unidades organizacionales de ASFL.	DAJ	
8.1.1.0.42	Atender requerimientos referidos a criterios jurídicos y de apoyo legal atendidos para orientar la toma de decisiones de las unidades organizacionales de ASFL.	DAJ	100% de requerimientos atendidos.
8.1.2.0.42	Atender requerimientos de revisión de Licencias de Funcionamiento, Resoluciones de Autorización, Sancionatorias, Notas de Cargo, Normativas y otras.	DAJ	100% de requerimientos de revisión atendidos.
8.1.0.0.73	Recepcionar y procesar la documentación relativa a trámites legales y administrativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras unidades organizacionales de ASFL.	ODSC	
8.1.1.0.73	Recepcionar y procesar trámites de Autoridades administrativas, judiciales y personas naturales en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.	ODSC	100% de atención de trámites de Autoridades administrativas, jurídicas y personas naturales en la Oficina Departamental de Santa Cruz.
8.1.2.0.73	Atender consultas y trámites administrativos y legales, en coordinación con las unidades organizacionales de ASFL.	ODSC	100% de consultas y trámites administrativos y legales atendidos en la Oficina Departamental de Santa Cruz.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
8.1.0.0.74	Recepcionar y procesar la documentación relativa a trámites legales y administrativos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y otras unidades organizacionales de ASFI.	ODCB	
8.1.1.0.74	Recepcionar y procesar trámites de autoridades administrativas, judiciales y personas naturales en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.	ODCB	100% de atención de trámites de autoridades administrativas, jurídicas y personas naturales en la Oficina Departamental de Cochabamba.
8.1.2.0.74	Atender consultas y trámites administrativos y legales, en coordinación con las unidades organizacionales de ASFI.	ODCB	100% de consultas y trámites administrativos y legales atendidos en la Oficina Departamental de Cochabamba.
8.2.0.0.42	Atender los recursos de revocatoria planteados contra las resoluciones administrativas emitidas por ASFI.	DAJ	
8.2.1.0.42	Proyectar las resoluciones para resolver recursos de revocatoria contra actos administrativos emitidos por ASFI.	DAJ	100% de resoluciones que resuelven recursos de revocatoria proyectadas.
8.2.2.0.42	Remisión de antecedentes al MEFP de recursos jerárquicos contra actos administrativos emitidos por ASFI.	DAJ	100% de recursos jerárquicos presentados remitidos al MEFP.
8.3.0.0.42	Atender los trámites de los usuarios externos de ASFI, conforme al ordenamiento jurídico vigente.	DAJ	
8.3.1.0.42	Atender las órdenes de solicitud de información, retención y suspensión emitidas por autoridad competente, a través de la emisión de cartas circulares.	DAJ	100% de órdenes de retención, suspensión e información, atendidos.
8.3.2.0.42	Atender las solicitudes de autoridades administrativas, requerimientos fiscales y órdenes judiciales, a través de la emisión de nota de remisión de solicitud.	DAJ	100% de solicitudes de autoridades administrativas, requerimientos fiscales y órdenes judiciales, atendidos.
8.3.3.0.42	Atender los requerimientos de Certificaciones de la Central de Información Crediticia a través de carta.	DAJ	100% de requerimientos de Certificaciones, atendidos.
8.3.4.0.42	Atender las solicitudes realizadas de forma personal en ventanilla de atención.	DAJ	100% de solicitudes efectuados en ventanilla, atendidos.
8.3.5.0.42	Atender requerimientos particulares, a través de la emisión de providencias.	DAJ	100% de requerimientos de providencias, atendidos.
8.4.0.0.42	Patrocinar los procesos judiciales en el marco del ordenamiento jurídico y efectuar reportes ante las instancias de control correspondientes.	DAJ	
8.4.1.0.42	Patrocinar y efectuar seguimiento de los procesos judiciales en los que ASFI es parte.	DAJ	100% de procesos judiciales patrocinados.
8.4.2.0.42	Realizar reportes periódicos de los procesos judiciales a instancias de control gubernamental y seguimiento.	DAJ	100% de reportes de procesos judiciales realizados.
8.4.3.0.42	Capacitación relativa a socialización de normativa regulatoria aplicada por esta unidad organizacional.	DAJ	2 eventos de capacitación realizados.
8.5.0.0.42	Emitir criterios jurídicos y/o elaborar instrumentos administrativos jurídicos a solicitud de las unidades organizacionales de ASFI, en el marco de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	DAJ	
8.5.1.0.42	Brindar asesoramiento legal a las diferentes áreas de ASFI, emitiendo criterios de diversa naturaleza, en el marco de los Sistemas de Administración Gubernamentales.	DAJ	100% de asesoramiento legal realizado.
8.5.2.0.42	Elaborar instrumentos jurídicos en función de los requerimientos de las unidades organizacionales de ASFI, sean Contratos y/o Resoluciones Administrativas.	DAJ	100% de instrumentos jurídicos elaborados.
8.5.3.0.42	Realizar y remitir reportes periódicos de los contratos a la Contraloría General del Estado.	DAJ	100% de reportes de contratos realizados y remitidos.
9.0.0.0.0	Implementar y ejecutar los sistemas de administración gubernamentales, recursos tecnológicos e informáticos, brindando las condiciones necesarias a las unidades organizacionales para el desarrollo eficiente de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, a nivel nacional en la gestión 2021.		
9.1.0.0.53	Gestionar los procesos de formulación y/o ajuste de la Planificación Institucional de ASFI.	JGI	
9.1.1.0.53	Realizar la formulación del PEI - ASFI 2021-2025, alineado al Plan Estratégico Ministerial y Plan de Desarrollo Económico y Social.	JGI	PEI 2021- 2015 formulado y aprobado por las instancias correspondientes.
9.1.2.0.53	Realizar la formulación del Plan Operativo Anual de ASFI para la Gestión 2022.	JGI	POA 2022 y presupuesto de gasto de inversión pública, formulados y aprobados.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
9.1.3.0.53	Procesar los requerimientos de modificación al Plan Estratégico Institucional 2021-2025 y/o Plan Operativo Anual 2021 de ASFI.	JGI	100% de requerimientos de modificación al Plan Estratégico Institucional y/o POA, atendidos.
9.1.0.0.55	Ejecutar los procesos de Reclutamiento, Selección y Movilidad de Personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.	JRH	
9.1.1.0.55	Ejecutar los procesos de reclutamiento, selección de personal de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades organizacionales de la institución.	JRH	100% de procesos de reclutamiento y selección de personal, ejecutados.
9.1.2.0.55	Atender las solicitudes de contratación de personal eventual, en el marco de los requerimientos de contratación y presupuesto aprobado.	JRH	100% de procesos de contratación de personal eventual, realizados.
9.1.3.0.55	Efectuar los procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro de los servidores/as públicos/as.	JRH	100% de procesos de promoción, rotación, transferencia y retiro de servidores públicos, atendidos.
9.1.0.0.63	Atender los procesos de contratación de bienes, obras servicios generales y consultorías en cumplimiento a disposiciones legales y normativa vigente.	JAD	
9.1.1.0.63	Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor.	JAD	100% de Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Menor, ejecutados.
9.1.2.0.63	Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.	JAD	100% de los Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, ejecutados.
9.1.3.0.63	Atender los procesos de contratación en la modalidad de Licitación Pública.	JAD	100% de los Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Licitación Pública, ejecutados.
9.1.4.0.63	Atender los procesos de contratación en la modalidad de Contratación Directa y otras modalidades de contratación.	JAD	100% de los Procesos de contratación en la modalidad de Contratación Licitación Pública, ejecutados.
9.1.5.0.63	Realizar la formulación y seguimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	JAD	1 Programa Anual de Contrataciones, elaborado y 4 Informes de seguimiento al Programa Anual de Contrataciones, realizados.
9.1.0.0.64	Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada, con el objeto de contar con información financiera confiable.	JFI	
9.1.1.0.64	Elaborar Información Financiera de ASFI de manera oportuna de acuerdo a normativa interna y del Órgano Rector para su remisión a las instancias correspondientes.	JFI	- 1 Estado Financiero anual emitido y presentado al MEFP y Contraloría General del Estado. - 3 Informes Financieros Trimestrales presentados.
9.1.2.0.64	Registrar todas las transacciones Presupuestarias, Financieras, Económicas y Patrimoniales, aplicando las Disposiciones legales correspondientes.	JFI	- 100% de transacciones presupuestarias, financieras, económicas y patrimoniales registradas, en Comprobantes de Ajustes Contables, Devengados de C31 CIP y/o SIP y archivadas.
9.1.0.0.68	Desarrollar sistemas de información de ASFI.	JTIC	
9.1.1.0.68	Desarrollar y entregar sistemas de información de acuerdo a requerimientos y normativa vigente.	JTIC	100% de Sistemas de Información desarrollados y entregados de acuerdo a planificación.
9.1.2.0.68	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información según requerimientos y normativa vigente.	JTIC	100% de las solicitudes de mantenimiento atendidas de acuerdo a programación.
9.1.0.0.69	Representar a la institución a nivel nacional e internacional en las diferentes reuniones, actividades y/o eventos.	DGE	
9.1.1.0.69	Asistir a reuniones y/o eventos a nivel nacional e internacional en representación a la Institución.	DGE	100% de reuniones y/o eventos a nivel nacional e internacional asistidos.
9.1.2.0.69	Coordinar con las áreas de la Institución, temas estratégicos, institucionales e interinstitucionales para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.	DGE	100% de actividades de coordinación interna y externa realizadas oportunamente.
9.1.0.0.70	Coordinar y controlar la realización de la gestión eficiente de los Sistemas de Administración, Gestión Documental y Tecnologías de Información y Comunicación.	DGO	
9.1.1.0.70	Supervisar y controlar la gestión y ejecución de los sistemas de administración, Gestión Documental y Tecnologías de Información y Comunicación, de manera eficaz y eficiente, desarrolladas por las Jefaturas dependientes de la DGO.	DGO	100% de Informes de actividades mensuales de las Jefaturas dependientes de la DGO evaluados.
9.1.2.0.70	Participar en reuniones internas y externas a efectos de tomar acciones y/o establecer lineamientos relacionados con la gestión de los sistemas de administración, Gestión Documental y Tecnologías de Información y Comunicación.	DGO	100% de las reuniones internas y externas asistidas.
9.1.3.0.70	Efectuar el control y revisión de la documentación emitida por las Jefaturas dependientes a través de la DGO.	DGO	100% de la documentación emitida por las Jefaturas dependientes a través de la DGO, revisada.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
9.1.0.0.72	Realizar la gestión del flujo documental, el archivo institucional y atender los requerimientos de documentación.	JGD	
9.1.1.0.72	Revisar, recibir, registrar, digitalizar, asignar y clasificar correspondencia según su relevancia en Mesa de Entrada para su distribución y entrega por Mensajería.	JGD	100% de correspondencia revisada, recibida, registrada, digitalizada, asignada, clasificada, distribuida y entregada.
9.1.2.0.72	Atender requerimientos internos y externos de documentación de archivo.	JGD	100% de atención de requerimientos de documentación de archivo.
9.1.3.0.72	Recibir, ordenar, clasificar, custodiar, conservar, digitalizar la documentación interna y externa remitida a archivo y atender las transferencias de documentación.	JGD	100% de la documentación remitida a archivo procesada.
9.1.4.0.72	Recibir, clasificar por canal de salida toda la correspondencia a ser entregada por los diferentes medios y realizar la notificación de respuestas (llamadas telefónicas) cuando corresponde.	JGD	100% de la documentación recepcionada en mesa de salida debidamente procesada.
9.1.5.0.72	Atender requerimientos internos y externos referentes a documentación en custodia de archivo o registrada en el Sistema de Gestión Documental.	JGD	100% de requerimientos internos y externos atendidos.
9.1.6.0.72	Clasificación y digitalización de colecciones documentales de entidades financieras cerradas por intervención o liquidación, para su transferencia a Archivo Histórico Documental.	JGD	100% de documentación identificada de entidades financieras cerradas por intervención o liquidación, ha sido digitalizada y transferida a Archivo Histórico Documental.
9.2.0.0.53	Generar y reportar información relevante y oportuna respecto a la ejecución del Sistema de Planificación, en función de los resultados.	JGI	
9.2.1.0.53	Realizar el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual y revisión de las Fuentes de Verificación.	JGI	4 informes de seguimiento al POA y 4 informes de fuentes de verificación, remitidos a las instancias correspondientes.
9.2.2.0.53	Realizar el Seguimiento y Evaluación a la Implementación del PEI.	JGI	1 informe de Seguimiento y Evaluación al PEI, emitido.
9.2.3.0.53	Reportar información de la ejecución física - financiera de los proyectos de inversión de ASFI.	JGI	24 reportes de seguimiento a los proyectos de inversión, emitidos a las instancias correspondientes.
9.2.0.0.55	Programar y ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de ASFI.	JRH	
9.2.1.0.55	Ejecutar los procesos relacionados a la programación y ejecución de la Evaluación del Desempeño de Personal.	JRH	1 Informe de Ejecución de la Evaluación del Desempeño 2020. 1 Informe de Programación de la Evaluación del Desempeño, gestión 2021 elaborado y aprobado.
9.2.2.0.55	Formular y aprobar los Formularios de Resultados Esperados del POAI, gestión 2022.	JRH	100% de Formularios de Resultados Esperados del POAI 2022, elaborados y aprobados.
9.2.3.0.55	Realizar el seguimiento y evaluación de los Formularios de Resultados Esperados del POAI, gestión 2021.	JRH	100% de Formularios de Resultados Esperados del POAI 2021, evaluados.
9.2.0.0.63	Administrar, mantener y salvaguardar los bienes de uso y los bienes de consumo.	JAD	
9.2.1.0.63	Realizar asignaciones y reasignaciones de bienes de uso y atención de pedidos de bienes de consumo de acuerdo a programación y/o requerimiento.	JAD	100% de asignaciones o reasignaciones y pedidos de material y otras actividades para el control de activos fijos y bienes de consumo, realizados de acuerdo a programación y/o requerimiento.
9.2.2.0.63	Realizar el requerimiento de bienes y ejecutar altas de bienes de uso y registro de bienes de consumo de acuerdo a programación y/o requerimiento.	JAD	100% de requerimientos de bienes y altas de uso y registro de bienes de consumo, atendidos.
9.2.3.0.63	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.	JAD	Programa de seguros, seguridad física y otros contratados,
9.2.5.0.63	Realizar el mantenimiento de los bienes muebles de ASFI de acuerdo a programación o requerimiento.	JAD	100% de procesos de mantenimiento a los bienes muebles de ASFI realizados, de acuerdo a programación y/o requerimiento.
9.2.0.0.64	Realizar los procesos relativos a la administración del Fondo Rotativo y la asignación de pasajes y viáticos.	JFI	
9.2.1.0.64	Atender solicitudes de las unidades organizacionales según solicitudes respecto a la asignación de recursos por pasajes y viáticos.	JFI	- 100% de solicitudes de pasajes y viáticos atendidos.
9.2.2.0.64	Atender las solicitudes de gasto con cargo al Fondo Rotativo en el marco de la normativa específica vigente.	JFI	- 100% de solicitudes de gastos con cargo, al Fondo Rotativo atendidos.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
9.2.0.0.68	Ejecutar las actividades relacionadas a la implementación de software libre y estándares abiertos según planificación, en el marco del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA) de ASFI.	JTIC	
9.2.1.0.68	Desarrollar y entregar sistemas de información en el marco del plan de implementación de software libre y estándares abiertos según planificación.	JTIC	100% de Sistemas de Información desarrollados y entregados de acuerdo a planificación en el PISLEA.
9.2.2.0.68	Ejecutar las actividades relacionadas a la implementación de infraestructura tecnológica de software libre y estándares abiertos según planificación.	JTIC	100% de actividades ejecutadas de acuerdo a planificación.
9.2.0.0.69	Planificar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	DGE	
9.2.1.0.69	Actualizar la información registrada en el formulario de Objetivos de Seguridad de la Información de acuerdo al Manual del SGSI.	DGE	1 Formulario de Objetivos de Seguridad de la Información.
9.2.2.0.69	Evaluación de la Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información.	DGE	Informe de evaluación de gestión de riesgos de seguridad de la Información.
9.2.0.0.72	Administrar el material bibliográfico y hemerográfico que cursa en Biblioteca Central de ASFI.	JGD	
9.2.1.0.72	Realizar el procesamiento técnico del material bibliográfico y hemerográfico de Biblioteca Central de ASFI y atender los requerimientos de préstamos de material.	JGD	100% de acervo bibliográfico y hemerográfico procesado y requerimientos atendidos.
9.3.0.0.53	Analizar, evaluar y canalizar otros requerimientos referentes al Sistema de Planificación.	JGI	
9.3.1.0.53	Realizar la emisión de certificaciones POA, de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales.	JGI	100% de requerimientos de emisión de certificación POA, atendidos.
9.3.2.0.53	Atender otros requerimientos internos y/o externos referentes a la Planificación Institucional.	JGI	100% de otros requerimientos referentes a la planificación institucional, atendidos.
9.3.0.0.55	Dotación de pasantes de acuerdo a necesidad institucional	JRH	
9.3.1.0.55	Llevar a cabo los procesos de dotación de pasantes según requerimiento de las unidades organizacionales.	JRH	100% de requerimientos de pasantes, atendidos
9.3.0.0.63	Realizar los procesos de disposición o baja de bienes de uso y consumo.	JAD	
9.3.1.0.63	Ejecutar procesos de disposición de bienes, bajo las distintas modalidades establecidas en normativa vigente.	JAD	100% de los procesos de disposición de bienes, bajo las distintas modalidades establecidas en normativa vigente ejecutados.
9.3.2.0.63	Ejecutar los procesos de baja de bienes de uso y/o consumo, conforme las causales señaladas en normativa vigente de acuerdo a lo programado y/o requerimiento.	JAD	100% de los procesos de baja de bienes de uso y/o consumo, conforme las causales señaladas en normativa vigente ejecutados.
9.3.0.0.64	Realizar la programación y evaluación de la gestión presupuestaria de ASFI y proporcionar información para el control y seguimiento del cumplimiento de Acciones de mediano y corto plazo.	JFI	
9.3.1.0.64	Realizar la programación de presupuesto anual y plurianual de ASFI para la gestión 2022.	JFI	- 1 Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plurianual presentado al MEFP.
9.3.2.0.64	Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Presupuesto Institucional de recursos y gastos.	JFI	- 4 Informes trimestrales de seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria de recursos y gastos presentados.
9.3.3.0.64	Atender requerimientos relacionados a la gestión presupuestaria de ASFI.	JFI	- 100% de requerimientos de modificaciones y certificaciones presupuestarias atendidos.
9.3.0.0.68	Gestionar los recursos y servicios tecnológicos de ASFI, brindado confidencialidad, integridad y disponibilidad.	JTIC	
9.3.1.0.68	Administrar infraestructura tecnológica de servidores.	JTIC	98% de disponibilidad mensual en la Infraestructura tecnológica de servidores.
9.3.2.0.68	Administrar infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.	JTIC	98% de disponibilidad mensual en la Infraestructura tecnológica de redes y comunicaciones.
9.3.3.0.68	Administrar bases de datos.	JTIC	98% de disponibilidad mensual en las Bases de datos administradas en la JTIC.
9.3.4.0.68	Administrar Mesa de Servicio	JTIC	100% de requerimientos de soporte técnico atendidos en Mesa de Servicio.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
9.3.0.0.69	Operar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	DGE	
9.3.1.0.69	Registrar eventos e Incidentes de Seguridad de la Información.	DGE	100% de los eventos e incidentes de seguridad de la información registrados en el Sistema de Soporte.
9.3.2.0.69	Evaluar los eventos e incidentes de Seguridad de la Información.	DGE	4 Informes de evaluación de eventos e incidentes de Seguridad de la Información.
9.3.3.0.69	Ejecutar el Plan de concientización de Seguridad de la Información.	DGE	Plan de concientización de Seguridad de la Información, ejecutado.
9.3.4.0.69	Ejecutar las tareas recurrentes y no recurrentes relacionadas a Seguridad de la Información.	DGE	100% de las tareas recurrentes y no recurrentes de Seguridad de la Información, realizadas.
9.3.5.0.69	Ejecutar la revisión de los formularios de verificación de cumplimiento de controles de Seguridad de la Información.	DGE	11 Informes mensuales de revisión de formularios de verificación de cumplimiento de controles de Seguridad de la Información, elaborados y presentados a DGO.
9.3.6.0.69	Implementar o gestionar la mejora de los controles relacionados a la Seguridad de la Información.	DGE	100% de controles implementados o mejorados relacionados a la seguridad de la información.
9.4.0.0.53	Realizar el Análisis Organizacional 2021, en el marco de las Normas Básicas del SOA.	JGI	
9.4.1.0.53	Elaborar el Plan de trabajo para la realización del análisis organizacional ASFI - 2020.	JGI	1 Plan de Trabajo de Análisis aprobado por el Jefe de la JGI.
9.4.2.0.53	Realizar el Análisis Organizacional ASFI gestión 2021.	JGI	1 Informe de análisis organizacional presentado y aprobado por la DGO.
9.4.0.0.55	Ejecutar los procesos de Capacitación Institucional para los servidores públicos de ASFI.	JRH	
9.4.1.0.55	Elaborar y gestionar la aprobación del Plan Anual de Capacitación Institucional.	JRH	1 Plan Anual de Capacitación Institucional 2021 aprobado y ejecutado.
9.4.2.0.55	Ejecutar el Plan Anual de Capacitación Institucional.	JRH	100% de capacitaciones programadas, realizadas.
9.4.0.0.63	Mantener ambientes adecuados y administrar los servicios generales y básicos para coadyuvar el funcionamiento de las diferentes unidades organizacionales de ASFI.	JAD	
9.4.1.0.63	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura.	JAD	100% de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de ASFI ejecutadas.
9.4.2.0.63	Realizar el requerimiento, seguimiento y control a la ejecución y pago de los servicios generales y básicos.	JAD	100% de solicitudes de servicios generales y básicos procesadas.
9.4.0.0.64	Administrar los procesos de cobro, registro, control y transferencia de recursos de ASFI.	JFI	
9.4.1.0.64	Realizar el registro y conciliación de la recaudación de ASFI.	JFI	- 100% de los comprobantes de ejecución de recursos devengados y percibidos.
9.4.2.0.64	Realizar la transferencia de los recursos recaudados y conciliados al TGN.	JFI	- 100% de recursos recaudados y conciliados transferidos al TGN.
9.4.0.0.68	Procesar y entregar la información según planificación y requerimientos en el marco de la normativa vigente.	JTIC	
9.4.1.0.68	Procesar la información según planificación y requerimientos en el marco de la normativa vigente.	JTIC	100% de la información procesada según planificación y requerimientos en el marco de la normativa vigente.
9.4.2.0.68	Atender solicitudes de información.	JTIC	100% de las solicitudes de información aprobadas, atendidas.
9.4.0.0.69	Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	DGE	
9.4.1.0.69	Evaluar el desempeño del SGSI.	DGE	2 evaluaciones al SGSI realizadas por el OSI.
9.4.2.0.69	Realizar la evaluación interna del SGSI.	DGE	2 evaluaciones internas al SGSI, realizadas.
9.4.3.0.69	Ejecutar el Servicio de seguimiento a la Certificación del SGSI.	DGE	1 evaluación externa de seguimiento a la Certificación del SGSI, realizada.
9.5.0.0.53	Mantener actualizada la normativa interna de ASFI y coadyuvar en el mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión en coordinación con las unidades.	JGI	
9.5.1.0.53	Desarrollar o modificar normativa interna de acuerdo a plan de trabajo.	JGI	100% de normativa elaborada y/o modificada de acuerdo a plan de trabajo.
9.5.2.0.53	Elaborar o modificar normativa interna no programada de acuerdo a priorización.	JGI	100 % de Normativa interna elaborada y/o modificada no programada de acuerdo a priorización.
9.5.0.0.55	Ejecutar el proceso de Compensación al personal dependiente, en el marco de la normativa vigente.	JRH	
9.5.1.0.55	Procesar las planillas para el pago de haberes mensuales, refrigerios, aguinaldos y otras compensaciones, según normas establecidas y disposiciones emitidas por el Órgano Rector.	JRH	12 Planillas de sueldos, 12 de Refrigerios y 1 de Aguinaldo y otras compensaciones, procesados.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
9.5.0.0.68	Monitorear la aplicación de los controles de seguridad de la información definidos en el marco del SGSI.	JTIC	
9.5.1.0.68	Atender solicitudes de accesos.	JTIC	100% de las solicitudes de asignación de accesos y roles atendidos.
9.5.2.0.68	Monitorear la aplicación de los controles de seguridad de la información definidos en el marco del SGSI.	JTIC	100% de las actividades de monitoreo realizadas de acuerdo a planificación.
9.5.0.0.69	Mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	DGE	
9.5.1.0.69	Efectuar el seguimiento a las acciones planificadas para la atención de No Conformidades y/o Oportunidades de mejora, producto de la Evaluación Interna del SGSI y/o Certificación del SGSI.	DGE	2 Informes de seguimiento a la atención de no conformidades y/o oportunidades de mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
9.6.0.0.53	Realizar el monitoreo al cumplimiento de las recomendaciones de control interno o externo posterior.	JGI	
9.6.1.0.53	Monitorear y consolidar la información registrada por las unidades organizacionales respecto del cumplimiento de recomendaciones de auditoría reportada en el Sistema de Monitoreo de Auditorías.	JGI	4 informes trimestrales de monitoreo emitidos.
9.6.0.0.55	Ejecutar el subsistema de Registro en base al Sistema de Administración de Personal.	JRH	
9.6.1.0.55	Registrar, modificar y/o actualizar la información del personal, en aplicación a los procesos del Sistema de Administración de Personal.	JRH	100% de información del personal, registrada; producto de la actualización y/o modificación de información personal.
9.7.0.0.55	Implementar acciones orientadas a Bienestar Institucional de ASFI.	JRH	
9.7.1.0.55	Elaborar y aprobar el Plan de Bienestar Institucional, gestión 2021 en el marco de la normativa vigente.	JRH	1 Plan de Bienestar Institucional aprobado.
9.7.2.0.55	Ejecutar el Plan de Bienestar Institucional, gestión 2021 en el marco de la normativa vigente.	JRH	100% de actividades programadas, ejecutadas.
9.7.3.0.55	Aplicar una encuesta de Clima y Cultura Organizacional en ASFI.	JRH	1 Informe de resultados de la encuesta realizada, con propuestas específicas para ser implementadas. 1 Plan de Cultura Organizacional, aprobado.
9.7.4.0.55	Ejecutar el Plan de Cultura Organizacional aprobado para la gestión 2021.	JRH	Plan de Cultura Organizacional gestión 2021, ejecutado.
9.8.0.0.55	Dar continuidad a la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional	JRH	
9.8.1.0.55	Realizar acciones para el proceso de institucionalización de los servidores públicos de ASFI.	JRH	1 Informe de Valoración de Puestos, presentado y aprobado. 100% Procesos de Reclutamiento y Selección, ejecutados. 100% de Evaluaciones de Confirmación, ejecutadas. 100% de Carpetas remitidas a la Dirección de Servicio Civil.
10.0.0.0.0	Realizar acciones orientadas al cumplimiento de disposiciones legales relacionadas a transparencia institucional, ética pública, prevención y lucha contra la corrupción y un efectivo sistema de control interno, con el fin de tener una gestión institucional transparente y eficiente, a nivel nacional en la gestión 2021.		
10.1.0.0.59	Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de la ASFI, correspondientes a la gestión 2020, para el mejoramiento de los procesos administrativo financieros.	UAI	
10.1.1.0.59	Realizar la auditoría sobre la confiabilidad de los registros contables y estados financieros, gestión 2020.	UAI	1 Informe de Opinión sobre los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2020 emitido.
10.1.0.0.75	Realizar audiencias de Rendición Pública de Cuentas inicial y final en localidades del país definidas para la gestión 2021.	UTLCC	
10.1.1.0.75	Realizar dos audiencias de rendición pública de cuentas inicial 2021 en dos localidades del país.	UTLCC	dos audiencias de rendición pública de cuentas inicial 2021 realizadas en dos localidades del país a definir oportunamente.
10.1.2.0.75	Realizar dos audiencias de rendición pública de cuentas final 2021 en dos localidades del país.	UTLCC	dos audiencias de rendición pública de cuentas final 2021 realizadas en dos localidades del país a definir oportunamente.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
10.2.0.0.59	Fortalecer el desarrollo e implantación de los sistemas de administración y los procesos que son efectuados en la Institución, a fin de asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, inherentes a la gestión 2021 y a gestiones anteriores.	UAI	
10.2.1.0.59	Realizar la revisión anual del cumplimiento del Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	UAI	1 Informe de evaluación de cumplimiento emitido.
10.2.2.0.59	Relevamiento de Información Especifico respecto del cumplimiento del Procedimiento Especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, gestión 2020.	UAI	1 Informe de Relevamiento emitido.
10.2.3.0.59	Realizar el Relevamiento de Información Especifico del Fondo Rotativo, gestión 2020.	UAI	1 Informe de Relevamiento emitido.
10.2.4.0.59	Realizar auditorías no programadas según requerimiento de la MAE, CGE o Ente Tutor.	UAI	Informes de Auditorías no Programadas emitidos.
10.2.5.0.59	Relevamiento de Información Especifico de la Cuenta por Cobrar a Largo Plazo Chacaltaya S.A.	UAI	1 Informe de Relevamiento emitido.
10.2.6.0.59	Relevamiento de Información Especifico de la Cuenta por Cobrar a Largo Plazo Siete Enanos S.A.	UAI	1 Informe de Relevamiento emitido.
10.2.7.0.59	Relevamiento de Información Especifico de la Cuenta por Cobrar a Largo Plazo Forno S.A.	UAI	1 Informe de Relevamiento emitido.
10.2.8.0.59	Relevamiento de Información Especifico de la Cuenta por Cobrar a Largo Plazo Vino Tinto S.A.	UAI	1 Informe de Relevamiento emitido.
10.2.0.0.75	Atender y gestionar denuncias por presuntos actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información y vulneración al Código de Ética de ASFI.	UTLCC	
10.2.1.0.75	100% de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información. 100% de atención de posibles vulneraciones al Código de Ética de ASFI.	UTLCC	100% de atención de denuncias por presuntos actos de corrupción y/o negativa injustificada de acceso a la información. Así también la atención del 100% de posibles vulneraciones al Código de Ética de ASFI.
10.3.0.0.59	Coadyuvar en la mejora de los procesos y la administración determinando el grado de eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones de la entidad.	UAI	
10.3.1.0.59	Realizar una Auditoría Operacional al proceso de inspección in situ del Riesgo de Crédito en Bancos Múltiples, gestión 2016 - 2020.	UAI	1 Informe de Auditoría Operacional emitido.
10.3.2.0.59	Realizar una Auditoría Operacional al proceso de inspección a participantes en el Mercado de Valores, gestión 2020.	UAI	1 Informe de Auditoría Operacional emitido.
10.3.0.0.75	Promover la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción.	UTLCC	
10.3.1.0.75	Promover el desarrollo de la ética pública en los servidores de ASFI	UTLCC	3 eventos (talleres, capacitaciones) para la promoción y sensibilización de los funcionarios de ASFI en el código de ética.
10.3.2.0.75	Promover la transparencia y el acceso a la información en los funcionarios de la ASFI	UTLCC	La realización de tres eventos (talleres, capacitaciones) que sensibilicen e informen a los funcionarios de ASFI en transparencia y lucha contra la corrupción.
10.3.3.0.75	Realizar el seguimiento a las publicaciones en la página web conforme a los lineamientos normativos establecidos.	UTLCC	La realización de informes con referencia a publicaciones de la página web de la ASFI entre otros documentos.
10.4.0.0.59	Evaluar el grado de implantación de las recomendaciones realizadas a la Institución en los informes de auditoría interna.	UAI	
10.4.1.0.59	Realizar el segundo seguimiento al informe de control interno emergente de la auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, al 31 de diciembre de 2018.	UAI	1 Informe de Seguimiento sobre la implantación de las recomendaciones emitido.
10.4.2.0.59	Realizar el seguimiento al informe de control interno emergente de la auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, al 31 de diciembre de 2019.	UAI	1 Informe de Seguimiento sobre la implantación de las recomendaciones emitido.

Código	Acción de Corto Plazo / Operación / Tarea	Unidad Org.	Resultado Esperado
10.4.3.0.59	Realizar el seguimiento al informe de evaluación de cumplimiento del Procedimiento Especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público gestión 2019.	UAI	1 Informe de Seguimiento sobre la implantación de las recomendaciones emitido.
10.4.4.0.59	Realizar el segundo seguimiento al informe de control interno emergentes del Relevamiento de Información Especifico sobre la implementación del Procedimiento para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público.	UAI	1 Informe de Seguimiento sobre la implantación de las recomendaciones emitido.