

**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

**INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS –INACOP–  
Informe de Auditoría  
A la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008**

**Guatemala, mayo de 2009**

## INDICE

	<b>Página</b>
Información de la Entidad	824
Estructura Orgánica de la Entidad	825
Fundamento de la Auditoría	825
Objetivos de La Auditoría	827
Alcance de la Auditoría	828
Información Financiera y Presupuestaria	829
Dictamen	831
Estados Financieros	832
Notas a los Estados Financieros	835
Informe relacionado con el Control Interno	838
Hallazgos Relacionados con el Control Interno	839
Informe Relacionado con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	852
Hallazgos Relacionados con el Cumplimiento a Leyes y Regulaciones Aplicables	853
Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores	862
Responsables durante el período Auditado	863
Comisión de Auditoría	865

## **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

### **BASE LEGAL**

El Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, fue creado a través del Decreto Legislativo No. 82-78 del Congreso de la República, como una entidad estatal descentralizada y autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con duración indefinida, domicilio en el departamento de Guatemala y con sede en la ciudad capital, pudiendo establecer oficinas en otros lugares de la República.

El Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- tiene como objetivos fundamentales: cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con las Cooperativas y en especial el Decreto No. 82-78 y su reglamento, promover la organización de cooperativas de los distintos tipos, conforme a las necesidades de los grupos que lo soliciten o promuevan y proporcionar asistencia técnica y administrativa a los grupos pre cooperativos y a las cooperativas. Para ello tiene a su cargo las siguientes atribuciones: Divulgar los principios y técnicas cooperativas, proporcionar orientación y asistencia técnica y administrativa a los grupos que tengan el propósito de organizarse en cooperativas y a las cooperativas en su funcionamiento. Llevar el registro de las cooperativas e impulsar leyes y reglamentos para el mejor desenvolvimiento del cooperativismo y servir de organismo consultivo en dicha materia.

Los lineamientos generales del gobierno para el período 2004-2008, la política general del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, desarrollan el mandato legal anterior, y han dado lugar a la elaboración de un plan operativo anual, como soporte del presupuesto solicitado y aprobado para el ejercicio 2008.

### **VISIÓN**

Ser la institución líder del desarrollo empresarial y sostenible del movimiento cooperativo guatemalteco.

### **MISIÓN**

Proporcionar asistencia técnica y administrativa a las cooperativas, velando por mejorar la calidad, orientada por los principios, valores y legislación cooperativa, para alcanzar sus objetivos.

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Fortalecer técnica, administrativa y financieramente al INACOP, para que esté en condiciones de brindar un servicio sostenible de calidad al movimiento cooperativo.

## **ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD**

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- está constituida de conformidad con su organigrama de la manera siguiente:

### **CONSEJO DIRECTIVO**

Presidente  
Vice-presidente  
Vocal I  
Vocal II  
Vocal III  
Vocal IV

Gerencia General

Sub-Gerencia General

Gerencia Administrativa y Financiera

Auditoría Interna.

## **FUNDAMENTOS DE LA AUDITORÍA**

La auditoria se realizó con base en:

La Constitución Política de la Republica de Guatemala, establece en sus artículos 232 "La contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas publicas.

También esta sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras publicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos."

El articulo 241 Rendición de cuentas del Estado establece: "El Organismo Ejecutivo presentará anualmente al Congreso de la Republica la rendición de cuentas del Estado.

El ministerio respectivo formulará la liquidación del presupuesto anual y la someterá a conocimiento de la Contraloría General de Cuentas dentro de los tres primeros meses de cada año. Recibida la liquidación la Contraloría General de Cuentas rendirá informe y emitirá un dictamen en un plano no mayor de dos meses debiendo remitirlo al Congreso de la Republica, el que aprobará o improbará la liquidación.

En caso de improbación, el Congreso de la Republica deberá pedir informes o explicaciones pertinentes y si fuere por causas punibles se rectificara lo conducente al Ministerio Público.

Aprobada la liquidación del presupuesto, se publicara en el Diario Oficial una síntesis de los Estados Financieros del Estado.

Los organismos, entidades descentralizadas o autónomas del Estado, con presupuesto propio, presentaran al Congreso de la República en la misma forma y plazo, la liquidación correspondiente, para satisfacer el principio de unidad en la fiscalización de los ingresos y egresos del Estado."

El Decreto Número 31-2002 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, articulo 2, ámbito de competencia. "Corresponde a la Contraloría General de Cuentas la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, derechos, ingresos y egresos y, en general todo interés hacendario de los Organismos

del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas y demás instituciones que conforman el sector público financiero y no financiero; toda persona, entidad, institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado bajo cualquier denominación así como las empresas en que estas tengan participación.

También están sujetos a su fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier persona nacional o extranjera que, por delegación del Estado reciba, invierta o administre fondos públicos, en lo que se refiere al manejo de estos.

Se exceptúan las entidades del sector público sujetas por ley a otras instancias fiscalizadoras.

La Contraloría General de Cuentas deberá velar también por la probidad, transparencia y honestidad en la administración pública, así como también por la calidad del gasto público."

El artículo 4. Atribuciones, inciso e) "Auditar, emitir dictamen y rendir informe de los estados financieros, ejecución y liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, y los de las entidades autónomas y descentralizadas, enviarnos los informes correspondientes al Congreso de la República, dentro del plazo constitucional."

Los Acuerdos internos números 09-03 y A-57-2006 de la Contraloría General de Cuentas que contiene las Normas de Auditoría Gubernamental.

**OBJETIVOS DE AUDITORÍA****GENERALES**

Emitir opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2008.

**ESPECÍFICOS**

Comprobar la autenticidad y presentación de los registros contables, transacciones administrativas y financieras, así como sus documentos de soporte.

Examinar la ejecución o liquidación presupuestaria de la entidad para determinar si los fondos se administraron y utilizaron adecuadamente.

Evaluar la estructura de control interno establecida en la entidad.

Evaluar el adecuado cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros aspectos legales aplicables.

Evaluar la posibilidad de irregularidades y fraudes, cometidos por funcionarios y empleados públicos.

Evaluar la gestión administrativa y operativa bajo los preceptos de eficiencia, eficacia y economía de los programas de la entidad, en atención al Plan Operativo Anual.

Establecer si las modificaciones presupuestarias coadyuvaron con los objetivos y metas de la entidad.

Establecer que los ingresos y egresos provenientes de fondos privativos, se hayan percibido y depositado oportunamente y que se hayan realizado las conciliaciones mensuales con registros del SICOIN.

## **ALCANCE DE AUDITORÍA**

El examen comprendió la evaluación de la estructura de control interno y la revisión de las operaciones, registros y la documentación de respaldo presentada por los funcionarios y empleados de la entidad, cubriendo el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008; con énfasis en las cuentas de Balance General; Bancos, Fondos en Avance, Inversiones Financieras, Cuentas por Pagar del Estado de Resultados, Ingresos y Gastos en la Liquidación del programa Fomento y Desarrollo Cooperativo, considerando los eventos relevantes de acuerdo a los grupos de gasto por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Propiedad Planta y Equipo e Intangibles, Transferencias, así como Proyectos de Inversión Pública que se encontraban en proceso y los terminados en el año mencionado, mediante la aplicación de pruebas selectivas. Se verificaron los documentos legales que respaldan las modificaciones presupuestarias para establecer el presupuesto vigente aprobado, para los programas presupuestarios.

## INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

### BANCOS

La entidad, reportó que maneja sus recursos en una cuenta bancaria aperturada en el Sistema Bancario Nacional, y de acuerdo a la muestra seleccionada se comprobó que está debidamente autorizadas por el Banco de Guatemala y una segunda cuenta en el Banco de Guatemala, al 31 de diciembre de 2008, según reporte de la administración refleja la cantidad de Q777,263.34.

De acuerdo a procedimientos de auditoría, se revisaron las conciliaciones y se efectuó confirmación bancaria a cuentas monetarias aperturadas por la entidad.

### FONDOS EN AVANCE - (FONDOS ROTATIVOS)

La entidad distribuyó el Fondo Rotativo Institucional en 10 Unidades Administrativas, los que fueron liquidados al 31 de diciembre de 2008, ejecutando en el transcurso del período la cantidad de Q128,155.00.

### INVERSIONES FINANCIERAS

El Balance General de la Entidad al 31 de diciembre de 2008, no refleja Inversiones Financieras.

### DONACIONES

Se confirmó que el Instituto Nacional de cooperativas no recibió donaciones durante el ejercicio fiscal 2008.

### INGRESOS

Los ingresos fueron recaudados por transferencias corrientes recibidas por la cantidad de Q13,036,472.00 e Ingresos por intereses bancarios por la cantidad de Q11,704.52, los cuales al 31 de diciembre del año 2008, ascendieron a Q13,048,176.52.

### EGRESOS

El presupuesto de Egresos asignado para el ejercicio fiscal 2008, asciende a la cantidad de Q13,236,472.00, el cual tuvo una ampliación presupuestarias por la cantidad de Q310,615.00, para un presupuesto vigente de Q13,547,087.00, ejecutándose la cantidad de Q12,899,434.42, a través del programa 11 Fomento y Desarrollo Cooperativo, y representa un 95.22% de la misma.

### PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Se comprobó que el Plan Operativo Anual, no fue actualizado de conformidad con los Modificaciones Presupuestarias, determinándose que no se puede medir el avance de la gestión en virtud de que en el sistema SICOIN no se actualiza.

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Se verificó que las modificaciones presupuestarias se encuentran autorizadas por la autoridad competente, estableciendo que estas no incidieron en la variación de las metas de los programas específicos afectados.

### CONVENIOS SUSCRITOS

De acuerdo a la muestra seleccionada, se verificó que el Instituto Nacional de Cooperativas no tiene convenios con ninguna institución.

### GUATECOMPRAS

Se verificó que el Instituto Nacional de Cooperativas publicó y gestionó en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado GUATECOMPRAS, los anuncios o convocatorias y toda

la información relacionada con la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que se requirieron.

Determinándose que en el proceso se presentaron 4 cotizaciones y tres se declararon desciertos, determinándose que nos e presentarón inconformidades, según reporte de Guatecompras Expres, gerado el 2 de abril de 2009.

#### INFRAESTRUCTURA

El Instituto Nacional de Cooperativas no ejecutó proyectos de inversión.

#### SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

Se verificó que el Instituto Nacional de Cooperativas no tiene proyectos de Inversión Pública a su cargo.



## DICTAMEN

Licenciado  
Rodolfo Timoteo Orozco Velásquez  
Presidente del Consejo Directivo  
Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-  
Su Despacho

Hemos auditado el Balance General que se acompaña del Instituto Nacional de Cooperativas al 31 de diciembre de 2008, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesato de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basados en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros arriba mencionados presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, la posición financiera del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, al 31 de diciembre de 2008, y los resultados de sus operaciones, para el año que terminó en esa fecha, de acuerdo con Principios Presupuestarios y de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Guatemala, 25 de mayo de 2009



# INACOP

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS



Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental  
Contabilidad - Reportes - Estado de resultados  
Estado de Resultados

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS - INACOP -

Expresado en Quetzales

PAGINA : 1 DE 1

FECHA : 27/01/2009

HORA : 10:33:45

REPORTE: R00001028.rpt

EJERCICIO: 2008 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	MONTO
5000	INGRESOS	13.048.174,52
5100	INGRESOS CORRIENTES	13.048.174,52
5104	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	11.784,52
5161	Intereses	11.704,52
5178	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	13.876.472,00
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	13.036.472,00
6000	GASTOS	12.323.128,98
6100	GASTOS CORRIENTES	12.323.128,98
6118	GASTOS DE CONSUMO	11.244.279,18
6111	Reuniones	9.473.621,48
6112	Bienes y Servicios	1.770.657,70
6128	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	1.044.892,00
6124	Otros Alquileres	1.044.892,00
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTOR	33.867,72
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	33.867,72

RESULTADO DEL EJERCICIO 725.047,62

El infraescrito Párrito Contador Jorge Mario González Hernández registrado en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) bajo el No. 1-34-153950 CERTIFICA: Que el presente Estado de Resultados fue preparado de acuerdo a Principios de Contabilidad Gubernamental Generalmente Aceptados y refleja razonablemente la situación Financiera del Instituto Nacional de Cooperativas INACOP al 31 de diciembre de 2008.

Jorge Mario González Hernández  
Sección de Contabilidad

Lic. Oscar Augusto del Cid Cáceres  
Gerente Administrativo y Financiero

Luis Alberto Montenegro Montenegro  
Gerente General

# INACOP

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS



**Instituto Nacional de Cooperativas - INACOP -  
Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos  
del Ejercicio Fiscal 2008**



Presupuesto de Ingresos		Presupuesto de Egresos	
<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b>			
Acuerdo Gubernativo 583-2007	13,286,472.00	Gastos de Administración	1,335,628.87
<b>Ingresos de Capital</b>		Dirección Superior	9,612,090.90
Disminución de Otros Activos Financieros		Servicios Administrativos y Financieros	6,451,995.15
Acuerdo Gubernativo 170-2008	310,615.00	Fomento y Desarrollo Cooperativo	801,485.91
		Planificación y Programación	698,283.59
		Estudios y Proyectos	
<b>Sumas Iguales</b>	<b>13,286,472.00</b>	<b>Total Egresos del Presupuesto</b>	<b>12,899,434.42</b>
		<b>Superavit Presupuestario</b>	<b>647,602.58</b>
		<b>Sumas Iguales</b>	<b>13,547,087.00</b>

F. Jefe Sección de Contabilidad

F. Gerente Administrativo

F. Gerente General



# NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

## INACOP

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS



### NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

1 de 3

#### CUENTA No. 1112

##### BANCOS

Esta cuenta la componen dos cuentas bancarias, Banco de Guatemala que recibe la transferencia de aporte de gobierno central y luego Banrural S.A. en donde se realizan todos los pagos por medio de tesorería del INACOP.

Banco de Guatemala cuenta 150353-1	Q	490,495.01
Banrural S.A. cuenta 3-033-30621-2	Q	286,768.33
saldo al 31-12-2008	Q	<u>777,263.34</u>

#### CUENTA No. 1232-03-0

##### MAQUINARIA Y EQUIPO

Para suplir al personal tanto técnico como de oficinas centrales del mobiliario y equipo necesario para su labor de servicios del movimiento cooperativo e implementar la red nacional de comunicación vía internet se compraron los siguientes bienes:

37 computadoras completas	Q	149,985.00
12 impresoras	Q	5,889.84
09 escanner	Q	3,553.68
01 servidor HP Prinquant capacidad 200 usuarios	Q	17,790.00
16 ups reguladores de voltaje	Q	8,005.00
01 swth Dlin Administrador 24 puertos	Q	5,300.00
08 estanterías para registro 2.2.x0.85 x0.30	Q	2,400.00
21 ventiladores	Q	4,785.00
02 sillas ejecutivas	Q	1,850.00
250 sillas de espera	Q	10,600.00
Total	Q	<u>210,158.52</u>

#### CUENTA No. 1232-05-0

##### EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO

Para suplir al personal tanto técnico como de oficinas centrales del mobiliario y equipo necesario para su labor de servicios del movimiento cooperativo e implementar la red nacional de comunicación vía internet se compraron los siguientes bienes:

01 equipo completo de sonido	Q	14,765.00
02 televisores 21 pulgadas	Q	3,900.00
08 proyectores Benq	Q	39,320.00
03 camaras Samsung.	Q	6,600.00
Total	Q	<u>64,585.00</u>

# NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

## INACOP

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS



### CUENTA No. 1232-6-0

#### DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN

Se compra para aumentar en mínimo el número de vehículos disponibles para diversas actividades :

01 pick-up Mazda modelo 2009 color verde según cur 1336	Q	141,900.00
01 vehículo marca Kia Sportage Ex modelo 2,009, según cur 1335	Q	145,900.00
Total	Q	<u>287,800.00</u>

### CUENTA No. 1232-7-0

#### DE COMUNICACIONES

Se tuvo revonación de equipo telefónico para manter una buena comunicación tanto al interior como exterior del INACOP.

01 teléfono multilinea marca Panasonic para la planta telefónica	Q	925.00
01 fax Panasonic modelo KX-FP7011 para Subgerencia	Q	1,257.00
Total	Q	<u>2,182.00</u>

### CUENTA No. 1237

#### OTROS ACTIVOS FIJOS

Para el manejo del comedor de oficinas centrales y clínica se renovó el equipo .

02 hornos microhondas marca General Electric de 1.2 pies	Q	2,000.00
01 horno microhondas marca LG 0.9 pies	Q	780.00
	Q	<u>2,780.00</u>

### CUENTA No. 2212

#### OTRAS CUENTAS A PAGAR A LARGO PLAZO

Esta cuenta cotiene gastos ya realizados y que los cheques no han sido cobrados dentro del año 2,008.

### CUENTA No. 2241

#### PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO

Esta cuenta contiene depósitos efectuados por ex-empleados y empleados del INACOP , y que infructuosamente hemos enviado a la Contraloría de Cuentas para su rebaja dentro de los Estados Financieros y nos han devuelto el expediente de mérito solicitando separación de bienes fungibles de los no fungibles actas que en su momento no se realizaron cuando se le encontró al personal los faltantes o requerimiento de cobro, para lo cual esperamos apersonarnos con el delegado actuante para que podamos llegar aún acuerdo final por la cantidad de Q. 36,684.20, al mismo tiempo hay adiconamente dos casos que surgieron en el año 2,008 los cuales estamos trabajando individualmente para su baja por la cantidad de Q. 2,020.00.

# NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

## INACOP

INSTITUTO NACIONAL DE COOPERATIVAS



3 de 3

### RESULTADOS DEL EJERCICIO

Esto refleja el ahorro que se tuvo en el año 2,008, por la cantidad de Q. 725,047.62, el cual también incluye el compromiso de Q. 200,000.00 para el presupuesto de este año 2,009, siendo oportuno mencionar que nuestra planilla para enero 2,009 fue de Q. 619,082.98 y que el gobierno central no trasladada oportunamente el primer aporte al INACOP, es razonable mantener la postura de dejar los fondos necesarios para el primer mes de cada año.

Jorge Mario González Hernández  
Jefe de Sección de Contabilidad



Lic. Oscar Augusto del Cid Cáceres  
Gerente Administrativo y Financiero



Lic. Luis Alberto Montenegro Montenegro  
Gerente General



**INFORME RELACIONADO CON EL CONTROL INTERNO**

Licenciado  
Rodolfo Timoteo Orozco Velásquez  
Presidente del Consejo Directivo  
Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-  
Su Despacho

En la planeación y ejecución de nuestra auditoría del Balance General del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, al 31 de diciembre de 2008 y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha, evaluamos la estructura de control interno, para determinar nuestros procedimientos de auditoría con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros y no para proporcionar seguridad del funcionamiento de la estructura del control interno. Sin embargo, notamos ciertos asuntos en relación a su funcionamiento, que consideramos deben ser incluidos en este informe para estar de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Gubernamental.

Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias en el diseño y operaciones de la estructura de control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las aseveraciones de la Administración en los estados financieros, son los siguientes:

- 1 FALTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN EL SISTEMA SICOIN WEB  
(Hallazgo No.1)
- 2 ATRASO EN REGISTRO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD  
(Hallazgo No.2)
- 3 TRABAJADORES CON PLAZAS DE LAS REGIONES DESEMPEÑANDO PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN OFICINAS CENTRALES  
(Hallazgo No.3)
- 4 TRABAJADORES NO LLENAN LOS REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR CARGOS  
(Hallazgo No.4)
- 5 COMPRA DE ACCESORIOS Y REPUESTOS USADOS  
(Hallazgo No.5)

Guatemala, 25 de mayo de 2009

## HALLAZGOS RELACIONADOS CON EL CONTROL INTERNO

### HALLAZGO No. 1

#### FALTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS EN EL SISTEMA SICOIN WEB

##### Condición

Se determinó que no ha realizado la operatoria de las conciliaciones bancarias en el Sistema SICOIN WEB, correspondientes al ejercicio fiscal 2008.

##### Criterio

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 6.16 CONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos. El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 6.16 CONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS, establece: "El Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional y la autoridad superior de cada entidad pública a través de las unidades especializadas, velarán porque se concilie oportunamente los saldos bancarios con los registros contables. Tesorería Nacional y las unidades especializadas de los entes públicos deben diseñar los procedimientos que permitan efectuar la conciliación de saldos en bancos, en forma diaria, semanal o mensual, con las conciliaciones bancarias preparadas por la Dirección de Contabilidad del Estado y las unidades de contabilidad de los entes públicos."

##### Causa

El Gerente Administrativo y Financiero, no le ha dado el seguimiento correspondiente ante el Ministerio de Finanzas Públicas y el Banco para contar con la opción de las Conciliaciones Bancarias en el Sistema SICOIN WEB.

##### Efecto

Diferencias entre los reportes que genera el SICOIN WEB, y las conciliaciones bancarias preparadas contabilidad de la entidad.

##### Recomendación

El Gerente General, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero, a efecto de hacer los trámites ante el Ministerio de finanzas Públicas y el Banco para contar con los reportes oportunos generados por el SICOIN WEB.

##### Comentario de los Responsables

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "Efectivamente no se han podido formular las conciliaciones bancarias en el SICOIN WEB, debido a que el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- no ha podido producir el archivo plano correcto, para trasladar al INACOP la información que nos permita generar esas conciliaciones.

Sobre este tema, en el año 2008 solicitamos capacitación al Ministerio de Finanzas Públicas, para poder implementar el mismo, tropezando con la deficiencia del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima "BANRURAL- al no enviarnos el archivo plano correcto. Para presionar la corrección de la información bancaria, a principios del año 2009 enviamos el oficio 01-09-SDET, y continuamos el contacto periódico con ellos y con el Ministerio de Finanzas, sin que a la fecha hayan podido corregir el archivo, razón por la cual no se ha podido generar las conciliaciones en el SICOIN WEB.

Además de darle seguimiento a la gestión de la información, hemos mantenido la elaboración de las

conciliaciones bancarias mensuales en forma manual, las cuales coinciden con los saldos reportados en el sistema y en los estados de cuenta bancarios. Las conciliaciones indicadas fueron trasladadas a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas según oficio 023-2009-SC.

Se girarán instrucciones al Gerente Administrativo, no obstante lo anterior, de insistir en las gestiones para generar las conciliaciones bancarias en el SICOIN WEB."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el Ex Gerente General, manifiesta: "Efectivamente no se han podido formular las conciliaciones bancarias en el SICOIN WEB, debido a que el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- no ha podido producir el archivo plano correcto, para trasladar al INACOP la información que nos permita generar esas conciliaciones, por el medio requerido.

Por nuestra parte solicitamos esta información al Banco y hemos mantenido un contacto periódico, tratando de que nos la envíen, aun cuando no estaba desarrollado el programa de conciliaciones bancarias en el SICOIN WEB.

Ante la falta de notificación del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre este tema en el año 2008 solicitamos capacitación para poder implementar el mismo, volviendo a tropezar con la deficiencia del Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima -BANRURAL- en el envío del archivo plano. Para presionar la corrección de la información bancaria, a principios del año 2009 enviamos el oficio 01-09-SDET, y continuamos el contacto periódico con ellos y con el Ministerio de Finanzas, sin que a la fecha hayan podido corregir el archivo, razón por la cual no se ha podido generar las conciliaciones en el SICOIN WEB.

Además de darle seguimiento a la gestión de la información, hemos mantenido el control de las conciliaciones bancarias en forma semanal y mensual en forma manual las cuales coinciden con los saldos reportados en el sistema y en los estados de cuenta bancarios. Las conciliaciones indicadas fueron trasladadas a la Comisión de la Contraloría General de Cuentas según oficio 023-2009-SC."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque los comentarios de los responsables confirman lo indicado por la comisión de auditoría.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 10, para el Gerente Administrativo y Financiero, por la cantidad de Q2,000.00.

**HALLAZGO No. 2****ATRASO EN REGISTRO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD****Condición**

Las tarjetas responsabilidad contienen información desactualizada de los usuarios de los bienes.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 2.4 Autorización y Registro de Operaciones, indica: "Cada entidad pública debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones inherentes a su cargo."

**Causa**

El encargado del control y registro de las tarjetas de responsabilidad, no ha cumplido con registrar oportunamente los cambios de usuarios en las tarjetas de responsabilidad.

**Efecto**

Debilidad en el control de los bienes, registros en las tarjetas de responsabilidad no confiables, dificultad para deducir responsabilidades en caso de pérdida o destrucción de los mismos.

**Recomendación**

El Gerente General, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero, a efecto que el encargado del registro de las tarjetas de responsabilidad las opere oportunamente y de acuerdo a los procedimientos ya establecidos.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "REVISIÓN Esta unidad realiza una revisión anual de los bienes de la Institución, verificando que los que están consignados en las Tarjetas de Responsabilidad se encuentren físicamente y en buen estado.

**TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

Las Tarjetas de Responsabilidad se actualizan o se modifican cada vez que el responsable adquiere y/o traslada un bien; cada tarjeta está firmada por cada empleado de la Institución.

**PROCEDIMIENTOS**

Cuando la Sección de Almacén y Suministros despacha un bien, traslada copia del formulario de requisición a Inventarios y esta hace el ingreso respectivo en tarjeta de responsabilidad.

Para traslado de bienes siguiendo normas y procedimientos, la Institución creó un formulario, el cual el responsable del bien está obligado a llenar, previo al traslado físico; dichos formularios tienen que ser trasladados a Inventarios, para que sean operados los traslados respectivos.

Para tal efecto se trasladó copia del Oficio Circular 001-2008, a todas las oficinas de la institución incluyendo las 8 oficinas regionales, donde se establece la obligación del uso del formulario de traslado de mobiliario, equipo y fungibles.

**Criterio**

Los procedimientos para el traslado y/o adquisición de bienes, están debidamente regulados en el instructivo para el manejo y control del inventario de bienes muebles, pertenecientes al Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, el cual ha sido de estricta observancia.

**Causa**

Por parte del encargado del control y registro de tarjetas de responsabilidad, se han registrado oportunamente los cambios de usuarios de las tarjetas, cuando ello lo amerite y se llenen los procedimientos que están establecidos.

**Efecto**

En relación al control de registro de bienes, el registro de tarjetas de responsabilidad y deducción de responsabilidad por pérdida o destrucción de bienes, se ha cumplido con lo establecido por las normas y procedimientos, por tanto no hay debilidad, ya que todo bien de la Institución tiene un responsable, ello consta en tarjetas de responsabilidad firmadas por los empleados de la Institución, y en caso de pérdida, destrucción o desaparición del bien, se aplica el artículo 17 "Casos que generan responsabilidad administrativa", literal f), del Decreto Numero 89-2002.

En oficio 01-2009-INVENTARIOS, REF: BXOS/bxos, de fecha 23 de abril del 2009, la encargada de Inventarios, manifiesta: "REVISION Esta unidad realiza una revisión anual de los bienes de la Institución, verificando que los Bienes que están constituidos en las Tarjetas de Responsabilidad se encuentren físicamente y en buen estado.

**TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

Las Tarjetas de Responsabilidad se actualizan o se modifican cada vez que el responsable adquiere y/o es trasladado un bien.

Cada Tarjeta de Responsabilidad está firmada por un Servidor Público Responsable, trabajador de la Institución.

**PROCEDIMIENTOS**

Para adquirir un bien nuevo se debe llenar un formulario de requisición el cual es despachado por Almacén, esta oficina traslada copia del formulario a Inventarios y esta hace el ingreso respectivo en tarjeta de responsabilidad.

Para traslado de bienes, siguiendo normas y procedimientos, la Institución creó un formulario de traslado de bienes en el cual el Responsable del Bien está obligado a llenarlo para que el mismo sea trasladado físicamente, dichos formularios tienen que ser trasladados a Inventarios para que sean operados los traslados respectivos.

Se traslado copia del Oficio Circular 001-2008, donde se establece el llenado del formulario de traslado de Mobiliario, Equipo y Fungibles; a todas las oficinas de la institución incluyendo las 8 oficinas regionales.

**RESPUESTA**

En el párrafo 2 del oficio 27-2009 donde la licenciada cita la Norma de Auditoria Gubernamental Numero 3.8 Corroboración de Posibles Hallazgos y Recomendaciones, la cual indica: "Los posibles hallazgos identificados deben ser discutidos con los responsables del área evaluada, así como con el personal técnico para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones; y en observancia de lo establecido en el Artículo 12 de la Constitución de Política de la República, Derecho de Defensa; con respecto a esta cita informo que por parte de la licenciada nunca fui citada para discutir el posible hallazgo que a su percepción inventarios no cumple con el control y registro de las tarjetas de responsabilidad. La recepción del documento fue en dos hojas una con el membrete de la Contraloría General de Cuentas en donde se encuentra el oficio CGC-DAG-INACOP-OF-27-2009 de fecha 20 de abril de 2009 y la segunda en hoja de papel simple en donde indica el hallazgo No. 2; comento que en el oficio no hace referencia de lo que tengo que desvanecer.

En la segunda hoja Hallazgo No. 2; Atraso en registro de tarjeta de responsabilidad:

**Condición**

Las tarjetas de responsabilidad se encuentran actualizadas hasta la fecha del uno (1) de diciembre del año 2008, en donde se operaron los últimos formularios de traslado, de esa fecha hasta el tres de abril del año en curso estuve suspensa de labores por pre y post natal, el día que me presente recibí los formularios de traslado pendientes de operar, unos con fecha del año pasado y con fecha recepción de enero, y otros después de la fecha en la que fueron trasladadas las tarjetas de responsabilidad a la oficina de la delegación de la contraloría General de Cuentas en la Institución recibidas por la señora Varinnia Haydee Chinchilla Castellanos el 24 de marzo del año en curso; por lo que las tarjetas de responsabilidad están actualizadas desde el mes de diciembre del año pasado.

**Criterio**

Con respecto al Acuerdo numero 09-03, la Institución tiene normas para el traslado de y/o adquisición de

bienes y procedimientos de los mismos.

#### Causa

Por parte de inventarios se ha realizados oportunamente los cambios de usuarios de las tarjetas de responsabilidad, cuando ello lo amerite y llenen los procedimientos que están establecidos.

#### Efecto

El control de registro de bienes, el registro de tarjetas de responsabilidad y deducción de responsabilidad por pérdida o destrucción de bienes, se han cumplido con lo establecido por las normas y procedimientos que tiene la institución por tanto no hay debilidad ya que todo bien de la institución tiene un responsable, ello consta en tarjetas de responsabilidad firmadas por un empleado de la institución, de conformidad; en el artículo 17 "Casos que generan responsabilidad administrativa", literal f), del Decreto Numero 89-2002, "LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS" en el tExtualmente dice: "La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público".

#### LEY CITADA

##### DECRETO NÚMERO 89-2002

##### LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTICULO 3. Funcionarios públicos. Para los efectos de la aplicación de esta Ley, se consideran funcionarios públicos todas aquellas personas a las que se refiere el artículo 4 de la misma, sin perjuicio de que se les identifique con otra denominación.

ARTICULO 4. Sujetos de responsabilidad. Son responsables de conformidad de las normas contenidas en esta Ley y serán sancionados por el incumplimiento o inobservancia de la misma, conforme a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en el país, todas aquellas personas investidas de funciones públicas permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas especialmente:

a) Los dignatarios, autoridades, funcionarios y empleados públicos que por elección popular nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo presten sus servicios en el estado, sus organismos, los municipios, sus empresas, y entidades descentralizadas y autónomas.

ARTICULO 7. Funcionarios públicos. Los funcionarios públicos conforme los denomina el artículo 4 de esta ley, están obligados a desempeñar sus deberes, atribuciones, facultades y funciones con estricto apego a la Constitución Política de la República y, las leyes. En consecuencia, están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones en que incurrieren en el ejercicio de su cargo.

ARTICULO 8. Responsabilidad administrativa. La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta del funcionario público, asimismo, cuando se incurriere en negligencia, imprudencia o impericia o bien incumpliendo leyes, reglamentos, contratos y demás disposiciones legales a la institución estatal ante la cual están obligados a prestar sus servicios; además, cuando no se cumplan, con la debida diligencia las obligaciones contraídas o funciones inherentes al cargo, así como cuando por acción u omisión se cause perjuicio a los intereses públicos que tuviere encomendados y no ocasionen daños o perjuicios patrimoniales, o bien se incurra en falta o delito.

ARTICULO 17. Casos que generan responsabilidad administrativa. Sin perjuicio de los casos regulados en leyes específicas, también son casos que generan responsabilidad administrativa:

f) La negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de bienes integrantes del patrimonio público;

Sin otro particular y esperando que la presente sirva para desvanecer el hallazgo No. 2,

En oficio sin número, de fecha 28 de abril del 2009, el Ex Gerente General manifiesta: "REVISIÓN Esta unidad realiza una revisión anual de los bienes de la Institución, verificando que los que están consignados en las Tarjetas de Responsabilidad se encuentren físicamente y en buen estado.

#### TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Las Tarjetas de Responsabilidad se actualizan o se modifican cada vez que el responsable adquiere y/o es trasladado un bien.

Cada Tarjeta de Responsabilidad está firmada por cada empleado de la Institución.

#### PROCEDIMIENTOS

Cuando la Sección de Almacén despacha un bien, traslada copia del formulario a Inventarios y esta hace el ingreso respectivo en tarjeta de responsabilidad.

Para traslado de bienes, siguiendo normas y procedimientos, la Institución creó un formulario, el cual el Responsable del bien está obligado a llenar, previo al trasladado físico; dichos formularios tienen que ser trasladados a Inventarios para que sean operados los traslados respectivos.

Para tal efecto se trasladó copia del Oficio Circular 001-2008, a todas las oficinas de la institución incluyendo las 8 oficinas regionales, donde se establece la obligación de traslado de Mobiliario, Equipo y Fungibles.

#### Criterio

Los procedimientos para el traslado y/o adquisición de bienes, están debidamente regulados en el Instructivo para el manejo y control de inventario de bienes muebles, pertenecientes al Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, el cual ha sido estricta observancia.

#### Causa

Por parte del encargado de control y registro de tarjetas de responsabilidad, se han registrado oportunamente los cambios de usuarios de tarjetas, cuando ello lo amerite y llenen los procedimientos que están establecidos.

#### Efecto

El control de registro de bienes, el registro de tarjetas de responsabilidad y deducción de responsabilidad por pérdida o destrucción de bienes, se han cumplido con lo establecido por las normas y procedimientos que tiene la institución por tanto no hay debilidad ya que todo bien de la institución tiene un responsable, ello consta en tarjetas de responsabilidad firmadas por los empleados de la institución y en caso de pérdida, destrucción o desaparición del bien, se aplica el artículo 17 "casos que generan responsabilidad administrativas", literal f), del Decreto Número 89-2002.

Consideramos que de acuerdo a nuestras habilidades se ha cumplido con los principales registros de los bienes. Se tomara debida nota de sus sugerencias y recomendación, para mejorar todo aquello que sea en beneficio de la Institución, solicitando dejar sin efecto el presente hallazgo."

#### Comentario de Auditoría

Se confirma el presente hallazgo, porque los comentarios de los responsables no aportan pruebas para desvanecer la objeción, así como los bienes asignados al personal son utilizados por otros trabajadores.

#### Acciones Legales y Administrativas

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero, por la cantidad de Q6,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 3****TRABAJADORES CON PLAZAS DE LAS REGIONES DESEMPEÑANDO PUESTOS ADMINISTRATIVOS EN OFICINAS CENTRALES****Condición**

Al revisar los Expedientes de recursos humanos del personal que labora en el renglón 011, con asignación presupuestaria en las regiones II y V con título del puesto Técnico Profesional II (Técnico en Cooperativas) se determinó que se encuentran desempeñando cargo de Registradora de Cooperativas y Asesoría Jurídica.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 3.2 Clasificación de Puestos, indica: "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas que le permitan clasificar los puestos de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. Cada ente público para clasificar los puestos debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Circulares, etc.)."

**Causa**

El Gerente General y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos contratan personal para desempeñar funciones en las oficinas centrales con plazas asignadas a las diferentes regiones del país.

**Efecto**

Riesgo de que no se otorgue la asesoría correspondiente en las diferentes regiones de la República, y que se dejen de cumplir los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual.

**Recomendación**

El Consejo Directivo debe girar instrucciones al Gerente General, y este al Jefe de Recursos Humanos, a efecto que en forma inmediata el personal contratado para las regionales con plazas técnicas cumpla sus funciones para lo cual fueron contratado.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "Con el objeto de solventar necesidades urgentes en oficinas centrales de la institución, se utilizaron 2 plazas de Técnico Profesional II; correspondientes a la regiones II y V, sin que en ningún momento se haya dejado de asignar el personal necesario para el cumplimiento de objetivos y metas; igualmente cuando ha sido necesario reforzar a las regiones, se han designado plazas de oficinas centrales para las mismas, sin dejar de Exigir el perfil del puesto requerido.

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el Ex Gerente General, manifiesta: "Con el objeto de solventar necesidades urgentes en oficinas centrales de la institución, se utilizaron 2 plazas de Técnico Profesional II; correspondientes a la regiones II y V, ya que las mismas se encontraban vacantes por no ser necesarias en esas regiones, sin que en ningún momento se haya dejado de asignar el personal necesario para el cumplimiento de objetivos y metas. En el caso que cuando ha sido necesario reforzar a las regionales se ha designado plazas de oficinas centrales para las mismas.

Separadamente, las dos personas nombradas, tienen una relación permanente con todas las cooperativas, pues una desempeña las funciones de Gerente y Desarrollo Cooperativo por sus conocimientos y Experiencia se consideró por ser ideal para este cargo, la otra persona desempeña las funciones de Registradora de Cooperativas, que es donde se analizan todos los Expedientes previo a la autorización y registro de las cooperativas, los Expedientes relacionados con los cambios de estatutos, registro de los miembros directivos y sus respectivos cambios de acuerdo a sus propios estatutos, considerando su amplia

**Experiencia.**

Por aparte, la Ley General de Cooperativas establece en el Título II Del Instituto Nacional de Cooperativas, artículo 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.

En oficio 077-2009-URH REF. FAZB/ipma, de fecha 27 de abril de 2009, el Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "Con el objeto de solventar necesidades urgentes en oficinas centrales de la institución, se utilizaron 2 plazas de Técnico Profesional II; correspondientes a la regiones II y V, sin que en ningún momento se haya dejado de asignar el personal necesario para el cumplimiento de objetivos y metas; igualmente cuando ha sido necesario reforzar a las regiones, se han designado plazas de oficinas centrales para las mismas, sin dejar de Exigir el perfil del puesto requerido."

**Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque los recursos de las regiones mencionadas están siendo utilizados para objetivos diferentes a los que fueron autorizados, y los comentarios de los responsables ratifican las deficiencias detectadas.

**Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Gerente General y Jefe de Recurso Humanos, por la cantidad de Q3,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 4****TRABAJADORES NO LLENAN LOS REQUISITOS MINIMOS PARA OCUPAR CARGOS****Condición**

Al revisar los Expedientes de recursos humanos del personal que labora en el renglón 011, del Programa 11 Fomento y Desarrollo Cooperativo se determinó que las personas que desempeñan las plazas de Profesional Jefe II de la Gerencia de Fomento y Desarrollo Cooperativo y la Registradora de Cooperativas no llenan el perfil requerido para el puesto.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, indica "La máxima autoridad de cada ente público, debe dictar las políticas para la selección y contratación de personal, teniendo en cuenta los requisitos legales y normativas aplicables. Cada ente público para seleccionar y contratar personal, debe observar las disposiciones legales que le apliquen (Leyes específicas de Servicio Civil y Reglamento, Manual de Clasificación de Puestos y Salarios, Manual de Clasificaciones Presupuestarias, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, otras leyes aplicables, circulares, etc.)."

**Causa**

Discrecionalidad en la contratación de personal por parte del Gerente General.

**Efecto**

Riesgo que el personal contratado no desempeñe las funciones requeridas por falta de conocimiento e instrucción, y que no se cumplan las metas por falta de capacidad profesional.

**Recomendación**

El Gerente General debe girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos, para que al momento de contratar personal, se verifique que estos llenen el perfil indicado en el manual de Funciones y Responsabilidades y las leyes específicas de Servicio Civil.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "El artículo 21. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Stinc-Inacop, establece como cargo de confianza al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo y al Registrador de Cooperativas, siendo su desempeño básico defender de modo preferente los intereses del INACOP.

En el caso del Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo, se consideró necesario el nombramiento de una persona que tuviera el atributo mencionado en el artículo citado y al mismo tiempo la Experiencia y conocimientos necesarios para desarrollar dicho cargo, seleccionándose a la persona que actualmente ocupa el puesto de Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo, quien tiene muchos años de laborar en la Institución, específicamente en el área de Fomento y Desarrollo Cooperativo, desempeñando el cargo de asistente de Gerente de Fomento; y asumiendo en repetidas oportunidades por ausencia del titular la Gerencia.

Antes de ser asistente el actual Gerente de Fomento, ocupó varias jefaturas regionales tales como: Región I, Región III, Región IV, Región VIII, así como jefaturas sub regionales de Huehuetenango, Quetzaltenango y Panajachel Sololá así como jefe de la sección de Supervisión Técnica.

Históricamente durante los 29 años que tiene de existir la institución, de 11 Gerentes de Fomento que han ocupado dicha plaza únicamente 3 han sido profesionales.

Debe tomarse en consideración que en el mercado laboral no se encuentran profesionales con conocimientos de cooperativismo y que al mismo tiempo puedan considerarse de confianza, razón por la cual el nombramiento se ampara en el artículo 34º. Discrecionalidad Funcional, del Decreto Número 82-78,

"Ley General de Cooperativas."

En relación a la Registradora de Cooperativas, fue nombrada por el Consejo Directivo tomando como base al artículo 48º Ley General de Cooperativas y los requisitos establecidos en el artículo 37º de la misma, por considerar que ésta persona posee la Experiencia y los conocimientos necesarios para ocupar dicha plaza sin que para el efecto tenga que ser un Profesional Universitario, al igual que en el caso anterior la actual Registradora ha desarrollado una carrera administrativa en dicho Registro, iniciándose como secretaria, asistente y actualmente Registradora de Cooperativas.

En oficio sin numero de fecha 28 de abril de 2009, el Ex Gerente General, manifiesta: "El artículo 21 del pacto colectivo de condiciones de trabajo Stinc-Inacop, establece como el cargo de confianza al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo y al Registrador de Cooperativas, siendo su desempeño básico defender el modo preferente los intereses del INACOP.

En el caso del Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo, se consideró necesario el nombramiento de una persona que tuviera el atributo mencionado en el artículo citado y al mismo tiempo la Experiencia y conocimientos necesarios para desarrollar dicho cargo, seleccionándose a la persona que actualmente ocupa el puesto de Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo, quien tiene muchos años de laborar en la Institución, específicamente en el área de Fomento y Desarrollo Cooperativo, desempeñando el cargo de asistente de Gerente de Fomento; y asumiendo en repetidas oportunidades por ausencia del titular la Gerencia.

Antes de ser asistente el actual Gerente de Fomento, ocupó varias jefaturas regionales tales como: Región I, Región III, Región IV, Región VIII, así como jefaturas sub regionales de Huehuetenango, Quetzaltenango y Panajachel Sololá así como jefe de la sección de Supervisión Técnica.

Históricamente durante los 29 años que tiene de Existir la institución, de 11 Gerentes de Fomento que han ocupado dicha plaza únicamente 3 han sido profesionales.

Debe tomarse en consideración que en el mercado laboral no se encuentran profesionales con conocimientos de cooperativismo y que al mismo tiempo puedan considerarse de confianza, razón por la cual el nombramiento se ampara en el artículo 34º. Discrecionalidad Funcional, del Decreto Número 82-78, "Ley General de Cooperativas."

En relación a la Registradora de Cooperativas, fue nombrada por el Consejo Directivo tomando como base al artículo 48º Ley General de Cooperativas y los requisitos establecidos en el artículo 37º de la misma, por considerar que ésta persona posee la Experiencia y los conocimientos necesarios para ocupar dicha plaza sin que para el efecto tenga que ser un Profesional Universitario, al igual que en el caso anterior la actual Registradora ha desarrollado una carrera administrativa en dicho Registro, iniciándose como secretaria, asistente y actualmente Registradora de Cooperativas.

En oficio 077-2009- REF. FAZB/ipma, de fecha 27 de abril de 2009, el Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "El artículo 21º. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo Stinc-Inacop, establece como cargo de confianza al Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo y al Registrador de Cooperativas, siendo su desempeño básico defender de modo preferente los intereses del INACOP.

En el caso del Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo, se consideró necesario el nombramiento de una persona que tuviera el atributo mencionado en el artículo citado y al mismo tiempo la Experiencia y conocimientos necesarios para desarrollar dicho cargo, seleccionándose a la persona que actualmente ocupa el puesto de Gerente de Fomento y Desarrollo Cooperativo, quien tiene muchos años de laborar en la Institución, específicamente en el área de Fomento y Desarrollo Cooperativo, desempeñando el cargo de asistente de Gerente de Fomento; y asumiendo en repetidas oportunidades por ausencia del titular de la Gerencia.

Antes de ser asistente el actual Gerente de Fomento, ocupó varias jefaturas regionales tales como: Región I, Región III, Región IV, Región VIII, así como jefaturas sub regionales de Huehuetenango, Quetzaltenango y Panajachel Sololá así como jefe de la sección de Supervisión Técnica.

Históricamente durante los 29 años que tiene de Existir la institución, de 11 Gerentes de Fomento que han ocupado dicha plaza únicamente 3 han sido profesionales.

Debe tomarse en consideración que en el mercado laboral no se encuentran profesionales con

conocimientos de cooperativismo y que al mismo tiempo puedan considerarse de confianza, razón por la cual el nombramiento se ampara en el artículo 34º. Discrecionalidad Funcional, del Decreto Número 82-78, "Ley General de Cooperativas."

En relación a la Registradora de Cooperativas, fue nombrada por el Consejo Directivo tomando como base al artículo 48º Ley General de Cooperativas y los requisitos establecidos en el artículo 37º de la misma, por considerar que ésta persona posee la Experiencia y los conocimientos necesarios para ocupar dicha plaza sin que para el efecto tenga que ser un Profesional Universitario, al igual que en el caso anterior la actual Registradora ha desarrollado una carrera administrativa en dicho Registro, iniciándose como secretaria, asistente y actualmente Registradora de Cooperativas."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque no se tomó en cuenta el perfil del puesto y la aplicación de las Normas de Control interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, asimismo los comentarios de los responsables confirman la deficiencia.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Gerente General y Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 5****COMPRA DE ACCESORIOS Y REPUESTOS USADOS****Condición**

En el Programa 11, Actividad 02, Renglón 298, Ubicación Geográfica 0100, se determino que se compraron repuestos usados para la reparación de los motores de los vehículo placas P0044BZS y P0054BZS, por la cantidad de Q44,000.00, según comprobantes únicos de registro números 1411, 1412, del 10 de diciembre de 2008 y 1532, 1536 del 18 de diciembre de 2008, y facturas Nos. 003035, 003043, 003091 y 003092, de fechas 4,5 y 12 de diciembre de 2008, emitidas por Importadora y Exportadora Solares, S.A.

**Criterio**

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, diseñar e implantar una estructura efectiva de control interno, que promueva un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos institucionales. Una efectiva estructura de control interno debe incluir criterios específicos relacionados con: a) controles generales; b) controles específicos; c) controles preventivos; d) controles de detección; e) controles prácticos; f) controles funcionales; g) controles de legalidad; y, h) controles de oportunidad, aplicados en cada etapa del proceso administrativo, de tal manera que se alcance la simplificación administrativa y operativa, eliminando o agregando controles, sin que se lesione la calidad del servicio."

**Causa**

El Sub Gerente y el Gerente Administrativo y Financiero autorizaron la compra de repuestos usados para la reparación de 2 vehículos propiedad de la entidad.

**Efecto**

Riesgo de pérdida y menoscabo de los intereses del Estado, por compra de repuestos sin garantía real del bien.

**Recomendación**

El Gerente General del Instituto Nacional de Cooperativas debe girar instrucciones precisas a al Sub Gerente y al Gerente Administrativo y Financiero, para que no se autorice, se adquieran y utilicen repuestos usados en la reparación de los vehículos de la entidad.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "Al respecto se manifiesta que los vehículos descritos en el hallazgo se encuentran funcionando y los repuestos fueron instalados por una institución especializada en este campo, quienes no cobran la mano de obra, quedando la compra de los repuestos respaldada por las facturas legales emitidas por dicha empresa. Cabe mencionar que son originales y se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento; asimismo, es conveniente mencionar que las empresas de ventas de repuestos no dan garantía sobre los repuestos o accesorios vendidos.

En la compra de repuestos y accesorios motivo de hallazgo injustificado, no se transgredió lo que regula la Ley de Contrataciones del Estado, que es la norma legal aplicable al presente caso; y no la norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, mencionada.

En oficio No.150-09-GAYF Ref: OADC/nmo, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente Administrativo y Financiero, manifiesta: "Por la presente me permito presentarle los argumentos de desvanecimiento para el posible hallazgo Expuesto en los documentos anteriormente mencionados.

Al respecto manifiesto que los vehículos descritos en el hallazgo se encuentran funcionando y los repuestos fueron instalados por una Institución especializada en este campo, quienes no cobran la mano de obra,

quedando la compra de los repuestos respaldada por las facturas legalmente emitidas por dicha Empresa. Cabe mencionar que son originales y se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento; asimismo, es conveniente mencionar que las Empresas de Ventas de repuestos no dan garantía sobre los repuestos o accesorios vendidos.

En la compra de repuestos y accesorios motivo de hallazgo injustificado, no se transgredió lo que regula la Ley de Contrataciones del Estado, que es la norma legal aplicable al presente caso; y no la norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, mencionada.

En oficio OF. No.040-09-SG Ref: JECC/nmo de fecha 28 de abril de 2009, el Subgerente General, manifiesta: "Al respecto manifiesto que los vehículos descritos en el hallazgo se encuentran funcionando y los repuestos fueron instalados por una Institución especializada en este campo, quienes no cobran la mano de obra, quedando la compra de los repuestos respaldada por las facturas legalmente emitidas por dicha Empresa. Cabe mencionar que son originales y se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento; asimismo, es conveniente mencionar que las Empresas de Ventas de repuestos no dan garantía sobre los repuestos o accesorios vendidos.

En la compra de repuestos y accesorios motivo de hallazgo injustificado, no se transgredió lo que regula la Ley de Contrataciones del Estado, que es la norma legal aplicable al presente caso; y no la norma 1.2 ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, mencionada."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque los responsables dentro de sus comentarios no hacen referencia al hecho señalado, ni aportan pruebas validas para su desvanecimiento.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Formulación de cargos definitiva, conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 4, inciso f) y Acuerdo Gubernativo Numero 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Artículo 53, para el Sub Gerente General y al Gerente Administrativo y Financiero por la cantidad de Q44,000.00.

**INFORME RELACIONADO CON CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES**

Licenciado  
Rodolfo Timoteo Orozco Velásquez  
Presidente del Consejo Directivo  
Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-  
Su Despacho

Como parte de la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría, para obtener seguridad razonable acerca de si el balance general del Instituto Nacional de Cooperativas al 31 de diciembre de 2008, y los estados relacionados de resultados y de liquidación del presupuesto de ingresos y egresos, para el año que terminó en esa fecha, están libres de representaciones erróneas de importancia, hemos hecho pruebas de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

El cumplimiento con los términos de las leyes y regulaciones aplicables, es responsabilidad de la Administración. Evaluamos el cumplimiento por parte de dicha Entidad. Sin embargo, nuestro objetivo no fue el de expresar una opinión sobre el cumplimiento general con tales regulaciones. En consecuencia, no expresamos tal opinión.

Instancias materiales de incumplimiento son fallas en cumplir con los requisitos, o violaciones a los términos de leyes y regulaciones aplicables, que nos llevan a concluir que la acumulación de las distorsiones resultantes, es importante en relación con los estados financieros. Los resultados de nuestras pruebas de cumplimiento revelaron las siguientes instancias de incumplimiento.

- 1 DEFICIENCIAS EN EL USO, MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE  
(Hallazgo No.1)
- 2 DEFICIENCIA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL  
(Hallazgo No.2)
- 3 DEFICIENCIA EN EL REGISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE  
(Hallazgo No.3)
- 4 SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR EL MISMO  
FUNCIONARIO  
(Hallazgo No.4)

Hemos considerado estas situaciones importantes de incumplimiento para formarnos una opinión respecto a si los estados financieros del Instituto Nacional de Cooperativas por el año terminado al 31 de diciembre de 2008, se presentan razonablemente, respecto de todo lo importante, de acuerdo con los términos de las leyes y regulaciones aplicables.

Guatemala, 25 de mayo de 2009

**HALLAZGOS RELACIONADOS CON CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES APLICABLES****HALLAZGO No. 1****DEFICIENCIAS EN EL USO, MANEJO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE****Condición**

Al Examinar el Programa 11 Fomento y Desarrollo Cooperativo, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes del Instituto Nacional de Cooperativas, se determinó que en la liquidación de combustible que presentan en oficina central y oficinas regionales no se lleva control del kilometraje, además no se le adjuntan las copias de los cupones a las facturas.

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 397-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado, artículo 18, indica: "Asignaciones por Kilómetro Recorrido. Los vehículos del estado para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de campo, con la autorización correspondiente del Jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. "El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el ministerio de Comunicaciones, transporte, Obras Publicas y Vivienda."

El Acuerdo Número 09-03, del Jefe de la Contraloría General de Cuentas, Normas General de Control Interno, norma 1.6 TIPOS DE CONTROLES, establece: "Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, establecer e implementar con claridad los diferentes tipos de control que se relacionan con los sistemas administrativos y financieros."

**Causa**

El Gerente Administrativo y Financiero carece de un manual de procedimientos para el uso y consumo de combustibles y control del rendimiento de los vehículos.

**Efecto**

Riesgo de pérdida por uso indebido de combustibles en las diferentes comisiones asignadas.

**Recomendación**

El Gerente General, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero, a efecto de elaborar el manual correspondiente.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "No estamos de acuerdo con el incumplimiento del referido acuerdo (No. 397-98) pues, para el recorrido de los vehículos de INACOP en las distintas comisiones que se efectúan, sí se lleva el control de kilometraje de acuerdo a la tabla de distancias autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras públicas. Ahora bien, con respecto a las distancias que Existen entre las regiones de INACOP, en los diferentes departamentos de la república, con las cooperativas que tienen cada una de ellas a su cargo, no aplica la tabla de distancias autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras públicas; y cada Jefe Regional tiene conocimiento de las distancias y condición de las carreteras que llevan a dichas cooperativas, pues estas están ubicadas en el área rural y en lugares montañosos, donde la mayoría de carreteras son de terracería y de difícil acceso.

Con respecto a su recomendación de elaborar un manual de procedimientos para el uso y consumo de combustibles y control de rendimiento de los vehículos, se considerará y será tomada en cuenta la recomendación indicada. Asimismo, en cuanto a las facturas de consumo de combustible que se liquidan cada mes, se darán instrucciones a los jefes regionales para que se adjunten las facturas con los valores correspondientes a cada compra de combustible, evitando la acumulación de combustible en una factura

mensual.

Con lo Expuesto anteriormente, pedimos se deje sin efecto el hallazgo en mención."

En oficio sin numero de fecha 28 de abril de 2009 el Ex Gerente General, manifiesta: "No se comparte el criterio de incumplimiento del acuerdo (No. 397-98) pues, para el recorrido de los vehículos de INACOP en las distintas comisiones que se efectúan, se lleva el control de kilometraje de acuerdo a la tabla de distancias autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras públicas. Ahora bien, con respecto a las distancias que se recorren entre las cooperativas que se asisten y las oficinas regionales de INACOP, en los diferentes departamentos de la república, es imposible aplicar la tabla de distancias autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras públicas; ya que la mayoría de organizaciones están ubicadas en caseríos, aldeas, municipios, siendo el jefe regional de cada región, el que conociendo las distancias y condiciones de las carreteras, caminos montañas y veredas que llevan a dichas cooperativas, establece y controla el combustible, es válido indicar que en su mayoría son motocicletas y que pese al esfuerzo que se hace no está en perfectas condiciones eléctricas afectando los medidores de combustible por lo agreste de los caminos sufren desperfectos.

Con respecto a su recomendación de elaborar un manual de procedimientos para el uso y consumo de combustibles y control de rendimiento de los vehículos será tomada en cuenta por las autoridades actuales. Asimismo, se darán instrucciones a los jefes regionales para que se adjunten los vales que amparen el monto de las facturas con de combustible que se liquidan por mes."

En oficio sin numero de fecha 23 de abril de 2009, el Encargado de Combustible, manifiesta: "en cuanto al HALLAZGO NUMERO 1: Manifiesta que se determinó en la liquidación de combustible que no se lleva control de kilometraje, además no se le adjunta las copias de los vales a las facturas. Al respecto debo manifestarle que el reglamento para el Control y Uso de Cupones de Combustible aprobado por el honorable Consejo Directivo del INACOP, aprobó el uso de formulario denominado "Recorrido Vehicular" el que se presenta posterior a la realización de una comisión, en el que se consigna el kilometraje recorrido en comisión realizada; como es de su conocimiento no se adjuntan vales a la liquidación toda vez que no se utilizan dichos documentos; las facturas de compra de cupones de combustible, se adjunta "Liquidación de Consumo de Combustible", la que puede consultarse en el CUR que corresponda. De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 397-98 que contiene el Reglamento de Gastos de Viáticos, cálculo de kilometraje a recorrer, se hace previo a iniciar una comisión debidamente autorizada, se realiza de conformidad con tablas de distancias entre la ciudad capital y los diferentes municipios del territorio nacional, tablas en la que se reflejan los aproximadamente 14,000 kilómetros aproximados de carreteras de que cuenta Guatemala. En cuanto a oficinas regionales, no tengo ninguna relación. No Existe riesgo de pérdida por uso de combustible, al retirar los cupones del almacén del INACOP, mediante el formulario de "Requisición y Despacho", inmediatamente se entregan los cupones al interesado-s, cuando se autoriza uso de consumo de combustible, es para cumplir comisiones debidamente autorizadas."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque en las oficinas centrales y regionales es discrecional la cantidad de combustibles que es proporcionada al personal de INACOP, y el comentario del Encargado de Combustible confirma el hecho.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Ex Gerente General, Gerente General y el Gerente Administrativo y Financiero del Instituto Nacional de Cooperativas, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 2****DEFICIENCIA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL****Condición**

Al revisar las tarjetas de asistencia a labores, del personal que labora en el Renglón 011, se determinó que los jefes no marcan tarjeta de asistencia y no tienen autorización para hacerlo.

**Criterio**

La resolución 130-2005 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, suscrito entre el Instituto Nacional de Cooperativas y el Sindicato del INACOP, artículo 23, "INICIACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO, establece:"....Con Excepción de las gerencias, los empleados están obligados a marcar tarjeta de asistencia a labores, dicha tarjeta se mantendrá en el tarjetero y será retirada a las 9:00 horas, a efecto de permitir marcarla por trabajadores que ingresen a la hora de tolerancia admitida. Los profesionales autorizados a no marcar tarjeta se les llevará un control de asistencia separadamente."

**Causa**

Incumplimiento de funciones por parte del Departamento de Recursos Humanos al no aplicar controles adecuados y medidas disciplinarias a los trabajadores.

**Efecto**

Riesgo de pérdida de los recursos financieros, en la acumulación de horas no laboradas, por la impuntualidad que pudiera darse de los trabajadores en el ingreso y salida de la entidad.

**Recomendación**

El Gerente General, debe girar instrucciones al Jefe de Recursos Humanos, a efecto que en forma inmediata, con Excepción de las Gerencias todas las personas utilicen el reloj de marcaje para llevar control de entradas y salidas de cada uno de los trabajadores.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "En términos generales los jefes marcan tarjetas de control de asistencia, con Excepción de los que ocupan plazas de Profesional amparados por lo determinado en el artículo 23º del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, en donde se establece Expresamente la autorización a no marcar tarjeta, sobre quienes se llevará un control de asistencia separadamente, por lo que se implementó el uso de un libro para ese efecto; así como el traslado del informe correspondiente para su revisión. Referente a lo anterior adjunto fotocopia del oficio No. 0240-06-GAYF, de fecha 12 de Octubre del año 2006; fotocopia de los folios 2008 y 2009 del libro mencionado, en los cuales quedan establecidas las formas en que se lleva el control.

Se considera importante mencionar que las tarjetas de asistencia de los jefes de las diferentes unidades y los informes de los trabajadores que no marcan tarjeta, se encuentran en poder de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas -INACOP-, desde el 28 de Enero del año 2009, según oficio No. 012-09-URH, de fecha 28 de Enero del 2009, se adjunta fotocopia del mismo.

Referente a que no se aplica medidas disciplinarias, se manifiesta que las tarjetas de asistencia y el informe de los trabajadores que no marcan tarjeta, son revisados diariamente, aplicándose, la sanción correspondiente a quienes incurrir en falta. Como ejemplo se adjuntan fotocopias de:

- constancia de amonestación verbal.
- Oficio No. 018-08-URH, de fecha 11 de Febrero del 2008, amonestación escrita
- Acuerdo No. 145-08-GG, de fecha 23 de octubre del 2008, por medio del cual se aplica sanción disciplinaria, consistente en suspensión en el trabajo sin goce de sueldo.

En oficio sin numero de fecha 28 de abril de 2009 el Ex Gerente General, manifiesta: "En términos generales

los jefes marcan tarjetas de control de asistencia, con Excepción de los que ocupan plazas de Profesional amparados por lo determinado en el artículo 23 del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, en donde se establece Expresamente la autorización a no marcar tarjeta a algunos jefes por su condición de profesionales y sobre quienes se lleva un control de asistencia separadamente, por lo que se implemento el uso de un libro para ese efecto; así como el traslado del informe correspondiente para su revisión. Referente a lo anterior adjunto fotocopia del oficio No. 0240-06-GAYF, de fecha 12 de Octubre del año 2006; fotocopia de los folios 208 y 209 del libro mencionado, en los cuales quedan establecidas las formas en que se lleva el control.

Es válido recordar que el Pacto Colectivo referido, constituye Ley entre las partes, citando en el artículo 6 del mismo que los derechos adquiridos no pueden disminuirse, tergiversarse o menoscabarse.

Se tiene conocimiento que se encuentran en poder de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas en INACOP, información, oficios y tarjetas de quienes no marcan tarjeta. Las tarjetas de control son revisadas diariamente, los que tienen permiso autorizado por ley para atender citas al IGSS, etc., se razonan y quienes incumplen con los horarios establecidos, se les aplican las sanciones establecidas en el artículo 35 del citado pacto.

Toda recomendación que se lleve consigo al mejoramiento de controles, siempre ha sido válidas y aceptadas por INACOP; dado a que las diferencias de interpretación y criterios, también son de aplicación de leyes controversiales, se considera aplicar los aspectos que mejoren o beneficien los derechos de los trabajadores, como está establecido en las leyes de trabajo, el pacto colectivo y los acuerdos internacionales de la OIT.

En oficio 077-2009-URH REF.FAZB/ipma, de fecha 27 de abril de 2009, el Jefe de Recursos Humanos, manifiesta: "En términos generales los jefes marcan tarjetas de control de asistencia, con Excepción de los que ocupan plazas de Profesional amparados por lo determinado en el artículo 23º del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, en donde se establece Expresamente la autorización a no marcar tarjeta, sobre quienes se llevará un control de asistencia separadamente, por lo que se implementó el uso de un libro para ese efecto; así como el traslado del informe correspondiente para su revisión. Referente a lo anterior adjunto fotocopia del oficio No. 0240-06-GAYF, de fecha 12 de Octubre del año 2006; fotocopia de los folios 208 y 209 del libro mencionado, en los cuales quedan establecidas las formas en que se lleva el control.

Se considera importante mencionar que las tarjetas de asistencia de los jefes de las diferentes unidades y los informes de los trabajadores que no marcan tarjeta, se encuentran en poder de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas -INACOP-, desde el 28 de Enero del año 2009, según oficio No. 012-09-URH, de fecha 28 de Enero del 2009, se adjunta fotocopia del mismo.

Referente a que no se aplican medidas disciplinarias, se manifiesta que las tarjetas de asistencia y el informe de los trabajadores que no marcan tarjeta, son revisados diariamente, aplicándose, la sanción correspondiente a quienes incurrir en falta. Como ejemplo se adjuntan fotocopias de:

- constancia de amonestación verbal.

- Oficio No. 018-08-URH, de fecha 11 de Febrero del 2008, amonestación escrita

Acuerdo No. 145-08-GG, de fecha 23 de octubre del 2008, por medio del cual se aplica sanción disciplinaria, consistente en suspensión en el trabajo sin goce de sueldo."

### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque algunos jefes de departamentos no marcan tarjeta y no existe evidencia de que los profesionales tengan autorización para no hacerlo.

### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 4, para el Gerente Administrativo y Financiero, y para el Jefe de Recursos Humanos, por la cantidad de Q2,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 3****DEFICIENCIA EN EL REGISTRO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE****Condición**

Al Examinar el Programa 11 Fomento y Desarrollo Cooperativo, Renglón 262 Combustibles y Lubricantes, se determinó que en el libro de control de cupones de combustible no se consignan los datos necesarios.

**Criterio**

La Resolución CD 31-2008 de Consejo Directivo Reglamento de Combustible, artículo 8, indica, "Registro de cupones de combustible, se llevará un registro para el control de cupones de combustible en los libros debidamente foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-; en dichos libros se consignara lugar y fecha de entrega de los cupones, cantidad de cupones, número de identificación de cada cupón número de placa del vehículo a utilizar, fecha de liquidación y si se debe conocer en cualquier momento el saldo disponible en cupones. Este registro estará a cargo del encargado de la distribución de combustible. La Resolución CD 31-2008 de Consejo Directivo Reglamento de Combustible, artículo 8, indica, "Registro de cupones de combustible, se llevará un registro para el control de cupones de combustible en los libros debidamente foliados y autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-; en dichos libros se consignara lugar y fecha de entrega de los cupones, cantidad de cupones, número de identificación de cada cupón número de placa del vehículo a utilizar, fecha de liquidación y si se debe conocer en cualquier momento el saldo disponible en cupones. Este registro estará a cargo del encargado de la distribución de combustible."

**Causa**

El asistente del Gerente Administrativo y Financiero no lleva un registro adecuado para el control de cupones de combustible.

**Efecto**

Riesgo de pérdida por uso indebido de los cupones de combustible.

**Recomendación**

El Gerente General, debe girar instrucciones al Gerente Administrativo y Financiero, a efecto de dar cumplimiento al reglamento vigente, con el objetivo de mejorar los registros en el libro autorizado a la Institución.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "En relación a lo que establece el artículo 8. del Reglamento de Registro de Cupones de Combustible, se cuenta con el libro debidamente foliado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, consignándose: fecha de recepción y entrega de cupones, número, cantidad y valor de los mismos y saldo disponible, adicionalmente se utiliza el formulario de entrega de cupones de combustible donde se consigna: nombre de persona de quien recibe los cupones, número de placas del vehículo a utilizar y otros datos relacionados y finalmente al cumplimiento de la comisión se entrega al responsable de dicho control la liquidación respectiva de los cupones entregados.

En referencia a la recomendación será tomada en cuenta a efecto de unificar el control de los cupones ampliando la información consignada en el libro.

En oficio sin número de fecha 28 de abril de 2009, el Ex Gerente General, manifiesta: "Para la aplicación del artículo 8 del Reglamento de Registro de Cupones de Combustible, autorizado por el Consejo Directivo de INACOP, se cuenta con el libro debidamente foliado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en el que se consigna: fecha de recepción y entrega de cupones, cantidad, número (s) de los cupones, valor de los mismos y saldo disponible; adicionalmente se utiliza el formulario de entrega de cupones de combustible

donde se consigna: nombre y firma de la persona que recibe los cupones y de quien los entrega, número de placas del vehículo a utilizar y otros datos relacionados y finalmente la descripción de la comisión, formulario que autorizado por el jefe inmediato se entrega al responsable de dicho control que contiene la liquidación respectiva de los cupones entregados.

En oficio sin número, de fecha 23 de abril de 2009, el Encargado de Combustible, manifiesta: "En cuanto al HALLAZGO NUMERO 4: Manifiesta que en el libro de control de cupones no se consignan los datos necesarios. Al respecto deseo manifestar que sí se consignan los datos necesarios, como es la fecha de entrega, nombre de quien recibe cupón-es, el número de cupón-es, monto, y saldo; el libro fue debidamente autorizado por sección de Talonarios de CGC, y sirve únicamente para registrar la entrega específica de cupones cuando se autoriza una comisión oficial (tengo enterado que Existen tarjetas auxiliares autorizadas por la CGC a cargo del encargado del Almacén del INACOP, donde si se lleva un control general de cupones), el libro que se implemento es adicional y es el que sugirió el delegado en INACOP de CGC, la información adicional que es Extensa y no cabria en el libro, se registra en la "Liquidación de Consumo de Cupones de Combustible" cuyo Expediente se adjunta al CUR de compra de combustible; el libro implementado; por lo mismo no debe ser cuestionado por ulteriores Auditores Gubernamentales, toda vez daría lugar a anarquía y no a respetar la decisión administrativa que se tomo en su oportunidad. Para la realización de comisiones se otorgan cupones de combustible, no se utilizan vales."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo, porque la información consignada en el libro de registros no cumple con lo establecido en el Reglamento de Combustible y Lubricantes.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 31-2002, del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, artículo 39, numeral 18, para el Gerente Administrativo y Financiero y para el Encargado de Combustible, por la cantidad de Q5,000.00, para cada uno.

**HALLAZGO No. 4****SUSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR EL MISMO FUNCIONARIO****Condición**

En el Programa 11 Fomento y Desarrollo Cooperativo, Actividad, 03, Renglón 151 Arrendamiento de Edificios y Locales, se determinó que todos los contratos administrativos fueron suscritos y aprobados por el mismo funcionario, ascendiendo el monto de estos a la cantidad de Q1,044,982.00 (valor sin iva).

**Criterio**

El Acuerdo Gubernativo Número 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, artículo 26, indica: "Suscripción y aprobación del contrato. La suscripción del contrato deberá hacerla el funcionario de grado jerárquico inferior al de la autoridad que lo aprobará."

**Causa**

El Gerente General no trasladó al Consejo Directivo los contratos administrativos para su aprobación.

**Efecto**

Riesgo que no se puedan hacer reclamos futuros a las empresas que prestan el servicio.

**Recomendación**

El Consejo Directivo debe girar instrucciones al Gerente General, a efecto que todo contrato sea suscrito por la autoridad administrativa inferior y luego trasladarlos al Gerente General para su aprobación.

**Comentario de los Responsables**

En oficio 082-09-GG LAMM/ddec, de fecha 28 de abril de 2009, el Gerente General, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos de arrendamiento las disposiciones legales aplicables para efectos de contratación, suscripción y aprobación; son los artículos 44 numeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento, disposición legal última que en lo aplicable señala: "que la autoridad administrativa superior interesada aprobará el contrato respectivo." El artículo 78 del mismo cuerpo reglamentario indicado, establece: "que la autoridad administrativa superior de la entidad, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la organización." que para el presente caso, lo constituye el Gerente General del INACOP.

Consecuentemente, resulta inaplicable el artículo 26 del Reglamento citado como fundamento en el presente hallazgo, en virtud de que se refiere concretamente a los contratos abiertos, específicamente para la compra de suministros y bienes, cuyo procedimiento se regula en el título III capítulo I de la Ley de Contrataciones del Estado."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el Ex Gerente General, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos de arrendamiento las disposiciones legales aplicables para efectos de contratación, suscripción y aprobación; son los artículos 44 numeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento, disposición legal última que en lo aplicable señala: "que la autoridad administrativa superior interesada aprobara el contrato respectivo." El artículo 78 del mismo cuerpo reglamentario indicado, establece que la autoridad administrativa superior de la entidad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la organización. Que para el presente caso, lo constituye el Gerente General del INACOP.

La Ley General de Cooperativas, Decreto Legislativos 82.78, en su artículo 43 establece que la administración estará a cargo de un Gerente y 45 literal b) establece que la representación legal de la Institución será ejercida por dicho Gerente, por consiguiente es la persona que debe suscribir y autorizar los contratos de alquileres; las funciones del consejo directivo, quienes no son empleados ni funcionarios de la Institución, no tienen por consiguientes la calidad de cuentadantes y asumir las responsabilidades sugeridas por la licenciada Contralora, haría que violara la ley citada porque violentarían las funciones específicas establecidas en la ley citada como órgano colegiado.

Consecuentemente, resulta inaplicable el artículo 26 del Reglamento de la ley de contrataciones des estado, citado como fundamento en el presente hallazgo, en virtud de que se refiere concretamente a los contratos abiertos, específicamente para la compra de suministros y bienes, cuyo procedimiento se regula en el título III capítulo I."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el Presidente del Consejo Directivo, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos de arrendamiento las disposiciones legales aplicables para efectos de contratación, suscripción y aprobación; son los artículos 44 numeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento, disposición legal última que en lo aplicable señala: "que la autoridad administrativa superior interesada aprobará el contrato respectivo." El artículo 78 del mismo cuerpo reglamentario indicado, establece: "que la autoridad administrativa superior de la entidad, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la organización." que para el presente caso, lo constituye el Gerente General del INACOP.

Consecuentemente, resulta inaplicable el artículo 26 del Reglamento citado como fundamento en el presente hallazgo, en virtud de que se refiere concretamente a los contratos abiertos, específicamente para la compra de suministros y bienes, cuyo procedimiento se regula en el título III capítulo I de la Ley de Contrataciones del Estado."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el vicepresidente del Consejo Directivo, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos de arrendamiento las disposiciones legales aplicables para efectos de contratación, suscripción y aprobación; son los artículos 44 numeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento, disposición legal última que en lo aplicable señala: "que la autoridad administrativa superior interesada aprobará el contrato respectivo." El artículo 78 del mismo cuerpo reglamentario indicado, establece: "que la autoridad administrativa superior de la entidad, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la organización." que para el presente caso, lo constituye el Gerente General del INACOP.

Consecuentemente, resulta inaplicable el artículo 26 del Reglamento citado como fundamento en el presente hallazgo, en virtud de que se refiere concretamente a los contratos abiertos, específicamente para la compra de suministros y bienes, cuyo procedimiento se regula en el título III capítulo I de la Ley de Contrataciones del Estado."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el Vocal Titular del Consejo Directivo, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos de arrendamiento las disposiciones legales aplicables para efectos de contratación, suscripción y aprobación; son los artículos 44 numeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento, disposición legal última que en lo aplicable señala: "que la autoridad administrativa superior interesada aprobará el contrato respectivo." El artículo 78 del mismo cuerpo reglamentario indicado, establece: "que la autoridad administrativa superior de la entidad, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la organización." que para el presente caso, lo constituye el Gerente General del INACOP.

Consecuentemente, resulta inaplicable el artículo 26 del Reglamento citado como fundamento en el presente hallazgo, en virtud de que se refiere concretamente a los contratos abiertos, específicamente para la compra de suministros y bienes, cuyo procedimiento se regula en el título III capítulo I de la Ley de Contrataciones del Estado."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el Delegado Suplente no Federado del Consejo Directivo, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos de arrendamiento las disposiciones legales aplicables para efectos de contratación, suscripción y aprobación; son los artículos 44 numeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento, disposición legal última que en lo aplicable señala: "que la autoridad administrativa superior interesada aprobará el contrato respectivo." El artículo 78 del mismo cuerpo reglamentario indicado, establece: "que la autoridad administrativa superior de la entidad, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la organización, que para el presente caso, lo constituye el Gerente General del INACOP.

Consecuentemente, resulta inaplicable el artículo 26 del Reglamento citado como fundamento en el presente hallazgo, en virtud de que se refiere concretamente a los contratos abiertos, específicamente para la compra de suministros y bienes, cuyo procedimiento se regula en el título III capítulo I de la Ley de Contrataciones del

Estado."

En oficio sin número, de fecha 28 de abril de 2009, el Titular Sector Federado del vicepresidente del Consejo Directivo, manifiesta: "En lo que se refiere a los contratos de arrendamiento las disposiciones legales aplicables para efectos de contratación, suscripción y aprobación; son los artículos 44 numeral 2.1 de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 21 de su Reglamento, disposición legal última que en lo aplicable señala: "que la autoridad administrativa superior interesada aprobará el contrato respectivo." El artículo 78 del mismo cuerpo reglamentario indicado, establece: "que la autoridad administrativa superior de la entidad, es la autoridad no colegiada que ocupa el orden jerárquico superior de la organización." que para el presente caso, lo constituye el Gerente General del INACOP.

Consecuentemente, resulta inaplicable el artículo 26 del Reglamento citado como fundamento en el presente hallazgo, en virtud de que se refiere concretamente a los contratos abiertos, específicamente para la compra de suministros y bienes, cuyo procedimiento se regula en el título III capítulo I de la Ley de Contrataciones del Estado."

#### **Comentario de Auditoría**

Se confirma el presente hallazgo porque los comentarios de los responsables confirman lo expuesto por la comisión de auditoría.

#### **Acciones Legales y Administrativas**

Sanción económica, de conformidad con el Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 83, y Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Artículo 56 para la Ex Gerente General, por la cantidad de Q10,448.92 y para el Gerente General por la cantidad de Q882.00, que corresponde al 1% del total de la negociación, sin IVA.

## **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIA ANTERIOR**

Se dio seguimiento a las recomendaciones de la auditoría anterior correspondientes al ejercicio fiscal 2007, con el objeto de verificar su cumplimiento e implementación por parte de los responsables, estableciéndose que fueron atendidos parcialmente, de las cuales 1 hallazgo de control interno, está en proceso: Retenciones al personal de ejercicios anteriores.

**PERSONAL RESPONSABLE DURANTE EL PERIODO DE AUDITORIA**

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
1	ENRIQUE ROLANDO RODRÍGUEZ FALLA	GERENTE GENERAL	01/01/2008	31/03/2008
2	LUIS ALBERTO MONTENEGRO MONTENEGRO	GERENTE GENERAL	01/04/2008	31/12/2008
3	CARLOS ALBERTO ZAMORA HERRARTE	SUB GERENTE GENERAL	01/01/2008	08/04/2008
4	JOSE ERNESTO CABRERA CUELLAR	SUBGERENTE GENERAL	17/04/2008	31/12/2008
5	OSCAR AUGUSTO DEL CID CACERES	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	01/01/2008	31/12/2008
6	FERNANDO ANTONIO ZEISSIG BOCANEGRA	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	01/01/2008	31/12/2008
7	LUIS FERNANDO CORZO MORALES	ASESOR JURIDICO	01/01/2008	31/12/2008
8	OLGA REGINA SUBUYUJ PIRIR	REGISTRADORA DE COOPERATIVAS	01/01/2008	31/12/2008
9	JAIME SAUL LOSSI ORTIZ	JEFE DE CAPACITACION Y EXTENCION	01/01/2008	31/12/2008
10	VICENTE GUILLERMO MORATAYA	JEFE DE ALMACEN	01/01/2008	31/12/2008
11	JUAN FRANCISCO HERNANDEZ GARCIA	JEFE DE TRANSPORTE	01/01/2008	31/12/2008
12	LUIS ARMANDO LOPEZ CORTEZ	JEFE DE MANTENIMIENTO	01/01/2008	31/12/2008
13	MARIO RENE PATIÑO HERRARTE	JEFE DE VIGILANCIA	01/01/2008	31/12/2008
14	JOSE ERNESTO CABRERA CUELLAR	JEFE DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	01/01/2008	31/07/2008
15	AMILCAR DAVID MORALES DE LEON	JEFE DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION	01/08/2008	31/12/2008
16	OLGA PATRICIA RAMIREZ MENDOZA	JEFE DE TESORERIA	01/01/2008	31/12/2008
17	MIRIAM CRISTINA PÉREZ FAJARDO	JEFE DE PRESUPUESTO	01/01/2008	31/03/2008
18	CARLOS MANUEL VASQUEZ	JEFE DE SECCION DE PRESUPUESTO	01/04/2008	31/12/2008
19	JORGE MARIO GONZALEZ HERNANDEZ	JEFE DE CONTABILIDAD	01/01/2008	31/12/2008
20	OTTO SAMUEL RUANO MERLOS	JEFE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	01/01/2008	31/12/2008
21	BASILIO ALFREDO AGUILAR SANTIZO	AUDITOR INTERNO	01/01/2008	31/12/2008
22	LUIS ALBERTO MONTENEGRO MONTENEGRO	GERENTE DE FOMENTO Y DESARROLLO COPERATIVISMO	01/01/2008	16/04/2008
23	ADOLFO ARTURO OROZCO PARDO	GERENTE DE FOMENTO Y DESARROLLO COPERATIVISMO	17/08/2008	31/12/2008
24	ADOLFO ARTURO OROZCO PARDO	JEFE REGIONAL I	01/01/2008	11/08/2008
25	JOSE ROLANDO ORTIZ PAREDES	JEFE REGIONAL I	12/08/2008	31/12/2008

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Del</b>	<b>Al</b>
26	OSCAR ALFREDO PACAY COY	JEFE REGIONAL II	01/01/2008	31/12/2008
27	SUSELY DE JESUS SOSA CASTAÑEDA NAVAS	JEFE REGIONAL III	01/01/2008	31/12/2008
28	CELIA MARILU ARGUETA ARGUETA	JEFE REGIONAL IV	01/01/2008	31/12/2008
29	MARIO EFRAIN OVALLE HERNANDEZ	JEFE REGIONAL V	01/01/2008	15/01/2008
30	MANUEL ANTONIO MARTINEZ RIVERA	JEFE REGIONAL V	16/03/2008	31/12/2008
31	ADALBERTO MEJIA DEL CID	JEFE REGIONAL VI	01/01/2008	31/12/2008
32	ALDO MARCELO ORTIZ RODRIGUEZ	JEFE REGIONAL VII	01/01/2008	31/12/2008
33	ANGEL KILKAN OCHOA	JEFE REGIONAL VIII	01/01/2008	14/01/2008
34	AMILCKAR ADOLFO REYES ACTE	JEFE REGIONAL VIII	15/01/2008	31/12/2008