



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS -INGECOP-**



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA

DE USO INTERNO

ACUERDO DE APROBACIÓN



Inspección
General de Cooperativas



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-201-2025

EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que, lo regulado en los artículos uno (1) y ciento diecinueve (119), literales a), b) y e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, que establece que el Estado de Guatemala tiene como fin supremo la realización del bien común; además de promover el desarrollo económico de la Nación, el eficientizar la descentralización económica administrativa para lograr un adecuado desarrollo regional del País, el fomentar y proteger la creación y funcionamiento de las Cooperativas proporcionándoles la ayuda técnica y financiera necesaria.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la ley de la materia, que es la Ley General de Cooperativas, Decreto número ochenta y dos guion setenta y ocho (82-78) del Congreso de la República de Guatemala, según el artículo cincuenta y cinco (55), incisos a) y k), la Inspección General de Cooperativas es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su mandato legal, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario adoptar medidas administrativas que permitan fortalecer la funcionalidad de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- y contribuir a su adecuado desarrollo institucional; para tal efecto, resulta indispensable la emisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, para regular y actualizar los procedimientos para mejorar el servicio a las asociaciones cooperativas; dando cumplimiento, a lo dispuesto en la ley de la materia y su Reglamento.

POR TANTO:

Con base en el Acuerdo Gubernativo de Nombramiento número treinta y tres (33), con fecha veintinueve (29) de julio del año dos mil veinticuatro (2024), suscrito por el Presidente de la República de Guatemala y, en el uso de las facultades y atribuciones que le otorgan los artículos cincuenta y cuatro (54) y cincuenta y cinco (55), literal k) de la Ley General de Cooperativas, el Inspector General de Cooperativas.

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango.
Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén.
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Santa María, Lote 54, zona 5,
Huehuetenango.
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4962

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3,
Cobán, Alta Verapaz.
Teléfono (502) 7952-2845

Síguenos en

Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

Escaneado con CamScanner

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
SEPTIEMBRE 2025



INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA

DE USO INTERNO



Inspección
General de Cooperativas



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP- del cual es parte integrante el presente Acuerdo y se anexa para los efectos legales correspondientes.

Artículo 2. El referido Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 3. El presente Acuerdo deroga el Acuerdo IGC-026-2023 de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, de fecha uno de febrero del año dos mil veintitres; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor el día dos (2) de enero del año dos mil veintiséis (2026).

Artículo 5. Notifíquese a la Unidad de Planificación para los efectos correspondientes.

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el día quince de diciembre de dos mil veinticinco.

COMUNÍQUESE:


Lic. Javier Haroldo Requena Rodas
Inspector General de Cooperativas

Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala.
Teléfono (502) 2297-4000

Sede Regional Quetzaltenango
5a. avenida 0-31 zona 9,
Quetzaltenango
Teléfono (502) 7842-2969 / 7842-2959

Sede Regional Petén
7a. avenida 4-012, zona 1,
San Benito, Petén
Teléfono (502) 7926-3948

Sede Regional Huehuetenango
Colonia Paulo María, Lote 54, zona 5
Huehuetenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz
Teléfono (502) 7952-2845



Síguenos en

Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gov.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
SEPTIEMBRE 2025



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA

DE USO INTERNO


APROBACIÓN Y REVISIÓN

APROBADO POR	CARGO	FIRMA
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	 
Lcda. Mirian Yaneth Ixmatul Morales	Jefa del Departamento de Supervisión	 
Lic. Jorge Enrique Itzep Ixchajchal	Jefe de Sede Regional Quetzaltenango	 
Lcda. Gerli Milixa Regalado Guevara	Jefa de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	 
Lcda. María Antonia Vásquez Miranda	Jefa de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana Sede Regional Quetzaltenango	 
Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefa de la Unidad de Planificación Interina	 

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
SEPTIEMBRE 2025




 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	------------------------------

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ACRÓNIMOS Y/O DEFINICIONES	2
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	OBJETIVOS	4
5.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	4
6.	ALCANCE	5
7.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
8.	NORMAS Y ESPECIFICACIONES	6
9.	SIMBOLOGÍA	10
10.	PROCEDIMIENTOS APLICABLES.....	11
10.1	Procedimiento de Vigilancia Anual	12
10.2	Procedimiento de Herramienta Alerta Temprana	17

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p style="text-align: center;">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>
--	---



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	------------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con base a la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, es necesario realizar una actualización a los manuales y normativa interna vigente por lo que a continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana de INGE COP.


La Sección de Vigilancia y Alerta Temprana es responsable de brindar vigilancia y monitoreo permanente a las cooperativas a nivel nacional a través de diferentes procesos, con el fin de cumplir con lo estipulado en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.

El manual constituye una herramienta para el personal de esta Sección que le orientará en el cumplimiento de sus funciones y en la realización de los procedimientos correspondientes, siendo responsable de su revisión, actualización o modificación de forma oportuna.

Se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, que describe los procedimientos que se realizan en esta Sección y se encuentra integrado de la siguiente manera: acrónimos y/o definiciones, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, lista de distribución del manual, normas y especificaciones, simbología, procedimientos y flujogramas.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p>VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>	<p>Página 1</p>
---	---	-------------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	------------------------------


2. ACRÓNIMOS Y/O DEFINICIONES

A continuación, se presenta un listado de los acrónimos y definiciones utilizadas a lo largo del presente manual, con el propósito de definir su significado y facilitar su correcta interpretación por parte del usuario durante la consulta del documento.

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
Analista de Vigilancia y Alerta Temprana	Responsable del análisis, verificación y resguardo de la información recibida a través de las herramientas del Sistema VAT; asimismo, de la generación de informes dirigidos a las cooperativas.
Asociaciones cooperativas	Cooperativas de primero, segundo y tercer grado establecidas en la Ley General de Cooperativas.
Carpeta compartida	Documento digital que servirá para subir información por parte de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana y consultas de las Jefaturas de Sección de Fiscalización, Departamento de Supervisión y Jefaturas de Sedes Regionales.
Centrales de servicio	Formada por una o varias federaciones, de naturaleza cooperativa, no lucrativa, de responsabilidad limitada y personalidad jurídica. Se rige según la Ley General de Cooperativas, sin embargo, no se considera cooperativa.
Cooperativa	Se entenderá como cooperativa para efectos del presente manual, a las asociaciones cooperativas; así también, se considerará como tales en el presente a las centrales de servicio, con el único fin de evitar escribir todos los conceptos a la vez.
Herramienta Alerta Temprana	Se entenderá como herramienta alerta temprana, al Sistema VAT que contiene Herramienta Alerta Temprana Nivel 1 y Herramienta Alerta Temprana Niveles 2 y 3, y los sistemas que implemente INGE COP.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p>VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>	<p>Página 2</p>
---	---	-------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
Jefe/a de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	Responsable de la dirección y buen funcionamiento de la Sección. Se entenderá para efectos del presente manual como Jefe/a de SVAT al Jefe/a de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana.
SALF	Sección de Autorización de Libros y Formas
SVAT	Sección Vigilancia y Alerta Temprana


3. BASE LEGAL

Se detallan a continuación, los documentos normativos internos y externos que deberán ser considerados en la definición y ejecución de las actividades realizadas por la SVAT.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo Número 82-78, Ley General de Cooperativas.
INGECOP	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Número IGC-128-2021 Acuerdo Número IGC-070-2023
Presidencia de la República	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025	Página 3
---	---	------------



 <p>INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	------------------------------

4. OBJETIVOS

General

- Establecer un documento técnico y actualizado que describa los procedimientos que debe cumplir el personal de la SVAT, con el fin de garantizar la vigilancia y el monitoreo permanente a las cooperativas a través del uso eficiente del Sistema VAT.

Específicos

- Establecer procedimientos técnicos que regulan el desarrollo de las actividades de la SVAT, para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- Determinar las normas de cumplimiento obligatorio para el uso, resguardo y manejo de la información contenida en el Sistema VAT y otras herramientas institucionales.
- Facilitar un documento de consulta técnica para el personal de la SVAT y otras áreas de la Institución, con el fin de promover la aplicación uniforme de los procedimientos establecidos.
- Promover la correcta aplicación de los procedimientos, con el fin de que el personal, cumpla con sus funciones y responsabilidades asignadas en el marco normativo vigente.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL


El Manual de Normas y Procedimientos de la SVAT constituye un instrumento técnico-administrativo diseñado para estandarizar, ordenar y fortalecer la ejecución de los procesos operativos bajo su competencia. Su aplicación permite asegurar la eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales vinculadas al control y supervisión de las cooperativas.

La SVAT desarrolla sus actividades a través de las herramientas de Vigilancia Anual y Alerta Temprana que se encuentran disponibles para uso del sector cooperativo a través del Sistema VAT, con el fin de brindar vigilancia y monitoreo permanente a las cooperativas y con ello aminorar los riesgos en el desarrollo de sus actividades.

El uso de estas herramientas en las cooperativas resulta efectivo tanto para dichas entidades como para INGECOP, al fortalecer los procesos de supervisión y control. Durante la revisión, la detección de situaciones de riesgo requiere la emisión de recomendaciones claras, fundamentadas y debidamente documentadas a través de un informe técnico.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p>VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>	<p>Página 4</p>
---	---	-------------------



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

Esta acción permite que las cooperativas adopten medidas correctivas de forma adecuada y en el tiempo establecido, promoviendo el cumplimiento normativo y la mejora continua en su gestión.

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la SVAT, y será aprobado a través de acuerdo interno emitido por el Inspector General de Cooperativas.

La socialización de este documento es prioritaria para asegurar que el personal conozca, comprenda y asuma sus responsabilidades, consolidando así la efectividad de los procedimientos y la calidad de los servicios institucionales.

6. ALCANCE

El presente documento es de observancia general y aplicación obligatoria para el personal que labora en la SVAT y aquellas áreas que tengan relación con la misma. Debe ser socializado con todo el personal de la INGE COP a través de su publicación en la página web y otros medios de comunicación.


7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la SVAT, será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Departamento Supervisión	Jefe/a del Departamento Supervisión	Copia
Sedes Regionales	Jefe/a Sedes Regionales	Copia
Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	Jefe/a de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	Copia
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>	<p align="center">Página 5</p>
---	--	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Auditoría Interna	Jefe/a de la Unidad de Auditoría Interna	Copia
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia

Este Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la INGECOP y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Unidad de Planificación y copias del original en forma física y digital, de acuerdo con la lista que antecede.

El manual y sus copias deben mantenerse en un lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES


A continuación, se describen las normas y especificaciones que deben observarse para la realización de las actividades y procesos de SVAT.

8.1 Segmentación De Cooperativas

Es un proceso mediante el cual la SVAT, clasifica a las cooperativas con relación al monto total de sus activos en niveles y categorías. La segmentación se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025	Página 6
---	---	------------



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	------------------------------

SEGMENTACIÓN DE COOPERATIVAS DE ACUERDO CON EL TOTAL DE ACTIVOS

NIVEL	NOMBRE	TOTAL DE ACTIVOS MONTO EN QUETZALES
Nivel 1	Cooperativas Básicas Categoría A	Menor a 2 millones
	Cooperativas Básicas Categoría B	Más de 2 millones a 20 millones
Nivel 2	Cooperativas Intermedias	Más de 20 millones a 100 millones
Nivel 3	Cooperativas Desarrolladas	Más de 100 millones

Fuente: Acuerdo No. IGC-070-2023

8.2 Plazos

Los plazos establecidos para el traslado y/o entrega de información de la SVAT; así como, de las cooperativas se detallan a continuación:


a) *Plazo para entrega de información a la Sección de Fiscalización.* La SVAT debe enviar mensualmente a la Sección de Fiscalización un listado de las cooperativas que, derivado del análisis realizado, se considera conveniente efectuar la fiscalización correspondiente y cargar en la carpeta compartida toda la información del trabajo realizado, para las consultas que sean necesarias.

b) *Plazo de entrega de informes para archivo en SALF.* La SVAT enviará mensualmente a SALF, los informes emitidos para las cooperativas, en físico y digital.

c) *Plazo para la recepción de información de la Herramienta Alerta Temprana por parte de las cooperativas.* Para el envío de la información a través de esta herramienta, las cooperativas contarán con los siguientes plazos:

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p>VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>	<p>Página 7</p>
---	---	-------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

No.	TRIMESTRE	PLAZO DE ENVÍO
1	Enero a Marzo	Del 1 al 30 de abril
2	Abril a Junio	Del 1 al 31 de julio
3	Julio a Septiembre	Del 1 al 31 de octubre
4	Octubre a Diciembre	Del 1 de enero al 31 de marzo

La información que sea recibida fuera del plazo establecido no será considerada para análisis y realización de informe correspondiente, salvo que sea necesario para el cumplimiento de metas de la SVAT; sin embargo, se emitirá oficio de recepción que indique el cumplimiento de entrega de este requerimiento de forma extemporánea.


8.3 Documentos emitidos por la SVAT

La SVAT emite diversos documentos tanto a lo interno como para las cooperativas, que a continuación se detallan:

- a) *Nombramiento para Analista.* Los nombramientos serán emitidos y firmados por el Jefe/a de la SVAT, de conformidad con el correlativo establecido para el efecto. Describirá la actividad asignada, plazo de ejecución y listado de cooperativas. En los nombramientos entregados se deberá consignar la fecha, hora y firma de recibido.
- b) *Cédula de Vigilancia.* Hoja electrónica que contiene información general, contable, legal y administrativa de las cooperativas.
- c) *Oficio de Recepción de Información Cumplimiento Total.* Documento a través del cual se informa a las cooperativas la recepción de la información y que se verificó el cumplimiento total de los requisitos establecidos en SALF, para el cumplimiento del artículo 27 incisos c) y d), de la Ley General de Cooperativas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025	Página 8
---	---	-------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

El oficio de recepción de información cumplimiento total, debe ser firmado por Analista de la SVAT, Jefe/a de la SVAT y Jefe/a Inmediato.

d) *Oficios de Recepción de Información e Informe Preventivo.* Documentos a través de los cuales se informa a las cooperativas la recepción de la información presentada y el análisis realizado, describe las observaciones y recomendaciones generadas del proceso de Vigilancia Anual, con el fin de subsanarlas durante el año y corregirlas para la siguiente Asamblea General. El oficio de recepción de información debe ser firmado por la Jefatura de la SVAT y Jefe/a Inmediato, mientras que el informe preventivo es firmado por el Analista y Jefe/a de la SVAT.

e) *Oficios de Recepción de Información e Informes de Análisis Financiero.* Documentos donde se informa la recepción y resultado del análisis realizado a la información financiera que envían las cooperativas de forma trimestral a través de la Herramienta Alerta Temprana; así también, describe el sistema semáforo que indica como se encuentra posicionada la cooperativa ante INGE COP de acuerdo con los parámetros establecidos. El oficio de recepción de información debe ser firmado por Jefe/a de la SVAT y su Jefe/a Inmediato, el informe de análisis financiero debe ser firmado por el Analista y Jefe/a de SVAT.


f) *Oficio de Recepción de Información Extemporáneo:* Documento donde se informa la recepción de la herramienta alerta temprana fuera de los plazos establecidos, por lo que no se realizará informe de análisis financiero.

8.4 Sistema de Semáforo

Es utilizado en el proceso de Vigilancia Anual, únicamente para efectos de control interno en la SVAT, se basa en los colores del semáforo de la siguiente manera: el verde indica que las acciones realizadas durante la asamblea general y la elaboración de la memoria de labores fueron correctas. El amarillo, que algunas de las actividades administrativas realizadas deben mejorar y el rojo indica que los estados financieros contenidos en la memoria de labores no se encuentran realizados correctamente con relación a la clasificación y saldo de cuentas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025	Página 9
---	---	------------



 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
--	---	------------------------------

Se utiliza con la Herramienta Alerta Temprana para elaboración de informes y mapa de riesgos, en donde los colores del semáforo indican lo siguiente: verde libertad, es decir, que se lleva un buen control financiero. El amarillo precaución, por lo que se deben realizar algunas modificaciones estratégicas y el rojo indica que la cooperativa está expuesta a un riesgo financiero.

8.5 Delegación










En caso de ausencia del responsable de firmar o realizar alguno de los procedimientos contenidos en el presente manual, se facultará a quien corresponda jerárquicamente, para la realización de los procedimientos y/o firmas correspondientes.

9. SIMBOLOGÍA

Para la presentación gráfica de los procedimientos contenidos en el presente manual, se utiliza simbología de normas ANSI para la realización de los flujogramas, lo cual facilita la interpretación de los procedimientos que se describen a continuación:

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p>VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>	<p>Página 10</p>
---	---	--------------------



SIMBOLOGÍA ANSI		
Símbolo	Nombre	Descripción
	INICIO O FIN	Representa el inicio o fin de un procedimiento dentro de un flujograma.
	OPERACIÓN, ACTIVIDAD O PROCESO	Describe las actividades que realizan las personas involucradas en el procedimiento.
	INSPECCIÓN, REVISIÓN O VERIFICACIÓN	Representa las actividades de inspección, revisión o verificación, durante la ejecución de un procedimiento.
	DOCUMENTO	Identifica cualquier documento que ingrese, se utilice, se genere durante la ejecución del procedimiento.
	DECISIÓN	Representa la aprobación o desaprobación de un proceso.
	ARCHIVO	Indica el resguardo de los documentos, de forma temporal o permanente.
	CONECTOR DENTRO DE PÁGINA	Representa una conexión o enlace de un flujograma con otra parte lejana de este.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Representa la continuación de un flujograma de procedimiento en una hoja diferente.
	CONECTOR	Forma utilizada para realizar las conexiones entre una actividad y la siguiente.

10. PROCEDIMIENTOS APLICABLES

Los procedimientos que se incluyen en el presente manual son los siguientes:

- 10.1 Procedimiento de Vigilancia Anual
- 10.2 Procedimiento de Alerta Temprana



10.1 Procedimiento de Vigilancia Anual

Consiste en la revisión de información administrativa y financiera que las cooperativas envían a la INGE COP de manera obligatoria, integrada por: nómina de las personas electas para los distintos órganos directivos de la cooperativa, memoria de labores y estados financieros del ejercicio.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Analista y/o Jefe/a de SVAT	Recibe de SALF la documentación ¹ física o digital enviada por las cooperativas y traslada.
2	Jefe/a de SVAT	Verifica la documentación.
3		Emite nombramientos, adjunta los documentos en forma física y/o digital y entrega.
4	Analista de SVAT	Recibe nombramiento y verifica que los documentos adjuntos sean los correctos.
5		Elabora oficio de recepción de información, dirigido a la cooperativa.
6		Efectúa análisis de la información recibida y llena cédula de vigilancia anual.
7		Elabora informe preventivo y detalla las observaciones derivadas del análisis de información.
8		Traslada cédula de vigilancia, oficios de recepción e informes para revisión.
9	Jefe/a de SVAT	<p>Recibe y revisa la documentación generada. El contenido es correcto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa actividad No. 11. • No, devuelve al analista para corrección, realiza la actividad No. 10.

¹ Nómina de personas electas para los distintos órganos, memoria de labores y estados financieros de las cooperativas.





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

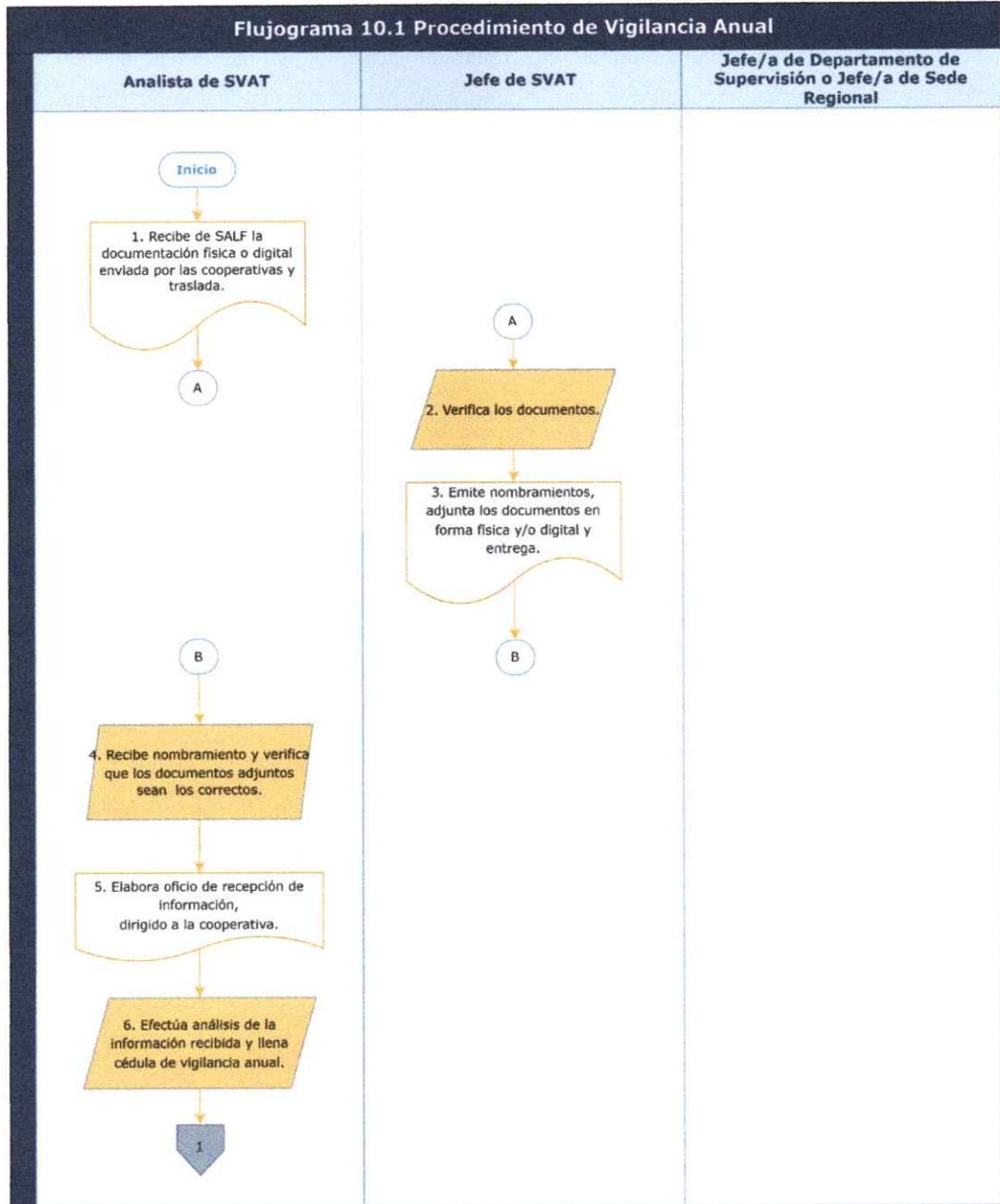
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA

DE USO INTERNO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Analista de SVAT	Recibe y realiza correcciones pertinentes, traslada para firmas.
11	Jefe/a de SVAT	Firma, sella y traslada para firma de visto bueno.
12	Jefe/a de Departamento de Supervisión o Jefe/a de Sede Regional	Recibe y revisa la información. El contenido es correcto: <ul style="list-style-type: none">• Sí, continúa en actividad No. 13.• No, regresa para corrección, continúa actividad No. 10.
13		Firma y sella los documentos y devuelve.
14	Jefe/a de SVAT	Recibe los documentos firmados y traslada para sus efectos.
15	Analista de SVAT	Recibe, escanea y envía por medio electrónico a las cooperativas.
16		Entrega la documentación y constancia del envío.
17	Jefe/a de SVAT	Recibe documentación y verifica que se encuentre adjunta la constancia de envío.
18		Traslada los documentos físicos y carga copia digital en carpeta compartida a SALF para su resguardo.
19		Carga copia de los documentos digitales en carpeta compartida con la Sección de Fiscalización para información y consultas.
Fin del procedimiento		

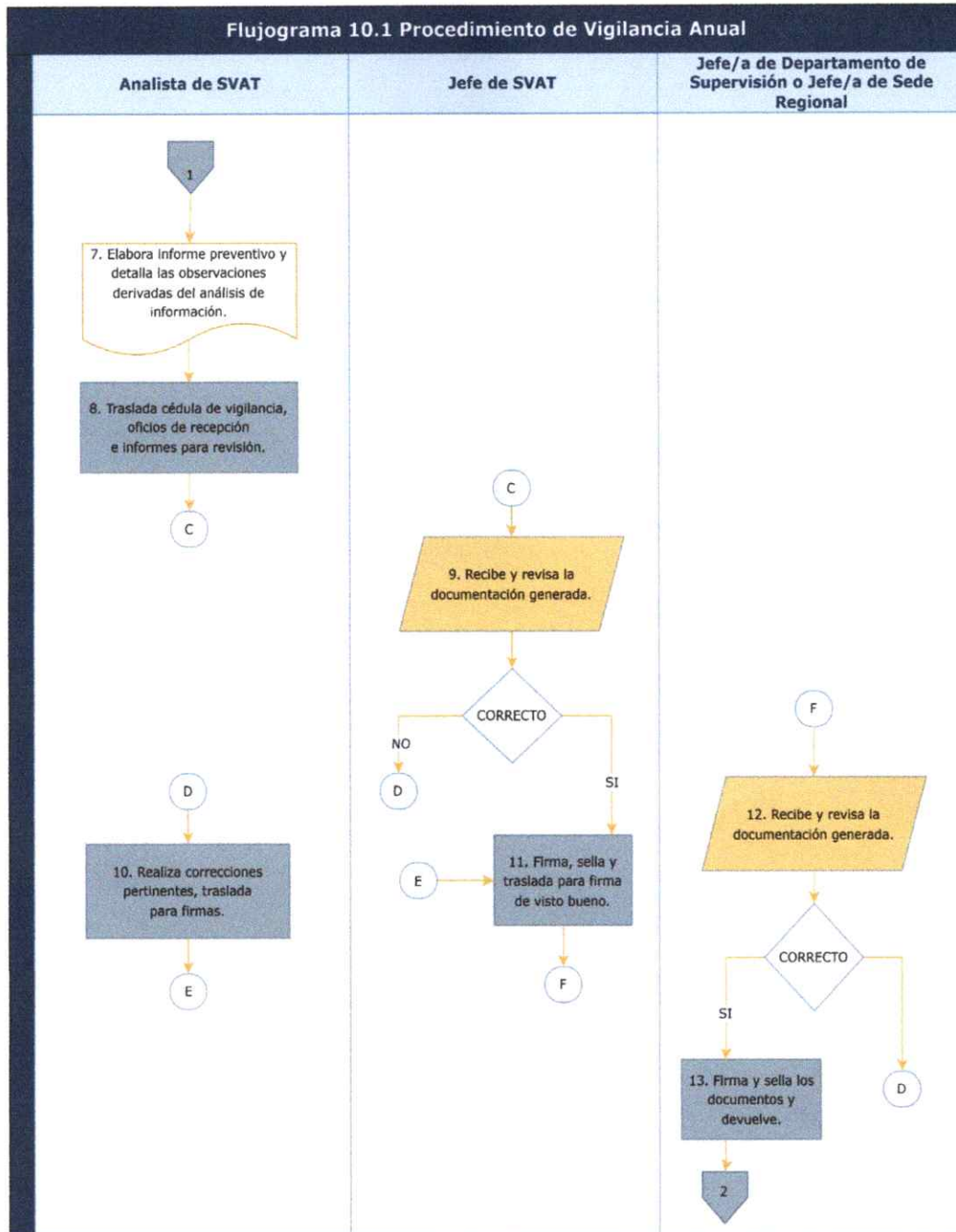


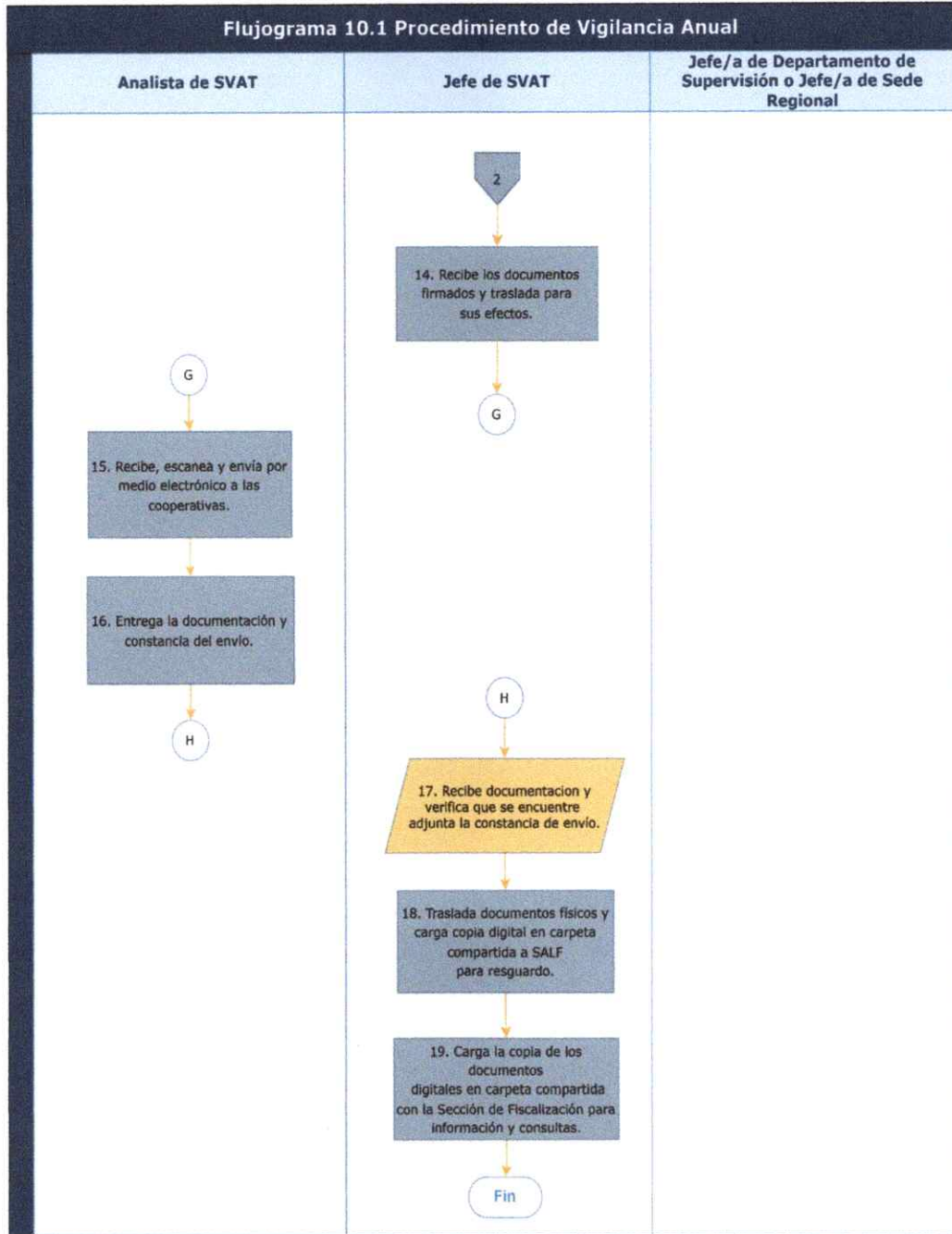
Flujograma del procedimiento No. 10.1






Flujograma 10.1 Procedimiento de Vigilancia Anual





 <p>INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS</p>	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
--	--	---

10.2 Procedimiento de Herramienta Alerta Temprana

Consiste en la revisión de la información financiera que las cooperativas reportan de manera trimestral. Contiene indicadores de riesgo que revelan la situación financiera de la cooperativa, acordes al nivel en que se encuentra según la segmentación que realiza INGE COP.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Analista y/o Jefe/a de SVAT	Recibe los reportes trimestrales y estados financieros (balance general y estado de resultados) que envían las cooperativas a través de la Herramienta Alerta Temprana.
2		Verifica que la información se encuentre completa. <ul style="list-style-type: none"> No, realiza actividad No. 3 Sí, continúa en actividad No. 4
3		Se comunica con la cooperativa para que se complete la información. El proceso continúa cuando la cooperativa complete la información. Realiza la actividad No. 4.
4	Jefe/a de SVAT	Elabora nombramientos según corresponda.
5		Entrega nombramientos físicos y documentos correspondientes en formato digital.
6	Analista de SVAT	Recibe nombramiento y verifica que la documentación adjunta este correcta.
7		Elabora oficio de recepción de información, dirigido a la cooperativa.
8		Efectúa análisis de la información recibida.
9		Elabora Informe Financiero derivado del análisis de la información.
10		Traslada oficios de recepción e informes para revisión.

<p>ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Vigilancia y Alerta Temprana</p>	<p align="center">VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL SEPTIEMBRE 2025</p>	<p align="right">Página 17</p>
---	--	----------------------------------





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

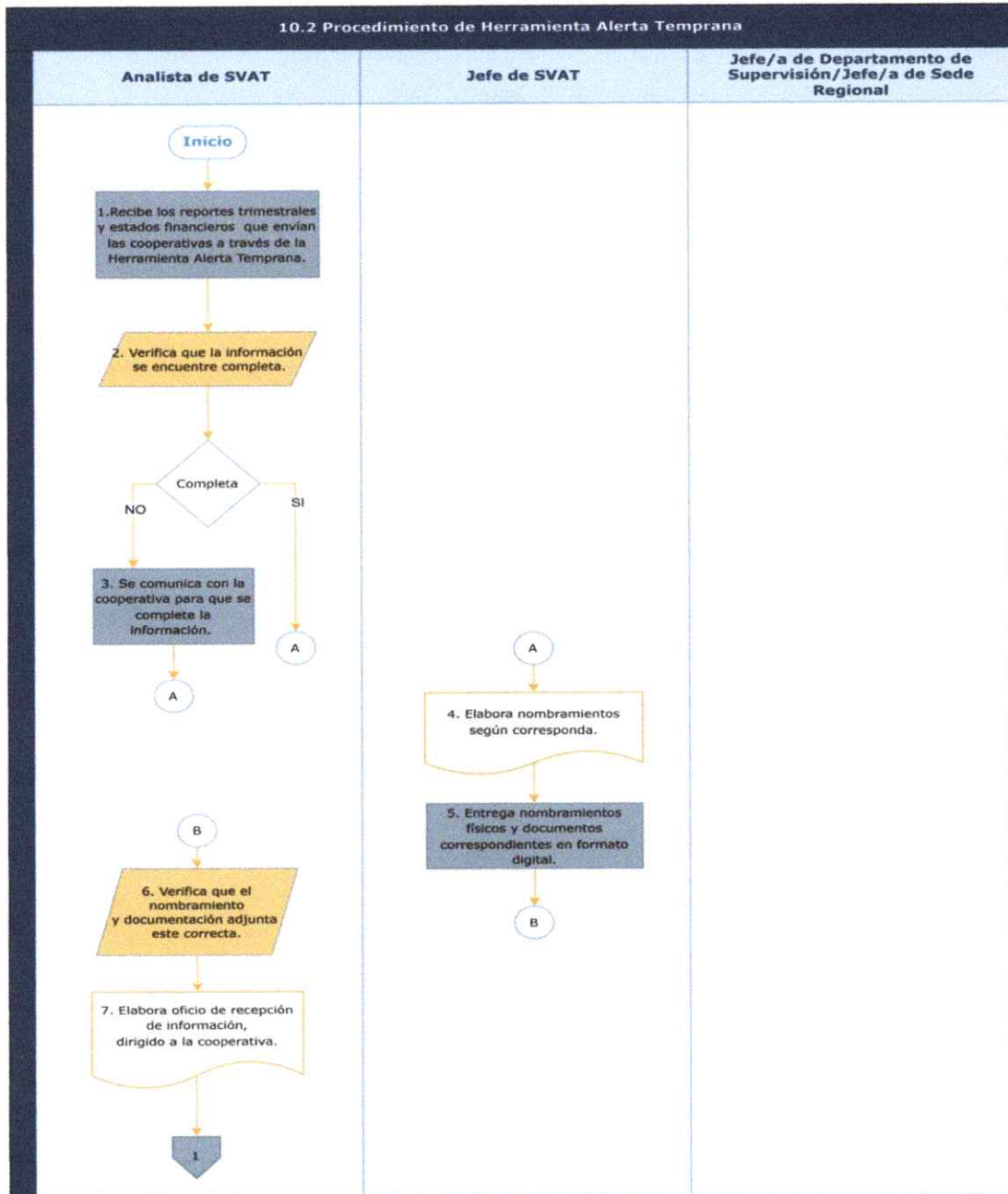
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA

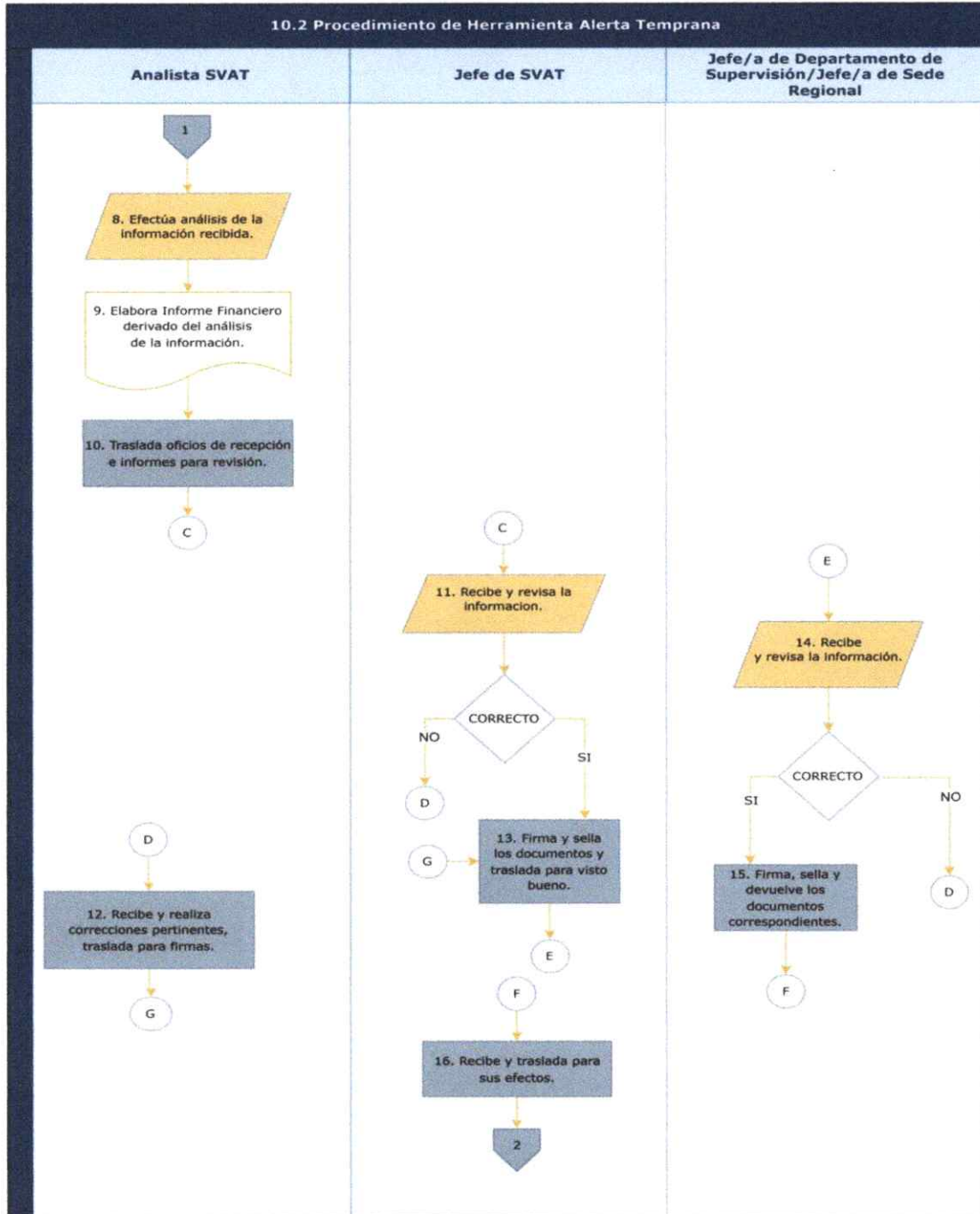
DE USO INTERNO

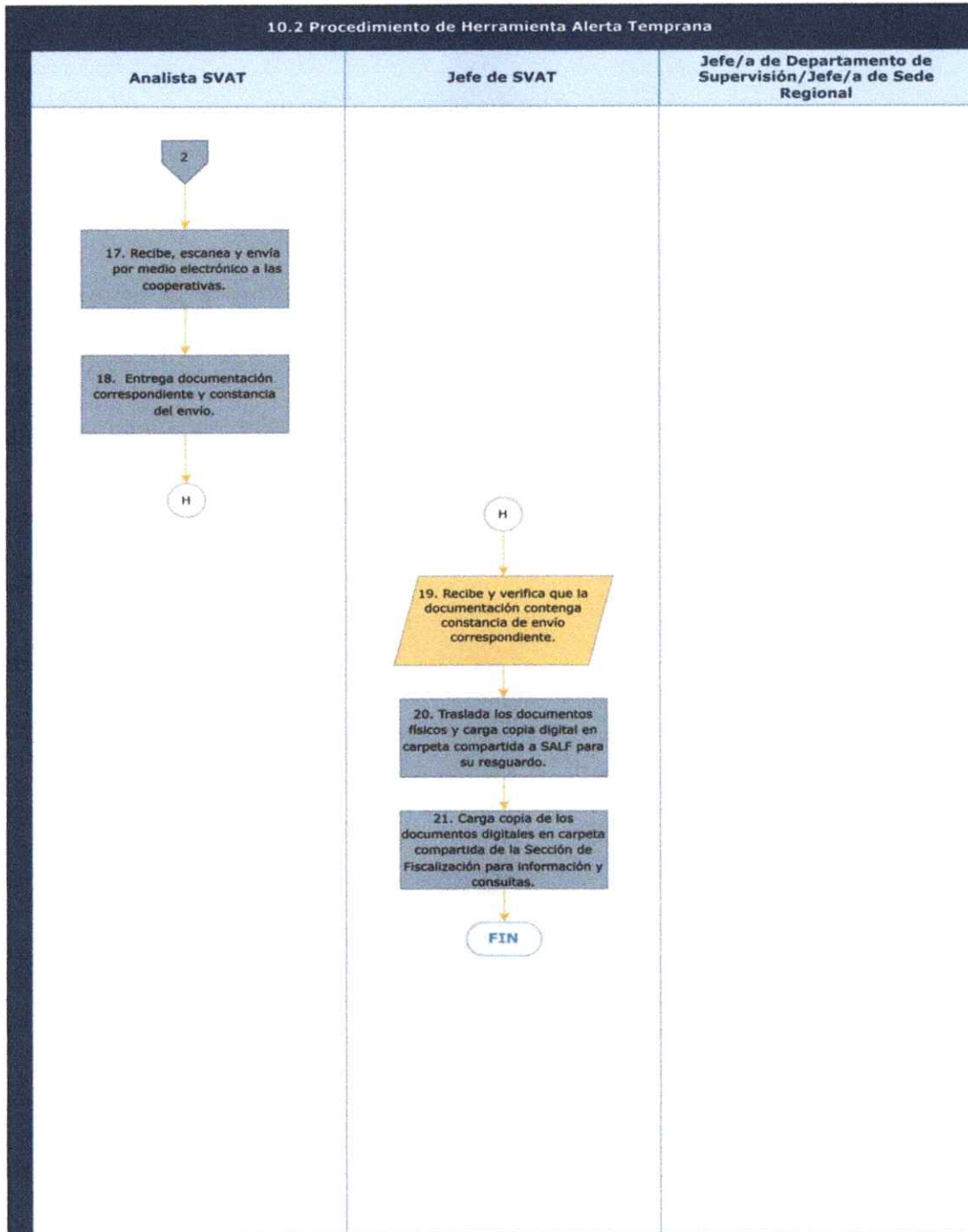
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Jefe/a de SVAT	Recibe y revisa la información. <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, continúa en actividad No. 13• No es correcto, traslada al analista para corrección. Continúa en actividad 12.
12	Analista de SVAT	Recibe y realiza correcciones pertinentes, traslada para firmas.
13	Jefe/a de SVAT	Firma y sella los documentos y traslada para visto bueno.
14	Jefe/a de Departamento de Supervisión/ Jefe/a de Sede Regional	Recibe y revisa la información. <ul style="list-style-type: none">• Si es correcto, realiza la actividad No. 15• No es correcto, regresa para corrección.
15		Firma, sella y devuelve los documentos correspondientes.
16	Jefe/a de SVAT	Recibe y traslada para sus efectos.
17	Analista de SVAT	Recibe, escanea y envía por medio electrónico a las cooperativas.
18		Entrega documentación correspondiente y constancia del envío.
19	Jefe/a de SVAT	Recibe y verifica que la documentación contenga constancia de envío correspondiente.
20		Traslada los documentos físicos y carga copia digital en carpeta compartida a SALF para su resguardo.
21		Carga copia de los documentos digitales en carpeta compartida de la Sección de Fiscalización para información y consultas.
Fin del procedimiento.		



Flujograma del procedimiento No. 10.2









INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**SECCIÓN DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS -INGECOP-**