MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OF. 169-2020-GG
MRDV/wjal

Guatemala, 30 de junio de 2020

Licenciada
Wendy Esmeralda Payes Cordero
Jefe Unidad de Recursos Humanos, A.I.
Presente.

Estimada Licda. Payes:

Por este medio hago de su conocimiento que adjunto le envío la Resolución No. 11-2020-CD. En la misma se RESULEVE crear la descripción técnica de cuatro nuevos perfiles en el Manual de Organización y Funciones de INACOP, así como actualizar dos perfiles existentes.

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

Ing. Milton René Díaz Visquerra
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP GERENCIA GENERAL GUATEMALA, C. A.

Instituto Nacional de Cooperativas
GUATEMALA, C.A.
RECIBIDO
01 JUL 2020
RECURSOS HUMANOS
Hora_____ Firma_____

Adjunto 03 folios
C.c. Archivo

RES. 11-2020-CD
MRDV/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE (L2 40489), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EL ACTA NÚMERO DIECISÉIS GUION DOS MIL VEINTE GUION CD (16-2020-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL CINCO (5) DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020), EN CUYO PUNTO SEXTO (6º), QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS NÚMERO ONCE GUION DOS MIL VEINTE GUION CD (11-2020-CD)

CONSIDERANDO:

Que la Ley General de Cooperativas establece que el Instituto Nacional de Cooperativas es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de sus objetivos especialmente en lo relacionado con su organización interna en todo aquello que no establece específicamente esta ley y la administración de su personal incluyendo selección, nombramiento y remoción.

CONSIDERANDO:

Que dentro de las atribuciones del Instituto Nacional de Cooperativas se encuentra el Registro de Cooperativas, a quien le corresponde la inscripción de los actos constitutivos de las cooperativas, federaciones y confederación; así como todos los actos que se refieran a dichas entidades; la Gerencia Administrativa Financiera, a quien le compete contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, mediante la aplicación de técnicas y métodos modernos de administración y finanzas, así como la procuración de los recursos materiales y técnicos, requeridos por las distintas unidades administrativas; la Sección de Contabilidad que debe lograr el control contable de todas las operaciones

de la Institución, que impliquen movimientos de fondos y control de inventarios de acuerdo a las técnicas de contabilidad gubernamental integrada que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas y disposiciones fiscales vigentes; y, la Sección de Compras y Suministros, instituida para obtener los insumos que demandan la operación institucional y proceder al aprovisionamiento de los suministros y servicios que requieran las distintas unidades organizativas de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que con fecha veintitrés (23) de septiembre de dos mil quince (2015) mediante resolución número sesenta y nueve guion dos mil quince guion CD (69-2015-CD), se aprobó el Manual de Organización y Funciones, en el cual se describe la estructura organizacional y funciones que realiza el personal del Instituto Nacional de Cooperativas y que es procedente su modificación.

POR TANTO:

El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas, con base en lo considerado y con las facultades que le confiere el artículo 41 inciso e), h) y k) de la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República,

RESUELVE:

I. Crear la descripción técnica de cuatro nuevos perfiles en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, así como actualizar dos perfiles existentes, suprimiendo el de secretaria de compras por el de auxiliar de compras, y suprimiendo el de operador de inventarios por el de auxiliar de inventarios, en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, como se indica a continuación:

TÍTULO DEL PUESTO:	UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
AUXILIAR DE ARCHIVO	REGISTRO DE COOPERATIVAS	REGISTRADOR DE COOPERATIVAS
AUXILIAR ADMNISTRATIVO	REGISTRO DE COOPERATIVAS	REGISTRADOR DE COOPERATIVAS
JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
AUXILIAR DE COMPRAS	SECCIÓN DE COMPRRAS	JEFE DE LA SECCIÓN DE COMPRAS
ENCARGADO DE INVENTARIOS	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE INVENTARIOS	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	ENCARGADO DE INVENTARIOS

II. Se delega en la Gerencia para que traslade la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para que realice los cambios respectivos en el Manual de Organización y Funciones.
III. Esta resolución tiene efectos inmediatos.
IV. Se instruye a la Gerencia para que realice las notificaciones correspondientes, bajo su estricta responsabilidad.
V. **Notifíquese.**

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN TRES HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, DIECISÉIS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE. ----------

Ing. Milton René Díaz Visquerra
Secretario del Consejo Directivo

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO GUATEMALA, C. A.

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS

OF. 331-2019-GG
MRDV/wjal

Guatemala, 02 de octubre de 2019

Instituto Nacional de Cooperativas
GUATEMALA, C.A.
RECIBIDO
02 OCT 2019
RECURSOS HUMANOS
Hora 14:45 Firma

Licenciada
Wendy Esmeralda Payes Cordero
Jefe Unidad de Recursos Humanos, A.I.
Presente.

Estimada Licda. Payes:

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que, el Consejo Directivo autoriza Modificar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas, la descripción técnica del perfil de Asistente de la Gerencia Administrativa y Financiera, bajo la Resolución No. 87-2019-CD (adjunto copia).

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
GERENCIA GENERAL

Ing. Milton René Díaz Visquerra
Gerente General

Adjunto 02 folios
C.c. Archivo

RES. 87-2019-CD
MRDV/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE (L2 40489), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EL ACTA NÚMERO VEINTIOCHO GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (28-2019-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL VEINTISÉIS (26) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019), EN CUYO PUNTO SÉPTIMO (7º), QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

"**PUNTO SÉPTIMO:** El Señor Gerente, informa a los señores integrantes del Consejo Directivo que tal como se solicitó con anterioridad por este órgano colegiado, se requirió al Licenciado Guillermo Estuardo Barrios Velásquez, Asesor Jurídico del INACOP y al Licenciado Juan Pablo Aguilar Méndez, Asesor Jurídico de este Consejo Directivo, emitieran las respectivas opiniones jurídicas, respecto del nuevo perfil para Asistencia de Gerencia Administrativa y Financiera; para ello solicita, se autorice la participación del Licenciado Edgar Oswaldo Tercero Cetino, Subgerente del INACOP, quien expone las principales razones para la definición del nuevo perfil propuesto y seguidamente el al Licenciado Juan Pablo Aguilar Méndez, Asesor Jurídico de este Consejo Directivo, expone los puntos en común para con el Licenciado Guillermo Estuardo Barrios Velásquez, Asesor Jurídico del INACOP, respecto de que cuando una persona desempeña un puesto, es porque se le ha asignado la totalidad de atribuciones del puesto y cuando sucede el hecho que varias personas desempeñan iguales atribuciones, lo que corresponde es velar porque el trabajo sea desempeñado observando las condiciones de trabajo fundamentales vigentes, en igualdad de condiciones y atendiendo a los principios y normas que regulan las relaciones laborales, por lo que se ha modificado la propuesta inicial de dividir en tres secciones el perfil y dejarlo unificado en uno solo para tres puestos. Los señores integrantes del Consejo Directivo, en atención a las razones expuestas para la aprobación del nuevo perfil y que no habrá impacto presupuestario, emiten la resolución siguiente: **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO OCHENTA Y SIETE GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (87-2019-CD). CONSIDERANDO:** Que la Ley General de Cooperativas establece que el Instituto Nacional de Cooperativas es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de sus objetivos especialmente en lo relacionado con su organización interna en todo aquello que no establece específicamente esta ley y la administración de su personal incluyendo selección, nombramiento y remoción. **CONSIDERANDO:** Que dentro de las

atribuciones del Instituto Nacional de Cooperativas se encuentra el Registro de Cooperativas, a quien corresponde la inscripción de los actos constitutivos de las cooperativas, federaciones y confederación; así como todos los actos que se refieran a dichas entidades. **CONSIDERANDO:** Que con fecha veintitrés (23) de septiembre de dos mil quince (2015) mediante resolución número sesenta y nueve guion dos mil quince guion CD (69-2015-CD), se aprobó el Manual de Organización y Funciones, en el cual se describe la estructura organizacional y funciones que realiza el personal del Instituto Nacional de Cooperativas y que es procedente su modificación. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas, con base en lo considerado y con las facultades que le confiere el artículo 41 inciso e) y k) de la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República, **RESUELVE: I.** Modificar en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, la descripción técnica del perfil para Asistente de la Gerencia Administrativa y Financiera. **II.** Se delega en la Gerencia para que traslade la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para que realice los cambios respectivos en el Manual de Organización y Funciones. **III.** Esta resolución tiene efectos inmediatos. **IV.** Se instruye a la Gerencia para que realice las notificaciones correspondientes, bajo su estricta responsabilidad. **V. NOTIFÍQUESE".**----------

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, DOCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. ----------

Ing. Milton René Díaz Visquerra
Secretario del Consejo Directivo

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO GUATEMALA, C. A.

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS

OF. 327-2019-GG
MRDV/wjal

Guatemala, 30 de septiembre de 2019

Instituto Nacional de Cooperativas
GUATEMALA, C.A.
RECIBIDO
30 SEP 2019
RECURSOS HUMANOS
Hora 14:30 Firma

Licenciada
Wendy Esmeralda Payes Cordero
Jefe Unidad de Recursos Humanos, A.I.
Presente.

Estimada Licda. Payes:

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento adjunto le envío la Resolución No. 84-2019-CD, en la misma se autoriza el perfil para la plaza de Asistente de Registro de Cooperativas.

Sin otro particular, me suscribo de usted

Atentamente,

Ing. Milton René Díaz Vásquerra
Gerente General

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
GERENCIA GENERAL

Adjunto 02 folios
C.c. Archivo

RES. 84-2019-CD
MRDV/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y NUEVE (L2 40489), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EL ACTA NÚMERO VEINTICINCO GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (25-2019-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DOCE (12) DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE (2019), EN CUYO PUNTO DÉCIMO (10), QUE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO OCHENTA Y CUATRO GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (84-2019-CD). CONSIDERANDO: Que la Ley General de Cooperativas establece que el Instituto Nacional de Cooperativas es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de sus objetivos especialmente en lo relacionado con su organización interna en todo aquello que no establece específicamente esta ley y la administración de su personal incluyendo selección, nombramiento y remoción. **CONSIDERANDO**: Que dentro de las atribuciones del Instituto Nacional de Cooperativas se encuentra el Registro de Cooperativas, a quien corresponde la inscripción de los actos constitutivos de las cooperativas, federaciones y confederación; así como todos los actos que se refieran a dichas entidades. **CONSIDERANDO**: Que con fecha veintitrés (23) de septiembre de dos mil quince (2015) mediante resolución número sesenta y nueve guion dos mil quince guion CD (69-2015-CD), se aprobó el Manual de Organización y Funciones, en el cual se describe la estructura organizacional y funciones que realiza el personal del Instituto Nacional de Cooperativas y que es procedente su modificación. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas, con base en lo considerado y con las facultades que le confiere el artículo 41 inciso e) y k) de la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República, **RESUELVE: I.** Crear en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, la descripción técnica del nuevo perfil para Asistente del Registro de Cooperativas que sea profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario, Colegiado Activo, con experiencia de un año en puestos similares. **II.** Se delega en la Gerencia para que traslade la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para que realice los cambios respectivos en el Manual de Organización y Funciones. **III.** Esta resolución tiene efectos inmediatos. **IV.** Se instruye a la Gerencia para que realice las notificaciones correspondientes, bajo su estricta responsabilidad. **V. Notifíquese.** ----------

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, DOCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. ----------

Ing. Milton René Díaz Visquerra
Secretario del Consejo Directivo

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO GUATEMALA, C. A.

15:20

RES. 46-2019-CD
MRDV/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO (L2 40488), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (09-2019-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIUNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, POR LO QUE SE TRANSCRIBE ÚNICAMENTE EL PUNTO NOVENO (9º), QUE TEXTUALMENTE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

"NOVENO: Presentación de la descripción técnica del puesto para Asistente de Gerencia, para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo. El Gerente, Ingeniero Milton René Díaz Visquerra, somete a consideración del Consejo Directivo, la propuesta para la creación de la plaza de "Asistente de Gerencia", como apoyo en todos los aspectos en el desarrollo de la operación administrativa de la Gerencia, y procede hacer la presentación del perfil que tiene que poseer la persona que ocupe dicha plaza, así como las funciones a realizar. Los miembros del Consejo Directivo, después de amplias deliberaciones, emiten la **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO CUARENTA Y SEIS GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (46-2019-CD). CONSIDERANDO:** Que la Ley General de Cooperativas establece que el Instituto Nacional de Cooperativas es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de sus objetivos. **CONSIDERANDO**: Que dentro de las atribuciones del Instituto Nacional de Cooperativas se encuentra proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento; asimismo ser el organismo especializado que centralice, oriente, fiscalice y coordine a las asociaciones cooperativas con la responsabilidad de autorizar y registrar a las organizaciones que son de utilidad social. **CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Cooperativas debe cumplir con las funciones y atribuciones que establece la Ley General de Cooperativas y su Reglamento. **CONSIDERANDO:** Que con fecha veintitrés de septiembre de dos mil quince mediante resolución número sesenta y nueve guion dos mil quince guion CD (69-2015-CD), se aprobó el Manual de Organización y Funciones, en el cual se describe la estructura organizacional y funciones que realiza el personal del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas, con base en lo considerado y con las facultades que le confiere el artículo 41 inciso e) y k) de la Ley General de Cooperativas, Decreto

82-78 del Congreso de la República; por unanimidad, **RESUELVE: I**. Crear en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, la descripción técnica el puesto de "Asistente de Gerencia". **II.** Se delega en la Gerencia para que traslade la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para que realice los cambios respectivos en el Manual de Organización y Funciones. **III.** Esta resolución tiene efectos inmediatos. **IV.** Se instruye a la Gerencia para que realice las notificaciones correspondientes, bajo su estricta responsabilidad. **V. NOTIFÍQUESE.---**

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, VEINTIUNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. ----------

Ing. Milton René Díaz Vásquerra
Secretario del Consejo Directivo

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP SECRETARIO CONSEJO DIRECTIVO GUATEMALA, C. A.

RES. 45-2019-CD
MRDV/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS CUARENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO (L2 40488), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EL ACTA NÚMERO CERO NUEVE GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (09-2019-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL VEINTIUNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, POR LO QUE SE TRANSCRIBE ÚNICAMENTE EL PUNTO OCTAVO (8º), QUE TEXTUALMENTE ESTABLECE LO SIGUIENTE:

"OCTAVO: Presentación de la descripción técnica del puesto para Asistente Técnico y Asistente Administrativo de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo, para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo. Gerencia presenta al pleno del Consejo Directivo la reforma parcial del Manual de Organización y Funciones en la estructura organizacional de Gerencia de Fomento Cooperativo, en el cual se suprime la denominación del título del puesto de "Asistente de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo" y se crea el de "Asistente Técnico de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo". Además, manifiesta que es necesaria la creación del puesto de "Asistente Administrativo de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo", quien apoyará en aspectos administrativos; para que cada uno cumpla de acuerdo a sus nuevas funciones los temas técnicos como administrativos. Los miembros del Consejo Directivo, después de amplias deliberaciones, emiten la **RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL DIECINUEVE GUION CD (45-2019-CD). CONSIDERANDO:** Que la Ley General de Cooperativas establece que el Instituto Nacional de Cooperativas es una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de sus objetivos. **CONSIDERANDO**: Que dentro de las atribuciones del Instituto Nacional de Cooperativas se encuentra proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento; asimismo ser el organismo especializado que centralice, oriente, fiscalice y coordine a las asociaciones cooperativas con la responsabilidad de autorizar y registrar a las organizaciones que son de utilidad social. **CONSIDERANDO:** Que el Instituto Nacional de Cooperativas debe cumplir con las funciones y atribuciones que establece la Ley General de Cooperativas y su Reglamento. **CONSIDERANDO:** Que con fecha veintitrés de septiembre de dos mil quince mediante resolución número sesenta y nueve guion dos mil quince guion CD (69-2015-CD), se aprobó el Manual de

Organización y Funciones, en el cual se describe la estructura organizacional y funciones que realiza el personal del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-. **POR TANTO:** El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Cooperativas, con base en lo considerado y con las facultades que le confiere el artículo 41 inciso e) y k) de la Ley General de Cooperativas, Decreto 82-78 del Congreso de la República; por unanimidad, **RESUELVE: I.** Suprimir del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, la denominación del título del puesto de "Asistente de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo", y crear el puesto de "Asistente Técnico de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo" y "Asistente Administrativo de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo", para que cada uno cumpla de acuerdo a sus nuevas funciones los temas técnicos como administrativos. **II.** Se delega en la Gerencia para que traslade la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos para que realice los cambios respectivos en el Manual de Organización y Funciones. **III.** Esta resolución tiene efectos inmediatos. **IV.** Se instruye a la Gerencia para que realice las notificaciones correspondientes, bajo su estricta responsabilidad. **V. NOTIFÍQUESE".----------**

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MmembretADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, VEINTIUNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE. ----------

Ing. Milton René Díaz Visquerra
Secretario del Consejo Directivo

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS INACOP CONSEJO DIRECTIVO SECRETARIO GUATEMALA, C. A.

INACOP
INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
Sitio web: www.inacop.gob.gt

29 SEP 2015
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA
Hora 09:39 Firma

RES. 69-2015-CD
LAMM/set

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-, CERTIFICA QUE HA TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, CON REGISTRO L DOS VEINTIDÓS MIL SETECIENTOS TRECE (L2 22713), DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE EN SU PARTE CONDUCENTE SE ENCUENTRAN CONTENIDOS LOS PUNTOS UNO, OCHO Y DIEZ DEL ACTA NÚMERO VEINTE GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN CD (20-2015-CD), CORRESPONDIENTE A LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE, LOS QUE TEXTUALMENTE DICEN:

En la ciudad de Guatemala, departamento de Guatemala, siendo las diez horas del día miércoles veintitrés del mes de septiembre del año dos mil quince, reunidos en el salón de sesiones de usos múltiples del INACOP ubicado en la Vía 6 6-72 Zona 4, para celebrar la sesión ordinaria del Consejo Directivo del INACOP. **PUNTO UNO: Comprobación del quórum y apertura de la sesión.** La Presidenta del Consejo Directivo estableciendo que existe quórum declara abierta la sesión, estando presentes los señores: Sofía Delfina Franco Santos -**Presidenta**-; Angel Rolando Mazariegos Soto -**Suplente de la Presidenta**-; Edy Alberto Escobar López -**Vicepresidente**-; Lic. Werner Wotzbeli Villar Anléu -**Suplente del Vicepresidente**-; Mayra Vásquez -**Vocal Suplente**-; Román Reinoso Caal -**Titular del Sector Federado**-; Lic. Adolfo De Jesús Monterroso Marroquín -**Suplente del Sector Federado**-: Hilda Consuelo Mena Meza -**Suplente del Sector No Federado**-; y el Licenciado Luis Alberto Montenegro Montenegro -**Gerente General y Secretario del Consejo Directivo**-. **PUNTO OCHO: Aprobación del Manual de Organización y Funciones.** Gerencia General presenta al pleno del Consejo Directivo el Manual de Organización y Funciones que describe la estructura de las unidades administrativas y las atribuciones que realiza el personal de la Institución, con el propósito de desarrollar un eficiente y desempeño laboral. El Consejo Directivo con base a lo expuesto por la Gerencia y fundamentado en lo que establecen las literales a); e) y k) del artículo 41 de la Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativo Número 82-78, por Unanimidad, **RESUELVE: "RESOLUCIÓN NÚMERO SESENTA Y NUEVE GUIÓN DOS MIL QUINCE GUIÓN CD (69-2015-CD). I.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-. **II.** Que por medio de la Gerencia General lo traslade a la Unidad de Planificación y Programación e informática para su aplicación". **PUNTO DIEZ: Cierre de sesión.** Se da por terminada la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las trece horas con treinta minutos, firmando para constancia y legalización, como lo establece el artículo 40 de la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78. Damos fe. A continuación se encuentran las firmas ilegibles de las personas participantes.----------

RES. 69-2015-CD
HOJA No. 2

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDA SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE CERTIFICACIÓN DEBIDAMENTE TRANSCRITA Y CONFRONTADA CON SU ORIGINAL, EN DOS HOJAS TAMAÑO CARTA, EN PAPEL MEMBRETADO DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS -INACOP-. GUATEMALA, VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL QUINCE.----------

Lic. Luis Alberto Montenegro Montenegro
Secretario del Consejo Directivo

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura organizacional y funciones que se realizan en el Instituto Nacional de Cooperativas INACOP, se da a conocer el presente Manual de Organizaciones y funciones.

Es un documento que tiene como objetivo proporcionar información que nos permita conocer e identificar la estructura de las unidades administrativas, su interrelación, las funciones de cada una y los canales de comunicación que deben respetarse.

Como todo producto y para su conocimiento, este manual deberá difundirse en todas las áreas de la Institución.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organizaciones y Funciones tiene como finalidad definir claramente la estructura de las unidades administrativas y atribuciones del personal que labora en el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-; además, servirá como instrumento técnico administrativo que permita conocer las responsabilidades que implica determinado puesto. Su fin primordial es aumentar la eficiencia y la eficacia, ya que evitará duplicidad de tareas y aprovechamiento al máximo del factor tiempo.

El manual servirá como material de consulta a Gerente, Jefes de Unidades y Secciones, así mismo para las autoridades superiores para determinar claramente las atribuciones que implica cada puesto de trabajo y; además, servirá de consulta para determinar las bases de requerimiento necesario para el proceso de reclutamiento y selección de personal.

La metodología utilizada para la actualización del presente manual fue a través de la información trasladada a las personas encargadas de la actualización del **Manual de Organizaciones y Funciones** por medio de cada uno de los jefes de las distintas unidades administrativas y de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo. En los casos que se presentaron dudas referentes a las funciones reportadas se requirió la presencia de los jefes de las unidades involucradas a fin de lograr unificación de criterios.

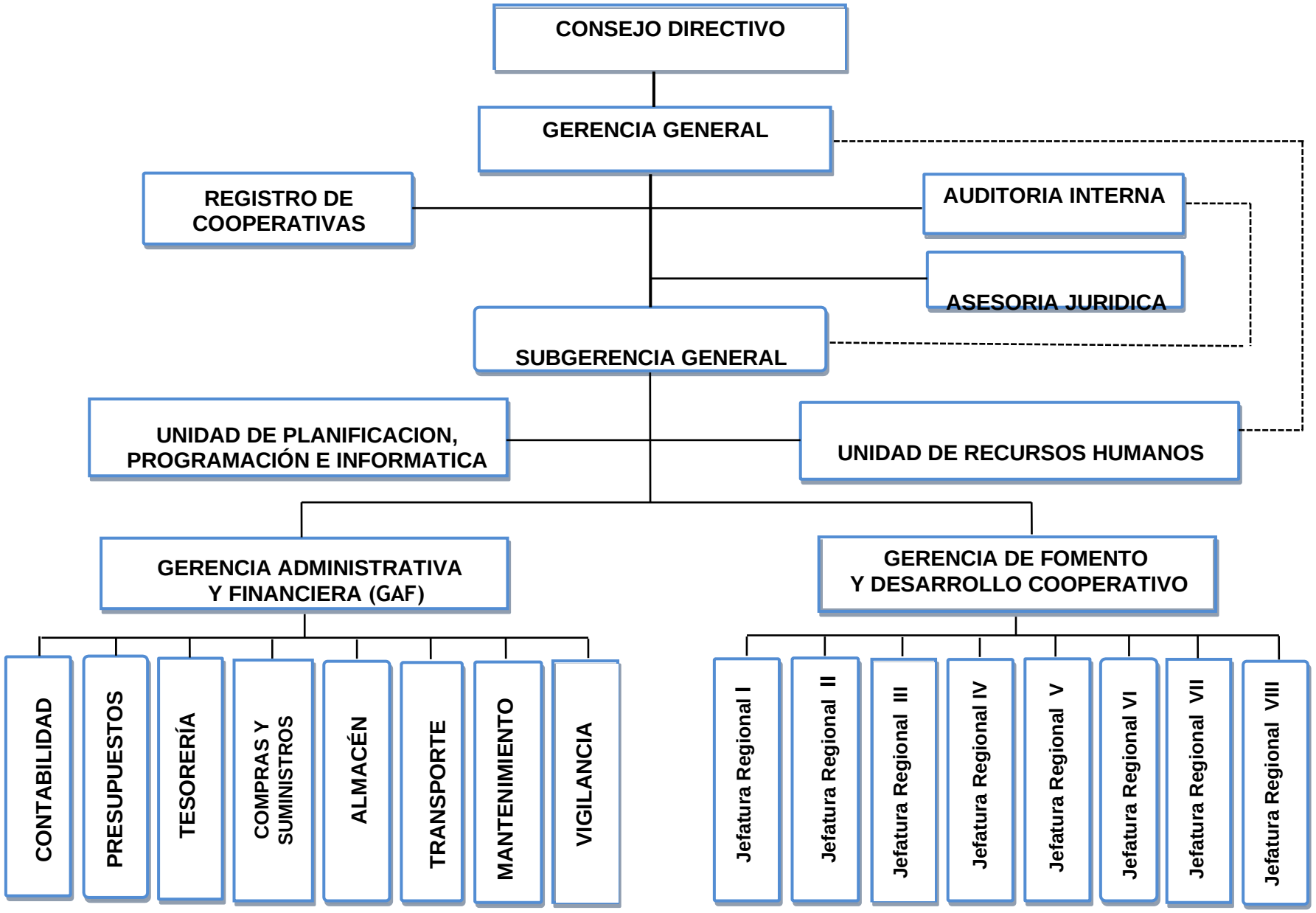
Se presenta en cada uno de los puestos analizados una descripción de los requisitos mínimos para cada puesto; concretamente nivel académico y experiencia laboral para indicar que capacitación debe realizarse para los empleados y definición de los candidatos a ocupar plazas en el Instituto.

El manual deberá ser revisado y actualizado de acuerdo con las necesidades del INACOP, velando siempre por la profesionalización del personal para alcanzar un alto grado de competitividad Institucional.

Se patentiza el agradecimiento a Gerente y Jefes de Unidades Administrativas por la colaboración prestada en la realización del presente documento.

Este Manual de Organizaciones y Funciones está actualizado al mes de julio de 2020.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



TIPO DE RELACIONES

Relación principal de autoridad

Relación de mando

Relación de comunicación y coordinación

Relación de acompañamiento técnico

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONSEJO DIRECTIVO

CONSEJO DIRECTIVO

1. OBJETIVO GENERAL

Velar por el logro de los objetivos institucionales conforme a la ley General de Cooperativas y otras disposiciones relacionadas, así como impulsar el desarrollo del movimiento cooperativo en todos sus niveles.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Planificar, dirigir y coordinar los programas de acuerdo a sus objetivos, además debe velar por el cumplimiento de los mismos;

b. Gestionar las fuentes de recursos necesarios para los ingresos presupuestales;

c. Conocer y aprobar el presupuesto anual, planes a largo, mediano y corto plazo, memoria de labores, estados financieros, programas de capacitación del personal y asistencia técnica,

d. Nombrar y remover al Gerente General, Auditor Interno y aprobar los nombramientos de los jefes de departamento;

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura del Consejo Directivo se expresa de la manera siguiente:

Presidente

Funciones:

a. Planificar, dirigir, coordinar los programas de acuerdo con sus objetivos y velar por el cumplimiento de los mismos.

b. Gestionar las fuentes de recursos necesarios para sus ingresos presupuestales, aprobar el presupuesto anual, memoria de labores anual y estados financieros.

c. Emitir y reformar los reglamentos internos del INACOP.

d. Nombrar y remover al Gerente, Auditor Interno, Registrador de Cooperativas y aprobar los nombramientos de los jefes de departamento.

e. Autorizar los cambios en la organización administrativa, a propuesta del Gerente General y aprobar los programas de capacitación de personal.

f. Decidir sobre la asignación de becas para el personal del Instituto y miembros del movimiento cooperativo.

g. Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

Secretario

a. Levantar las actas de reuniones con el Consejo Directivo.
b. Asistir a reuniones del Consejo Directivo con voz, pero sin voto.
c. Coordinar y supervisar los trabajos de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Directivo.

Vice-Presidente

Funciones:

a. Suplir al presidente en su ausencia.
b. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz y voto.

Vocal

a. Suplir al presidente o Vice-presidente en ausencia de éstos.
b. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo

Rep. Cooperativas Federadas

Velar por el bienestar de las cooperativas afiliadas. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz y voto.

Rep. Cooperativas Independientes

a. Velar por el bienestar de las cooperativas independientes.
b. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz y voto.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37º. DE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, (DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 82-78)

- Ser ciudadano guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos;
- Ser mayor de veinticinco años y tener experiencia en materia cooperativa;
- No desempeñar cargo alguno en la dirección de partidos políticos;
- No ser pariente de alguno de los miembros del Consejo Directivo dentro de los grados de ley, y;
- No ser ministro de ningún culto religioso.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria Administrativa Consejo Directivo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Consejo Directivo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Secretario del Consejo Directivo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en tomar las versiones taquigráficas, transcribirlas y elaborar los borradores de las actas, resoluciones y demás disposiciones o tareas que emanen del Consejo Directivo en forma directa o por intermedio de su Secretario.

FUNCIONES:

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia del Consejo Directivo o la que se le encomiende, trasladándola por escrito y por intermedio del Secretario del mismo al Presidente o Vicepresidente del Consejo Directivo.

b. Tomar dictados taquigráficos de las sesiones del Consejo Directivo, trasladando al Secretario de este los borradores para su aprobación, corrección o ampliación.

c. Digitalizar proyectos y documentos.

d. Atender a personas que han acordado cita con los miembros del Consejo Directivo de la Institución y proporcionar información para la cual está autorizada.

e. Coordinar citas o reuniones con funcionaros de entidades del sector público o privado para llevar a cabo las gestiones institucionales.

f. Redactar correspondencia conforme instrucciones especiales de los miembros del Consejo Directivo.

g. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Consejo Directivo y mantenerlo informado al respecto.

h. Manejar documentos e información confidencial.

i. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se consideran o presentan al Consejo Directivo.

j. Atender el teléfono, elaborar las convocatorias, citaciones o invitaciones que se le encomienden.

k. Atender las sesiones del Consejo Directivo, gestionar el pago de las dietas, viáticos, y liquidaciones de gastos.

l. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en tareas secretariales.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL

1. OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las resoluciones y/o disposiciones del Consejo Directivo y garantizar la eficiencia en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

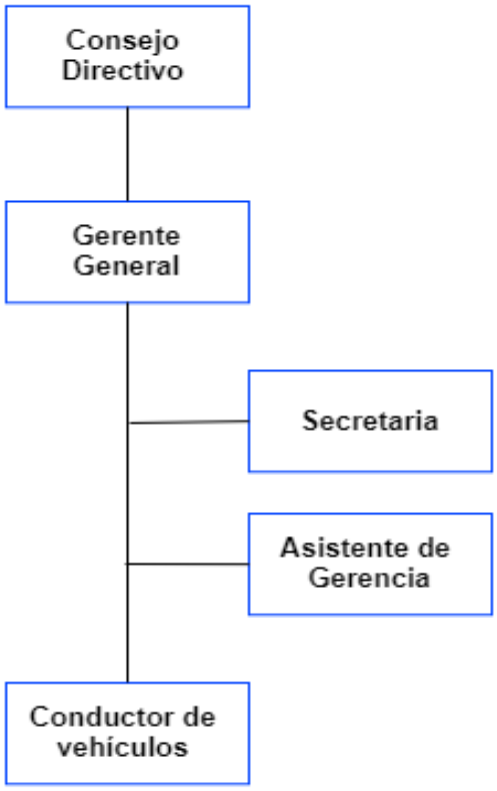
a. Velar por el buen funcionamiento de INACOP y por la realización de sus fines de conformidad con la Ley General de Cooperativas, su reglamento y las decisiones del Consejo Directivo.

b. Actuar como secretario del Consejo Directivo y proponer al Consejo Directivo, nombramientos y remoción del personal de la Institución.

c. Someter para el conocimiento y la aprobación del Consejo Directivo anteproyecto de presupuesto anual, planes de largo, mediano y corto plazo, manuales y otros documentos que debe conocer.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Gerencia General es la siguiente:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Gerente General

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Directivo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo ejecutivo que consiste en la administración general del Instituto Nacional de Cooperativas INACOP, garantizando eficiencia en su gestión por medio de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, así como ejecutar, coordinar y supervisar las políticas de desarrollo y funcionamiento de la Institución, emanadas de las leyes relacionadas con el cooperativismo y del Consejo Directivo del INACOP.

FUNCIONES:

a. Ejercer la representación legal del INACOP.

b. Velar por el buen funcionamiento de INACOP y por la realización de sus fines de conformidad con la Ley General de Cooperativas, su reglamento y las decisiones del Consejo Directivo.

c. Actuar como secretario del Consejo Directivo, asistiendo a sus reuniones, con voz, pero sin voto, coordinar y supervisar los trabajos de la Secretaria Ejecutiva del Consejo Directivo.

d. Otorgar mandatos especiales con autorización previa del Consejo Directivo.

e. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de organización administrativa.

f. Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de los Jefes de Departamentos, así como nombrar y remover al personal del INACOP, de conformidad con los Reglamentos Internos vigentes.

g. Someter a consideración o aprobación del Consejo Directivo el Anteproyecto de Presupuesto Anual, Memoria de Labores, planes de largo y mediano plazo, planes operativos y estratégicos con sus respectivas evaluaciones y cualquier otro proyecto para lograr los objetivos del INACOP.

h. Efectuar visitas de supervisión, evaluación y apoyo al interior de la República para fortalecer y garantizar la atención y asistencia a las organizaciones cooperativas.

i. Someter los manuales administrativos, de procedimientos, reglamentos internos e instructivos de la institución para aprobación del Consejo Directivo.

j. Representar a la Institución por invitación a eventos nacionales e internacionales.

k. Cualquier otra atribución contemplada en la Ley General de Cooperativas o inherente a su cargo.

REQUISITOS PARA SER GERENTE GENERAL, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 44º. DE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, (DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 82-78)

- Ser ciudadano guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- Ser mayor de veinticinco años.
- Poseer experiencia en materia cooperativa.
- No desempeñar cargo alguno en la dirección de partidos políticos.
- No ser pariente de alguno de los miembros del Consejo Directivo dentro de los grados de ley; y,
- No ser ministro de ningún culto religioso.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Gerente General en actividades de oficina.

FUNCIONES:

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.

b. Digitalizar proyectos y documentos.

c. Atender a personas que han acordado cita con el Gerente General de la Institución y proporcionar información para la cual está autorizada.

d. Coordinar citas o reuniones con funcionaros de entidades del sector público o privado para llevar a cabo las gestiones institucionales.

e. Redactar correspondencia conforme instrucciones especiales.

f. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del Gerente General y mantenerlo informado al respecto.

g. Manejar documentos e información confidencial.

h. Atender al público y personal que acude a la Gerencia General.

i. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se consideran o presentan al despacho.

j. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en tareas secretariales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Gerencia y subgerencia

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sub Gerencia General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subgerente

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en asistir en todos los procesos administrativos que garanticen eficientemente el Desarrollo de la operación de la Gerencia y Subgerencia.

ATRIBUCIONES:

a. Llevar el control de la Agenda de Gerencia General y Subgerencia

b. Asistir a reuniones de Trabajo en seguimiento a actividades con entidades externas, que se realicen en cualquier lugar del área metropolitana o del interior de la república.

c. Elaboración de informes Gerenciales.

d. Coordinación de actividades con las secretarias de Gerencia General, Subgerencia General y Consejo Directivo.

e. Atender llamadas telefónicas.

f. Elaboración de documentos administrativos.

g. Otras atribuciones que sean asignadas por la Gerencia General y la Subgerencia.

REQUISITOS:

Educación y Experiencia:

- Título de secretaria comercial o bilingüe,
- Un año aprobado en licenciatura de cualquier área de las Ciencias Económicas
- Experiencia de dos años como asistente de Gerencia, secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencia en toma de decisiones
- Acostumbrada a trabajar bajo presión
- Enfoque en cumplimiento de metas
- Manejo de herramientas OFFICE
- Disponibilidad de viajar al interior de la republica
- Amplio conocimiento de sistema operativo Windows, internet.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Conductor de Vehículos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en conducir el vehículo asignado al servicio del Gerente General y velar por el buen estado y funcionamiento de este.

FUNCIONES:

a. Conducir el vehículo en comisiones dentro y fuera de la capital.

b. Trasladar al personal de otras unidades a cumplir comisiones oficiales autorizadas por la Gerencia General.

c. Reportar los desperfectos mecánicos del vehículo con suficiente anticipación.

d. Llevar el control de servicios y reparaciones del vehículo.

e. Velar por el buen funcionamiento y limpieza del vehículo.

f. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y experiencia:

Opción A

- Haber aprobado el nivel de educación básica, un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y poseer licencia de conducir; tipo A o B.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA INTERNA

1. OBJETIVO:

Garantizar la correcta Administración de los recursos asignados al Instituto, de conformidad con disposiciones legales específicas, normas de contabilidad generalmente aceptadas y la práctica de una sana administración financiera.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

a. Supervisar, dirigir y controlar las auditorías financieras-contables programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA-, para el correcto funcionamiento del sistema contable y financiero del INACOP.

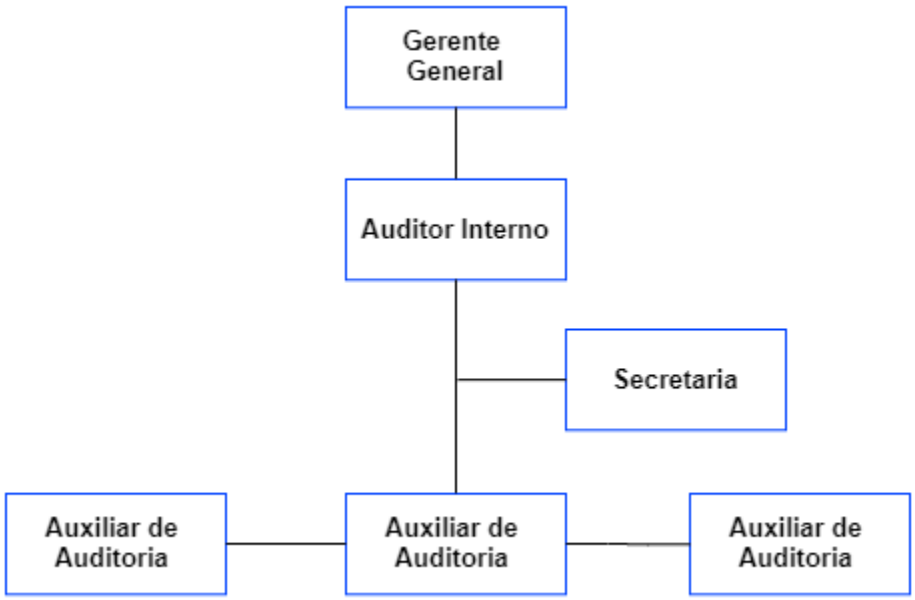
b. Elaborar y enviar informes de auditoría al Consejo Directivo del INACOP para dar a conocer el resultado de estas.

c. Dar seguimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

d. Vigilar que se practiquen arqueos, cortes de caja, comprobaciones, verificaciones y otros procedimientos de auditoría que considere necesario de acuerdo con las circunstancias.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de Auditoría Interna es la siguiente:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auditor Interno

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo Profesional que consiste en planificar, programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Auditoría Interna, conforme a lo establecido en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento, Normas de Auditoría, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Auditoría Gubernamental y demás leyes y disposiciones relacionadas con la administración, las finanzas y los controles de una buena administración.

El Auditor Interno tendrá una función preventiva que coadyuve a la eliminación de riesgos de control interno e inherente, con la facultad de practicar revisiones sin previo aviso y tiene acceso a nivel de consulta a todas las unidades y operaciones del INACOP, recomendando las medidas correctivas necesarias para el mejoramiento continuo de las operaciones.

FUNCIONES:

a. Supervisar y dirigir las auditorías financieras-contables programadas en el Plan Anual de Auditoría –PAA- y otras específicas que requieran las Autoridades Superiores y Administrativas del INACOP.

b. Elaborar anualmente el Plan Anual de Auditoría (PAA) con base en los objetivos generales del INACOP, normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, para la ejecución oportuna de las auditorías planificadas.

c. Cumplir con las actividades descritas en el PAA.

d. Crear y mantener archivo permanente que facilite la planificación de los trabajos.

e. Revisar que los informes de auditoría estén elaborados de acuerdo con los lineamientos de la Contraloría General de Cuentas y Normas de Auditoría Gubernamental.

f. Enviar al Consejo Directivo del INACOP los informes de auditoría, con copia a Gerencia General, Sub-Gerencia General y a los Responsables del área auditada, para dar a conocer el resultado de las auditorías practicadas por Auditoría Interna, a fin de que la administración implemente las medidas correctivas de manera oportuna, con el objetivo principal de minimizar o eliminar los riesgos existentes.

g. Prestar asesoría al personal de Auditoría Interna y atender consultas en el área de su competencia, que efectúen las Autoridades Superiores, distintas Gerencias y Unidades Administrativas del INACOP.

h. Asistir y participar en reuniones, comisiones y demás funciones en el área de su competencia, que le sean asignadas por las Autoridades Superiores y distintas Gerencias del INACOP.

i. Verificar que los Auxiliares de Auditoría cumplan debidamente sus obligaciones a través de la planeación y ejecución del trabajo de auditoría, conforme las normas y procedimientos aplicables al ámbito gubernamental.

j. Emitir nombramiento a Auxiliares de Auditoría para dar seguimiento de las recomendaciones emitidas como resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna y para la ejecución de las actividades inherentes de Auditoría Interna.

k. Verificar a través de las diferentes auditorías, el correcto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos, circulares y demás disposiciones aplicables con la actividad administrativa-financiera y fiscal del INACOP, informando de inmediato a las Autoridades Superiores y Administrativas las deficiencias que encuentre, proponiendo las medidas que a su juicio tienda a corregirlas.

l. Dirigir a los distintos responsables de la Institución, las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.

m. Atender a los Auditores de la Contraloría General de Cuentas, que permanente y ocasionalmente están asignados al INACOP.

n. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema contable y financiero del INACOP.

o. Vigilar que se practiquen arqueos, cortes de caja, comprobaciones, verificaciones y otros procedimientos de auditoría que considere necesario de acuerdo con las circunstancias.

p. Examinar los estados financieros del INACOP y comprobar la respectiva razonabilidad

q. Proponer al Consejo Directivo y a la Gerencia General los cambios que crea convenientes en los sistemas de control interno.

r. Distribuir equitativamente entre su personal, las labores que le corresponden, verificando el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, autorizado por el Consejo Directivo, a fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia en las actividades.

s. Controlar la eficiencia, eficacia, capacitación y comportamiento del personal de Auditoría Interna.

t. Trasladar cuatrimestralmente a la Unidad de Planificación, Programación e Informática la evaluación del cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría.

u. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de organización y funciones de su competencia.

v. Informar y coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de procedimientos de su competencia.

w. Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer Título de Contador Público y Auditor y dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

- Ser Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Auditor Interno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo que consiste en realizar actividades secretariales de Auditoría Interna colaborando con el personal de esta.

ATRIBUCIONES:

a. Contestar el teléfono de línea directa y extensión interna, proporcionando información concreta en asuntos relacionados con la Jefatura o de Auxiliares de Auditoría Interna.

b. Recibir correspondencia, trasladar al Auditor Interno en forma inmediata después de recibida y posteriormente archivar en la carpeta que corresponda.

c. Llevar el control del archivo de la documentación que ingresa y sale de la unidad, a efecto de presentarla cuando sea requerida por los Auxiliares de Auditoría y Auditor Interno.

d. Tomar y transcribir dictados por el Auditor Interno, para elaborar los documentos que le solicite y distribuirlos a cada unidad según corresponda.

e. Tener bajo su custodia los libros de actas de la Auditoría Interna, libro de conocimientos y de control de documentación enviada y recibida.

f. Llevar control de entradas y salidas de documentos de Auditoría Interna y correspondencia de esta.

g. Llevar control de las existencias de papelería y útiles de oficina, y elaborar las requisiciones correspondientes.

h. Cotejar actas suscritas en libros autorizados con la certificación correspondiente emitida por el Auxiliar de Auditoría que la suscribió.

i. Apoyo a compañeros de Auditoría Interna de acuerdo con instrucciones emitidas por el Auditor Interno.

j. Realizar otras funciones afines del puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y seis meses de experiencia en tareas secretariales.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el Artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Auditoría Interna

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Auditor Interno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

El Auxiliar de Auditoría Interna, realiza las diferentes actividades que le sean asignadas por el Auditor Interno, de conformidad con la legislación vigente, Normas de Auditoría, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley General de Cooperativas y su Reglamento, otras leyes y disposiciones relacionadas con la administración, las finanzas y los controles de una buena administración, emitiendo los informes respectivos que contengan el resultado de los exámenes realizados.

ATRIBUCIONES:

a. Desarrollar los trabajos de auditoría cumpliendo con lo indicado en el Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, con los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental, Unidad de Auditoría Interna SAG-UDAI y Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.

b. Elaborar los informes del resultado de auditorías que le sean asignadas, de acuerdo a la estructura establecida por la Contraloría General de Cuentas, y comunicarlo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental. El informe debe contener el visto bueno del Auditor Interno.

c. Practicar arqueos sorpresivos a los fondos de: Viáticos, compras, cajas chicas, fondos rotativos regionales de la Institución, participar en la toma de inventario de bienes propiedad del INACOP.

d. Participar en reuniones para dar a conocer el resultado de las auditorías que realizó y de otras comisiones de conformidad a las instrucciones recibidas del Auditor Interno.

e. Realizar auditoría de activos fijos.

f. Revisar la calidad del gasto, viáticos, compras, contratos de arrendamiento, renglones presupuestarios y otras cuentas que permitan establecer el uso adecuado de los recursos financieros.

g. Revisar libro de actas del Consejo Directivo, examinando el pago de dietas y gastos de representación.

h. Auditar la liquidación de fondos rotativos de oficinas centrales y regionales.

i. Realizar exámenes especiales a la UDAF, en relación con el cumplimiento de funciones, controles internos, aspectos legales y normativos.

j. Realizar trabajos especiales solicitados por las Autoridades Superiores y Gerenciales.

k. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas como resultado de las auditorías realizadas por la Contraloría General de Cuentas y de Auditoría Interna.

l. Suscribir y certificar actas de auditoría como constancia de la comunicación de resultados de trabajos realizados, en el cumplimiento de nombramientos emitidos por el Auditor Interno.

m. Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, acreditar dos años de la carrera de Auditoría y Contaduría Pública y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el Artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REGISTRO DE COOPERATIVAS

REGISTRO DE COOPERATIVAS

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar que los actos constitutivos de las cooperativas y las modificaciones a los mismos se ajustan a la Legislación aplicable, y que su operación tenga plena validez y procedencia conforme al derecho.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Dirigir, delegar, coordinar y controlar las actividades del personal a su cargo.

b. Realizar análisis legales de expedientes y documentación para efectos de inscripción o anotación registral en los aspectos siguientes: reforma y adopción de estatutos, reactivación de cooperativas, inscripción de representantes legales, cuadros directivos, comisiones liquidadoras, cancelación y liquidación de cooperativas e inscripción de cooperativas autorizadas.

c. Revisar documentos y elaborar informes para la cancelación de personalidad jurídica de cooperativas.

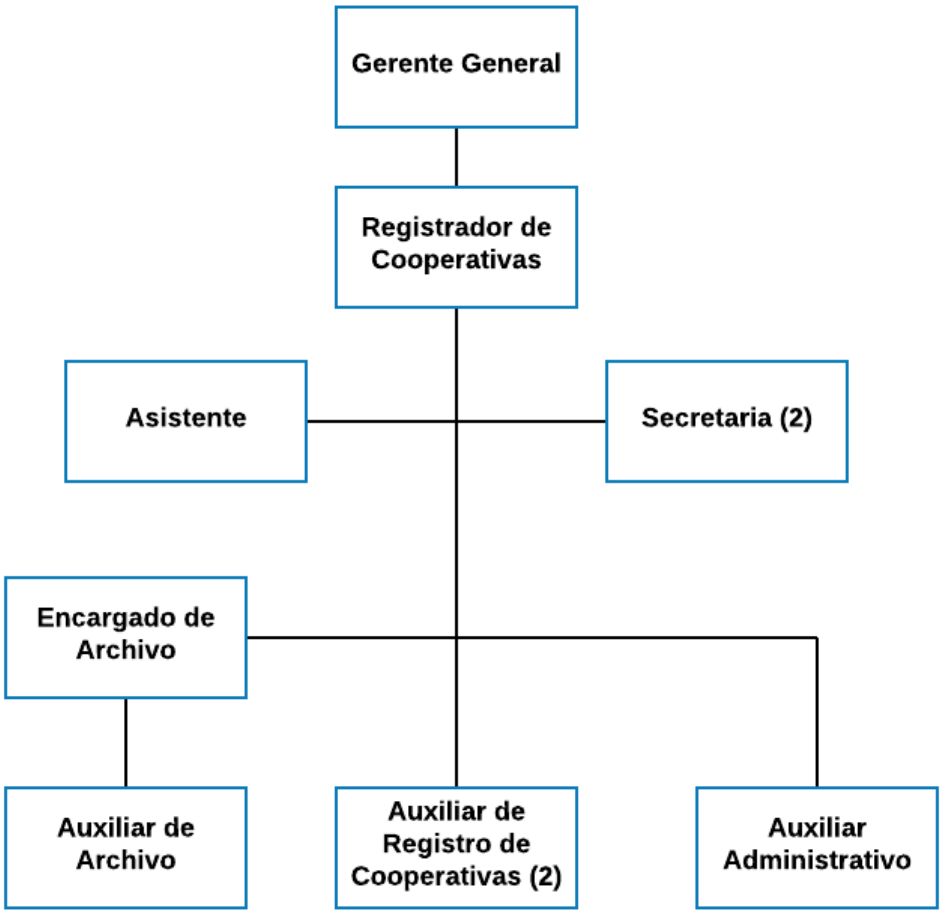
d. Legitimar con su firma las inscripciones que se efectúen en los libros de Inscripciones de cooperativas.

e. Mantener el control y velar por la actualización de la información de las cooperativas registralmente activas.

f. Capacitar a requerimiento, sobre trámites registrales, a los técnicos de las diferentes oficinas regionales.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura del Registro de Cooperativas es la siguiente:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Registrador de Cooperativas

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo Profesional que consiste en inscribir los actos constitutivos, modificativos o extintivos de las cooperativas, así como proporcionar certificaciones de dichos actos.

ATRIBUCIONES:

a. Dirigir, delegar y coordinar las actividades del personal a su cargo.

b. Realizar análisis legales de expedientes y documentación para efectos de inscripción o anotación registral en los aspectos siguientes: reforma y adopción de estatutos, reactivación de cooperativas, inscripción de representantes legales, cuadros directivos, comisiones liquidadoras, cancelación y liquidación de cooperativas e inscripción de cooperativas autorizadas.

c. Prestar asesoría y orientación legal en aspectos registrales a requerimiento de las cooperativas.

d. Evacuar a requerimiento del Ministerio Público (MP) y otras instituciones las consultas o informes sobre actos registrales.

e. Revisar documentos y elaborar informes para la cancelación de personalidad jurídica de cooperativas.

f. Legitimar con su firma las inscripciones que se efectúen en los libros de Inscripciones de cooperativas.

g. Mantener el control y velar por la actualización de la información de las cooperativas registralmente activas.

h. Elaborar notificación y entrega de Personalidad Jurídica, Reforma y Adopción de Estatutos, cancelación y liquidación de cooperativas.

i. Elaborar auténtica de documentos a solicitud de los interesados.

j. Firmar las certificaciones emitidas en el Registro de Cooperativas.

k. Atender consultas que se realizan personal o vía telefónica con relación a aspectos registrales.

l. Capacitar a requerimiento, sobre trámites registrales, a los técnicos de las diferentes oficinas regionales.

m. Diligenciar los recursos presentados ante el Registrador (a), de conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo.

n. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de organización y funciones de su competencia.

o. Informar y coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de procedimientos de su competencia.

p. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS PARA SER REGISTRADOR DE COOPERATIVAS, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 48º. DE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS, (DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 82-78)

- Ser ciudadano guatemalteco en el libre ejercicio de sus derechos.
- Ser mayor de veinticinco años.
- No desempeñar cargo alguno en la dirección de partidos políticos.
- No ser pariente de alguno de los miembros del Consejo Directivo dentro de los grados de ley; y,
- No ser ministro de ningún culto religioso.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asistente del Registro De Cooperativas.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Registrador de Cooperativas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico-profesional que consiste en: Asistir y auxiliar al registrador en las labores y actividades diarias que se desarrollan en el registro de Cooperativas del INCOP.

ATRIBUCIONES:

a. Asumir la responsabilidad del Registro de Cooperativas en ausencia del Registrador.

b. Coordinar al personal del Registro de Cooperativas en ausencia del Registrador de Cooperativas.

c. Transcripciones legales en los libros respectivos.

d. Revisar y analizar los expedientes que ingresen por concepto de Personalidades Jurídicas Reforma de Estatutos, Fusión de Cooperativas, Asambleas Generales, Representantes legales, inscripción de órganos directivos, procesos de liquidación y otros.

e. Realizar la inscripción de los actos de las cooperativas e ingresarlos al sistema.

f. Atender las consultas de las personas que visitan o se comunican con el Registro.

g. Autorizar y emitir todo tipo de certificaciones de los actos de las cooperativas

h. Mantener el control y velar por la actualización de la información de las cooperativas registralmente activas e inhabilitadas.

i. Realizar otras funciones a fines al puesto asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario, Colegiado Activo, con experiencia en un año en Puestos similares

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Registro de Cooperativas

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Registrador de Cooperativas

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en llevar a cabo las transcripciones legales en los libros respectivos, a solicitud del Registrador de Cooperativas.

ATRIBUCIONES:

a. Ingresar todo tipo de inscripciones al sistema.

b. Colaborar a requerimiento del Registrador de Cooperativas en la revisión y análisis de expedientes que ingresen al Registro por cualquier acto de las cooperativas (Personalidades Jurídicas, Reforma de Estatutos, Fusión de cooperativas, Asambleas Generales, Representantes Legales, Constitución de Centrales de Servicio y otros).

c. Realizar inscripciones de todos los actos de las cooperativas.

d. Llevar control de las cooperativas en proceso de liquidación.

e. Atender las consultas de las personas que visitan o se comunican con el Registro.

f. Elaborar y actualizar tarjetas de cooperativas inscritas, en cuanto a Consejos de Administración y Comisiones de Vigilancia.

g. Elaborar y actualizar tarjetas de Representantes Legales.

h. Mantener el control y velar por la actualización de la información de las cooperativas registralmente activas e inactivas.

i. Asumir las funciones del Registrador de Cooperativas en ausencia del titular.

j. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de educación media y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Registrador de Cooperativas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Registrador de Cooperativas y demás compañeros del Registro en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES:

a. Recibir y llevar control en los libros respectivos de los documentos, correspondencia y expedientes que ingresan al Registro de Cooperativas.

a. Elaborar diplomas para las cooperativas nuevas y reposición de estos.

b. Atender llamadas telefónicas.

c. Atender al público que visita el Registro de Cooperativas.

d. Certificar las inscripciones de cuadros directivos, de representante legal, de inscripción de cooperativas y otros.

e. Elaborar oficios, providencias, memorando y otros.

f. Rotular los expedientes de acuerdo con el asunto de que se trate.

g. Mantener actualizados los listados de las cooperativas inscritas en el Registro.

h. Trasladar a las unidades correspondientes la información de las cooperativas inscritas, reforma y adopción de Estatutos y reactivación de cooperativas en forma mensual.

i. Elaborar certificaciones para ser firmadas por el Registrador de Cooperativas.

j. Realizar otras funciones afines al puesto a sugerencia del jefe inmediato.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Registrador de Cooperativas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NATURALEZA:

NATURALEZA:

Brindar un mejor servicio a los usuarios de las distintas cooperativas en la consulta y tramites que se realicen en la ventanilla del Registro de Cooperativas y en las Regiones y Sub Regiones a través de contar con información digitalizada que permita acceder a la información de forma inmediata, brindando información fidedigna y oportuna.

FUNCIONES:

a) Actualización, procesamiento y mantenimiento de la Base de Datos del Registro de Cooperativas.

b) Revisión de expedientes que son ingresados para diversos trámites al Registro de Cooperativas.

c) Registro, clasificación, digitalización (escaneo) y archivo físico de expedientes y documentos que son procesados e ingresados en el Registro de Cooperativas.

d) Atención a los usuarios que solicitan información o realizan gestiones en la Ventanilla del Registro de Cooperativas.

e) Apoyo administrativo a las diferentes funciones del Registro de Cooperativas.

De forma semanal:

f) Elaboración de informes con base en la información de los registros realizados en la Base de datos del Registro de Cooperativas.

g) Elaboración de Informe de avances en el proceso de digitalización de los expedientes que son ingresados en la Base de datos de cooperativas.

h) Realizar copia de respaldo (Back up) de la base de datos del Registro de Cooperativas a Disco duro externo.

i) Entregar físicamente los expedientes que fueron digitalizados e ingresados en la Base de datos del Registro de Cooperativas, para su archivo correspondiente.

De forma mensual:

j) Elaboración de informe estadístico de expedientes que están pendientes de ser digitalizados.

k) Elaborar informe de las cooperativas inscritas y autorizadas por clase, departamento, municipio.

l) Realización de cuadro comparativo de cooperativas inscritas y autorizadas por clase, departamento, municipio. Por mes y comparándola con su similar del año anterior.

m) Elaboración de informe de cooperativas inhabilitadas por falta de actualización de órganos sociales y representación legal de las cooperativas. (Anualmente a finales del mes de abril).

n) Otros informes y ~~as~~ actividades asignadas por el jefe inmediato.

Educación y Experiencia:

Opción A

Acreditar título de Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y letras con orientación en computación o perito contador con orientación en computación.

Experiencia de 6 meses en digitalización de información y elaboración de informes. Conocimientos de: Windows, de archivo, registro y manejo de información, de elaboración de informes estadísticos y tabulación de datos, conocimiento básico de legislación nacional. Manejo de equipo informático de digitalización de documentos.

Opción B

Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Archivo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Registrador de Cooperativas.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas de recepción, clasificación, registro, archivo y despacho de correspondencia y otros documentos.

ATRIBUCIONES:

a. Codificar, foliar y archivar expedientes de cada una de las cooperativas.

b. Trasladar los expedientes del archivo hacia la oficina del Registrador cuando se le solicite.

c. Mantener ordenado y actualizado los expedientes que se encuentran en el Archivo.

d. Ser responsable del resguardo, custodia y protección de los expedientes que obren en el archivo.

e. Controlar y actualizar las tarjetas de cada una de las cooperativas.

f. Registrar el ingreso de los documentos y expedientes que van al archivo en el libro correspondiente, así como su codificación.

g. Sacar fotocopias de los documentos a requerimientos de las cooperativas o personas particulares con autorización del Registrador de Cooperativas.

h. Realizar otras funciones afines al puesto a solicitud del jefe inmediato.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Archivo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Registro de Cooperativas.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Registrador de Cooperativas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:
Apoyo para el procesamiento, manejo, elaboración y resguardo de documentos, expedientes y demás información de interés para el Registro de Cooperativas.

FUNCIONES:

a) Recibir, codificar y registrar los diferentes expedientes que ingresan al archivo del Registro de Cooperativas.

b) Ingresar a la base de datos del Registro de Cooperativas, la información de los expedientes que son presentados por cada cooperativa que se crea por primera vez o para tramitar la actualización de documentos, y/o gestiones diversas.

c) Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital de toda la papelería que es recibida en el archivo del Registro de Cooperativas.

d) Recibir e ingresar con eficiencia los documentos que se trasladan del Registro de Cooperativas para archivo.

e) Participar en la elaboración de instrumentos administrativos y de archivo

f) Emitir copias compulsadas de documentos que se encuentran en el Archivo del Registro de Cooperativas cuando fuere solicitado.

g) Llevar el control de los expedientes que son solicitados para consulta por cualquier colaborador autorizado del INACOP.

h) Tener un registro diario de ingreso y egreso documentos nuevos y el control de los documentos existentes en el Archivo.

i) Foliar los documentos de los legajos, carpetas y tomos que se describen.

j) Elaborar Diplomas para Personalidades Jurídicas Nuevas y/o Reformas de Estatutos, así como de Servicios a Terceros.

k) Organizar documentos mediante regiones y clases de Cooperativas.

l) Rotular carpetas y tomos, con la información correspondiente.

m) Planificar, controlar y evaluar las actividades del Archivo, con base en las directrices que se le indiquen por su jefe inmediato.

n) Mantener actualizado el control del Estado de las Cooperativas.

o) Elaborar informes que se le soliciten a requerimiento del Jefe Inmediato.

p) Clasificar documentos históricos del Registro de Cooperativas, con base en el Cuadro de clasificación de documentos del archivo.

q) Sustituir al encargado de archivo durante su ausencia o cuando sea necesario.

r) Otras atribuciones que le asigne el Jefe Inmediato.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

Acreditar título de Perito contador con orientación en computación, Bachiller en computación o bachiller en ciencias y letras con orientación en computación o secretaria.

Conocimientos: Archivo de documentos, dominio básico de Programas de Computación en ambiente Windows, Conocimiento de paquetes informáticos Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint. Trabajo en equipo

Opción B
Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ASESORIA JURIDICA

ASESORIA JURIDICA

1. OBJETIVO GENERAL

Velar porque los actos realizados por las autoridades superiores, mandos medios y los niveles de ejecución directa, se ajusten a la norma legal que sea aplicable.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

a. Participar dentro del ámbito legal en defensa de los intereses institucionales e interponer ante las instancias administrativas y judiciales las denuncias y demandas en las cuales el INACOP resulte ser parte actora.

b. Integrar y asistir a las comisiones de trabajo que el superior estime conveniente; para analizar y discutir temas jurídicos de competencia institucional.

c. Representar al Gerente General en asuntos de competencia legal, para las que sea nombrado.

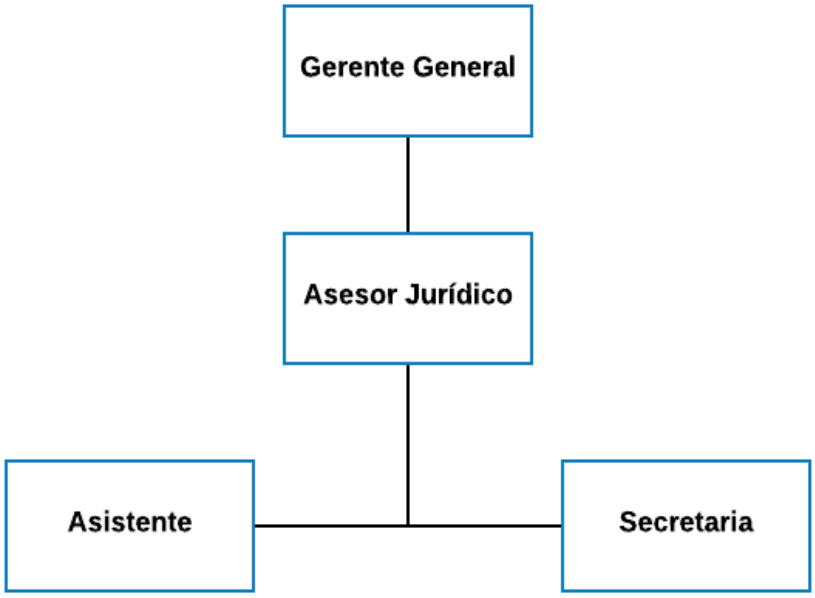
d. Atender y asesorar en materia legal a solicitud de la Gerencia General a las cooperativas que solicitan por escrito a la institución en aspectos relacionados con la Ley General de Cooperativas, su Reglamento y estatutos.

e. Proporcionar asesoría legal en materia que competa al INACOP, sobre requerimientos verbales y por escrito que le formulen las unidades administrativas y operativas del INACOP propias del desempeño del trabajo, que requieran opinión jurídica.

f. Emitir opinión o dictamen jurídico, que le fuere solicitado por su superior jerárquico, en aplicación de la legislación cooperativa y el derecho común.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Asesoría Jurídica es la siguiente:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asesor Jurídico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo profesional que consiste en atender los requerimientos institucionales en la aplicación del Derecho y la coordinación de las actividades de carácter legal asignadas a la Unidad.

ATRIBUCIONES:

a. Dirigir, delegar y coordinar las actividades del personal a su cargo.

b. Participar dentro del ámbito legal en defensa de los intereses institucionales ante las instancias administrativas y jurídicas.

c. Interponer ante las instancias administrativas y judiciales las denuncias y demandas en las cuales el INACOP resulte ser parte actora.

d. Integrar y asistir a las comisiones de trabajo que el superior estime conveniente; para analizar y discutir temas jurídicos de competencia institucional.

e. Representar al Gerente General en asuntos de competencia legal, para las que sea nombrado.

f. Atender y asesorar en materia legal a solicitud de la Gerencia General a las cooperativas que solicitan por escrito a la institución en aspectos relacionados con la Ley General de Cooperativas, su Reglamento y estatutos.

g. Participar en reuniones para discutir, aprobar y resolver asuntos relacionados con el trabajo de su competencia.

h. Proporcionar asesoría legal en materia que competa al INACOP, sobre requerimientos verbales y por escrito que le formulen las unidades administrativas y operativas del INACOP propias del desempeño del trabajo, que requieran opinión jurídica.

i. Emitir opinión o dictamen jurídico, que le fuere solicitado por su superior jerárquico, en aplicación de la legislación cooperativa y el derecho común.

j. Elaborar los contratos administrativos, convenios, cartas de entendimiento y otros documentos en los cuales el INACOP deba comparecer.

k. Proporcionar asesoría legal en la interpretación de leyes relacionadas con la institución.

l. Elaborar reglamentos, acuerdos o normativos a requerimiento de la superioridad institucional y que sean de su competencia.

m. Proporcionar asesoría legal en los conflictos sindicales y negociación del Pacto Colectivo.

n. Legalizar firmas y fotocopias de documentos, necesarios para las gestiones administrativas y/o judiciales de la institución.

o. Revisar aspectos legales en bases de cotización o de licitación en aplicación a la Ley de Contrataciones del Estado.

p. Asumir la defensa de los trabajadores que sean arrestados o procesados, por accidentes en el desempeño de sus labores.

q. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de organización y funciones de su competencia.

r. Informar y coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de procedimientos de su competencia.

s. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título de Abogado y Notario y año y medio de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

- Ser Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Asesoría Jurídica.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Asesoría Jurídica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo profesional que consiste en asistir y apoyar al Asesor Jurídico en atender requerimientos institucionales que signifiquen la aplicación del Derecho y la coordinación de las actividades de carácter legal asignadas a la Unidad.

ATRIBUCIONES:

a. Analizar y emitir opinión o dictamen en los expedientes que el Asesor Jurídico le asigne.

b. Con instrucciones del Asesor Jurídico interponer ante las instancias administrativas y judiciales las denuncias y demandas en las cuales el INACOP resulte ser parte interesada y ejercer la procuración y seguimiento que se requiera en la misma.

c. Mantener una recopilación y registro de los ejemplares del Diario Oficial, en los cuales se publiquen leyes, acuerdos o decretos de interés institucional y/o el movimiento cooperativo y trasladarlo a la unidad directamente relacionada con las mismas.

d. Atender aspectos relacionados con publicaciones institucionales de carácter oficial.

e. Atender y darles solución a los requerimientos en aspectos legales del Registro de Cooperativas.

f. Aplicar la normativa pertinente y participar cuando fuere requerido, en las gestiones relacionadas a la autorización de libros y formas ante sección de talonarios de Contraloría General de Cuentas, cuando lo soliciten.

g. Coordinar y velar por el cumplimiento de los aspectos de gestión relativos a contratos administrativos de arrendamiento de los inmuebles, para uso del INACOP.

h. Apoyar y dar seguimiento legal a las instancias administrativas correspondientes, en la autorización de baja del inventario de los bienes muebles propiedad de la institución.

i. Apoyar en la revisión de aspectos legales en bases de cotización o de licitación de la Sección de Compras de la Gerencia Administrativa y Financiera del Instituto.

j. Elaborar informe cuatrimestral del Plan Operativo Anual –POA- y con el visto bueno del asesor jurídico trasladarlo a la Unidad de Planificación, Programación e Informática.

k. Asumir en ausencia del Jefe de Asesoría Jurídica las funciones correspondientes al área.

l. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Acreditar pensum cerrado de la carrera de Abogado y Notario y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Asesoría Jurídica.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Asesoría Jurídica.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Asesor Jurídico en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES:

a. Recibir documentación que ingresa a la unidad, poniéndola en conocimiento del Asesor Jurídico de forma inmediata, con el resguardo y custodia de los expedientes y documentación que competen a la oficina.

b. Anotar y registrar en el libro de control del Diario Oficial, los acuerdos, decretos, leyes y publicaciones importantes de trascendencia institucional y del movimiento cooperativo, previamente revisados por el Asesor Jurídico. Archivando los diarios posteriormente.

c. Llevar control de entradas y salidas de documentación en los libros respectivos.

d. Tomar y transcribir dictados.

e. Contestar el teléfono y atender a funcionarios, empleados y público en general.

f. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el Artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUBGERENCIA

SUB-GERENCIA

1. OBJETIVO GENERAL

Procurar una eficiente y eficaz administración de los recursos humanos y materiales de la Institución, para impulsar el desarrollo de la misma.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Auxiliar al Gerente General en la realización de sus funciones y velar porque los destinatarios del servicio prestado por la Institución lo obtengan en su oportunidad y con la calidad debida.

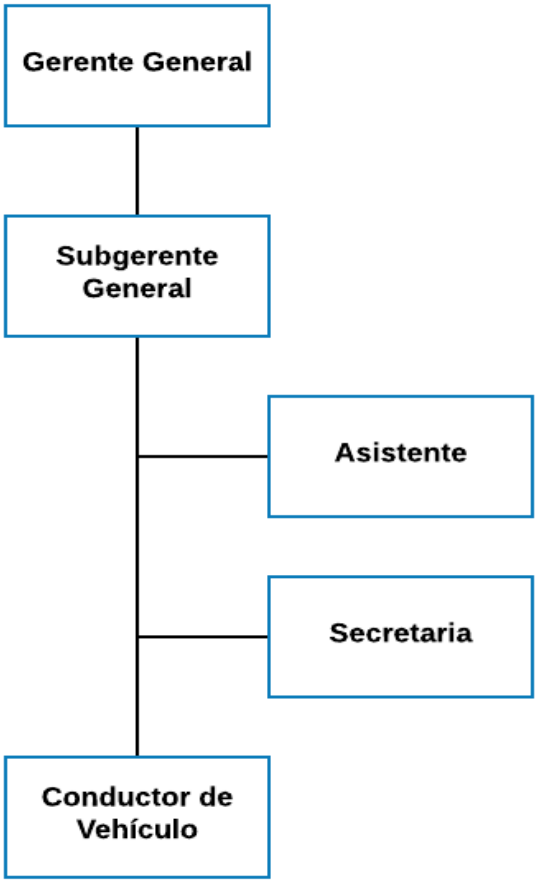
b. Coordinar acciones con las diferentes unidades administrativas de la Institución y emitir directrices para elaborar planes, reglamentos, manuales y otros documentos técnico-administrativos para lograr la ejecución eficiente y eficaz de sus programas.

c. Coordinar actividades de las comisiones, comités o grupos de trabajo que se constituyan con el objeto de deliberar, decidir ó ejecutar sobre aspectos vinculados con la administración del Instituto.

d. Analizar informes de ejecución financiera, física y actividades de unidades administrativas.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Subgerencia es la siguiente:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Subgerente General

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subgerencia General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo ejecutivo que consiste en realizar, coordinar y supervisar las políticas de desarrollo y funcionamiento de la Institución, emanadas de Gerencia General.

ATRIBUCIONES:

a. Auxiliar al Gerente General en la realización de sus funciones y velar porque los destinatarios del servicio prestado por la Institución lo obtengan en su oportunidad y con la calidad debida.

b. Coordinar las acciones de las diferentes unidades administrativas de la Institución para lograr la ejecución eficiente y eficaz de sus programas.

c. Emitir directrices para la elaboración de planes, reglamentos, manuales y otros documentos técnico-administrativos.

d. Dirigir los programas de reforma administrativa, que se implanten en el Instituto.

e. Coordinar las actividades de las comisiones, comités o grupos de trabajo que se constituyan con el objeto de deliberar, decidir ó ejecutar sobre aspectos vinculados con la administración del Instituto.

f. Representar al Instituto por delegación de la Gerencia General o designación del Consejo Directivo, ante instituciones del sector público, privado y organizaciones cooperativas.

g. Solicitar informes gerenciales a las distintas unidades administrativas para la toma de decisiones.

h. Apoyar al Gerente u otras autoridades del INACOP para labores de supervisión y evaluación de campo, y de reuniones interinstitucionales de importancia.

i. Realizar reuniones de forma periódica con los Gerentes y jefes de unidades administrativas, para conocer problemática con relación al desempeño de sus funciones.

j. Informar periódicamente al Gerente de los avances, proyecciones o problemas que se presenten.

k. Realizar otras funciones que, por su naturaleza, sean de su competencia.

REQUSITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título a nivel universitario en el grado de Licenciado en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública y Auditoría.
- Conocimiento del Movimiento Cooperativo Nacional.
- Trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales.
- Ser Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subgerencia General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR Subgerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Subgerente General en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES:

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia.

b. Digitalizar proyectos y documentos.

c. Operar fax y otros equipos de oficina.

d. Atender a personas que han acordado cita con el Subgerente de la Institución y proporcionar información para la cual está autorizada.

e. Coordinar citas o reuniones con funcionaros de entidades del sector público o privado para llevar a cabo las gestiones institucionales.

f. Llevar la agenda de reuniones, citas, compromisos, y otras actividades del Subgerente y mantenerlo informado al respecto.

g. Manejar documentos e información confidencial.

h. Atender al público y personal que acude a la Subgerencia con cortesía respeto y amabilidad.

i. Velar por el correcto trámite de los documentos que se manejan en el despacho.

j. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en tareas secretariales.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Conductor de Vehículos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subgerencia General

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subgerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo Operativo que consiste en conducir el vehículo asignado a Subgerencia y velar por el buen estado y funcionamiento de este.

ATRIBUCIONES:

a. Conducir el vehículo en comisiones dentro y fuera de la capital.

b. Trasladar al personal de otras unidades a cumplir comisiones oficiales autorizadas por la Subgerencia.

c. Reportar los desperfectos mecánicos del vehículo con suficiente anticipación.

d. Llevar el control de servicios del vehículo.

e. Velar por el buen funcionamiento y limpieza del vehículo.

f. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Haber aprobado el nivel de educación básica, un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer licencia tipo A o B.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL RECURSOS HUMANOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. OBJETIVO GENERAL

Procurar los recursos humanos idóneos, para el desempeño de los puestos de los distintos niveles de la estructura orgánica de la Institución, así como aplicar la reglamentación vigente a fin de lograr el máximo aprovechamiento del personal de la Institución.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano y mantener la disciplina de este, sugiriendo y aplicando las medidas correctivas de acuerdo con las normas establecidas.

b. Coordinar la comisión de evaluación y elaboración de pruebas con el Jefe de la Unidad a la cual pertenece la plaza y el representante del Sindicato de Trabajadores del INACOP -STINC-, para determinar el derecho de ascenso, a efecto de la aplicación del procedimiento establecido en los Artículos 49 y 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo –STINC- INACOP.

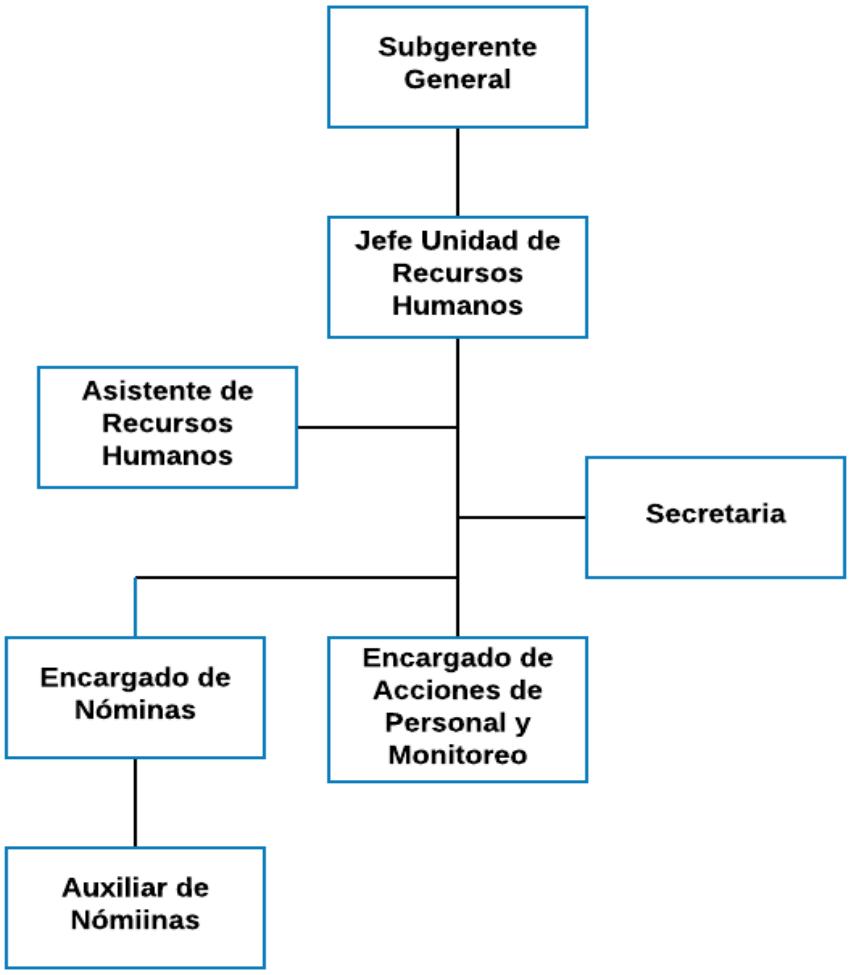
c. Coordinar el reclutamiento y selección de los candidatos externos con la Clínica Médica y Jefe de la Unidad para la cual se seleccionará el trabajador.

d. Coordinar con la Clínica Médica de la Institución temas relacionados al desarrollo de los trabajadores y con el Asesor Jurídico todo lo referente al análisis, evaluación y resolución de demandas labores planteadas por los trabajadores de INACOP.

e. Coordinar con las Unidad de Planificación, Programación e Informática lo referente al análisis y evaluación de la estructura organizacional; creación de perfiles de los puestos, análisis de salario, creación de puestos, modificación de especialidades con o sin costo financiero, reasignación, supresión de puestos y su traslado presupuestario.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Unidad de Recursos Humanos es la siguiente:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO Jefe Unidad de Recursos Humanos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subgerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo profesional que consiste en la administración de los recursos humanos de la Institución, a través del establecimiento y mantenimiento de un sistema de Administración integrado y transparente.

ATRIBUCIONES:

a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del recurso humano y su respectiva ejecución.

b. Mantener la disciplina del personal de la Institución, sugiriendo y aplicando las medidas correctivas de acuerdo con las normas establecidas.

c. Coordinar la comisión de evaluación y elaboración de pruebas Jefe de la Unidad a la cual pertenece la plaza y el representante del Sindicato de Trabajadores del INACOP -STINC-, para determinar el derecho de ascenso, a efecto de la aplicación del procedimiento establecido en los Artículos 49 y 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo –STINC- INACOP.

d. Coordinar el reclutamiento y selección de los candidatos externos con la Clínica Médica y Jefe de la Unidad para la cual se seleccionará el trabajador. (asistente)

e. Coordinar con la Clínica Médica de la Institución el desarrollo de los trabajadores, estructurando e implementando programas de capacitación, así como el mantenimiento de las condiciones ambientales, Psicológicas, de salud, higiene y seguridad de los trabajadores. (capacitación).

f. Coordinar con la Unidad de Asesoría Jurídica, todo lo referente al análisis, evaluación y resolución de demandas labores planteadas por los trabajadores de INACOP y otros aspectos legales relacionados con el desempeño del trabajo.

g. Revisar, analizar y autorizar documentos que ingresan y egresan de la unidad, para diversos trámites relacionados con la administración de personal.

h. Monitorear todo lo referente a las acciones de personal, supervisar que sede cumplimiento a los reglamentos establecidos.

i. Supervisar todo lo referente al registro de los trabajadores de INACOP, así como el establecimiento y aplicación de los instrumentos que permitan monitorear el comportamiento de estos. (monitoreo)

j. Supervisar el pago de nóminas de sueldos, Bono 14, Aguinaldo, Prestaciones Laborales, Dietas del Consejo Directivo, Gastos de Representación, otros pagos relacionados con el personal.

k. Autorizar en el SIGES los compromisos y órdenes de pagos que correspondan en los diferentes procesos administrativos.

l. Efectuar el análisis de los diferentes expedientes que son cursados a la Unidad, emitir opinión y sugerir acciones a tomar.

m. Formular documentos de diferente índole (suscripción de actas, acuerdos y otros). (Secretaria)

n. Revisar y autorizar certificaciones de IVS, Montepío y constancias de trabajo.

o. Autorizar vacaciones al personal de la Institución.

p. Brindar asesoría en materia de administración de personal a autoridades superiores de la Institución.

q. Atender a personas que requieren información relacionada con la Unidad.

r. Coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática lo referente al análisis y evaluación de la estructura organizacional; así como la creación de perfiles de los puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las funciones y responsabilidades,

s. Desarrollar análisis de salarios, creación de puestos, modificación de especialidades con o sin costo financiero, reasignación, supresión de puestos y su traslado presupuestario.

t. Informar y coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de procedimientos de la unidad a su cargo.

u. Actualizar el manual de organizaciones y funciones del personal de la Institución con el apoyo de la Unidad de Planificación, Programación e Informática.

v. Trasladar cuatrimestralmente a la Sección de Presupuesto la programación financiera de las plazas a utilizarse.

w. Elaborar informes de casos especiales o del trabajo realizado, según sea requerido por las autoridades superiores.

x. Implementar estrategias y procedimientos que contribuyan a la tecnificación y al desarrollo integral del recurso humano.

y. Revisar informes de los vigilantes, registro de entradas y salidas en horario hábil con o sin autorización del personal que marcan su asistencia y los que están exentos de hacerlo como lo indica el artículo 23 JORNADAS DE TRABAJO inciso d) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo y cuando se de incumplimiento o irregularidades al respecto tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

z. Realizar otras funciones a fines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología.
- Conocimientos de Leyes Laborales del Sector Público.
- Ser colegiado activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Recursos Humanos.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Recursos Humanos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo profesional que consiste en apoyar en las actividades que se llevan a cabo en la Unidad de Recursos Humanos, así como la planificación y elaboración de programas de capacitación a cooperativistas y personal de la Institución en aspectos técnicos y administrativos para desarrollar capacidades.

ATRIBUCIONES:

a. Coordinar con la clínica médica de la institución el mantenimiento de las condiciones ambientales, de salud, higiene y seguridad de los trabajadores.

b. Elaborar diagnóstico de necesidades para implementar programas de capacitación para el personal técnico y administrativo de la institución.

c. Coordinar con instituciones públicas y privadas capacitaciones y eventos que fortalezcan la formación, calidad y desempeño administrativo del personal de la institución y de las cooperativas activas a nivel nacional.

d. Coordinar con la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo la implementación y ejecución de planes y programas de capacitación para el personal técnico de la institución.

e. Dar seguimiento a la Evaluación del Desempeño, tabular y presentar los resultados en base a la información que contiene la boleta de evaluación de desempeño.

f. Mantener una base de datos de candidatos idóneos para cubrir plazas vacantes en las unidades administrativas y regiones operativas.

g. Dar seguimiento al Procedimiento para Pago de Prestaciones laborales y/o Indemnización.

h. Participar en los procesos de reclutamiento, selección de personal de nuevo ingreso y en el procedimiento de ascensos, en lo referente a entrevistas y pruebas psicométricas.

i. Proporcionar información al personal de nuevo ingreso, en lo relacionado a la estructura, funcionamiento de la institución y normas de aplicación referente al cumplimiento de deberes, obligaciones y derechos.

j. Sustituir al Jefe de la Unidad durante su ausencia o cuando sea necesario.

k. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o Psicología.
- Conocimientos de Leyes Laborales del Sector Público.
- Ser colegiado activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo que consiste en realizar todo tipo de actividades secretariales de la Unidad de Recursos Humanos y colaborar en actividades administrativas cuando se le requiera.

ATRIBUCIONES:

a. Atender llamadas telefónicas proporcionando información concreta en asuntos internos con la autorización del jefe de la unidad o trasladarla a donde corresponda.

b. Recibir correspondencia, registrar y trasladar al jefe de la unidad en forma inmediata

c. Llevar el control del archivo de la unidad,

d. Actualización de los expedientes del personal activo de la institución

e. Control de archivo del personal de oficinas centrales, Regionales y subregionales

f. Elaboración de Certificados del IGSS.

g. Elaboración de Actas relacionadas con las Actividades de la Unidad de Recursos Humanos

h. Elaboración de Solvencias de los ex trabajadores

i. Actualización de Expedientes de Personal Activo de la Institución

j. Control de Archivos del Personal de Oficinas Centrales, Regionales y Subregionales.

k. Control de Existencia de Papelería y útiles de Oficina, y elaboración de Requisiciones correspondientes.

l. Felicitación a cumpleañeros de la Institución Vía Electrónica.

m. Llevar el Control de Asistencia del Personal de Oficinas centrales, Base de datos Excel.

n. Ingreso de datos para la Base de Datos de currículos en Excel, por correo electrónicos recibidos de Reclutamiento de personal.

o. Certificaciones con Descuentos y sin Descuentos.

p. Avisos de Suspensión del IGSS del Personal.

q. Revisión de Reporte de Control de Asistencia del Personal de Oficinas Centrales.

r. Elaboración de Llamadas de Atención y vacaciones del personal.

s. Certificaciones de I.V.S.

t. Apoyo a Reclutamiento de personal.

u. Tomar y transcribir dictados por el jefe de la unidad, para elaborar los documentos que le solicite y distribuirlos a cada unidad según corresponda.

v. Suscribir actas relacionadas con la actividad de la Unidad de Recursos Humanos.

w. Tener bajo su custodia los libros de actas de la Unidad, libro de conocimientos y de control de documentación enviada y recibida.

x. Llevar control de las existencias de papelería y útiles de oficina, y elaborar las requisiciones correspondientes.

y. Apoyar al personal de la unidad de acuerdo con instrucciones emitidas por el jefe de la unidad.

z. Realizar otras funciones afines del puesto.

REQUISITOS
Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el Artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Acciones de Personal y Monitoreo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo Técnico Profesional que consiste en llevar el registro de los servidores de la Institución, así como establecer y aplicar los instrumentos que permitan monitorear el comportamiento de los mismos.

ATRIBUCIONES:

a. Atender consultas de otras Unidades Administrativas, relacionadas con actividades de la Unidad y con previa autorización del jefe.

b. Participar en la ejecución de planes y programas de trabajo.

c. Mantener actualizado el expediente laboral de cada uno de los trabajadores, así como, el resguardo de expedientes laborales de los exempleados.

d. Trasladar la documentación de soporte para la elaboración de nóminas de pago.

e. Mantener actualizada la información de los empleados de la institución, tanto en forma electrónica como en archivos, así como el establecimiento y aplicación de los instrumentos que permitan monitorear el comportamiento de estos.

f. Llevar el control del pago de nóminas de sueldos, Bono 14, Aguinaldo, Prestaciones Laborales, Dietas del Consejo Directivo, Gastos de Representación, otros pagos relacionados con el personal y autorizar en el SIGES los compromisos y órdenes de pagos que correspondan.

g. Elaborar certificaciones para recibir atención en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

h. Revisar diariamente los medios de control de asistencia e informar a la jefatura de la unidad.

i. Enviar a la Unidad de Planificación y Programación en forma cuatrimestral el avance del POA.

j. Colaborar en las funciones asignadas a cualquiera de los puestos de la unidad, a requerimiento del jefe inmediato.

k. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Nóminas.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Recursos Humanos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en la elaboración de nóminas de sueldos, planillas y otros documentos de pago que tienen relación con el personal.

ATRIBUCIONES:

a. Revisar nóminas de sueldos y elaborar nómina de Bono 14, Aguinaldo, Dietas del Consejo Directivo, Gastos de Representación y otros pagos relacionados con el personal.

b. Calcular y elaborar extra-nóminas de prestaciones laborales e indemnización.

c. Elaborar compromiso y liquidación a través de Orden de Compra para los pagos correspondientes.

d. Llevar control del personal que se retira de la Institución a efecto de tener información actualizada referente al pago de prestaciones laborales e indemnización.

e. Actuar como agente de retención en lo referente al Impuesto Sobre la Renta.

f. Extender constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta.

g. Realizar las funciones del Auxiliar de Nóminas en caso de ausencia de este.

h. Colaborar en las funciones asignadas a cualquiera de los puestos de la unidad, a requerimiento del jefe inmediato.

i. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Nóminas.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Recursos Humanos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en la ejecución de acciones relacionadas con nóminas de sueldos, y otros pagos efectuados al personal.

ATRIBUCIONES:

a. Elaborar nómina de sueldos y remesas: IGSS, ISR, Clases Pasivas, Bancos y otros.

b. Llevar archivos relacionados con la actividad de nóminas.

c. Extender certificaciones de descuentos al personal, Clases Pasivas, Invalidez Vejes y Sobrevivencia y otras relacionadas con la actividad de nóminas.

d. Mantener actualizado el control del personal suspenso por el IGSS y elaborar informe mensual del mismo.

e. Colaborar en las funciones asignadas a cualquiera de los puestos de la unidad, a requerimiento del jefe inmediato.

f. Realizar las funciones del encargado de Nóminas en caso de ausencia de este.

g. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Médico.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Recursos Humanos

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:
Trabajo profesional que consiste en velar por la prevención y tratamiento de enfermedades y el mantenimiento del buen estado de salud de los recursos humanos de la Institución.

ATRIBUCIONES:

a. Elaborar ficha médica de los empleados de la Institución.

b. Realizar exámenes periódicos de enfermedades prevalentes.

c. Dar consultas y tratamientos a solicitud de los trabajadores.

d. Efectuar cirugías menores.

e. Proporcionar tratamiento de urgencias médicas.

f. Realizar visitas domiciliarias con instrucciones del jefe inmediato superior.

g. Realizar visitas de control médico al personal de las Regiones de la Institución.

h. Administrar el tratamiento y distribución de los medicamentos necesarios de acuerdo con las necesidades.

i. Implementar medidas de seguridad e higiene de acuerdo a normas internacionales y otros programas relacionados con el tema.

j. Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal para determinar las condiciones de salud necesarias de acuerdo con el puesto solicitado.

k. Elaborar informe cuatrimestral de actividades ejecutadas del POA.

l. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título universitario de Médico y Cirujano y dos años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

- Ser Colegiado Activo.

ESTRUCTRURA ORGANIZACIONAL UNIDAD DE PLANIFICACION, PROGRAMACION E INFORMATICA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN E INFORMATICA

1. OBJETIVO GENERAL

Velar porque la Institución cuente con los planes y programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo, así como su presupuesto de corto plazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Consejo directivo de INACOP, la Secretaria General de Planificación Económica y la Dirección Técnica del presupuesto, para optimizar la utilización de los recursos humanos, financieros y materiales y garantizar que las acciones se realicen conforme los planes establecidos, así como contar y procesar información del Cooperativismo Nacional por medio de investigaciones periódicas a las fuentes primarias (empresas cooperativa) con la colaboración de las regiones operativas.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades de la unidad y las que tienen relación con otras Gerencias y unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

b. Participar en talleres, charlas y capacitaciones con relación a la elaboración del anteproyecto de presupuesto y proyecciones del POA.

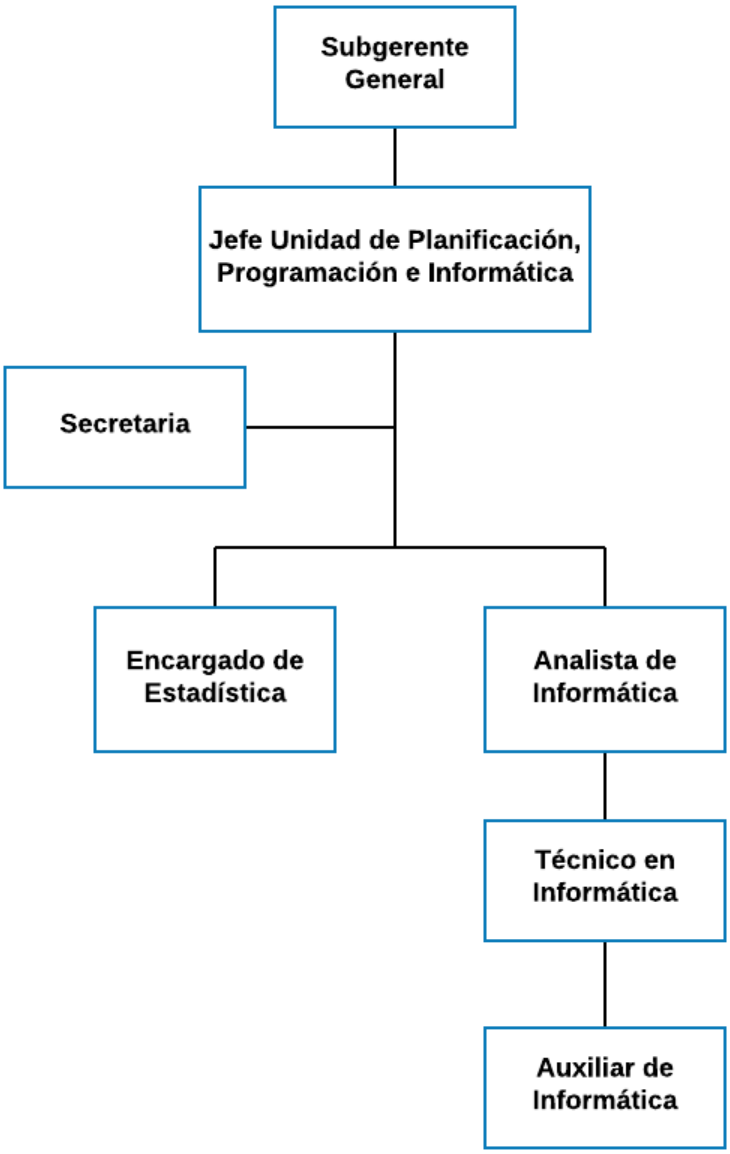
c. Supervisar la recopilación de información para la elaboración de documentos e informes estadísticos.

d. Informar a las autoridades superiores sobre el seguimiento del Plan Operativo en forma cuatrimestral, así como presentar un informe anual de su cumplimiento.

e. Verificar con el personal de informática la actualización de la Pagina Web en forma mensual y velar por el cumplimiento del Reglamento de uso y manejo de equipo de cómputo y herramientas informáticas.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la unidad es la siguiente:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe Unidad de Planificación, Programación e Informática.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación y Programación e Informática

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subgerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo profesional que consiste en la coordinación de la planificación y evaluación de todos aquellos documentos que se elaboran en la unidad. Para beneficio de la institución a solicitud de las autoridades superiores.

ATRIBUCIONES:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades de la unidad.

b. Coordinar con la Sección de Presupuesto la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual en aspectos relacionados con la aplicación de los planes institucionales y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuestos por resultados.

c. Coordinar con la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo la recopilación de información para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Multianual (POM) y Estratégico (PEI) de la Institución.

d. Evaluar anualmente el Plan Estratégico Institucional (PEI) y dar a las autoridades superiores las recomendaciones que se consideren pertinentes.

e. Participar en talleres, charlas y capacitaciones en relación con la elaboración del anteproyecto de presupuesto y proyecciones del POA.

f. Supervisar la recopilación de información y la divulgación de publicaciones e informes estadísticos.

g. Verificar y aprobar el ingreso de las metas físicas al SICOIN WEB en las fechas establecidas tanto mensual como cuatrimestralmente.

h. Supervisar y analizar la evaluación cualitativa y cuantitativa del Plan Operativo Anual.

i. Informar a las autoridades superiores sobre el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual en forma cuatrimestral y anual.

j. Monitorear la ejecución del programa Fomento y Desarrollo Cooperativo.

k. Participar en reuniones de coordinación con funcionarios de INACOP.

l. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores del INACOP y entregar a las autoridades superiores.

m. Elaborar instructivos para la recopilación de información que se requiere para la actualización del sistema estadístico, memoria de labores y otros documentos.

n. Apoyar a la Unidad de Recursos Humanos en la actualización del manual de organizaciones y funciones.

o. Actualizar el manual de procedimientos internos cuanto existan cambios propuestos por las unidades administrativas.

p. Participar con la unidad de Recursos Humanos en lo referente al análisis y evaluación de la estructura organizacional; así como, la creación de perfiles de los puestos que permitan reclutar y seleccionar a las personas idóneas para el desempeño de las funciones y responsabilidades, así mismo el análisis de salario, la creación de puestos, modificación de especialidades con o sin costo financiero, reasignación, supresión de puestos y su traslado presupuestario.

q. Verificar con el personal de informática la actualización de la Pagina Web en forma cuatrimestral o cuando sea necesario.

r. Velar por el cumplimiento del Reglamento de uso y manejo de equipo de cómputo y herramientas informáticas.

s. Supervisar que el personal de informática realice los análisis y elabore los diagnósticos necesarios para la reparación y mantenimiento del equipo de cómputo en las regiones operativas y oficinas centrales, esto en el caso que se contraten los servicios de técnicos fuera de la institución.

t. Coordinar con el personal de informática el levantado del inventario técnico del equipo de cómputo tanto de oficinas centrales como de las regiones operativas.

u. Supervisar y apoyar en la tabulación de la información recopilada a través de censos o encuestas que se lleven a cabo relacionadas con el movimiento cooperativo nacional.

v. Sugerir diseños de boletas a utilizarse para recopilar información.

w. Emitir nombramiento al personal a su cargo cuando sea necesario.

x. Coordinar con el personal de informática el soporte, elaboración de programas, mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.

y. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas o Economía y un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

- Ser Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación y Programación e Informática

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Planificación y Programación e Informática.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Jefe de Planificación y Programación y demás colaboradores de la unidad en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES:

a. Digitalizar oficios, providencias, circulares y otros documentos a solicitud del jefe inmediato.

b. Llevar el registro electrónico y control de las cooperativas nuevas por mes y trasladarlo al auxiliar de informática para su publicación en la página web.

c. Contestar el teléfono de línea directa, extensión interna y proporcionar la información de la Unidad concretamente.

d. Enviar y recibir correspondencia, trasladar al jefe de la unidad la que se debe responder en forma inmediata y archivar en la carpeta correspondiente

e. Llevar el control del archivo de la unidad.

f. Llevar el control de entradas y salidas de documentos de la unidad y correspondencia de esta, a efecto de que sea localizada de inmediato cuanto sea requerida por el jefe de la Unidad y el personal que forma parte de la misma.

g. Tener bajo su custodia los libros de actas de la Unidad, libro de conocimientos y de control de documentación enviada y recibida.

h. Suscribir y certificar a donde corresponda actas relacionadas con el quehacer de la unidad cuando sea necesario.

i. Llevar control de las existencias de papelería y útiles de oficina, y elaborar las requisiciones correspondientes.

j. Llenar los formularios de pedidos y traslados cuando sea necesarios.

k. Revisar, depurar el correo electrónico de la unidad y cuando sea el caso responder la información que soliciten por esa vía.

l. Llevar el registro y control de la participación de asociados de cooperativas activas por género y departamento en forma mensual y consolidar para informes especiales en forma cuatrimestral.

m. Elaborar los conocimientos del equipo o bien que sean necesarios y que están cargados al personal de la Unidad.

n. Proporcionar información que sea requerida tanto por el personal de la institución como a interesados de afuera.

o. Apoyo al personal de la unidad de acuerdo a instrucciones emitidas por el jefe inmediato.

p. Fotocopiar, compaginar y encuadernar documentos de la Unidad.

q. Otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Estadística.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación, Programación e Informática

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Planificación, Programación e Informática.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en coordinar con Fomento y Registro de Cooperativas y Registro de Cooperativas los cambios que se llevan a cabo dentro del Movimiento Cooperativo Nacional con la finalidad de llevar un registro adecuado en lo referente al campo de las estadísticas.

ATRIBUCIONES:

a. Consolidar la información para la elaboración del Plan Operativo Anual POA, multianual y estratégico.

b. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual POA, de unidades administrativas y regiones operativas en forma mensual y cuatrimestral.

c. Actualizar las estadísticas del movimiento cooperativo cuatrimestralmente para la elaboración de boletines estadísticos y listados de cooperativas activas e inactivas.

d. Elaborar, reproducir y distribuir informes estadísticos.

e. Digitalizar y procesar información en sistema computarizado que sea requerida por el jefe inmediato.

f. Apoyar al personal de informática en la tabulación de información recabada en censos y encuestas que se realicen.

g. Integrar la información necesaria para la elaboración de la Memoria Anual de Labores a nivel institucional.

h. Participar en reuniones, talleres, capacitaciones y charlas en temas relacionados al Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional.

i. Proporcionar la información estadística que sea necesario subir a la página web.

j. Elaborar la evaluación Cualitativa y Cuantitativa del Plan Operativo Anual.

k. Participar en la formulación presupuestaria de la institución para definir: categorías de centros de costos, clasificación de productos y subproductos, resultados institucionales e ingreso de insumos.

l. Ingresar al SICOINDES el seguimiento mensual y cuatrimestral del Plan Operativo Anual.

m. Elaborar los programas o controles estadísticos que sean requeridos por las autoridades superiores para mejorar los registros en la Institución.

n. Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria a fin al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Analista de Informática

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación Programación e Informática

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Planificación, Programación e Informática.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consistente en velar porque el equipamiento y sistematización funcionen adecuadamente; así mismo, velar por la actualización y/o instalación de Hardware y Software, proporcionando mantenimiento y reparación al equipo de cómputo para la consecución de su óptimo rendimiento y evitando la obstaculización y/o interrupción de operaciones.

ATRIBUCIONES:

a. Evaluar el funcionamiento y rendimiento del equipo de cómputo con que cuenta el INACOP a nivel de Oficinas Centrales, Regionales y Sub-Regionales, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento para el desarrollo de actividades.

b. Inspeccionar la configuración de la red y monitorear diariamente el servidor y componentes que suministran servicio de Internet para garantizar su funcionamiento.

c. Elaborar informe o dictamen de las evaluaciones realizadas al equipo de cómputo y proponer medidas de solución a los desperfectos y/o problemas detectados cuando sea el caso.

d. Actualizar el Software (previo a la evaluación del rendimiento y capacidad del equipo) en cada computador para la consecución de óptimos resultados.

e. Velar porque los equipos de cómputo cuenten con instalación y actualización de Antivirus con el fin de evitar daños al sistema operativo.

f. Elaborar una programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de oficinas centrales, Regionales y Sub-Regionales.

g. Desarrollar pruebas de funcionamiento de equipo de cómputo previo a su instalación.

h. Desarrollar eventos de capacitación dirigido al personal de la Institución sobre mantenimiento básico y cuidado del equipo de cómputo.

i. De acuerdo con nombramiento del jefe inmediato realizar inventario técnico del equipo de cómputo de la institución, luego trasladar la información al auxiliar de informática para actualizar la base de datos.

j. Presentar en forma mensual informe de actividades realizadas.

k. Realizar otras actividades afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Ingeniería en Sistemas afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Técnico en Informática

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación y Programación e Informática.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Planificación y Programación e Informática.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en la operación de unidades de procesamiento electrónico de datos para el control de la operación de sistemas de computación, así como desarrollar actividades de mantenimiento e instalación de equipos.

ATRIBUCIONES:

a. Grabar información y verificación de datos a solicitud del usuario.

b. Apoyar a usuarios en el manejo de Software y Hardware.

c. Revisar y verificar el funcionamiento del Software utilizado de acuerdo con las necesidades de información.

d. Monitorear el servidor y terminales en línea de una red de computadoras, utilizando comando del sistema operativo instalado cuando así se requiera.

e. Revisar la infraestructura básica para la instalación de terminales, impresoras, MODEM's, conectores, cables de tierra física, estableciendo tipo de polaridad, cantidad y tipo de materiales.

f. Participar en la realización de pruebas en instalación de equipos.

g. Mantener observación sobre el funcionamiento del sistema, con el propósito de detectar desperfectos del proceso y hacer las correcciones necesarias.

h. Asistir y brindar apoyo a los usuarios que operan programas de aplicación para la consecución de objetivos institucionales, tales como lo referente al Sicoin Web, Siges y otros.

i. Realizar la verificación, tabulación y gráficas de información recabada en censos y encuestas que se realicen.

j. Elaborar y presentar la descripción y especificación técnica del equipo de cómputo que se requiera de acuerdo con las necesidades para el proceso de cotización.

k. Llevar el registro del cambio o instalación de repuestos y/o accesorios del equipo de cómputo e Informar al Jefe inmediato superior.

l. Elaborar informe o dictamen de las evaluaciones realizadas al equipo de cómputo y/o proponer medidas de solución a los desperfectos y/o problemas detectados cuando sea el caso.

m. De acuerdo con nombramiento del jefe inmediato realizar inventario técnico del equipo de cómputo de la institución, luego trasladar la información al auxiliar de informática para actualizar la base de datos.

n. Presentar en forma mensual informe de actividades realizadas.

o. Realizar otras tareas relacionadas al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Bachiller en Computación, Título de Perito en Computación o carrera a nivel medio con orientación en computación y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto que incluya conocimientos de reparación e instalación de equipo y Software.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de Informática.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Planificación Programación e Informática.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Unidad de Planificación y Programación e Informática.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consistente en apoyar en todo lo relacionado para que el equipo de cómputo se encuentre en óptimas condiciones, proporcionando mantenimiento y reparación para evitar la obstaculización y/o interrupción de operaciones, además brindar el apoyo en tareas eminentemente administrativas.

ATRIBUCIONES:

a. Brindar el apoyo necesario en cuanto a la evaluación, funcionamiento y rendimiento del equipo de cómputo con que cuenta el INACOP a nivel de Oficinas Centrales, Regionales y Sub-Regionales, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento para el desarrollo de actividades.

b. Apoyar en la configuración de la red, monitoreo diario del servidor y componentes que suministran servicio de Internet para garantizar su funcionamiento.

c. En ausencia de los técnicos en informática brindar apoyo a los usuarios que operan programas de aplicación para la consecución de objetivos institucionales, tales como lo referente al Sicoin Web, Siges y otros.

d. Elaborar programas o base de datos en las unidades administrativas de la Institución a requerimiento del jefe inmediato o autoridades superiores.

e. Elaborar informe o dictamen de las evaluaciones realizadas al equipo de cómputo y/o proponer medidas de solución a los desperfectos y/o problemas detectados cuando sea el caso.

f. Apoyo en la instalación y actualización de Antivirus con el fin de evitar daños al sistema operativo del equipo de cómputo.

g. Actualizar la Página Web de la institución en forma cuatrimestral o de acuerdo con las necesidades existentes y proponer los cambios pertinentes.

p. Apoyar en la verificación, tabulación y gráficas de información recabada en censos y encuestas que se realicen.

h. Participar en la realización del inventario técnico del equipo de cómputo de la institución tanto en oficinas centrales como en las regiones operativas.

i. Mantener actualizada la base de datos del inventario técnico del equipo de cómputo con que se cuenta en Oficinas Centrales, Regionales y Sub-Regionales.

j. Apoyar en el desarrollo de eventos de capacitación dirigido al personal de la Institución sobre mantenimiento básico y cuidado del equipo de cómputo.

k. Apoyo en la revisión de la infraestructura básica para la instalación de terminales, impresoras, MODEM's, conectores, cables de tierra física, estableciendo tipo de polaridad, cantidad y tipo de materiales.

l. Participar en la realización de pruebas en instalación de equipos.

m. Presentar en forma mensual informe de actividades realizadas.

n. Realizar otras tareas relacionadas al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Bachiller en Computación, Título de Perito en Computación o Perito Contador con especialidad en computación, con conocimientos en programación y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales, mediante la aplicación de técnicas y métodos modernos de administración y finanzas, así como la procuración de los recursos materiales y técnicos, requeridos por las distintas unidades administrativas.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Elaborar propuestas de la política financiera institucional, coordinar y controlar la formulación del Proyecto del Presupuesto del INACOP, así como la programación financiera para su ejecución en el contexto de planificación y presupuesto por resultados.

b. Evaluar con los responsables del programa institucional la ejecución presupuestaria, así como proponer las modificaciones necesarias ante las autoridades superiores y hacer las gestiones correspondientes en el Ministerio de Finanzas Públicas.

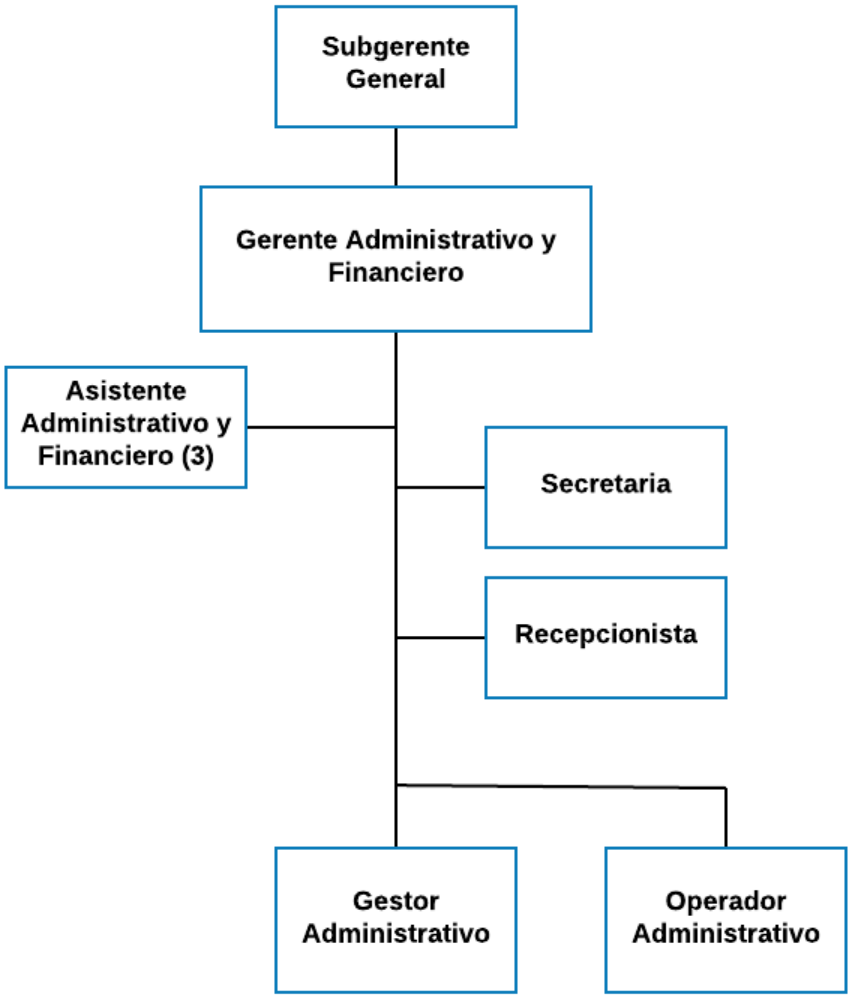
c. Publicar en coordinación con la unidad de acceso a la información pública y con la unidad de planificación, programación e informática los informes a los que se refieren las leyes de su competencia.

d. Dar instrucciones a las unidades bajo su cargo, para proveer en forma oportuna de los recursos materiales y financieros que se requieren para el desarrollo institucional.

e. Instruir y supervisar las labores que efectúan las unidades a su cargo, asimismo coordinar la consolidación de la información física y financiera para los procesos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Gerencia Administrativa y Financiera es la siguiente:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Gerente Administrativo y Financiero

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subgerente General

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo profesional, responsable de efectuar la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y financieras de la Institución.

ATRIBUCIONES:

a. Elaborar propuestas de la política financiera institucional.

b. Coordinar y controlar la formulación del Proyecto del Presupuesto del INACOP, así como la programación financiera para su ejecución en el contexto de planificación y presupuesto por resultados.

c. Evaluar con los responsables del programa institucional la ejecución presupuestaria.

d. Proponer las modificaciones presupuestarias ante las autoridades superiores y hacer las gestiones correspondientes en el Ministerio de Finanzas Públicas.

e. Publicar en coordinación con la unidad de acceso a la información pública y con la unidad de planificación, programación e informática los informes a los que se refieren las leyes de su competencia.

f. Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores de la institución.

g. Establecer normas para el manejo del fondo rotativo.

h. Analizar, dirigir, planificar y controlar las labores del desarrollo del sistema de información complementarias al SIGES-SICOIN (web).

i. Dar instrucciones a las unidades bajo su cargo, para proveer en forma oportuna de los recursos materiales y financieros que se requieren para el desarrollo institucional.

j. Controlar la eficiencia y comportamiento del personal bajo su cargo.

k. Delegar las facultades discrecionales que sean necesarias.

l. Instruir y supervisar las labores que efectúan las unidades a su cargo, asimismo coordinar la consolidación de la información física y financiera para los procesos de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

m. Velar por el resguardo y protección de los bienes institucionales.

n. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de organización y funciones de su competencia.

o. Informar y coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de procedimientos de su competencia.

p. Darle seguimiento constante al programa del SICOIN-web, a efecto de aprobar inmediatamente los CUR s generados.

q. Realizar otras funciones afines al cargo.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en las carreras de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría y tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.

- Ser Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Gerencia Administrativa y Financiera.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

PUESTOS CONSIDERADOS: 3 Personas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo técnico profesional que consiste en asistir y apoyar al Gerente Administrativo y Financiero en la administración interna, gestión financiera del INACOP y atender la Unidad de Acceso a la Información Pública.

ATRIBUCIONES

a) Analizar y aprobar la liquidación de los fondos rotativos de todas las regiones, subregiones y dependencias del INACOP.

b) Coordinar, diseñar y asistir los normativos internos y participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, y seguimiento en la ejecución mensual de la programación financiera.

c) Apoyar la ejecución de las funciones administrativas y financieras de la Gerencia.

d) Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de apoyo operacional por concepto de equipo, suministros y otros insumos solicitados por los jefes de las diferentes regiones y subregiones y autorizados por la gerencia de Fomento y Gerencia Administrativa Financiera.

e) Preparar y presentar reportes ejecutivos y financieros relacionados con la ejecución presupuestaria de forma recurrente ante las autoridades y a requerimiento.

f) Realizar autorizaciones de pagos contables y presupuestarios en el sistema SICOIN- SIGES (web).

g) Realizar las gestiones para obtener las autorizaciones de usuarios del INACOP ante las instituciones que corresponda.

h) Realizar las gestiones para obtener las autorizaciones de papel oficial, libros administrativos autorizados por Contraloría General de Cuentas, Hojas oficiales

y otros insumos ante las distintas instituciones.

i) Revisar y aprobar los documentos de soporte previo a firma de cheques emitidos por tesorería para diferentes pagos.

j) Llevar el control de ingreso y egreso de bienes para uso personal temporal de funcionarios y empleados de la institución.

k) Control y seguimiento de gestiones relacionadas con contratos de arrendamiento.

l) Gestiones de actualización de firmas en cuentadancia una vez al año o cuando sea necesario.

m) Asumir las funciones en ausencia del Gerente Administrativo y Financiero.

n) Coordinar y supervisar actividades del servicio de vigilancia y personal de mantenimiento.

ñ) Dar cumplimiento a lo que se establece en La Ley de Acceso a la Información Pública Decreto No. 57-2008.

o) Llevar el control de los cheques emitidos en las diferentes dependencias del INACOP.

p) Responsable de enviar los informes financieros y otros documentos a diversas instituciones en el tiempo que corresponde y con la anticipación debida.

q) Viajar al interior para revisar, supervisar y dar seguimiento a procesos administrativos y/o financieros en cada una de las oficinas que el INACOP tenga establecidas o establezca en el futuro.

r) Mantener al día el archivo físico y por cualquier otro medio que se utilice para resguardo de la información Administrativa y Financiera.

s) Llevar el control de recepción y traslados de cualquier documento a fin de que sea localizado de manera inmediata a requerimiento de la gerencia y otras unidades que lo soliciten.

t) Gestión de la correspondencia en general de la gerencia administrativa y Financiera, que incluya la digitalización, resguardo y confidencialidad de la información.

u) Realizar y responder las llamadas de línea directa, extensiones y cualquier otro medio que se utilice y proporcionar la información de la unidad que sea solicitada.

v) Suscribir actas administrativas cuando se le solicite.

w) Suplir las funciones de cualquier otro de los asistentes administrativos financieros, en casos de licencias, permisos por cualquier razón, vacaciones, suspensiones y ausencias, conforme a las instrucciones del jefe inmediato.

x) Otras funciones que le sean designadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS

Educación y Experiencia

Opción A

- Profesional de las Ciencias Económicas, Financieras o Ingeniería Industrial, Colegiado Activo, con experiencia de un año en puestos de asistente administrativo o similar.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo a la Gerencia Administrativa y Financiera.

ATRIBUCIONES:

a. Tomar y transcribir dictados del Gerente Administrativo y Financiero.

b. Atender a personas que han acordado cita con el Gerente Administrativo y proporcionar información para la cual está autorizada.

c. Control de recepción, planta telefónica y reproducción.

d. Control de ruta y gestiones del gestor administrativo.

e. Coordinar citas o reuniones con funcionaros de entidades del sector público o privado para llevar a cabo las gestiones institucionales.

f. Elaborar todo tipo de documentos que sean solicitados por la Gerencia Administrativa y Financiera.

g. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos de ingreso y egreso.

h. Velar por el correcto trámite de los documentos que se manejan en la Gerencia Administrativa.

i. Manejar documentos e información confidencial.

j. Atender teléfono proporcionando información que es de su competencia.

k. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia

Opción B

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción C

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Recepcionista.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en atender las llamadas recibidas en la planta telefónica, así como realizar las llamadas telefónicas que le sean requeridas; atiende y orienta a personas que visitan la Institución; y recibe y envía correspondencia a las diferentes unidades del INACOP.

ATRIBUCIONES:

a. Atender la planta telefónica.

b. Llevar control de llamadas solicitadas.

c. Recibir y distribuir correspondencia.

d. Informar del estado de la planta telefónica en caso de desperfectos.

e. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de nivel medio y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Gestor Administrativo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en realizar trámites y diligencias para el INACOP, en oficinas públicas o empresas privadas.

ATRIBUCIONES:

a. Tramitar expedientes administrativos ante la SAT, relacionados con los vehículos del INACOP.

b. Prestar apoyo eventual como piloto automovilista, en gestiones administrativas de funcionarios y empleados; en comisiones oficiales dentro del área metropolitana.

c. Apoyar a la Sección de Compras en la adquisición de repuestos, accesorios y servicios para los vehículos de la institución.

d. Realizar pagos diversos y entrega de documentos en entidades bancarias y otras instituciones.

e. Clasificar documentación, mensajes y/o paquetes a entregar de acuerdo con la localización de los destinatarios y solicitar constancia de su recepción.

f. Gestionar la desactivación de los vehículos dados de baja, que se encuentran registrados en la SAT como activos.

g. Realizar el pago del impuesto de circulación de vehículos de la institución, así como llevar el control, distribución y custodia de la documentación original de los mismos.

h. Cumplir con la Hoja de Ruta establecida

i. Otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de nivel medio y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operador de equipo de reproducción.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en realizar reproducciones de documentos en fotocopiadora, para las diferentes unidades del INACOP.

ATRIBUCIONES:

a. Operar máquina fotocopiadora y llevar el control de las unidades producidas.

b. Compaginar en forma manual o mecánica el material reproducido.

c. Llevar control de las necesidades de servicio, para mantener en buenas condiciones la fotocopiadora que tiene a su cargo.

d. Mantener en existencia el material a utilizar en su trabajo.

e. Presentar informe mensual de las reproducciones realizadas.

f. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de nivel medio y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE CONTABILIDAD

SECCION DE CONTABILIDAD

1. OBJETIVO GENERAL

Lograr el control contable de todas las operaciones de la Institución, que impliquen movimientos de fondos y control de inventarios de acuerdo con las técnicas de contabilidad gubernamental integrada que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas y disposiciones fiscales vigentes.

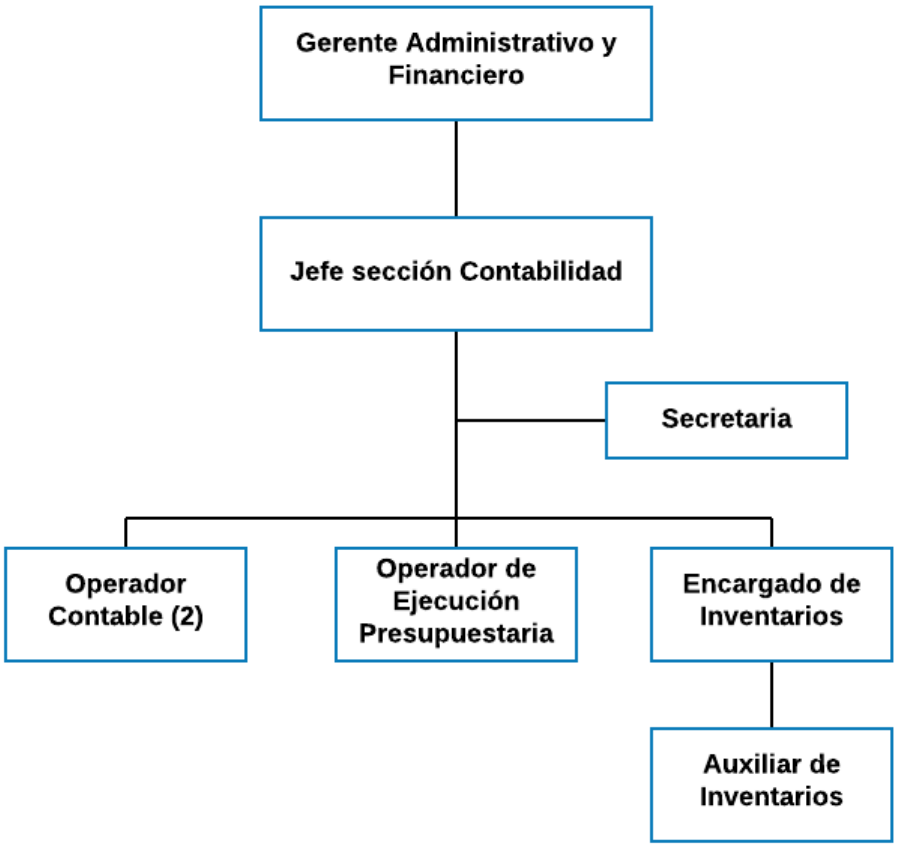
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Planificar, dirigir, coordinar y analizar las labores de complementación, solicitud y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como supervisar las atribuciones asignadas al operador de inventario y demás personal asignado a la sección.

b. Comparar documentación física, con la información contenida en el SICOIN, para su aprobación y solicitud de pago electrónico.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de contabilidad es como sigue:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Contabilidad.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo Técnico Profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y analizar el registro y control contable de todas las operaciones de la Institución, que impliquen movimientos de fondos y control de inventarios de acuerdo con las técnicas de contabilidad gubernamental integrada que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas y disposiciones fiscales vigentes.

ATRIBUCIONES:

a. Planificar, dirigir, coordinar y analizar las labores de complementación, solicitud y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como supervisar las atribuciones asignadas al operador de inventario y demás personal asignado a la sección.

b. Comparar documentación física, con la información contenida en el SICOIN, para su aprobación y solicitud de pago electrónico.

c. Imprimir el comprobante único de registro CUR´ s.

d. Revisar y dar visto bueno a los CUR´ s que sean aprobados en su ausencia por el operador contable y/o presupuestario.

e. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS:

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor y año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

- Conocimientos sólidos de contabilidad en sistemas.

- Conocimiento en leyes y normativos relacionados al puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección de Contabilidad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Jefe de Sección de Contabilidad y demás compañeros de la sección en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES

a. Recibir correspondencia y verificar si el expediente viene completo y con las firmas correspondiente o regresarlo a donde corresponde y otros documentos registrando su ingreso y egreso en los libros correspondientes.

b. Archivar correspondencia y otros documentos propios de la sección.

c. Elaborar oficios, levantar, certificar, confrontar las actas y otros documentos propios de la Sección de Contabilidad y de sus colaboradores, para el funcionamiento de esta.

d. Responsable del resguardo, custodia y protección de la documentación contable histórica de la institución y documentos en general de la oficina.

e. Colaborar con las Secciones y Unidades de la Institución, cuando estas pidan los expedientes del archivo histórico.

f. Imprimir los CUR´ s contables, presupuestarios, de ingresos etc. que se emitan en la Sección de Contabilidad a través del SICOIN WEB

g. Numerar la documentación de acuerdo con el CUR´ s, así como verificar que el expediente se encuentre completo.

h. Prestar apoyo al personal de la unidad cuando le sea requerido a través del jefe.

i. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operador Contable.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección de Contabilidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en operar y registrar contablemente los gastos que realiza la Institución para su funcionamiento.

ATRIBUCIONES:

a. Adecuar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para lo cual estará en constante comunicación.

b. Producir del SICOIN información de estados financieros para la toma de decisiones y su envió al Organismo Ejecutivo y Legislativo, así como las integraciones correspondientes.

c. Elaborar las conciliaciones bancarias y tenerlas presentadas el séptimo día de cada mes.

d. Ingresar al SICOIN las operaciones de origen contable, así mismo colaborar en las operaciones de origen presupuestario, por ausencia del operador correspondiente o en su defecto para que el trabajo se realice con prontitud.

e. Imprimir los comprobantes Únicos de Registro (CUR´ s).

f. Detectar mensualmente las inconsistencias en la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, así como su seguimiento para la regularización de las mismas.

g. Realizar operaciones de cierre presupuestario y contable.

h. Aprobar CUR´ s presupuestarios en ausencia del jefe inmediato.

i. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

- Conocimientos sólidos de contabilidad en sistemas.

- Conocimiento en leyes y normativos relacionados al puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Operador de Ejecución Presupuestaria

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA Sección de Contabilidad

JEFE INMEDIATO SUPERIOR Jefe de la Sección de Contabilidad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en revisar, analizar y operar la documentación requerida para la elaboración de los CUR´ s presupuestarios, y trasladarlo al jefe inmediato para su aprobación. Orientar a las unidades administrativas de la institución para él envió de documentación de respaldo para el registro presupuestario de gastos e ingresos en el SICOIN.

ATRIBUCIONES:

a. Producir los informes de la ejecución presupuestaria en forma mensual y cuatrimestral para ser enviados al Organismo Ejecutivo y Organismo Legislativo.

b. Imprimir los comprobantes únicos de registro (CUR´ s)

c. Revisar, analizar y operar la documentación requerida para la elaboración de los CUR´s presupuestarios, solicitar el mismo y trasladarlo al jefe inmediato para su aprobación.

d. Elaborar mensualmente el CUR´ s que corresponde a los aportes del gobierno central.

e. Codificar presupuestariamente los vales de caja chica, así como los viáticos.

f. Colaborar con la Sección de Compras en lo referente a las consultas relativas a disponibilidad de los renglones presupuestarios.

g. Aprobar CUR´ s contables en ausencia del Jefe Inmediato.

h. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de las carreras universitarias de Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

- Conocimientos sólidos de contabilidad en sistemas.

- Conocimiento en leyes y normativos relacionados al puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Inventarios

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección de Contabilidad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Mantener un control total de las altas y bajas de los activos fijos y fungibles de la institución. Coordinar los procesos logísticos de almacenaje, velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de recepción, acomodo de las altas y bajas de los activos fijos de la institución, así como presentar informes periódicos de la Unidad.

ATRIBUCIONES:

a. Coordinar con el Auxiliar las actividades de registro y control de los activos fijos de la institución.
b. Realizar inventarios físicos de activos fijos y fungibles de la Institución.
c. Realizar inventarios físicos de activos fijos y fungibles, en la Unidad de Almacén, según informes proporcionados por la sección de Almacén y verificar sus registros contables.
d. Suscribir las actas, por concepto de: Compras, Altas, Bajas, Donaciones, Posesión, Traslado u otros de la Institución.
e. Recibir y analizar las actas anuales de Inventarios Físicos de las Regiones y Subregiones y hacer los cambios en las tarjetas de responsabilidad, cuando corresponda.
f. Mantener al día los archivos propios de inventarios y proporcionar información relacionada con los mismos.
g. Mantener las tarjetas de responsabilidad actualizadas y proporcionar copia de las mismas a donde corresponda.
h. Mantener el libro de inventario actualizado.
i. Actualizar el inventario con las compras del mobiliario y equipo que se realizan en la institución.
j. Ser el responsable de aprobar la información ingresada al Modulo de inventario por: compras, altas, bajas, donaciones, posesión, traslado u otros de la institución.
k. Formar expedientes para la baja de bienes inventariados y fungibles.
l. Verificar mensualmente que los bienes que se adquieren estén registrados en el almacén, así como contablemente.

m. Elaborar certificaciones de inventarios y solvencias del personal que se retira de la institución.
n. Supervisar los bienes muebles e inmuebles de la Institución, evaluar los que se encuentran en mal estado y asesorar al respecto a los colaboradores que tiene a su cargo el bien en su tarjeta de responsabilidad, para la baja correspondiente.
o. Elaborar y presentar plan de trabajo anual y semestral para visitar las oficinas Regionales y Subregionales, para tomarse en el presupuesto de viáticos anuales.
p. Brindar asistencia a la Gerencia Administrativa y Financiera en el seguimiento oportuno a los casos de donaciones recibidas, para lo cual estará en constante comunicación con el personal que las recibió, así como con las entidades del Estado: a) Dirección de Bienes del Estado, b). Contraloría General de Cuentas y c). Dirección de Crédito Público, para estar actualizado, en la conformación de expedientes y realizar los trámites oportunamente.
q. Rendir informes anuales a la Dirección de Bienes del Estado, así como a la Unidad de Información Pública, presentar informe FIN1 y FIN 2 dentro de los 14 días del mes de enero de cada año.
r. Realizar el cálculo de la depreciación, amortización y notificar al operador contable de los resultados de estos en forma escrita, llevar un control de las depreciaciones y amortizaciones acumuladas de los bienes.
s. Informar mensualmente en forma escrita los avances de su trabajo, al Jefe Inmediato y a la Gerencia Administrativa y Financiera.
t. Realizar arqueos de fondos rotativos de la Institución.
u. Presentar propuestas de mejora del trabajo que se realiza.
v. Otras actividades que le sean asignadas por el Jefe inmediato o la Gerencia Administrativa y Financiera.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

Poseer título de Perito Contador, o Bachiller en Computación, acreditar cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria, de preferencia en Ciencias Económicas.
Conocimientos en Manejo de programas SICOIN, y Windows office, procesos logísticos de almacenaje y control proactivo, análisis, redacción de informes, habilidad numérica, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.
Experiencia de 1 año en el área de inventarios.

Opción B

Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Inventarios.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Contabilidad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Apoyar y asistir al Encargado de inventarios en mantener un total control de los activos fijos y fungibles de la institución, aplicando las leyes, reglamentos, instructivos vigentes para lo cual estará en constante instrucción para el buen manejo de la información emanada del Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Dirección de Bienes Del Estado, dirección de crédito Publico y Contraloría General de Cuentas.

FUNCIONES:

a) Atender las instrucciones del Encargado de la Unidad de Inventarios en lo referente a actualizar los registros de los activos fijos y fungibles del INACOP.

b) Actualizar los cargos y descargos en tarjetas de responsabilidad en forma diaria, mensual, anual y cuando sea requerida.

c) Conciliar los bienes activos y fungibles, considerando la información contable, de almacén, de bodega y de inventario mensualmente y reportarlo al Jefe inmediato y a la Gerencia Administrativa y Financiera.

d) Realizar inventario físico de los bienes de baja, que se encuentran bajo resguardo de la Unidad de almacén.

e) Apoyar en la conformación de expedientes de baja de bienes de INACOP.

f) Ingresar en el Módulo de Inventarios, las altas o baja de los bienes de la Institución, ya sea por compra, donación, transferencia o traslado entre instituciones del Estado u otro tipo de modalidades que permita la Legislación Vigente.

g) Registro y control de los bienes fungibles e informar al encargado de Inventarios y levantar las actas correspondientes.

h) Verificar físicamente los bienes de la institución de forma mensual y anual y cuando se requiera por parte del Encargado de la Unidad.

i) Rotular el equipo y mobiliario inventariado

j) Rendir informe de sus actividades al Encargado de Inventarios

k) Realizar inventario de bienes en Oficinas Centrales, Regionales y subregionales

l) Asistir al encargado de inventarios en su ausencia

m) Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y por el jefe de la Sección de Contabilidad.

REQUISITOS

Educación:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, o Bachiller en Computación, acreditar tercer semestre de una carrera universitaria, de preferencia en Ciencias Económicas. Manejo de programas SICOIN, y Windows office, procesos logísticos de almacenaje y control proactivo, análisis, redacción de informes, habilidad numérica, trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales.

- Experiencia de seis meses en el área de inventarios.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE PRESUPUESTO

SECCION DE PRESUPUESTO

1. OBJETIVO GENERAL

Lograr la efectiva ejecución del presupuesto asignado a la Institución, de conformidad con la cobertura asignada por el Gobierno Central a través de la Dirección Técnica del Presupuesto.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

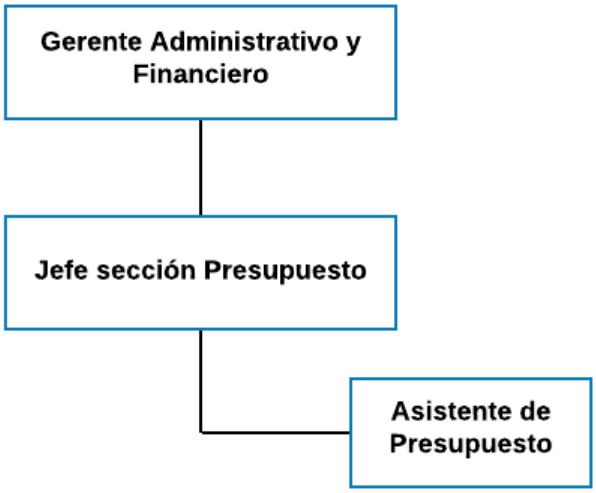
a. Coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual en aspectos relacionados con la aplicación de los planes institucionales y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuestos por resultados.

b. Coordinar con la Sección de Tesorería, Gerencia Administrativa y Financiera las Programaciones y Reprogramaciones de la Ejecución financiera del Presupuesto.

c. Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto financiero, los niveles de control legal definidos por las autoridades de la institución

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura Sección es la que se expresa a continuación:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Presupuesto

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Presupuesto

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar labores de carácter presupuestario de la Institución, así como dar apoyo a las autoridades superiores y a jefes de unidades en dicha materia.

ATRIBUCIONES:

a. Coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual en aspectos relacionados con la aplicación de los planes institucionales y con la estructura programática del presupuesto en el contexto de la planificación y presupuestos por resultados.

b. Efectuar la apertura del Presupuesto de los diferentes programas institucionales.

c. Presentar a consideración de la Gerencia Administrativa y Financiera las solicitudes de modificaciones presupuestarias.

d. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria.

e. Coordinar con la Sección de Tesorería, Gerencia Administrativa y Financiera las Programaciones y Reprogramaciones de la Ejecución financiera del Presupuesto.

f. Preparar el proyecto de presupuesto financiero anual y exposición de motivos.

g. Registrar en el SICOIN la formulación del proyecto de presupuesto financiero, los niveles de control legal definidos por las autoridades de la institución y las programaciones y reprogramaciones financieras de la institución, aprobadas por el jefe inmediato.

h. Controlar y custodiar el archivo de Modificaciones presupuestarias

i. Ser el Responsable de la Sección de Presupuestos

j. Realizar otras funciones afines al puesto

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de las carreras universitarias de Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

- Conocimientos sólidos de contabilidad en sistemas.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asistente de Presupuesto

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Presupuesto

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Sección de Presupuesto

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en analizar, estructurar y participar en la formulación, evaluación y supervisión del presupuesto de gastos y realizar las operaciones respectivas de la ejecución presupuestaria.

ATRIBUCIONES:

a. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la institución.

b. Registrar en el SICOIN la Formulación del Proyecto de Presupuesto Financiero en los perfiles de su competencia y participar en las actividades de apertura del presupuesto.

c. Llevar el control de disponibilidad presupuestaria a nivel institucional.

d. Participar en las programaciones y reprogramaciones financieras de la Institución.

e. Participar en la elaboración de modificaciones presupuestarias solicitadas por la Gerencia Administrativa y Financiera.

f. Registrar en el SICOIN la programación financiera de la Institución.

g. Elaborar cuadros de disponibilidad presupuestaria a nivel institucional.

h. Colaborar con la Sección de Compras en las consultas de saldos para renglones presupuestarios.

i. Sustituir al Jefe de la Sección durante su ausencia o cuando sea necesario.

j. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, acreditar haber aprobado cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE TESORERIA

SECCIÓN DE TESORERIA

1. OBJETIVO GENERAL

Velar porque todos los pagos se efectúen de acuerdo a las leyes vigentes, así como llevar los registros y controles de los fondos del INACOP y asegurar la situación de los mismos para el cumplimiento de los compromisos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

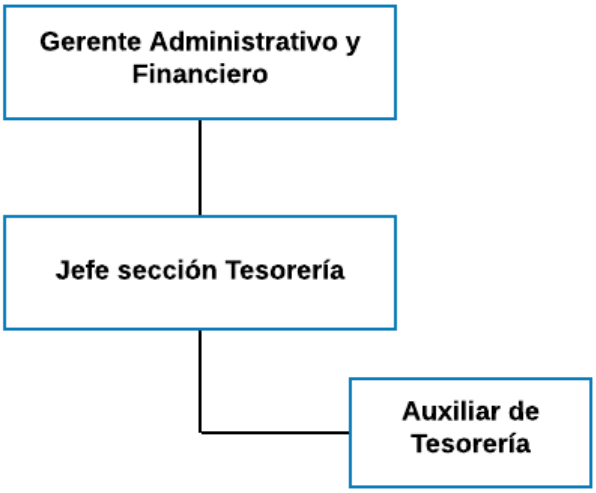
a. Elaborar Formulario 63-A-2 por ingresos y reintegros según boleta de depósito y recepción de efectivo por concepto de cobros contemplados en el Arancel y Reglamento de multas (ingresos propios) según resolución No. 50-2011-C y 67-2011-CD y realizar los depósitos bancarios correspondientes de los fondos recibidos en efectivo.

b. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas y otras establecidas en Ley, relacionadas con operaciones de tesorería.

c. Ser el responsable de las funciones de la sección.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Sección de Caja se expresa así:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Tesorería

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Tesorería

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en custodiar los fondos de la Institución que están depositados en cuentas bancarias y hacer los pagos que se requieran para cumplir con las obligaciones del Instituto.

ATRIBUCIONES:

a. Participar cuatrimestralmente en la programación financiera.

b. Llevar control de los cheques que se encuentran en la sección de tesorería.

c. Solicitar en forma mensual las asignaciones para el funcionamiento institucional.

d. Verificar los “CUR´ s” de Devengados, para los pagos correspondientes.

e. Elaborar Formulario 63-A-2 por ingresos y reintegros según boleta de depósito y recepción de efectivo por concepto de cobros contemplados en el Arancel y Reglamento de multas (ingresos propios) según resolución No. 50-2011-C y 67-2011-CD. Realizar los depósitos bancarios correspondientes de los fondos recibidos en efectivo.

f. Trasladar papelería a la sección de contabilidad, debidamente foliada.

g. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Ministerio de Finanzas Públicas y otras establecidas en Ley, relacionadas con operaciones de tesorería.

h. Elaborar modelo “P” en donde se liquidan los formularios 63-A2.

i. Programar pagos diversos de acuerdo a los requerimientos mensuales.

j. Colocar en cada cheque emitido el código de seguridad correspondiente.

k. Elaborar listado de Acreditamiento para el cumplimiento de Pagos al Personal.

l. Llevar el control y manejo del Fondo Rotativo de INACOP-Viáticos.

m. Ser el Responsable de la Sección de Tesorería

n. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Perito Contador, acreditar haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de las carreras universitarias de Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

- Conocimientos sólidos de contabilidad en sistemas.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de tesorería

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Tesorería

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo de oficina que consiste en brindar apoyo al jefe de la sección de tesorería en actividades propias de la sección.

ATRIBUCIONES:

a. Recibir documentación enviada por la Sección de Contabilidad.

b. Foliar y enviar documentación a la Sección de Contabilidad ya pagada.

c. Emitir cheques para pagos en ausencia del jefe de Sección.

d. Llevar el archivo de la oficina.

e. Entregar cheques a proveedores.

f. Realizar depósitos monetarios para el pago de arrendamientos y reposición de fondos rotativos.

g. Recibir y analizar las liquidaciones de viáticos de Oficinas Centrales.

h. Llevar registro diario de disponibilidad para viáticos.

i. Conciliar mensualmente la cuenta de INACOP-viáticos de oficinas centrales.

j. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

- Conocimientos sólidos de contabilidad en sistemas.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTRO

SECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

1. OBJETIVO GENERAL

Obtener los insumos que demandan la operación institucional y proceder al aprovisionamiento de los suministros y servicios que requieran las distintas unidades organizativas de la Institución.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Realizar cotizaciones de acuerdo con necesidades, elaborar pedidos, firmar y/o recoger las firmas correspondientes.

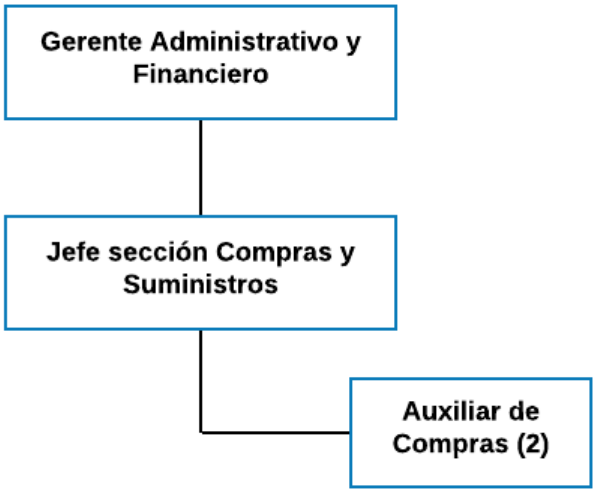
b. Revisar, operar en SIGES, firmar Orden de Compra, llevar el control y manejo del Fondo Rotativo de Compras-INACOP.

c. Coordinar con la Sección de Presupuestos la disponibilidad de rubros para efectuar las compras solicitadas.

d. Ser el responsable de la sección.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Sección es la siguiente:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Sección de Compras y Suministros.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Planificar, organizar, controlar y administrar los procedimientos de compras y contrataciones conforme a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES:

a. Planificar, organizar, desarrollar las actividades de la Sección de Compras, en coordinación con el personal a su cargo.

b. Elaborar, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Compras (PAC) de la institución.

c. Proponer y/o actualizar los procedimientos relacionados a compras en todas sus modalidades, en coordinación con las demás áreas que intervienen en el proceso.

d. Velar porque se efectúen las compras de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.

e. Elaborar bases de cotización, licitación y compras con base en lo solicitado por las unidades administrativas, según las modalidades establecidas en Ley De Contrataciones del Estado.

f. Orientar a las diferentes unidades administrativas en la elaboración de especificaciones de los bienes y servicios para su planificación

g. Responsable de coordinar la publicación de eventos en Guatecompras y seguimiento de cada proceso

h. Dar seguimiento a las compras en sus diferentes etapas.

i. Revisar, analizar y autorizar la adquisición de bienes y/o servicios por medio de compra directa, según su competencia.

j. Programar la adquisición de materiales, suministros y/o servicios de las diferentes áreas.

k. Revisar analizar y autorizar las solicitudes de bienes y servicios según su competencia

l. Autorizar órdenes de compra y liquidación de órdenes de compra en el sistema SIGES.

m. Revisar las actas administrativas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la institución.

n. Supervisar la publicación de contratos de compraventa de bienes y servicios en el portal de Guatecompras.

o. Revisar, firmar y sellar informes que se requieran para trasladar a la GAF y a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

p. Manejar fondos de caja chica para compras menores y supervisar el registro de estos, para su autorización.

q. Operar y llevar el control de caja chica.

r. Coordinar con la sección de Presupuesto la disponibilidad de presupuestaria (rubros) para efectuar las compras solicitadas.

s. Realizar otras funciones, que le sean asignadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar el octavo semestre de una carrera universitaria en la rama de las Ciencias Económicas, de preferencia Administración Pública.

- Conocimientos: Portal de Guatecompras, Sistema de Gestión -SIGES-, Ley de contrataciones del Estado, programas de Windows.

- Acreditar un año de experiencia en procedimientos de adquisición por la modalidad de baja cuantía, compras directas y eventos de cotización, elaboración de bases de compra.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de la Sección de Compras y Suministros.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Compras y Suministros.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la Sección de Compras y Suministros

PUESTOS CONSIDERADOS: 2 personas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Desarrollar actividades de apoyo en la gestión de compras y contrataciones, con la finalidad que se cumplan los procesos y procedimientos de la sección de acuerdo con lo establecido por la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

FUNCIONES:

a. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) de la institución.

b. Apoyar a la jefatura de Compras en la elaboración de las bases de cotización, licitación y compras según las modalidades establecidas en Ley De Contrataciones del Estado.

c. Realizar cotizaciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.

d. Publicar bases y dar seguimiento a los eventos publicados en Guatecompras.

e. Publicar la documentación que respalde los eventos de compra.

f. Registrar los contratos de compraventa de bienes y servicios en el portal de Guatecompras.

g. Publicación de contratos de cualquier índole.

h. Aplicar retención de ISR a los proveedores sujetos a retención.

i. Conformar los expedientes de compras y darles el seguimiento correspondiente

j. Elaborar informes que se requieran para trasladar a la GAF y a la Unidad de Acceso a la Información Pública.

k. Elaborar órdenes de compra en el sistema de Gestión SIGES

l. Registrar órdenes de compra y liquidación de órdenes de compra en el sistema SIGES

m. Notificar órdenes de compra en SIGES.

n. Llevar el control de proveedores.

o. Recibir y trasladar correspondencia.

p. Redactar todo tipo de correspondencia que se requiera.

q. Darle seguimiento a la correspondencia que ingresa y archivarla.

r. Llevar el control de las órdenes de compra realizadas.

s. Dar seguimiento a las compras en sus diferentes etapas.

t. Verificar que la documentación que conforman los expedientes de compra esté de forma correcta.

u. Revisar y analizar las solicitudes de bienes y servicios y trasladarlas al jefe de la sección.

v. Elaborar actas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la institución.

w. Realizar otras funciones, que le sean asignados por su jefe inmediato.

REQUISITOS

Educación y experiencia:

Opción A

- Acreditar el cuarto semestre de una carrera universitaria en la rama de las Ciencias Económicas, de preferencia Administración Pública.

- Conocimientos: Portal de Guatecompras, Sistema de Gestión -SIGES-, Ley de contrataciones del Estado programas de Windows.

- Acreditar un año de experiencia en procedimientos de adquisición por la modalidad de baja cuantía, compras directas y eventos de cotización, elaboración de bases de compra.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE ALMACEN

SECCIÓN DE ALMACEN

1. OBJETIVO GENERAL

Obtener los insumos que demandan la operación institucional y proceder al aprovisionamiento de los suministros y servicios que requieran las distintas unidades organizativas de la Institución.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Ingresar suministros al Almacén y elaborar constancia de ingreso, con firma y sello, para trasladarla donde corresponda. (forma H-1, Formulario de Ingreso a Almacén)

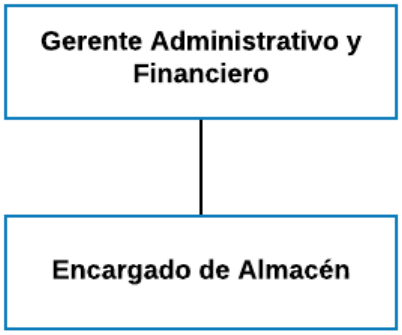
b. Entregar y controlar la distribución de cupones de acuerdo con el “Reglamento para uso y control de combustible”.

c. Operar en tarjetas las constancias de Ingresos y Egresos y despachar suministros con base en las requisiciones.

d. Ser el responsable de la sección.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente la estructura de la Sección es la siguiente:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Encargado de Almacén.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en llevar control de los ingresos y egresos del almacén, así como realizar reportes periódicos de este.

ATRIBUCIONES:

a. Ingresar suministros al Almacén.

b. Elaborar constancia de ingreso, con firma y sello, para trasladarla a donde corresponda. (forma H-1, Formulario de Ingreso a Almacén).

c. Entrega y control de la distribución de cupones de acuerdo con el reglamento para uso y control de combustible.

d. Operar en tarjetas las constancias de Ingresos y Egresos.

e. Despachar suministros con base en las requisiciones.

f. Revisar y valorizar las requisiciones.

g. Operar requisiciones en tarjetas y hacer descargo.

h. Elaborar Informe de Material Despachado.

i. Elaborar Informe de Existencias.

j. Revisar y recibir formularios de traslado de mobiliario que es enviado a Bodega.

k. Extender solvencias de almacén.

l. Elaborar Informe Mensual de Mobiliario y Equipo que ingresa al almacén en calidad de Depósito.

m. Operar formularios de salida de mobiliario y equipo y elaborar los informes correspondientes.

n. Ser el Responsable de la Sección de Almacén

o. Otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Administración o Contador Público y auditor y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE TRANSPORTES

SECCIÓN DE TRANSPORTES

1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la Institución un servicio eficiente en cuanto a la efectividad del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores disponibles.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Realizar diagnóstico de los vehículos que ingresan para servicio, reparación o mantenimiento y determinar los repuestos y/o servicios necesarios.

b. Llevar control de las tarjetas de diagnóstico, servicio y reparación de los vehículos del INACOP.

c. Recibir en depósito y custodia los vehículos que sean resguardados en el taller abriendo tarjeta de Responsabilidad a su nombre y que no estén cargados a la tarjeta de Responsabilidad de otros usuarios,

d. Ser el responsable de la sección, llevar control de la herramienta y equipo propiedad del INACOP, que se utiliza en la reparación de vehículos.

3. ORGANIGRAMA:

La estructura de la Sección es la que a continuación se expresa:

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Transportes

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Transportes

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo Operativo que consiste en velar por el mantenimiento, funcionamiento y circulación de los vehículos de la Institución.

ATRIBUCIONES:

a. Realizar diagnóstico de vehículos que ingresan para servicio o reparación.

b. Determinar los repuestos y/o servicios necesarios para la reparación de los vehículos que ingresan a la Sección.

c. Realizar el mantenimiento y reparación de los vehículos del INACOP.

d. Llevar control de las tarjetas de diagnóstico, servicio y reparación de los vehículos del INACOP.

e. Apoyar gestión de adquisición de repuestos y servicios para los vehículos.

f. Llevar control de la herramienta y equipo propiedad del INACOP, que se utiliza en la reparación de vehículos.

g. Recibir en depósito y custodia los vehículos que sean resguardados en el taller abriendo tarjeta de Responsabilidad a su nombre y que no estén cargados a la tarjeta de Responsabilidad de otros usuarios,

h. Llevar control de los vehículos bajo su custodia ingresados a la bodega

i. Ser el Responsable de la Sección de Transporte

j. Otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma de nivel medio de una carrera afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo al artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO

1. OBJETIVO GENERAL

Velar porque las Instalaciones ofrezcan los mínimos de comodidad requeridos en los ambientes de trabajo y proporcionar la seguridad necesaria al personal y bienes de la Institución, así como la prestación de otros servicios de apoyo logístico.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Supervisar que la limpieza del edificio de oficinas centrales, del INACOP se realice de una manera continua y adecuada.

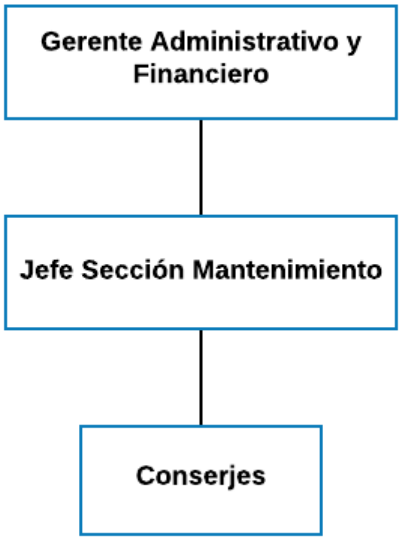
b. Efectuar reparaciones y mantenimiento general del edificio (sanitarios, instalaciones eléctricas, red telefónica, servicio de bomba de agua, etc.) y realizar gestiones internas para la realización de pagos de energía eléctrica, agua, teléfono, extracción de basura y otros propios de mantenimiento.

c. Coordinar actividades con las Unidades de la Gerencia Administrativa y Financiera, en actividades afines al puesto.

d. Supervisar la utilización adecuada del material proporcionado al personal de la unidad de mantenimiento, asimismo ser el responsable de la sección.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente su estructura es la que a continuación se expresa:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe Sección de Mantenimiento

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Mantenimiento

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente Administrativo y Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de mantenimiento; realizar reparaciones específicas cuando se requiera y velar por el buen servicio de mensajería interna del INACOP.

ATRIBUCIONES:

a. Supervisar la limpieza del edificio de oficinas centrales, del INACOP.

b. Efectuar reparaciones y mantenimiento general del edificio (sanitarios, instalaciones eléctricas, red telefónica, servicio de bomba de agua, etc.).

c. Realizar gestiones internas para la realización de pagos: energía eléctrica, agua, teléfono, extracción de basura y otros propios de mantenimiento.

d. Coordinar actividades con las Unidades de la Gerencia Administrativa y Financiera, en actividades afines al puesto.

e. Coordinar traslados de mobiliario y equipo de las unidades que lo soliciten.

f. Supervisar la utilización adecuada del material proporcionado al personal de la unidad de mantenimiento.

g. Velar por la calidad de productos comprados y el uso racional de los mismos.

h. Ser el Responsable de la Sección de Mantenimiento

i. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Conserje

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Sección de Mantenimiento.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Sección de Mantenimiento

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en ejecutar los servicios de limpieza y otras actividades relacionadas con el mantenimiento del edificio.

ATRIBUCIONES:

a. Mantener la limpieza de las áreas asignadas, en las oficinas de la Institución.

b. Limpiar los sanitarios en las áreas asignadas.

c. Limpiar y sacudir el mobiliario y equipo de las oficinas.

d. Velar por el cuidado del equipo y suministro a su disposición.

e. Optimizar el uso de los materiales de limpieza de que dispone.

f. Distribuir correspondencia interna.

g. Prestar apoyo para traslado de mobiliario y equipo.

h. Realizar servicios de mantenimiento como pintura, fontanería y plomería, electricidad, etc.

i. Otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer diploma de sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SECCIÓN DE VIGILANCIA

SECCIÓN DE VIGILANCIA

1. OBJETIVO GENERAL

Prestar servicio de vigilancia las veinticuatro horas, para el edificio que ocupa el -INACOP-

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

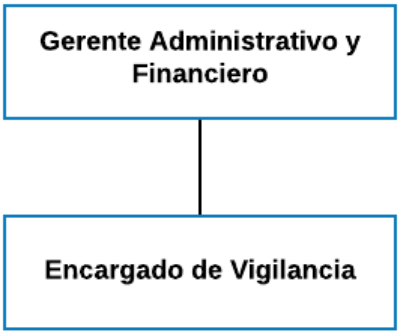
a. Vigilar conforme a turnos establecidos durante todos los días del año, con el fin de resguardar los bienes de la Institución e informar diariamente al Jefe inmediato las irregularidades durante el desempeño de su actividad y el control de asistencia del personal que no marca tarjeta.

b. Controlar entradas y salidas del personal en horas hábiles e inhábiles y de personas ajenas a la institución.

c. Realizar inspecciones generales en todo el edificio y reportar las anomalías que pueda encontrar.

3. ORGANIGRAMA:

Gráficamente su estructura es la que a continuación se expresa:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Vigilante

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa y Financiera

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativo y Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en prestar servicio de vigilancia, para los edificios que ocupa el -INACOP-

ATRIBUCIONES:

a. Vigilar conforme a turnos establecidos durante todos los días del año, con el fin de resguardar los bienes de la Institución.

b. Llevar el control de entradas y salidas del personal en horas hábiles e inhábiles y de personas ajenas a la institución.

c. Presentar el informe correspondiente de turno al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, incluyendo en el mismo: entradas y salidas en horario hábil con o sin autorización del personal que marca su asistencia y los que están exentos de hacerlo e irregularidades observadas durante el desempeño de su actividad.

d. Realizar inspecciones generales en todo el edificio y reportar las anomalías que pueda encontrar.

e. Otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer diploma de sexto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO

GERENCIA DE FOMENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO

1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a consolidar el desarrollo económico y social de las asociaciones cooperativas, así como mejorar la organización y el funcionamiento de éstas, como medio para elevar el nivel de vida de los cooperativistas, sus familias y las comunidades donde estas operan.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

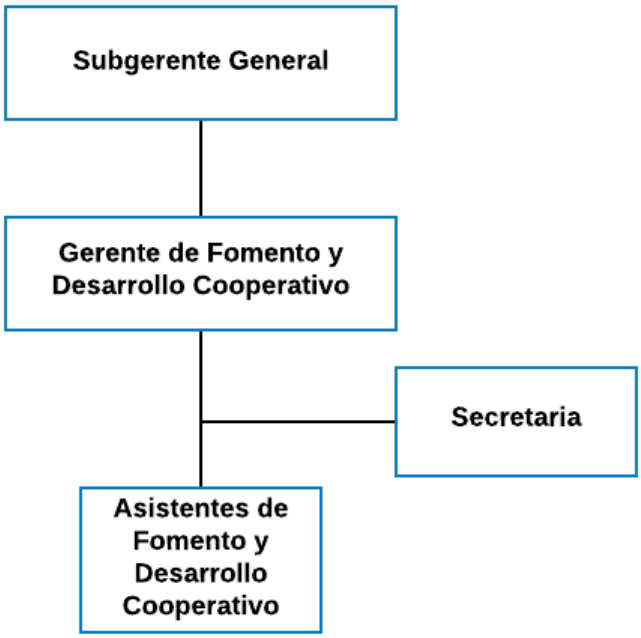
a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades de promoción, extensión, capacitación y asesoría dirigidas a las asociaciones Cooperativas y al personal técnico de las Regiones Operativas.

b. Conducir las acciones de supervisión y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes unidades que conforman la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo para garantizar la calidad de la asistencia técnica brindada a las cooperativas.

c. Elaborar, proponer y aprobar con autoridades superiores los instrumentos normativos que tiendan a regular las operaciones y actividades de promoción y desarrollo cooperativo.

3. ORGANIGRAMA:

La Gerencia de Fomento y Desarrollo cooperativo depende de la Subgerencia en línea directa, tal como se muestra en la gráfica siguiente:



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

II. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Subgerente

III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo profesional que consiste en dirigir la unidad organizacional especializada en promoción, fomento, capacitación y asesoría en materia de cooperativismo en función a las estrategias emanadas por las autoridades superiores y contribuir al logro de los objetivos que la ley le asigna al INACOP.

ATRIBUCIONES:

a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar actividades de promoción, extensión, capacitación y asesoría dirigidas a las asociaciones Cooperativas.

b. Conducir las acciones de supervisión y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes unidades que conforman la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo para garantizar la calidad de la asistencia técnica brindada a las cooperativas.

c. Elaborar, proponer y aprobar con autoridades superiores los instrumentos normativos que tiendan a regular las operaciones y actividades de promoción y desarrollo cooperativo.

d. Asesorar a las autoridades del Instituto en materia de promoción, extensión, capacitación, etc. en lo relacionado con el movimiento cooperativo, así como atender consultas que formulen los jefes, subalternos y dirigentes.

e. Promover y dirigir reuniones con los jefes regionales y subregionales, y demás personal subalterno y participar en las que sean promovidas por autoridades de la Institución.

f. Atender la correspondencia que ingresa al Despacho, así como emitir dictámenes y elaborar documentos que sean requeridos por la Sub-Gerencia.

g. Informar periódicamente a la Gerencia General y Sub-Gerencia, sobre los logros alcanzados en materia de promoción, extensión, capacitación y asesoría que se relacionen con el cooperativismo.

h. Crear y/o aprobar instrumentos que permitan la sistematización del trabajo que realiza esta Gerencia.

i. Representar a las autoridades superiores del Instituto en actos y eventos relacionados con el cooperativismo, a requerimiento de éstas, o por la dinámica de sus atribuciones.

j. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Gerencia de Fomento y Desarrollo.

k. Delegar las facultades direccionales que sean necesarias, sin perder la responsabilidad inherente a su cargo.

l. Ejecutar las políticas necesarias para alcanzar el logro de los objetivos del INACOP.

m. Revisar expediente técnico de grupos de interés y emitir dictamen sobre la viabilidad operativa y financiera del grupo que solicite la autorización de su Personalidad Jurídica.

s. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de organización y funciones de su competencia.

t. Informar y coordinar con la Unidad de Planificación, Programación e Informática las actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de procedimientos de su competencia.

n. Integrar comisiones de trabajo a nivel institucional.

o. Realizar otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

- Poseer título Universitario de Administrador de Empresas, Economista, Contador Público y Auditor o Ingeniero Agrónomo y dos años y medio de experiencia profesional en materia de cooperativismo, que incluya supervisión de personal.

- Ser Colegiado Activo.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asistente administrativo de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en colaborar y apoyar al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo en la asistencia administrativa a las regiones y subregiones operativas.

ATRIBUCIONES:

a. Asesorar y apoyar a diferentes Unidades de la Institución relacionados con aspectos administrativos.

b. Apoyar a las diferentes Regiones y Subregiones en aspectos administrativos y hacer el conocimiento al Gerente de Fomento Cunado se tome alguna decisión u otra situación presentada por el Personal Técnico y Administrativo de cada Región.

c. Solicitar a Jefes Regionales la información Financiera de las cooperativas que realizaron su Asamblea General Ordinaria para la elaboración de los índices Financieros.

d. Solicitar a Jefes Regionales el informe de Cooperativas nuevas luego de seis meses y un año de obtener la personalidad jurídica.

e. Atender a cooperativistas, estudiantes y público en general, en consultas relacionadas con el cooperativismo y propias de la institución.

f. Sugerir métodos y procedimiento de trabajo para la mejor atención a las cooperativas.

g. Proporcionar apoyo, asesoría y capacitación al personal técnico de las Regiones y Subregiones, para mejorar la atención que presentan a las cooperativas.

h. Atender la correspondencia que ingresa a las oficinas por delegación del

i. Gerente de fomento y Desarrollo Cooperativo.

j. Participar en reuniones administrativas, Interregiones, regionales y subregionales.

k. Levar el Registro de las estadísticas de cooperativas atendidas.

l. Mantener actualizado un listado de todo el personal técnico y Administrativo de la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

m. Llevar el control de las Programaciones de actividades de los Técnicos de las 8 regiones operativas.

n. Llevar registro de los alquileres de las Regiones y Subregiones Operativas del INACOP.

o. Elaborar y verificar la entrega del Seguimiento del Plan Operativo Anual POA de las Regiones Operativas a la Unidad de Planificación, programación e informática.

p. Apoyar al Jefe inmediato en la elaboración y/o actualizaciones que sean necesarias realizar en el manual de procedimientos internos de funciones y responsabilidades.

q. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes seis semestres de la carrera universitaria de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya trámites administrativos, supervisión de personal, poseer conocimientos en computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

III. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Asistente técnico de Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

IV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico que consiste en colaborar y apoyar al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo en la asistencia técnica a las regiones y subregiones operativas.

ATRIBUCIONES:

a. Apoyar al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo en la panificación, organización coordinación, dirección, control y supervisión de las actividades de asistencia técnica a las cooperativas, que se ejecutan a través de las oficinas regionales y subregionales de la institución.

b. Emitir dictamen técnico con el visto bueno del Gerente de Fomento y desarrollo Cooperativo, sobre expedientes de cooperativas que solicitan el reconocimiento de su personalidad jurídica y reforma de estatuto.

c. Revisar los Planes de Asistencia Técnica del personal Técnico de las Regiones y presentar las diferencias de estos para su corrección.

d. Sustituir temporalmente al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo, en casos de ausencia de dicho funcionario.

e. Apoyar a las diferentes Regiones y subregiones en aspectos técnicos y hacer del conocimiento al Gerente de Fomento cuando se tome alguna decisión u otra situación presentada por el personal Técnico y administrativo de cada región.

f. Realizar e informar sobre el resultado de las supervisiones realizadas al personal técnico de las regiones operativas.

g. Informar sobre los logros alcanzados en materia de capacitación y asesoría tanto personal técnico como cooperativas y cuando sea necesario proponer soluciones.

h. Presentar programación mensual sobre actividades de supervisión y apoyo al personal técnico de acuerdo a nombramiento del Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

i. Elaborar documentos de apoyo al personal técnico, para el mejor desempeño de sus funciones con el visto bueno del Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

j. Elaborar proyectos normativos y otros instrumentos que permitan la sistematización del trabajo que realiza esta gerencia, para mejorar la atención a las cooperativas.

k. Evaluar proyectos para cooperativas elaborados por personal técnico de la institución.

l. Asistir a actos o reuniones en representación del Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

m. Participar en reuniones técnicas interregionales, regionales y subregionales

n. Integrar comisiones de trabajo institucionales a sugerencia de la Gerencia de Fomento y Desarrollo cooperativo.

o. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Acreditar haber aprobado cursos equivalentes seis semestres de la carrera universitaria de Administración de Empresas o Contaduría Pública y Auditoría y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya trámites administrativos, supervisión de personal, poseer conocimientos en computación.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en apoyar al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo y demás compañeros de la unidad en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES:

a. Digitalizar Oficios, Providencias y demás documentos relacionados con el trabajo de la oficina y remitirlos a donde corresponda.

b. Tomar y transcribir dictados, así como elaborar y certificar actas relacionadas con el trabajo.

c. Recibir y registrar en el libro respectivo la correspondencia y documentación de la oficina, trasladándola a donde corresponda.

d. Clasificar, archivar diariamente y custodiar los documentos de la oficina y velar por el orden, colocación y buen estado de estos.

e. Atender llamadas telefónicas y comunicarse con las oficinas regionales a requerimiento del Gerente de Fomento y Desarrollo, así como velar por que el teléfono de la oficina se utilice adecuadamente.

f. Atender a cooperativistas y público en general en aspectos cooperativos

g. Mantener el registro y control de papelería, útiles y equipo de oficina asignado a la dependencia, así como elaborar los pedidos y requisiciones necesarios.

h. Brindar apoyo administrativo y logístico al personal de las regiones operativas que lo solicitan cuando visitan la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

i. Apoyar cuando lo soliciten los Jefes Regionales o personal Técnico y administrativo de las regiones, los llenados de formularios en calidad de urgencia y por distancia de cada una de estas.

j. Elaborar el seguimiento del Plan Operativo Anual POA de la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo en forma cuatrimestral.

k. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL REGIONES OPERATIVAS

REGIONES OPERATIVAS

1. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar la región operativa y las oficinas subregionales, a través de las cuales se proporciona orientación, asistencia técnica y administrativa a cooperativas y grupos pre cooperativo.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por las autoridades de la Institución, para el buen funcionamiento de la Región y Subregiones, contribuyendo de esta manera al logro de resultados institucionales.

b. Distribuir los recursos de la Región entre la Jefatura Regional y las Sub-Regiones, según la disponibilidad, requerimientos, necesidades y prioridades de cada oficina.

c. Elaborar, con apoyo de la Secretaria Regional, los expedientes de liquidación y solicitud de reposición de fondos rotativos.

d. Diseñar métodos, procedimientos, manuales y guías de trabajo, para orientar la prestación de servicios hacia las cooperativas y grupos pre- cooperativos.

e. Presentar a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo informes de logros alcanzados, informes mensuales y cuatrimestrales del seguimiento al Plan Operativo Anual e informes de participación de asociados de cooperativas por género.

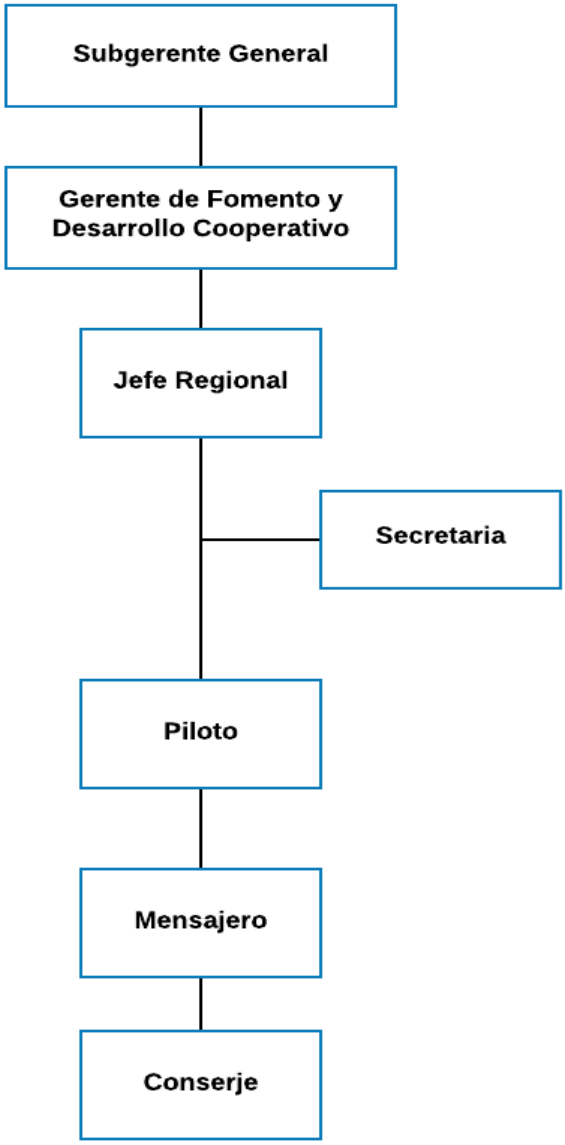
f. Mantener actualizada las estadísticas del movimiento cooperativo a nivel regional.

g. Ser responsable del personal técnico y administrativo asignado a la Región y velar porque el Personal Técnico mantenga el orden, la disciplina dentro de las oficinas cuando se realice trabajo de gabinete o la liquidación del viático.

h. Verificar que el personal técnico cumpla con sus planes de trabajo y evaluar la efectividad de los mismos, así mismo velar porque la información y documentos elaborados por el personal técnico se presenten en el tiempo establecido.

3. ORGANIZACIÓN

Las Oficinas Regionales son unidades administrativas desconcentradas que dependen de la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo, como se observa en el siguiente organigrama:



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe Regional.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Región Operativa.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en la dirección y coordinación de una región operativa y de sus oficinas subregionales, a través de las cuales se proporciona orientación, asistencia técnica y administrativa a cooperativas y grupos pre cooperativo.

ATRIBUCIONES:

a. Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por las autoridades de la Institución, para el buen funcionamiento de la Región y Subregiones.

b. Realizar actividades de Supervisión y evaluar el trabajo técnico y administrativo que realiza el personal, tanto a nivel de gabinete como de campo.

c. Revisar los Expedientes de Personalidad Jurídica, Reforma o Adopción de Estatutos previo envío al Registro de Cooperativas.

d. Atender la correspondencia que ingresa a la Jefatura Regional y respetar los canales jerárquicos para los requerimientos que se soliciten.

e. Atender a directivos y asociados de cooperativas, a representantes de grupos interesados en organizarse, así como a personeros de entidades públicas y privadas nacionales e internacionales.

f. Dirigir y coordinar reuniones con el personal asignado a la Región, así como participar en aquellas convocadas por autoridades de la Institución.

g. Participar en reuniones de las Oficinas Subregionales de su jurisdicción.

h. Ejecutar a nivel regional, las disposiciones y resoluciones tomadas por las autoridades superiores del INACOP.

i. Gestionar la adquisición de recursos humanos, materiales y financieros en Oficinas Centrales de la Institución.

j. Revisar y autorizar el Fondo Rotativo de la Región, conforme a la asignación presupuestaria asignada a rubros específicos, en fechas establecidas.

k. Distribuir los recursos de la Región entre la Jefatura Regional y las Sub- Regiones, según la disponibilidad, requerimientos, necesidades y prioridades de cada oficina.

l. Elaborar, con apoyo de la Secretaria Regional, los expedientes de liquidación y solicitud de reposición de fondos rotativos.

m. Diseñar métodos, procedimientos, manuales y guías de trabajo, para orientar la prestación de servicios hacia las cooperativas y grupos pre- cooperativos.

n. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes que realiza el personal de las oficinas Subregiones, contemplando seis cooperativas por técnico en base a políticas internas de la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

o. Participar en asambleas y otras actividades que las cooperativas realicen, a solicitud de éstas.

p. Elaborar el Plan Operativo Regional Anual.

q. Elaborar la Memoria de Labores de la Región a su cargo.

r. Presentar a la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo informes de logros alcanzados, informes mensuales y cuatrimestrales del seguimiento al Plan Operativo Anual e informes de participación de asociados de cooperativas por género.

s. Presentar a la Gerencia de Fomento y Desarrollo cooperativo al inicio de cada mes la programación de las actividades a realizar.

t. Coordinar el evento de elección de representantes de las cooperativas de la Región, ante el Consejo Regional de Desarrollo Urbano y Rural y del representante de las cooperativas no federadas ante el Consejo Directivo del INACOP.

u. Velar porque se mantengan actualizada las estadísticas del movimiento cooperativo a nivel regional.

v. Velar porque semestralmente se actualice el inventario de bienes de la oficina Regional y Subregionales y verificar que los cambios sean registrados en las tarjetas de Responsabilidad respectiva.

w. Supervisar y velar porque se anoten y se lleve el registro diario de asistencia del personal de la Región.

x. Ser responsable del personal técnico y administrativo asignado a la Región y velar porque el Personal Técnico mantenga el orden, la disciplina dentro de las oficinas cuando se realice trabajo de gabinete o la liquidación del viático.

y. Verificar que el personal técnico cumpla con sus planes de trabajo y evaluar la efectividad de estos, así mismo velar porque la información y documentos elaborados por el personal técnico se presenten en el tiempo establecido.

z. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Haber aprobado cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas al puesto, que incluya supervisión de personal.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Región Operativa.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Regional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Jefe Regional y demás compañeros de la región en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES:

a. Digitar oficios, providencias y demás documentos relacionados con el trabajo de la Región y remitirlos a donde corresponda.

b. Tomar y transcribir dictados, así como elaborar y certificar actas relacionadas con el trabajo de la Región y que le requiera el Jefe Inmediato.

c. Recibir y registrar en el libro respectivo, la correspondencia y documentación de la Región, trasladándola al Jefe respectivo.

d. Clasificar, archivar diariamente y custodiar los documentos de la oficina y velar por el orden, colocación y buen estado de estos.

e. Atender llamadas telefónicas y comunicarse con otras oficinas, a requerimiento del Jefe Inmediato, así como velar porque el teléfono de la oficina se utilice adecuadamente (para uso oficial), llevando el control de las llamadas.

f. Atender a cooperativistas y público en general brindando información sobre aspectos cooperativos.

g. Mantener el registro y control de papelería, útiles y equipo asignado a la dependencia, así como elaborar las requisiciones y pedidos necesarios.

h. Proporcionar apoyo al Jefe Regional, en la elaboración de programaciones e informes de trabajo, tabulando y resumiendo la información proporcionada por las oficinas subregionales.

i. Apoyar al Jefe Regional en el control del libro de asistencia diaria del personal técnico y administrativo de la Región.

j. Velar porque semestralmente la Jefatura Regional mantenga actualizado su inventario de bienes y las Tarjetas de Responsabilidad estén actualizadas.

k. Mantener registros actualizados sobre el personal que labora en la región.

l. Apoyar al Jefe Regional en la actualización cuatrimestral de datos estadísticos de las cooperativas de la región.

m. Apoyar al Jefe Regional en la elaboración de expedientes de liquidación o reposición de fondos rotativos, así como en el control de los gastos efectuados.

n. Efectuar gestiones en Oficinas Centrales, a requerimiento del Jefe Regional, para la liquidación o reposición de los fondos rotativos asignados a la región.

o. Participar en reuniones de trabajo, de acuerdo con instrucciones del Jefe Regional o autoridades de la Institución.

p. Proporcionar el apoyo secretarial al Jefe Subregional y personal técnico en los casos que sea necesario.

q. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y seis meses de experiencia en tareas secretariales.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Conserje-Mensajero.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Región Operativa.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Regional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo operativo que consiste en realizar la limpieza de las instalaciones de la Jefatura Regional y llevar a cabo actividades de mensajería.

ATRIBUCIONES:

a. Efectuar la limpieza diaria en la dependencia donde presta sus servicios.

b. Recoger y enviar encomiendas y papelería destinadas a la Jefatura Regional, en ausencia del piloto. (agregar)

c. Velar por el cuidado del equipo y suministro a su disposición.

d. Optimizar el uso de los materiales de limpieza de que dispone.

e. Verificar que las luces, aparatos eléctricos y llaves de agua queden apagados al concluir la jornada de labores.

f. Efectuar reparaciones menores al equipo y a las instalaciones donde presta sus servicios.

g. Abrir y cerrar diariamente la oficina.

h. Lavar los vehículos asignados a la Oficina Regional, en ausencia del Piloto.

i. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer diploma de Sexto Grado Primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SUBREGION OPERATIVA

SUBREGIONES OPERATIVAS

1. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y dirigir una subregión a través de la cual se proporciona orientación técnica y administrativa a cooperativas y grupos precooperativos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Supervisar y evaluar el trabajo técnico y administrativo que el personal de la Subregión realiza en la oficina, en las cooperativas y con grupos pre- cooperativos.

b. Asignar a los grupos interesados al personal técnico en conjunto con el Jefe Regional.

c. Analizar y opinar sobre expedientes y documentos que ingresan a la subregión.

d. Programar la atención de las cooperativas y grupos precooperativos cuando el caso lo amerite, debiendo informar sobre las acciones realizadas y sus resultados en forma mensual o cuando se lo soliciten las autoridades superiores.

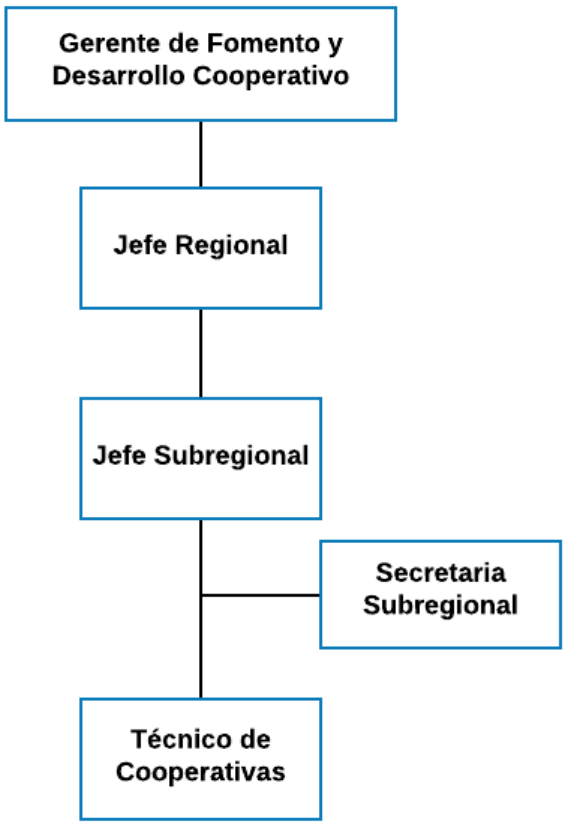
e. Elaborar documentos que sean requeridos por la Jefatura Regional y la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo para el cumplimiento de las funciones de la institución.

f. Mantener actualizada las estadísticas de las cooperativas de la subregión.

g. Ser responsable del personal técnico y administrativo asignado a la Subregión.

3. ORGANIGRAMA:

Las Oficinas Regionales son unidades administrativas desconcentradas que dependen de la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo, como se observa en el siguiente organigrama:



DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe Sub-Regional.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subregión Operativa.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Regional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en coordinar y dirigir una subregión a través de la cual se proporciona orientación técnica y administrativa a cooperativas y grupos precooperativos.

ATRIBUCIONES:

a. Supervisar y evaluar el trabajo técnico y administrativo que el personal de la subregión realiza en la oficina, en las cooperativas y con grupos pre- cooperativos.

b. Brindar apoyo al personal técnico, en las actividades de asistencia técnica a las organizaciones cooperativas.

c. Asignar a los grupos interesados al personal técnico en conjunto con el Jefe Regional.

d. Analizar y opinar sobre expedientes y documentos que ingresan a la Jefatura Sub-Regional.

e. Elaborar informes y documentos a requerimientos de la Jefatura Regional y la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo.

f. Programar la atención de las cooperativas y grupos precooperativos cuando el caso lo amerite, debiendo informar sobre las acciones realizadas y sus resultados en forma mensual o cuando se lo soliciten las autoridades superiores.

g. Atender a directivos y asociados de cooperativas, a representantes de grupos interesados en organizarse, así como a personeros de entidades nacionales e internacionales.

h. Dirigir y coordinar reuniones con el personal asignado a la subregión, así como en aquellas convocadas por la Jefatura Regional y autoridades superiores del INACOP.

i. Participar en asambleas y otras actividades que las cooperativas realizan, a solicitud de éstas.

j. Coordinar actividades a nivel Subregional relacionado con el cooperativismo, por instrucciones de la Jefatura Regional.

k. Elaborar la Memoria de Labores de la Subregión.

l. Elaborar el Plan Operativo Anual de la subregión.

m. Velar porque se mantengan actualizados los Archivos Mínimos de las Cooperativas.

n. Actualizar cuatrimestralmente las estadísticas de las cooperativas de la Subregión.

o. Supervisar y velar porque se anoten y se lleve el registro diario de asistencia del personal de la Subregión.

p. Ser responsable del personal técnico y administrativo asignado a la Subregión

q. Velar porque la información y documentos elaborados por el personal técnico se presenten eficientemente.

r. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Haber aprobado el tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Secretaria.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subregión Operativa.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Subregional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo secretarial que consiste en brindar apoyo al Jefe Subregional y demás compañeros de la subregión en actividades de oficina.

ATRIBUCIONES:

a. Digitar Oficios, Providencias y demás documentos relacionados con el trabajo de la Subregión y remitirlos a donde corresponda.

b. Tomar y transcribir dictados, así como elaborar y certificar actas relacionadas con el trabajo de la Subregión y que le requiera el Jefe Inmediato.

c. Recibir y registrar en el libro respectivo, la correspondencia y documentación de la Subregión, trasladándola al Jefe respectivo.

d. Clasificar, archivar y custodiar los documentos de la oficina, así como velar por el orden, colocación y buen estado de estos.

e. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como velar porque el teléfono de la oficina se utilice adecuadamente (para uso oficial), llevando el control de las llamadas.

f. Atender cooperativistas y público en general sobre gestiones que realicen.

g. Solicitar a los Técnicos la documentación necesaria y mantener actualizado el Archivo Mínimo de las Cooperativas.

h. Levantar semestralmente el inventario de bienes y mantener actualizadas las Tarjetas de Responsabilidad.

i. Mantener el registro y control de papelería, útiles y equipo asignado a la Sub- región, así como elaborar las requisiciones y pedidos necesarios.

j. Proporcionar apoyo secretarial al personal técnico en la elaboración de programaciones e informes de trabajo, así como en la implementación y actualización de archivos mínimos de las cooperativas ubicadas en el área geográfica que comprende la Subregión.

k. Elaborar la liquidación mensual del combustible consumido, así como solicitar o recabar los comprobantes de gastos de la Subregión y enviarlos a la Oficina Regional, para su cancelación.

l. Apoyar al Jefe Sub- Regional en el control del libro de asistencia diaria del personal técnico y administrativo de la Subregión.

m. Apoyar al jefe regional en ausencia de la secretaría regional.

n. Otras atribuciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

Opción A

- Poseer título de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Técnico en Cooperativas.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Oficina Subregional Operativa.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR: Jefe Subregional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA:

Trabajo técnico profesional que consiste en proporcionar asistencia técnica y administrativa, asesoría y capacitación a empresas cooperativas y a grupos interesados en constituirse como tales, para lo cual actúa especialmente como agente de cambio, como facilitador y acompañante del proceso de desarrollo de las organizaciones a atenderse.

ATRIBUCIONES:

a. Proporcionar asistencia técnica a miembros de los diferentes órganos, gerentes y empleados de cooperativas, en las áreas organizativa, administrativa, financiera, productiva, de comercialización, legal y fiscal, así como otras relacionadas con la gestión empresarial.

b. Realizar eventos de capacitación en aspectos propios de la gestión empresarial y del desempeño de sus atribuciones, dirigidos a directivos, gerentes y empleados de cooperativas.

c. Desarrollar eventos de capacitación en filosofía cooperativista, dirigidos a directivos y cooperativistas.

d. Identificar y elaborar perfiles de proyectos productivos que permitan mejorar la gestión empresarial de las cooperativas.

e. Asesorar a cooperativistas en el establecimiento de sistemas de mercadeo para los bienes y servicios generados por éstos, principalmente en cuanto a sistemas de acopio, almacenamiento, transformación, empaque, publicidad y promoción, transporte, canales de distribución, agroindustria y temas relacionados.

f. Prestar apoyo a los esfuerzos de las cooperativas para mejorar sus procesos productivos y elevar los niveles de productividad.

g. Apoyar las gestiones de financiamiento que requieran las cooperativas para proyectos productivos y de servicios, con organismos nacionales, e internacionales.

h. Brindar apoyo y acompañamiento a cooperativistas en la ejecución de proyectos de desarrollo social y económico.

i. Apoyar acciones de las cooperativas tendientes a incrementar su membrecía de asociados.

j. Proporcionar asistencia técnica a grupos interesados en constituirse en cooperativas y apoyarlos en la conformación de los Expedientes con el cuidado de presentarlos con los más mínimos errores.

k. Crear y mantener coordinación constante con otras instituciones que puedan brindar apoyo a las cooperativas.

l. Constituirse en facilitador del quehacer de las cooperativas.

m. Brindar el acompañamiento necesario a los miembros directivos de las cooperativas en todo tipo de gestión.

n. Mantener actualizado un archivo mínimo de cada una de las cooperativas que atiende.

o. Velar porque semestralmente se actualice el inventario de bienes bajo su responsabilidad y que se mantenga actualizada la Tarjeta de Responsabilidad.

p. Registrar su asistencia en el libro correspondiente anotando las comisiones realizadas en las cooperativas y cuando realice trabajos de gabinete.

q. Presentar los informes requeridos por su Jefe Inmediato.

r. Otras funciones afines al puesto.

REQUISITOS

Educación y Experiencia:

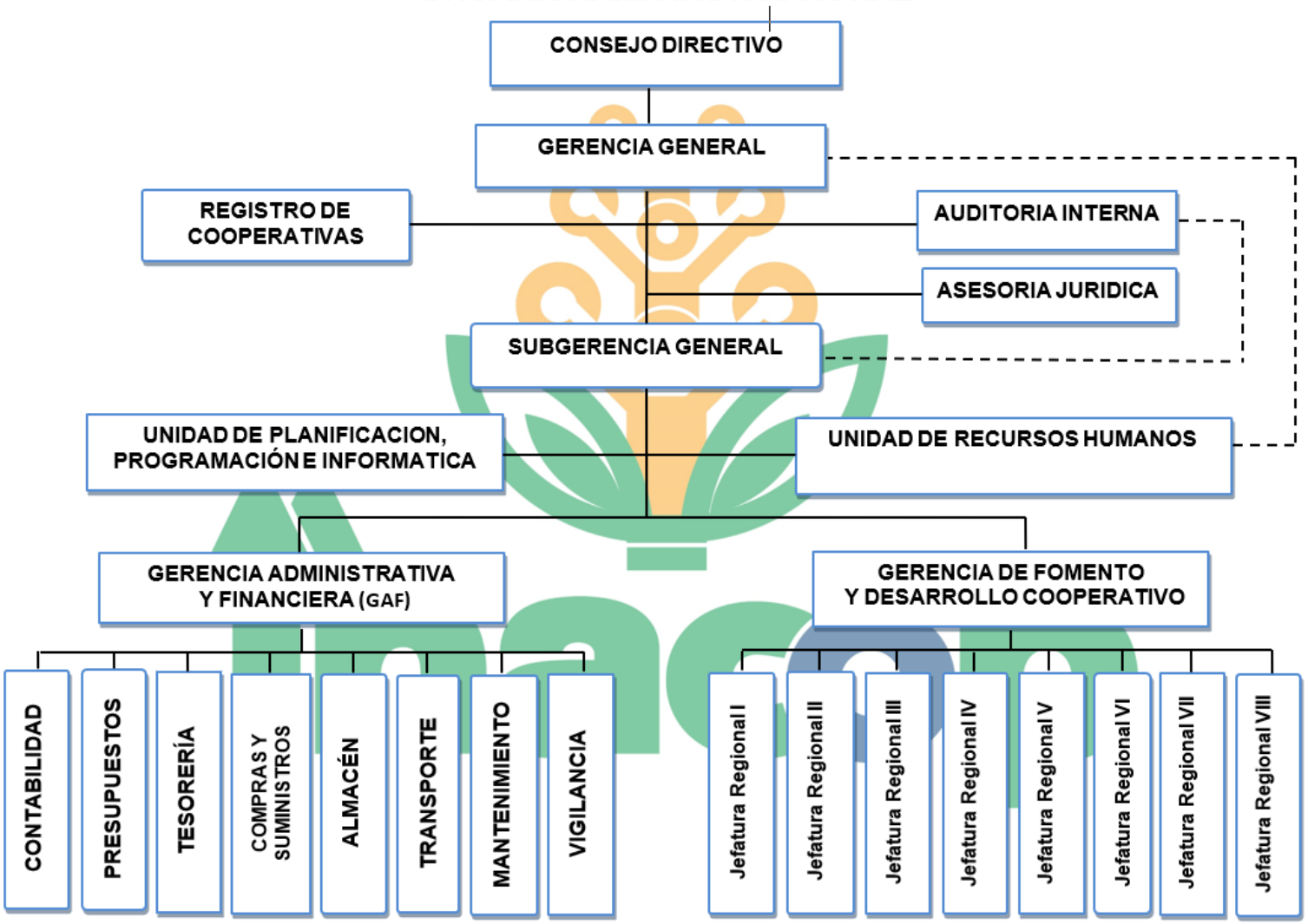
Opción A

- Haber aprobado el segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B

- Aprobar el examen por suficiencia de acuerdo con el artículo 50. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo STINC-INACOP.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



LEY GENERAL DE COOPERATIVAS

DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 82-78

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE COOPERATIVAS

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO M. de E. 7-79

DECRETO NUMERO 82-78

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA,

CONSDERANDO:

Que el Decreto 643, Ley General de Cooperativas, fue emitido hace 28 años de acuerdo a las necesidades de esa época y que teniéndose a la fecha la experiencia necesaria en el desarrollo y actividades de las organizaciones cooperativas, procede una regulación que se adapte a la dinámica de su crecimiento y a su proyección en el campo social y económico y que, por mandato constitucional, es obligación fundamental del Estado, fomentar y proteger la creación y funcionamiento de cooperativas.

CONSIDERANDO:

Que es urgente dictar las normas que aseguren un desenvolvimiento ordenado y armónico del movimiento cooperativista y que garantice a las asociaciones y a terceros su participación en las mismas, a través de la fiscalización y vigilancia de parte del Estado;

CONSIDERANDO:

Que se hace necesaria la creación de un organismo especializado que centralice, oriente, fiscalice y coordine a las asociaciones cooperativas y que asuma la responsabilidad de autorización y registro de dichas organizaciones consideradas de utilidad social,

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el inciso 1º. Del artículo 170 de la Constitución de la República,

DECRETA:

La Siguiente:

LEY GENERAL DE COOPERATIVAS

TITULO I

DE LAS COOPERATIVAS

CAPITULO I

DISPOSICIONES COMUNES

ARTICULO 1. POLÍTICA GENERAL. Se declara de interés nacional la promoción del as organizaciones cooperativas. El Estado impulsará una política de apoyo a las cooperativas y establecerá un régimen de fiscalización y control adecuados. Las entidades estatales, incluyendo las descentralizadas, cuyas actividades tengan relación con el movimiento cooperativo, coordinarán sus iniciativas a dicha política.

ARTICULO 2. NATURALEZA DE LAS COOPERATIVAS. Las cooperativas debidamente constituidas, son asociaciones titulares de una empresa económica al servicio de sus asociados, que se rigen en su organización y funcionamiento por las disposiciones del a presente ley. Tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de sus asociados, al estar inscritas en el Registro de Cooperativas.

ARTICULO 3. NUMERO MÍNIMO DE ASOCIADOS. Toda cooperativa deberá estar integrada por lo menos con veinte asociados.

ARTICULO 4. PRINCIPIOS. Las cooperativas para tener la consideración de tales, deberán cumplir los principios siguientes:

a) Procurar el mejoramiento social y económico de sus miembros mediante el esfuerzo común;

b) No perseguir fines de lucro, sino de servicio a sus asociados;

c) Ser de duración indefinida y de capital variable, formado por aportaciones nominativas de igual valor, trasferibles sólo entre los asociados;

d) Funcionar conforme a los principios de libre adhesión, retiro voluntario, interés limitado al capital, neutralidad política y religiosa e igualdad de derechos y obligaciones de todos sus miembros.

e) Conceder a cada asociado un solo voto, cualquiera que sea el número de aportaciones que posea. El ejercicio del voto podrá ser delegado, cuando así lo establezcan los Estatutos;

f) Distribuir los excedentes y las pérdidas, en proporción a la participación de cada asociado en las actividades de la cooperativa;

g) Establecer un fondo de reserva irrepartible entre los asociados; y,

h) Fomentar la educación e integración cooperativa y el establecimiento de servicios sociales.

ARTICULO 5. TIPOS DE COOPERATIVAS. Las cooperativas podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatibles con los principios y el espíritu cooperativista.

Serán cooperativas especializadas las que ocupen de una sola actividad económica, social o cultura, tales como agrícolas pecuarias, artesanales de comercialización, de consumo, de ahorro y crédito, de trasportes, de vivienda, de seguros, de educación.

Serán cooperativas integrales o de servicios varios, las que se ocupen de varias de las actividades económicas, sociales o culturales, con el objeto de satisfacer necesidades conexas y complementarias de los asociales.

ARTICULO 6. DENOMINACIÓN. Las cooperativas incluirán en su denominación la palabra "cooperativa", el tipo que les corresponda y la mención de su actividad principal. Esto no constituye limitación para el desarrollo de las actividades que requiera su crecimiento y las necesidades comunes de sus miembros.

ARTICULO 7. RESPONSABILIDAD LIMITADA. Toda cooperativa es de responsabilidad limitada, de consiguiente por las obligaciones que contraiga responde únicamente al patrimonio de la cooperativa.

ARTICULO 8. MIEMBROS DE LAS COOPERATIVAS. Para ser asociado de una cooperativa se requiere:

a) Tener capacidad legal, salvo los casos de cooperativas con asociados menores de edad y las formadas por éstos, en las cuales los menores se considerarán capaces para ejecutar los actos internos de la cooperativa. En sus relaciones con terceros, las últimas deberán estar representadas por personas civilmente capaces; y

b) Reunir los requisitos exigidos en los estatutos y cumplir con éstos, con la ley y sus reglamentos.

ARTICULO 9. PERDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO. La calidad de asociado a una cooperativa se pierde por renuncia o expulsión por alguna de las causales que expresamente establezcan los Estatutos. El retiro no extingue las obligaciones que el asociado haya contraído para con la cooperativa y le da derecho al reembolso de sus aportaciones, depósitos, intereses y excedentes aún no pagados que le correspondieren, deduciéndole el valor de las obligaciones pendientes a la fecha de retiro.

ARTICULO 10. ESTATUTOS. Las reglas de funcionamiento de toda cooperativa constituirán sus Estatutos, los cuales deben contener por lo menos:

a) La forma en que se administra y fiscaliza internamente la cooperativa, sus órganos, atribuciones y período de sus integrantes;

b) Manera en que se ejercerá la representación legal,

c) Requisitos de las convocatorias a Asambleas Generales y mayoría requerida para la validez de sus resoluciones;

d) Plazo de reunión de la Asamblea General anual para elegir a los miembros de los órganos de la cooperativa, conocer y aprobar los estados financieros y los informes de los órganos obligados a presentarlos. La Asamblea anual podrá conocer otros asuntos que ameriten ser conocidos por ella;

e) Reglas para la disolución y liquidación de la cooperativa. Los sobrantes, si los hubiere, solamente pueden usarse para la promoción de movimiento cooperativo y en consecuencia, se entregarán a la federación a que pertenezca la cooperativa en cuestión, y en su defecto, a la confederación;

f) Los requisitos necesarios para la reforma de los Estatutos. En todo caso será necesario el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes en una Asamblea General expresamente convocada para conocer de la reforma a los Estatutos. Acordada la reforma, ésta deberá inscribirse en el Registro de cooperativas; y,

g) Las demás disposiciones que se consideren convenientes para el buen funcionamiento de la cooperativa, siempre que no se opongan a la presente ley y a sus reglamentos.

ARTICULO 11. ESTATUTOS UNIFORMES. El Instituto Nacional de Cooperativas formulará estatutos uniformes para cada uno de los tipos de cooperativa, los cuales podrán ser adoptados por las cooperativas que se constituyan o modifiquen para el caso. Cuando se adopten estatutos uniformes, en el acto correspondiente bastará hacer mención a tal circunstancia, sin que sea necesario incluir su texto.

ARTICULO 12. RÉGIMEN ADMINSTRATIVO. Las cooperativas tendrán como órganos sociales: La Asamblea General, El Consejo de Administración y la Comisión de Vigilancia. Podrán tener otros cuerpos de gestión y control. En el reglamento de la presente ley se incluirán los lineamientos generales del régimen administrativo y económico.

Los miembros de los órganos directivos son solidariamente responsables de sus decisiones. La responsabilidad solidaria alcanza a los miembros de la Comisión de Vigilancia cuando no hubieren objetado actos oportunamente. Quedan eximidos de responsabilidad los miembros que razonen su voto en el acto de tomar la decisión respectiva.

ARTICULO 13. DISOLUCIÓN. Las cooperativas se disolverán por cualquiera de las causales siguientes:

a) Por la disminución del número de asociados a menos de veinte;

b) Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines para los cuales se constituyeron;

c) Por voluntad de los dos tercios de los asociados reunidos en Asamblea General convocada especialmente para el efecto,

d) Por la pérdida de más del sesenta por ciento (60%) del capital social, siempre que esta situación sea irreparable; y

e) Por fusión o incorporación a otra cooperativa.

ARTICULO 14. LIQUIDACIÓN. Al darse una de las causales de disolución, la cooperativa entrará en liquidación, para lo cual se integrará una comisión liquidadora. El orden de pagos será el siguiente:

a) Acreedurías de terceros;

b) Gastos de liquidación

c) Reintegro a los asociados del valor de sus aportaciones o de la parte proporcional que en caso de insuficiencia les correspondiere; y

d) El saldo final, si lo hubiere, se entregará a la federación o en su defecto a la confederación.

CAPITULO II

INTEGRACIÓN COOPERATIVA

ARTICULO 15. FEDERACIONES. Las federaciones son cooperativas de segundo grado, formadas por dos o más cooperativas de primer grado que se dediquen a actividades semejantes.

Artículo modificado por Decreto Número 47-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

ARTICULO 16. CONFEDERACIÓN. La confederación es una cooperativa de tercer grado integrada por dos o más federaciones de una misma actividad económica. Las Confederaciones tendrán carácter representativo de los sectores a los cuales pertenezcan sus afiliados.

Artículo modificado por Decreto Número 47-2001 del Congreso de la República de Guatemala.

ARTICULO 17. RÉGIMEN APLICABLE. Las federaciones y confederación serán consideradas como asociaciones cooperativas, por lo tanto, son válidas para ellas las disposiciones de constitución que le sean aplicables, así como los derechos y obligaciones contenidos en el régimen de protección señalados en la presente ley.

ARTICULO 18. CENTRALES DE SERVICIO. Las federaciones podrán formar centrales de servicio, con el objeto de desarrollar proyectos económicos y prestación de servicios, con aportaciones de sus integrantes. Para su constitución será suficiente la fórmula contractual.

CAPITULO III

CONSTITUCIÓN E INSCRIPCIÓN DE COOPERATIVAS

ARTICULO 19. ACTO DE CONSTITUCIÓN. La cooperativa podrá constituirse por escritura pública o bien por acta constitutiva de la misma autorizada por el alcalde de la jurisdicción, y contendrá además de los requisitos generales de dichos instrumentos, lo siguiente:

a) El tipo de cooperativa de que se trate;

b) La denominación de la cooperativa;

c) El objeto social;

d) El domicilio;

e) El valor de las aportaciones, su forma de pago y de reintegro;

f) La forma de constituir las reservas;

g) La forma y reglas de distribución de los resultados obtenidos durante el ejercicio social respectivo;

h) El porcentaje que se destine a la reserva irrepartible, el cual no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) de los excedentes;

i) La forma de trasmitir las aportaciones entre los asociados;

j) Forma en que se otorga la representación legal de la cooperativa;

k) Fijación del ejercicio social, el cual deberá ser anual;

l) Reglas para la disolución o liquidación de la cooperativa; y

m) Los estatutos de la cooperativa o indicación de si se adoptan estatutos uniformes aprobados por el INACOP.

ARTICULO 20. INSCRIPCIÓN. El testimonio de la escritura o certificación del acta constitutiva, se presentará con duplicado al Registro de Cooperativas dentro del mes siguiente al acto de constitución. El registrador comprobará si se ha llenado los requisitos legales y en caso afirmativo, procederá a la inscripción de la cooperativa en el libro correspondiente. En caso negativo, razonará el documento que se le presente indicando las razones del rechazo.

ARTICULO 21. CONTENIDO DE LA INSCRIPCIÓN. La inscripción constitutiva comprenderá en forma resumida, lo relativo a los incisos a) al l) del artículo 19 y hará mención de si se adoptaron estatutos uniformes o bien si la cooperativa tiene estatutos particulares.

ARTICULO 22. EFECTOS DE LA INSCRIPCIÓN. Hecha La inscripción, se devolverá debidamente razonado el documento que le sirvió de base. La cooperativa adquiere su personalidad jurídica desde el momento de su inscripción en el Registro de Cooperativas, sin necesidad de ningún otro acto.

Las modificaciones al acto constitutivo se inscribirán en la misma forma.

CAPITULO IV
DE LA PROTECCIÓN ESTATAL

ARTICULO 23. INCENTIVOS FISCALES Y AYUADAS ESPECIALES. Las cooperativas gozan de la protección del Estado, que proporcionará la ayuda técnica y financiera necesarias y especialmente las siguientes:

a) Exención total del impuesto de papel sellado y timbres fiscales;

b) Exención del impuesto sobre compraventa, permuta y adjudicación de inmuebles, herencias, legados y donaciones, cuando sean destinados a los fines de las cooperativas;

c) Exoneración de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones de maquinaria, vehículos de trabajo, herramientas, instrumentos, insumos, equipo y material educativo, sementales y enseres de trabajo agrícola, ganadero, industrial o artesanal siempre que no se manufacturen en el país o en el área centroamericana. Esta exoneración será aplicada en cada caso por el Ministerio de Economía, previo dictamen favorable del INACOP; comunicada al Ministerio de Finanzas para los efectos aduanales; y

d) Las oficinas, empresas y funcionarios del Estado, de las Municipalidades e instituciones autónomas o descentralizadas tramitarán con la mayor celeridad todo asunto o gestión pertinente a las cooperativas, prestándole apoyo y auxilios.

ARTICULO 24. SANCIONES POR MAL USO DE LAS EXONERACIONES. Los objetos a que se refiere el inciso c) del artículo anterior, sólo pueden ser adquiridos y utilizados por las cooperativas, federaciones y confederación para sus propios fines. En caso de contravención a lo dispuesto, los infractores serán obligados al pago de los impuestos y a las sanciones que determina el artículo 30 de la presente ley. Los bienes muebles adquiridos de acuerdo al inciso c) del artículo anterior, no podrán ser negociados antes de los cuatro años de ser adquiridos, salvo que por el desarrollo de la cooperativa se haga necesario una negociación podrá efectuarse previa calificación y autorización del organismo rector.

ARTICULO 25. ASISTENCIA FINANCIERA. El Estado establecerá una política financiera de apoyo al movimiento cooperativo, a tal efecto situará en el Banco de Guatemala los fondos necesarios para financiar

parcial o totalmente los programas que se estimen de mayor prioridad. Dichos fondos serán canalizados a través del sistema bancario nacional.

CAPITULO V
DE LA FISCALIZACIÓN

ARTICULO 26. FISCALIZACIÓN. Las cooperativas, federaciones y confederación, estarán sujetas a la fiscalización del Estado, el cual la ejercerá a través de la Inspección General de Cooperativas adscrita al Instituto Nacional de Cooperativas.

ARTICULO 27. RÉGIMEN DE LA FISCALIZACIÓN. Para que la Inspección General de Cooperativas pueda cumplir a cabalidad su función, las entidades cooperativas están obligadas a:

a) Adoptar las normas contables que establezca la Inspección General de Cooperativas;

b) Llevar los libros de actas y registros contables autorizados por la inspección General de Cooperativas;

c) Enviar las nóminas de las personas electas para los distintos órganos de la cooperativa, dentro de los diez (10) días de elección; y

d) Remitir a la Inspección dentro de los treinta (30) días de celebrada la Asamblea Ordinaria Anual, la memoria de labores y los estados financieros del ejercicio.

CAPITULO VI
DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES.

ARTICULO 28. PROHIBICIÓN DE USAR LA DENOMINACIÓN. Las entidades que no se ajusten a las disposiciones de la presente ley, no pueden adoptar la denominación "COOPERATIVA" u otra análoga, ni utilizarla en su denominación social.

ARTICULO 29. PROHIBICIONES. Se prohíbe a las cooperativas:

a) Intervenir en actos de carácter político;

b) Pertenecer a entidades de carácter religioso;

c) Establecer ventajas o privilegios en favor de determinados asociados;

d) Remunerar con comisión o en otra forma a quien aporte nuevos asociados;

e) Especular con títulos en operaciones de bolsa,

f) Establecer con comerciantes o sociedades lucrativas, combinaciones o acuerdos que hagan participar a éstos directa o indirectamente de los beneficios y franquicias que otorga la ley; y

g) Imponer condiciones para el ingreso de nuevos asociados que impidan su crecimiento constante, armónico y ordenado.

ARTICULO 30. SANCIONES. Las cooperativas de primero, segundo y tercer grados que contravengan las disposiciones de esta ley serán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la infracción, por el INACOP, en la forma siguiente:

a) Con multa de Q25.00 a Q1,000.00;

b) Suspensión, restricción o revocación de los derechos que esta ley confiere en su régimen de protección; y

c) Cancelación de la personalidad jurídica.

TITULO II
DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 31. CREACIÓN. Con carácter de entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, se crea el INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS, cuya denominación abreviada será INACOP. Tendrá duración indefinida y su domicilio será el que determine el Organismo Ejecutivo en el reglamento de la presente ley.

ARTICULO 32. OBJETIVOS. EL INACOP tendrá como objetivos:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las cooperativas y en especial la presente ley y sus reglamentos;

b) Promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan; y

c) Proporcionar asistencia técnica y administrativa a los grupos pre-cooperativos y a las cooperativas.

ARTICULO 33. ATRIBUCIONES DEL INACOP. Para el cumplimiento de sus objetivos, el INACOP tendrá las atribuciones siguientes:

a) Divulgar los principios y técnicas cooperativas;

b) Proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativa y a las cooperativas en funcionamiento;

c) Llevar el registro de las cooperativas; y

d) Impulsar leyes y reglamentos para el mejor desenvolvimiento del cooperativismo y servir de organismo consultivo en dicha materia.

ARTICULO 34. DISCRECIONALIDAD FUNCIONAL. El Gobierno de la República garantiza al INACOP la discrecionalidad funcional necesaria para el cumplimiento de sus objetivos, especialmente en lo relacionado con:

a) Su organización interna en todo aquello que no establece específicamente esta ley; y b) La administración de su personal incluyendo selección, nombramiento y remoción de acuerdo con el reglamento específico emitido por el Consejo Directivo.

CAPITULO II
ORGANIZACIÓN

ARTICULO 35. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. El INACOP tendrá en su estructura administrativa como órganos superiores:

a) El Consejo directivo y

b) El Gerente.

Contará además con las unidades administrativas y técnicas necesarias para su buen funcionamiento. El Consejo Directivo, a propuesta del Gerente, establecerá dichas unidades y reglamentará sus funciones.

CAPITULO III
CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 36. INTEGRACIÓN. El Consejo directivo del INACOP se integra con:

a) Tres miembros designados por el Presidente de la República, de los cuales uno será presidente; y

b) Dos miembros designados, uno por las cooperativas federadas y otro por las cooperativas independientes.

Los miembros del Consejo Directivo durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser designados para un período más.

ARTICULO 37. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO. Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere:

a) Ser ciudadano guatemalteco en el ejercicio de sus derechos.

b) Ser mayor de 25 años y tener experiencia en materia cooperativa;

c) No desempeñar cargo alguno en la dirección de partidos políticos;

d) No ser pariente de alguno de los miembros del Consejo Directivo dentro de los grados de ley; y

e) No ser ministro de ningún culto religioso.

ARTICULO 38. REUNIONES Y DIETAS. El consejo Directivo se reunirá en sesión, previa convocatoria hecha por el Presidente o por quien lo substituya. Sesionará por lo menos dos veces al mes en forma regular y tantas veces como sea necesario, en forma extraordinaria.

Los miembros del Consejo Directivo devengarán dietas por sesión celebrada a la que asistan, en ningún caso más de una vez en un día ni más de cuatro veces al mes.

ARTICULO 39. SUPLENTES. El consejo Directivo de INACOP se integrará con un suplente por cada uno de los miembros propietarios designado en la misma forma que éstos.

Los suplentes deberán reunir los mimos requisitos que se requiere para ser propietario y lo substituirá en caso de ausencia o falta temporal. Si vacare el cargo del propietario respectivo, el suplente terminará el período.

ARTICULO 40. QUÓRUM Y RESOLUCIONES. Cuatro miembros titulares, o los substitutos en su caso, constituyen quórum para toda sesión, la cual deberá ser presidida por el Presidente o, en su caso, por el Vicepresidente. Sus resoluciones deben tomarse por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate tendrá doble voto quien la presida. No son permitidas las abstenciones. El Secretario levantará acata de cada sesión, firmándola conjuntamente con el Presidente.

ARTICULO 41. ATRIBUCIONES. Corresponde al Consejo Directivo aprobar los lineamientos generales del Instituto y velar por el cumplimiento de sus fines y para el efecto tendrá las siguientes atribuciones:

a) Planificar, dirigir, coordinar los programas de acuerdo a sus objetivos y velar por el cumplimiento de los mismos;

b) Gestionar las fuentes de recursos necesarios para sus ingresos presupuestales;

c) Aprobar el presupuesto anual;

d) Aprobar la memoria anual de labores y los estados financieros;

e) Emitir y reformar los reglamentos internos del INACOP;

f) Nombrar y remover al Gerente y aprobar los nombramientos de los jefes de departamento;

g) Nombrar y remover al Auditor Interno;

h) Autorizar los cambios en la organización administrativa, a propuesta del Gerente;

i) Aprobar los programas de capacitación de personal y asistencia técnica;

j) Decidir sobre la asignación de becas para el personal del Instituto y miembros del movimiento cooperativo; y

k) Ejercer las demás funciones y facultades que le corresponden de acuerdo con esta ley, sus reglamentos y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 42. RESPONSABILIDAD. Los miembros del Consejo Directivo ejercen sus funciones bajo su responsabilidad personal y, sin perjuicio de lo que dispongan otras leyes, son solidariamente responsables por los daños y perjuicios que se causen por los actos u omisiones ilegales en que incurran. De esta responsabilidad quedan exentos los que hayan hecho constar su voto disidente en el acta en que se tomó el acuerdo en cuestión.

CAPITULO IV
ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 43. GERENTE. La administración del INACOP estará a cargo de un Gerente. Al Gerente le corresponde la ejecución de las resoluciones y disposiciones tomadas por el Consejo Directivo.

ARTICULO 44. CALIDADES. Para ser nombrado Gerente se requieren las mismas calidades que para ser miembro del Consejo Directivo.

ARTICULO 45. ATRIBUCIONES. El Gerente, además de las consignadas en esta ley, tiene las atribuciones siguientes:

a) Velar por el buen funcionamiento del INACOP y por la realización de sus fines de conformidad con la presente ley, sus reglamentos y las decisiones de la junta Directiva;

b) Ejercitar la representación legal del INACOP;

c) Otorgar mandatos especiales con la autorización previa del Consejo Directivo;

d) Actuar como Secretario del Consejo Directivo, asistiendo a sus reuniones con vos pero sin voto;

e) Proponer al Consejo Directivo los nombramientos de los jefes de departamentos y nombrar y remover al personal de INACOP, de conformidad con los reglamentos internos;

f) Proponer al Consejo Directivo los proyectos de organización administrativa;

g) Someter a la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto anual, la memoria de labores, los programas de largo y mediano plazo, el plan operativo anual y cualquier otro proyecto tendiente a la realización de los fines del INACOP; y

h) Las demás atribuciones inherentes a su cargo.

CAPITULO V
REGISTRO DE COOPERATIVAS.

ARTICULO 46. ORGANIZACIÓN. El Registro de Cooperativas formará parte del INACOP; el cual lo organizará y reglamentará.

ARTICULO 47. FUNCIONES. El Registro de Cooperativas tendrá a su cargo la inscripción de los actos constitutivos de las cooperativas, federaciones y confederación; las modificaciones a dichos actos; los acuerdos de disolución, así como todos los actos que se refieran a dichas entidades. Podrá expedir sin necesidad de citación alguna, las certificaciones que le sean solicitadas sobre actos que en él consten.

ARTICULO 48. REGISTRADOR. El Registro de Cooperativas estará a cargo de un Registrador nombrado por el Consejo Directivo y el cual deberá reunir los mismos requisitos que establece el artículo 37.

CAPÍTULO VI
RÉGIMEN FINANCIERO

ARTICULO 49. PATRIMONIO. Para el cumplimiento de sus objetivos y la realización de sus funciones, el Instituto contará con:

a) Una asignación ordinaria anual incluida en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Nación;

b) Los bienes que le sean transferidos por el Estado o sus instituciones descentralizadas, autónomas o semiautónomas;

c) Las aportaciones extraordinarias que el Estado acuerde otorgarle;

d) Las asignaciones, subvenciones, donaciones, herencias o legados que le otorguen las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; y

e) Los demás bienes que adquiera por cualquier título.

ARTICULO 50. IMPUESTOS Y TASAS. El instituto gozará de los siguientes beneficios:

a) Exención de toda clase de impuestos, contribuciones, tasas y arbitrios municipales sobre sus bienes inmuebles, rentas o ingresos de cualquier

naturaleza y sobre los actos jurídicos que celebre en cuanto deban ser pagados por el Instituto;

b) Exención del impuesto sobre los bines que importe para su organización, instalación y funcionamiento; y

c) Franquicia postal, telegráfica y radiográfica para su comunicación interna y con las cooperativas.

ARTICULO 51. ÓRGANOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN. La inspección, fiscalización y control de las operaciones contables y financieras del INACOP, estarán a cargo de la Auditoría Interna del mismo y de la Contraloría de Cuentas en lo que sea de su competencia

ARTICULO 52. DEL AUDITOR INTERNO. El Auditor Interno es el Jefe de la Auditoría y será nombrado por el Consejo Directivo, ante el cual es responsable. Puede ser removido por el mismo, sin expresión de causa, para lo cual se requiere el voto favorable de por lo menos cuatro de los miembros que lo integran.

El Auditor Interno debe poseer el título universitario correspondiente y ser colegiado activo, ser además persona de reconocida honorabilidad, mayor de treinta años y ciudadano en el ejercicio de sus derechos. Está sujeto a los mismos impedimentos establecidos para El Gerente y además, no puede ser pariente de éste.

TITULO III
DE LA FISCALIZACIÓN DE LAS COOPERATIVAS, FEDERACIONES Y CONFEDERACIÓN

CAPITULO ÚNICO
DE LA INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS.

ARTICULO 53. ÓRGANO FISCALIZADOR. La Fiscalización y vigilancia permanente de las cooperativas, federaciones y confederación de cooperativas, estará a cargo de la Inspección General de Cooperativas, la cual funcionará adscrita al INACOP pero con independencia funcional, administrativa y económica.

ARTICULO 54. INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS. El Jefe de la Inspección General de Cooperativas será el Inspector General, el cual será nombrado por el Presidente de la República y deberá ser graduado universitario, colegiado activo y no tener parentesco legal con

los miembros del Consejo Directivo ni con el Gerente del INACOP. En igual forma se nombrará al Subinspector General.

ARTICULO 55. ATRIBUCIONES DE LA INSPECCIÓN GENERAL. La Inspección General de Cooperativas tendrá las siguientes atribuciones:

a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las asociaciones cooperativas y demás instituciones sujetas a su control;

b) Comunicar el Gerente las irregularidades o infracciones que notare en las operaciones y actividades de las asociaciones cooperativas y demás instituciones sujetas a su control; en caso el Gerente no dictare las medidas que a juicio del Inspector General de Cooperativas fueren adecuadas para subsanar las faltas, en un plazo de ocho días, exponer la situación al Consejo Directivo por medio de su Presidente;

c) En caso de que el Consejo Directivo no adoptare las medidas adecuadas para subsanar las irregularidades o infracciones que se le hubieren comunicado, o acordare resoluciones o reglamentaciones que contravengan los preceptos legales, o consintiere hechos que afecten el prestigio del movimiento cooperativo, procederá a aplicar las sanciones correspondientes;

d) Revisar regularmente las operaciones de las asociaciones cooperativas, efectuando inspecciones, arqueos y otras verificaciones convenientes, las cuales deberán realizarse por lo menos una vez al año y sin previo aviso;

e) Hacer a las asociaciones bajo su control las sugestiones o recomendaciones que estimare convenientes; impartir las instrucciones necesarias para subsanar las deficiencias o irregularidades que se encontraren; y adoptar las medidas que estimare convenientes para sancionar y corregir las infracciones que se hubieren cometido;

f) Presentar informes sobre los actos de fiscalización de las asociaciones bajo su control, al Presidente de la República, así como cualquier otra información confidencial sobre el cumplimiento de sus funciones que le fuere solicitada por dicho funcionario;

g) Colaborar con el Instituto Nacional de Cooperativas y con las asociaciones cooperativas en el cumplimiento de sus fines;

h) Nombrar, remover y promover al personal de la institución a su cargo;

i) Preparar el proyecto de presupuesto anual de la institución y someterlo a la aprobación del Ejecutivo, por intermedio del Ministerio de Finanzas, velando por su correcta aplicación;

j) Aprobar la liquidación final de las asociaciones cooperativas que fueren canceladas y liquidadas;

k) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le corresponda para el mejor cumplimiento de su cometido, de acuerdo con las leyes reglamentos y otras disposiciones aplicables; y

l) Elaborar el reglamento de la Inspección General y someterlo a la aprobación del Ejecutivo.

ARTICULO 56. COSTO DE FISCALIZACIÓN. Las instituciones sujetas a control de la inspección General de Cooperativas costearán parcialmente los servicios de fiscalización, pagando a ésta una cuota anual que fijará el Inspector General de Cooperativas.

Dicha cuota será calculada en relación a utilidades netas, según su estado de resultados de cierre del ejercicio anterior.

El Gobierno de la República contribuirá con la diferencia entre la suma de las cuotas percibidas, fijada de conformidad con el párrafo anterior, y el monto del Presupuesto de la Inspección General de Cooperativas.

ARTICULO 57. ORGANIZACIÓN DE LA INSPECCION. El Inspector General de cooperativas organizará y reglamentará los departamentos y secciones de la Inspección.

ARTICULO 58. REMOCIÓN. El Inspector General y el Subinspector General podrán ser removidos de sus cargos por el Presidente de la República.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

ARTICULO 59. INTEGRACIÓN DEL PRIMER CONSEJO DIRECTIVO. El Organismo Ejecutivo deberá nombrar a sus representantes en el Consejo Directivo y convocar a las entidades cooperativas para que

nombren a los suyos en un plazo no mayor de treinta (30) días, a partir de la vigencia de la presente ley.

ARTICULO 60. DESIGNACIÓN DEL INSPECTOR Y SUBINSPECTOR GENERALES DE COOPERATIVAS. El Inspector y el Subinspector General de Cooperativas deberán estar nombrados dentro del mes siguiente a la publicación de esta ley.

ARTICULO 61. RECURSOS FINANCIEROS. Los recursos financieros que el sector público destina a los departamentos o secciones de cooperativas, con excepción de la Superintendencia de Bancos, pasarán a formar parte del presupuesto del INACOP. El Ministerio de Finanzas Públicas hará las trasferencias o ampliaciones presupuestales necesarias para cumplir con lo anterior, así como para dotar de presupuesto tanto al INACOP como a la Inspección General de Cooperativas.

ARTICULO 62. REGLAMENTOS. Los reglamentos de la presente ley deberán estar aprobados dentro de los tres meses siguientes a la publicación de este Decreto.

ARTICULO 63. RÉGIMEN DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL. El Estado otorgará a las cooperativas los beneficios del régimen de incentivos fiscales al desarrollo industrial cuando lo soliciten, en igualdad de condiciones que las empresas que clasifiquen conforme a la legislación vigente.

ARTICULO 64. DEROGATORIAS. Los Decretos 643, 1014, 1295, y 1653 del Congreso de la República y el Decreto Presidencial 560 quedan derogados a partir de la fecha en que empiece a funcionar el INACOP.

ARTICULO 65. VIGENCIA.

El presente Decreto entrará en vigor a los treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

Pase al Organismo Ejecutivo para su publicación y cumplimiento.

Dado en el Palacio Del Organismo Legislativo, en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de diciembre de mil novecientos setenta y ocho.

JOSE TRINIDAD UCLES,
PRESIDENTE

LEONEL ENRIQUE CHICHILLA RECINOS,
PRIMER SECRETARIO

ANGEL PAIZ MEJIA,
TERCER SECRETARIO

Palacio Nacional. Guatemala, veintidós de diciembre de mil novecientos setenta y ocho.

Publíquese y Cúmplase.

FERNANDO ROMEO LUCAS GARCIA

EL MINISTRO DE ECONOMIA,
VALENTIN SOLORZANO FERNÁNDEZ

La LEY GENERAL DE COOPERATIVAS
Fue publicada en el Diario de Centro América,
Órgano Oficial de la República de Guatemala
El 29 de diciembre de 1978
Tomo CCX, Número 27

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS
INACOP

REGLAMENTO DE LA LEY

GENERAL DE COOPERATIVAS

ACUERDO GUBERNATIVO
NÚMERO M. DE E. 7-79

GUATEMALA, CENTRO AMERICA
JULIO 1979

ACUERDO GUBERNATIVO
No. M. DE E. 7-79

Palacio Nacional: Guatemala, 17 de julio de 1979.

El Presidente de la República, CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto número 82-78 del Congreso de la República, se creó el Instituto Nacional de cooperativas, para impulsar una política de apoyo a las Cooperativas y establecer un régimen de fiscalización y control; y, en general de cualquiera otra función relacionada con el desarrollo ordenado del cooperativismo;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 62 del citado Decreto, los Reglamentos de dicha Ley deben estar aprobados dentro de los tres meses siguientes a la publicación de la misma,

POR TANTO;

En uso de las facultades que le otorga el inciso 4º del Artículo 189 de la Constitución de la República, y 62 del Decreto 82-78 del Congreso de la República,

ACUERDA

El siguiente **Reglamento de la Ley General de Cooperativas.**

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES COMUNES.

ARTICULO 1. Naturaleza de las Cooperativas. Las Cooperativas deberán proyectar la prestación de servicios a sus asociados- sin embargo, en razón del interés social y bienestar colectivo, INACOP podrá autorizar en cada caso si lo estima conveniente, que los servicios se extiendan a otros sectores. Cuando las Cooperativas o Federaciones de las mismas obtengan autorización a que se refiere el párrafo anterior, los excedentes que se generen se aplicarán a la reserva irrepartible.

ARTICULO 2. Responsabilidad Limitada. La denominación de las Cooperativas se formulará libremente, pero siempre haciendo referencia

a su actividad principal y agregar las palabras "Responsabilidad Limitada", que podrá abreviarse "R.L.".

CAPÍTULO II
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

ARTICULO 3. Órganos. Las Cooperativas, Federaciones y Confederación de Cooperativas, tendrán como órganos sociales los siguientes:

a) La Asamblea General, órgano supremo;

b) El Consejo de Administración, órgano administrativo de dirección;

c) Comisión de Vigilancia, órgano de control y fiscalización; y

d) Comités que a juicio del Consejo de Administración, sean necesarios para el mejor funcionamiento de la entidad.

ARTICULO 4. De las Asambleas. La Asamblea General se forma por los asociados convocados y reunidos, es el órgano supremo de la cooperativa.

ARTICULO 5. Clases de Asamblea. Las Asambleas Generales son ordinarias y extraordinarias.

ARTICULO 6. Asamblea Ordinaria. La Asamblea Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año dentro de los noventa días que sigan al cierre del ejercicio social y también en cualquier tiempo en que sea convocada. Deberá ocuparse, además de los asuntos incluidos en la Agenda, de los siguientes:

1. Discutir, aprobar o improbar los estados financieros, la aplicación de los resultados; del informe de la administración y en su caso, de la Comisión de Vigilancia;

2. La elección de los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y demás Comités creados según los Estatutos.

ARTICULO 7. Asambleas Extraordinarias. Son asambleas extraordinarias, las que se reúnan para tratar cualesquiera de los siguientes asuntos.

1) De toda modificación de los Estatutos;

2) Sancionar y remover, previa comprobación de causa, a los miembros del Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y Comités;

3) Acordar la fusión e incorporación de la Cooperativa a otras de igual finalidad;

4) Acordar la afiliación de la cooperativa a organizaciones cooperativas de grado superior; y elegir y remover a los delegados ante esas entidades;

5) Conocer las causas de disolución de la cooperativa y acordarla cuando precediere; nombrar la Comisión Liquidadora.

ARTICULO 8. Convocatoria de las Asambleas. Las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, serán convocadas normalmente por el Consejo de Administración; cuando éste no la haga de conformidad con los Estatutos, la Comisión de Vigilancia deberá hacerla, o cuando lo soliciten, por lo menos el veinte por ciento de los asociados activos. Se entiende por asociado activo, el que esté al día con sus obligaciones estatutarias y contractuales.

ARTICULO 9. Requisitos de la Convocatoria. La convocatoria a la Asamblea General se hará a los asociados por los medios de comunicación más adecuados. La convocatoria deberá expresar el lugar, día, hora y objeto de la sesión y hacerse por lo menos, con diez días calendario de anticipación.

ARTICULO 10. Quórum de las Asambleas Generales. Las Asambleas Generales estarán legalmente constituidas cuando esté presente la mitad más uno del total de asociados activos, en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria.

ARTICULO 11. Quórum de Presencia. Si a la hora señalada en la convocatoria no hubiere el quórum requerido, la Asamblea General se llevará a cabo una hora después, con los asociados presentes, haciéndose constar esta circunstancia en el acta respectiva.

ARTICULO 12. Resoluciones. Los Acuerdos de las sesiones de la Asamblea General, se tomarán por simple mayoría de votos, salvo los casos contemplados en los incisos 1º y 5º del Artículo 7º de este reglamento, para lo cual se requerirá el voto afirmativo de por lo menos, las dos terceras partes de los asociados presentes en la Asamblea General. Las actas de las Asambleas Generales serán firmadas para su validez por todos los miembros del Consejo de Administración.

ARTICULO 13. Las Cooperativas con más de quinientos asociados, podrán normar en sus Estatutos, la celebración de Asambleas Generales por medio de delegados debidamente acreditados.

ARTICULO 14. Consejo de Administración. El Consejo de Administración, es el órgano de dirección de la Cooperativa. Los Estatutos de la Cooperativa determinarán la manera de ejercer la representación legal.

ARTICULO 15. Integración. El Consejo de Administración de las Cooperativas se integrará con cinco Consejeros como mínimo, que durarán en sus cargos el tiempo que determinen los Estatutos.

ARTICULO 16. Limitación. Entre los miembros del Consejo de Administración, no podrá haber parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTICULO 17. Quórum. El Consejo de Administración podrá tomar acuerdos válidos, cuando este reunida la mayoría de sus miembros. Cada Consejero tendrá un voto; el Presidente tendrá voto resolutivo para el caso de empate, si así lo determinan los Estatutos.

ARTICULO 18. Comisión de Vigilancia. La Comisión de Vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la Cooperativa. Los Estatutos determinarán el número de sus miembros, y el quórum para adoptar decisiones.

ARTICULO 19. Limitación. Entre los miembros de la Comisión de Vigilancia no podrá haber parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTICULO 20. Son atribuciones de la Comisión de Vigilancia, además de las que se señalen en los Estatutos o por la Asamblea General:

1) Practicar la realización de auditorías o instruir al Consejo de Administración que contrate servicios profesionales para ello, o solicitar este servicio a INACOP.

2) Revisar periódicamente los registros contables de la Cooperativa.

3) Convocar a asamblea general, ordinaria o extraordinaria, cuando de conformidad con los Estatutos, no lo haga el Consejo de Administración.

4) Presentar a la Asamblea General ordinaria, el informe de sus actividades.

5) Practicar cortes de caja y arqueo de valores.

6) Velar porque se cumplan los acuerdos de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de otros comités.

ARTICULO 21. Dietas. Los miembros del Consejo de Administración y de la Comisión de Vigilancia, no percibirán salario por sus servicios, y cuando la situación económica de la Cooperativa lo permita gozarán de dietas fijadas por la Asamblea General; en todo caso, tendrán derecho a viáticos debidamente comprobados.

ARTICULO 22. Gerencia. En los Estatutos de las Cooperativas podrá contemplarse la incorporación a su régimen administrativo de uno o más gerentes, cuando convengan a los intereses de las entidades.

ARTICULO 23. Régimen Económico. Las Cooperativas para su desarrollo y expansión, deberán contar con medios económicos constituidos principalmente:

a) Con el capital cooperativo; de naturaleza variable, representado por aportaciones de valor nominal.

b) Las reservas en los porcentajes que se fijen en los Estatutos;

c) Las contribuciones ordinarias y extraordinarias de los asociados;

d) Los préstamos, donativos, subvenciones que obtuvieren de entidades públicas o privadas; y

e) cualesquiera otros bienes, derechos o acciones que adquiera a título gratuito u oneroso, siempre que con ello no se limite la soberanía de la Cooperativa.

CAPÍTULO III
DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS COOPERATIVAS

ARTICULO 24. El acta de la Asamblea General en que se acuerde la disolución, deberá enviarse a INACOP, dentro del término de diez días. Si la causal de disolución es la contemplada en el inciso c) del Artículo 13 del Decreto 82-78 del Congreso, el acta en que se acordare será suscrita por todos los asociados presentes.

ARTICULO 25. La Inspección General de Cooperativas, al tener conocimientos que en una Cooperativa se da una de las causales de disolución y no se hubiere convocado a la Asamblea General Extraordinaria, por los órganos a quienes compete, procederá a la convocatoria y de no poderse llevar a cabo la Asamblea, procederá a la disolución y liquidación de la Cooperativa.

ARTICULO 26. En los demás casos de disolución, se organizará una Comisión Liquidadora formada por cinco miembros, de los cuales tres serán nombrados por la Cooperativa en Asamblea General, un representante de INACOP, quien la presidirá y un representante de la inspección general de Cooperativas. Si la Cooperativa en Asamblea general no designara a los miembros de la Comisión Liquidadora en un término de quince días, a partir del requerimiento del INACOP, este procederá a nombrarlos.

ARTICULO 27. Los miembros de la Comisión Liquidadora deberán inscribirse en el Registro de Cooperativas de INACOP, quien les extenderá las credenciales correspondientes y lo comunicará a la inspección general de Cooperativas.

ARTICULO 28. El Presidente de la Comisión Liquidadora tendrá la representación legal de la Asociación, durante el tiempo que dure su función.

ARTICULO 29. Dentro de los ocho días siguientes a la inscripción de la Comisión Liquidadora, está hará publicar en el Diario Oficial y en otro de mayor circulación, un aviso indicando que la Cooperativa entre en liquidación, citando al efecto a los acreedores, para que presenten sus acreedurías dentro de un término de quince días.

ARTICULO 30. Dentro de los treinta días posteriores al plazo dado a los acreedores. La Comisión Liquidadora presentará un proyecto de liquidación a la Inspección General de Cooperativas, quien deberá resolver aprobando o improbando el proyecto.

ARTICULO 31. Aprobado el proyecto la Comisión Liquidadora lo ejecutará de oficio, velando porque se cumpla el orden de pagos señalados por el Articulo 14 del Decreto 82-78 del Congreso.

ARTICULO 32. Agotado el proceso de liquidación, el INACOP cancelará la personalidad jurídica y la Comisión Liquidadora entregará a INACOP el informe circunstanciado de su actuación; y a la Inspección General de

Cooperativas, entregará los libros de contabilidad, de actas y los demás registros y archivos que la entidad Cooperativa posea.

ARTICULO 33. En la disolución y liquidación de una cooperativa no federada, los sobrantes si los hubiere, se entregarán a la federación de su tipo que corresponda; en su defecto, a la confederación.

CAPÍTULO IV
INTEGRACIÓN COOPERATIVA

ARTICULO 34. Las Cooperativas de primer grado son asociaciones de personas naturales y las federaciones y confederaciones, son asociaciones de cooperativas de primer y segundo grado, respectivamente.

ARTICULO 35. Las federaciones se constituirán con el objeto de cumplir para sus afiliadas, fines sociales, económicos y de representación.

ARTICULO 36. Las Asambleas Generales de las federaciones, estarán formadas por las cooperativas miembros, de conformidad con los Estatutos; cada delegación o cooperativa representada, tendrá derecho a un solo voto.

ARTICULO 37. La Confederación estará integrada por las federaciones de cooperativas, tendrá carácter representativo del movimiento cooperativo nacional y tendrá por objetivos a nivel nacional, los de representación, coordinación y defensa de los intereses sociales, económicos y de integración.

ARTICULO 38. La Confederación podrá afiliarse a organizaciones internacionales de cooperativas, con el objeto de coordinar actividades técnicas, educativas y de intercambio cultural y científico.

ARTICULO 39. La Confederación es el órgano por el cual el movimiento cooperativo federado, elegirá su representante del Sector ante el INACOP.

CAPÍTULO V
DE LAS CENTRALES DE SERVICIO

ARTICULO 40. De acuerdo con las necesidades de servicios podrán establecerse en Centrales de Servicios, en forma zonificada dentro del territorio nacional.

ARTICULO 41. Las Centrales de Servicio no serán consideradas cooperativas.

ARTICULO 42. El régimen administrativo y económico de las Centrales de Servicios, se regirá por la Ley General de Cooperativas, sus reglamentos y por lo establecido en la escritura pública de constitución. La federación o federaciones que las formen, serán responsables de su funcionamiento.

ARTICULO 43. La duración de las Centrales de servicios, será indefinida y podrán disolverse por cualquiera de las causas que establece la ley general de Cooperativas para la disolución de las Cooperativas.

CAPÍTULO VI
DE LA PROTECCIÓN ESTATAL

ARTICULO 44. La Cooperativa, Federación o Confederación que se acoja a los beneficios de exoneraciones de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones que realice conforme a la ley, deberán presentar solicitud a INACOP, el que previo dictamen enviará el expediente al Ministerio de Economía para su resolución, cuya copia deberá enviarse al Ministerio de Finanzas Públicas para los efectos aduanales.

ARTICULO 45. Anualmente el INACOP presentará al Ministerio de finanzas Públicas el programa de actividades financieras y crediticias que fortalezcan el desarrollo del movimiento cooperativista nacional; para tal efecto el Gobierno establecerá los fideicomisos necesarios para su ejecución y el Banco de Guatemala proveerá los recursos financieros.

ARTICULO 46. Los fideicomisos que se establezcan de conformidad con el Artículo anterior. Serán administrados por los Bancos y Corporaciones Financieras de desarrollo del Estado.

CAPITULO VII
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 47. Las multas provenientes de las sanciones que imponga INACOP, conforme el artículo 30 del Decreto 82-78 del Congreso, se

harán efectivas en las cajas de la institución; su producto se empleará para fines de educación cooperativa.

ARTICULO 48. Las sanciones por concepto de multas, serán de la competencia del Consejo Directivo de INACOP.

ARTICULO 49. Un reglamento que elaborará INACOP, regulará el procedimiento para la aplicación de tales sanciones.

CAPÍTULO VIII
DEL INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS

ARTICULO 50. Domicilio. El Instituto Nacional de Cooperativas tendrá su domicilio en el departamento de Guatemala y su sede en la ciudad capital, pudiendo establecer oficinas en otros lugares de la República.

ARTICULO 51. Organización. Los órganos superiores del INACOP, son el Consejo Directivo y la Gerencia, quienes tendrán las atribuciones que les señala la Ley General de Cooperativas.

ARTICULO 52. Reuniones y Dietas. El Consejo Directivo se reunirá en sesión, previa convocatoria que haga el Presidente o en su caso, por el Vicepresidente, en ausencia de aquel. Sesionará por lo menos dos veces al mes en forma regular y tantas veces como sea necesario en forma extraordinaria. Los miembros titulares devengarán dietas por sesión celebrada a la que asistan, así como los suplentes cuando suplan a un titular; en ningún caso podrán devengar más de una dieta en un mismo día, ni más de tres al mes. El monto de la dieta de cada sesión será de un mil quetzales (Q.1,000.00) y no podrán devengarse más de tres mil quetzales (Q.3,000.00) en un mismo mes calendario.

Artículo modificado por los Acuerdos Gubernativos Números 713-93 y 400-2001.

ARTICULO 53. Cualquier persona entidad o institución nacional o internacional, que desee colaborar con el desarrollo del movimiento cooperativo o llevar a cabo programas cooperativos, deberá obtener la autorización del INACOP y éste velará por la utilización correcta de los recursos.

ARTICULO 54. El Consejo Directivo de INACOP, reglamentará la organización interna de la Institución.

CAPÍTULO IX
REGISTRO DE COOPERATIVAS

ARTICULO 55. El Registro de Cooperativas funcionará como dependencia de INACOP, se integrara con el Registrador, Secretario y oficiales que se establezcan en el reglamento interno que deberá emitir el Consejo Directivo.

ARTICULO 56. El Registro de Cooperativas será público y llevará los siguientes libros:

1) De Cooperativas.

2) De Federaciones de Cooperativas

3) De Confederaciones

4) De representantes legales

5) De presentación de documentos

6) Índice y libros auxiliares para las demás inscripciones que requieran las necesidades del servicio.

ARTICULO 57. El expediente de solicitud de registro de una asociación cooperativa, federación o confederación, lo formarán los siguientes documentos:

1) El testimonio de la escritura o certificación del acta constitutiva.

2) El duplicado de tales documentos.

3) En el caso de que se constituya por acta ante el Alcalde de la jurisdicción, deberá acompañarse comprobante fehaciente de las aportaciones.

ARTICULO 58. Las cooperativas cuya personalidad jurídica está actualmente reconocida, deberán presentar para su inscripción en el registro de INACOP dentro de un plazo de seis meses a partir de que este Reglamento entre en vigencia, la siguiente documentación:

1) Copia fehaciente de los Estatutos; o el Diario Oficial en que se publicaron.

2) Copia del Acuerdo por el que se reconoció la personalidad jurídica.

3) Estados financieros del último ejercicio.

4) Nomina general de asociados activos y del Consejo de Administración.

5) Declaración expresa de su domicilio y dirección de su sede.

6) Comprobación fehaciente del capital pagado.

ARTICULO 59. Tanto la Superintendencia de Bancos, como el Departamento de Cooperativas del Ministerio de Agricultura y demás entidades que han actuado en Cooperativas, conforme leyes anteriores al Decreto 82-78 del Congreso, deberán enviar a INACOP dentro de 30 días de la publicación de este Acuerdo, la documentación que obra en dicha oficina de las cooperativas existentes.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTICULO 60. Las Asociaciones Cooperativas cuya personalidad jurídica está reconocida conforme leyes anteriores, podrán acogerse en cuanto a su organización y estructura a las disposiciones de la Ley General de Cooperativas y de este reglamento.

ARTICULO 61. Los expedientes administrativos que estuvieren en trámite y que tengan por objeto la aprobación de Estatutos y reconocimientos de personalidad jurídica de las Asociaciones Cooperativas, serán trasladados inmediatamente a INACOP. Al recibirlos, el Registrador les hará saber a los interesados que adapten sus Estatutos a las disposiciones de dicha Ley y de este Reglamento, dentro del plazo de sesenta días contados de la notificación.

ARTICULO 62. El Consejo directivo de INACOP, resolverá los casos y fijará los procedimientos no contemplados en este reglamento.

ARTICULO 63. Las relaciones de INACOP con sus trabajadores se regirá por su Ley Orgánica, el presente Reglamento y por la Ley de Servicio Civil. En consecuencia el régimen de salarios estará sujeto a lo establecido por la Ley de Servicio Civil, por la Ley de Salarios de la Administración Pública, y su Reglamento.

ARTICULO 64. El INACOP queda facultado para revisar todos los convenios de ayuda económica y técnica, celebrados con personas, instituciones, fundaciones y gobiernos amigos, para ejecutar programas de apoyo al movimiento cooperativo, INACOP gestionará a donde corresponda la modificación de los convenios vigentes, si fuere necesario, para adecuarlos a la política de desarrollo del movimiento cooperativo.

ARTICULO 65. El Ministerio de Economía será el órgano de comunicación del instituto nacional de Cooperativas, con el Organismo Ejecutivo.

ARTICULO 66. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNÍQUESE.

LUCAS G.

EL MINISTRO DE ECONOMÍA,
VALENTIN SOLORZANO FERNANDEZ