



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES**

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-084-2026
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 Fiscalización 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.

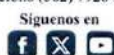
Sede Central
17 avenida 29-58 zona 11,
Colonia Las Charcas, Guatemala,
Teléfono (502) 2297-4000

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 Huettenango
Colonia Paula Maria, Lote 54, zona 5
Huettenango,
Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932

Sede Regional Alta Verapaz
10a. avenida 6-014, zona 3
Cobán, Alta Verapaz,
Teléfono (502) 7985-2845



Síguenos en
Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

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

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización 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 Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales, 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. Con el presente Acuerdo se deroga el Acuerdo IGC guion cero setenta y cuatro guion dos mil dieciocho (IGC-074-2018), de fecha veintiocho (28) de mayo del año dos mil dieciocho (2018), emitido por el Inspector General de Cooperativas; 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 inmediatamente.

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

Dado en la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, el veintiséis (26) de junio de dos mil veintiséis (2026).

COMUNÍQUESE:


 Lic. Jaime 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) 7842-2960 / 7842-2959	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén Teléfono (502) 7926-3948	Sede Regional Huehuetenango Colonia Paula Maria, 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.gob.gt

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

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

APROBACIÓN Y REVISIÓN

Aprobado por	Cargo	Firma
Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas	Inspector General de Cooperativas	 

Autorizado por	Cargo	Firma
Licda. Doménica Sofía Yumán Reyes	Jefa del Departamento de Supervisión	 
Lic. Jorge Enrique Itzep Ixchajchal	Jefe de Sede Regional Quetzaltenango	 
Lic. Douglas Esau Gómez	Jefe de Sede Regional Huehuetenango	 
Lic. Sergio Enrique Abelino Sical Chún	Jefe de Sede Regional Alta Verapaz	 
Licda. María Victoria Monzón Esquivel	Jefa de Sede Regional Petén	 

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

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Elaborado por	Cargo	Firma
Lic. Raúl Antonio Torres	Jefe de la Sección de Fiscalización, Departamento de Supervisión	
Lic. Rony Vinicio Velásquez López	Jefe de la Sección de Fiscalización Sede Regional Quetzaltenango	
Licda. Lucy Marisol Samayoa Chávez	Jefa de la Sección de Fiscalización Sede Regional Huehuetenango	
Lic. Julio Enrique Col Cú	Jefe de la Sección de Fiscalización Sede Regional Alta Verapaz	

Revisado por	Cargo	Firma
Licda. Eunice Elizabeth Tistoj Vásquez	Jefa de la Unidad de Planificación Interina	

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

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
3. BASE LEGAL.....	7
4. OBJETIVOS	9
5. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	10
6. ALCANCE.....	11
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	11
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES	12
9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	66
10. PROCEDIMIENTOS	67
10.1. Procedimiento para el requerimiento de información	67
10.2 Descripción del procedimiento para desarrollar las actividades de fiscalización.	69
10.3 Procedimiento para los casos de pérdida, extravío o destrucción de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas .	80

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

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con base a la implementación del Reglamento Orgánico Interno -ROI- 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 Fiscalización Sede Central y Regionales, en el cual se atienden los cambios que se han suscitado por la implementación del ROI.

La Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, es el órgano designado por medio de la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, como el ente fiscalizador del sector cooperativo en Guatemala. En cumplimiento de esta responsabilidad, está facultada para cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables a las cooperativas y otras entidades sujetas a su control.

La Sección de Fiscalización desempeña un papel crucial en este proceso. A través de inspecciones, arqueos y otras verificaciones pertinentes, evalúa y controla las operaciones de las asociaciones cooperativas, emitiendo los informes correspondientes a los órganos sociales, informes que contienen el resultado de las actividades realizadas. Esto permite a las asociaciones cooperativas gestionar y mitigar adecuadamente los riesgos a los que están expuestas, en beneficio del patrimonio cooperativo y sus asociados.

Este manual está diseñado y constituido como herramienta de consulta y referencia para el personal de la Sección de Fiscalización, orientando el cumplimiento de sus funciones conforme a las normas, disposiciones y procesos establecidos. Proporciona una guía clara y detallada sobre las actividades que realiza la Sección, asegurando que se realicen de manera uniforme y eficiente.

El documento se estructura de la siguiente forma: acrónimos, términos y definiciones, base legal, objetivos, generalidades del manual, alcance, lista de distribución, normas y especificaciones, simbología, descripción de los procedimientos que realiza la Sección con los flujogramas correspondientes.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 1
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los acrónimos, términos y definiciones que aparecerán en el contenido del presente manual, para establecer su significado y facilitar al usuario su consulta.

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
Acta administrativa	Documento administrativo con efecto legal que forma parte del informe de fiscalización, el que se elabora con el fin de hacer constar hechos y circunstancias suscitadas, en las diferentes modalidades en que se pueda realizar una fiscalización. El acta debe suscribirse en los libros de la Sección autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
Asociaciones cooperativas	Cooperativas de primero, segundo y tercer grado establecidas en la Ley General de Cooperativas.
Centrales de servicio	Formada por una o varias federaciones de naturaleza cooperativa, no lucrativa, de responsabilidad limitada, con personalidad jurídica. Se rige según la Ley General de Cooperativas, sin embargo, no se considera cooperativa.
Comisión	Ejecución de fiscalizaciones u otras actividades, realizadas por el personal de la Sección, ordenadas y/o facultadas a través de nombramiento.
Comisionado/a	Es toda persona facultada mediante nombramiento emitido por la autoridad competente, encargada de realizar una comisión.
Comprobante de entrega	Corresponde a la cédula de notificación o comprobante de envío emitido por el servicio de paquetería, en el cual consta la entrega o envío del informe de fiscalización emitido por la Sección a la cooperativa.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 2
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
Cooperativa	Se entenderá como cooperativa para efectos del presente manual, a las asociaciones cooperativas, así también se tomarán como tales únicamente para este manual las centrales de servicio, con el único fin de evitar escribir todos los conceptos a la vez.
Coordinador/a de equipo	Persona encargada de asegurar que un grupo de personas trabaje de manera efectiva y eficiente hacia un objetivo común.
Documentación de auditoría (papeles de trabajo)	Conjunto de cédulas y documentos que detallan de manera sistemática la descripción de pruebas realizadas que sustentan y respaldan los resultados obtenidos sobre los procedimientos aplicados y las comprobaciones realizadas en la fiscalización. Estos serán físicos y/o digitales. Son esenciales para documentar el trabajo y deben proporcionar evidencia objetiva, suficiente y adecuada, del cumplimiento de los procedimientos y la verificación de la información.
Equipos de trabajo	Personal nombrado para realizar una comisión, delimitándole a cada miembro responsabilidades específicas y complementarias para llevar a cabo las tareas de fiscalización de manera eficiente y efectiva.
Equipos de trabajo compuesto	Equipos conformados por dos o más Inspectores de Cooperativas, designando a uno de ellos como Coordinador/a de equipo y un Supervisor/a de Fiscalización, nombrados para desarrollar fiscalizaciones u otras actividades.
Equipos de trabajo simples	Equipos conformados por un Inspector/a de Cooperativas y un Supervisor/a de Fiscalización, nombrados para desarrollar fiscalizaciones u otras actividades.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 3
--	---	---------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
FE de ERRATA	Documento que se emite para corregir errores de forma u omisiones identificadas en un informe de fiscalización ya entregado a la cooperativa. Incluye las correcciones necesarias y se adjunta al informe original para asegurar la precisión y veracidad de la información proporcionada. Debe ser firmada por el personal de la Sección de Fiscalización que intervino en el informe de fiscalización, con el visto bueno de Jefe/a de Sede Regional y/o Jefe/a de Departamento de Supervisión.
Fiscalización	Consiste en observar, examinar, analizar, inspeccionar, auditar, entre otros, la información contable, legal, administrativa, financiera y fiscal de las cooperativas con base en leyes y normativas aplicables; con el fin de comprobar que cumplan con lo requerido en la legislación vigente y aplicable.
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
Informe de Fiscalización	Documento que describe el resultado de las actividades de fiscalización, que proporciona una visión integral de la cooperativa.
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
Inspector/a de Cooperativas	Ejecuta las actividades de fiscalización en las cooperativas; así como, las funciones inherentes al cargo, y otras actividades que le sean asignadas a través de nombramiento.
Jefe/a de Departamento de Supervisión/ Jefe/a de Sede Regional	Responsable de coordinar con el Jefe/a de la Sección de Fiscalización las actividades a realizar, revisar y autorizar los informes de fiscalización; así como, las funciones inherentes al cargo y otras actividades que le sean asignadas a través de nombramiento. Podrá realizar actividades de supervisión, cuando así lo considere conveniente, conforme al perfil del puesto.

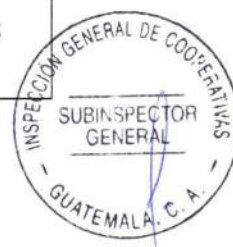
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 4
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
Jefe/a de la Sección de Fiscalización	Responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección de Fiscalización; así como, de las funciones inherentes al cargo y otras actividades que le sean asignadas a través de nombramiento. Tiene la facultad de realizar actividades de supervisión, cuando lo considere conveniente, conforme al perfil del puesto. Debido a las circunstancias inherentes que pueden surgir en el desarrollo de las actividades de fiscalización, podrá autorizar la implementación de procedimientos alternos a los establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los nombramientos emitidos.
Medios de comunicación	Son las fuentes utilizadas por el personal de la Sección de Fiscalización para enviar y/o recibir información necesaria para realizar el trabajo de fiscalización, tales como: teléfonos fijos o móviles, plataformas de videollamadas, redes sociales para conversaciones directas o grupales, correos electrónicos, entre otros.
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría
Nombramiento	Documento administrativo con efectos legales emitido por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización y/o autoridad competente, por medio del cual faculta al personal asignado, para realizar una comisión.
SALF	Sección de Autorización de Libros y Formas
Sección	Se entenderá como Sección, para efectos del presente manual a la Sección de Fiscalización de la INGE COP.
SVAT	Sección de Vigilancia y Alerta Temprana

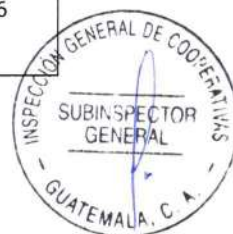
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 5
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
Supervisor/a de Fiscalización	Ejecuta las actividades de supervisión de fiscalizaciones en las cooperativas; así como, las funciones inherentes al cargo, y otras actividades que le sean asignadas a través de nombramiento.
Trabajo de campo presencial	Se refiere a las actividades que realiza el trabajador de la INGE COP en la sede central y/o agencias o lugar que elija la cooperativa, que comprende la ejecución de las actividades planificadas como: pruebas, evaluaciones, verificaciones, elaboración de papeles de trabajo y otros procedimientos que correspondan; así como, el periodo de tiempo asignado para realizar la supervisión respectiva.
Trabajo de campo semipresencial	Modalidad de trabajo que se ejecuta tanto en las instalaciones de la INGE COP como en la central y/o agencias de las cooperativas. Derivado de la ausencia parcial de espacio físico para atender la comisión. Para lo cual, el Inspector/a de Cooperativas utiliza herramientas de telecomunicación virtuales o digitales, autorizado por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización.
Trabajo de gabinete	Son actividades que realiza el personal de la Sección en las instalaciones de la INGE COP, las cuales se dividen en dos fases, así: • Previo a ejecutar el trabajo de campo, y comprende: Conocimiento del entorno de la cooperativa a fiscalizar, elaboración de planificación y requerimientos de información. • Posterior a ejecutar el trabajo de campo y comprende: La organización de papeles de trabajo, elaboración y revisión del informe.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 6
--	---	---------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIONES
Trabajo remoto o virtual	Modalidad de trabajo que el personal de la Sección realiza desde su propio domicilio, por situaciones de fuerza mayor. Debe ser autorizado por el Inspector General de Cooperativas. Se utilizarán herramientas de telecomunicación virtuales o digitales, y puede comprender trabajo de gabinete y/o campo.

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 Sección.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto Legislativo Número 2-70 Código de Comercio, Leyes Conexas y sus Reformas. - Decreto Legislativo No. 82-78, Ley General de Cooperativas. - Decreto Legislativo No. 70-86 Ley Preliminar de Regionalización. - Decreto Legislativo No. 2-89, Ley del Organismo Judicial. - Decreto Legislativo No. 6-91, Código Tributario, y sus Reformas. - Decreto Legislativo No. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. - Decreto Legislativo No. 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 7
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto Legislativo No. 15-2026 Ley Integral para la Prevención y Represión del Lavado de Dinero u Otros Activos y del Financiamiento del Terrorismo. - Decreto Legislativo No. 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas.
Presidencia de la República de Guatemala	- Decreto Ley No. 106, Código Civil y sus Reformas. - Decreto Ley No. 107, Código Procesal Civil y Mercantil. - Acuerdo Gubernativo No. M. de E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas. - Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. - Acuerdo Gubernativo No. 4-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. - Acuerdo Gubernativo No. 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. - Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016, reformado por los Acuerdos Gubernativos 148-2016 y 35-2017.
Junta Internacional de Normas de Auditoría y Aseguramiento (IAASB)	Normas Internacionales de Auditoría.
Inspección General de Cooperativas	Normas Internas Administrativas y Contables.
	Acuerdos internos que aplican a la actividad fiscalizadora.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 8
--	--------------------------------------	------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Inspección General de Cooperativas	Acuerdo No. IGC-070-2023, Creación del Sistema VAT de la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana y establecer la obligatoriedad.
	Manual de Normas Contables para Cooperativas de Ahorro y Crédito y para Cooperativas de Ahorro y Crédito con Actividades Integrales y de Servicios Varios, Versión 2.0
Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)	- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) - Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES).
Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala (CCPAG) en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA)	Pronunciamientos sobre contabilidad financiera emitidos por el IGCPA.

4. OBJETIVOS

General

Establecer directrices y procedimientos estandarizados que orienten las funciones de la Sección, garantizando la ejecución uniforme, eficiente y transparente de sus actividades, con el propósito de fortalecer la confianza en las asociaciones cooperativas y contribuir al desarrollo sostenible del sector cooperativo en Guatemala.

Específicos

- Definir los lineamientos normativos y procedimentales que regulen las actividades desarrolladas en la Sección.
- Estandarizar las normas y procedimientos de trabajo para asegurar su ejecución uniforme y coherente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 9
--	--------------------------------------	------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Garantizar la eficiencia operativa del personal en el desarrollo de sus funciones y atribuciones.
- Responsabilizar al personal de la Sección de la oportuna y correcta aplicación de procedimientos de fiscalización.
- Promover la confianza en las asociaciones cooperativas a través de una fiscalización objetiva, técnica y confiable.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección es un instrumento técnico-administrativo que describe y estandariza los procedimientos que se realizan en esta área; así también, fortalece la ejecución de los procesos que le competen. Su aplicación asegura la eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales vinculadas a la supervisión y control de las cooperativas.

La Sección cumple una función esencial como ente fiscalizador del sector cooperativo en Guatemala. A través de inspecciones, arqueos y otras verificaciones, evalúa y controla las operaciones de las cooperativas, emitiendo informes dirigidos a sus órganos sociales con los resultados obtenidos de la actividad realizada. Esta labor contribuye a que las cooperativas gestionen y mitiguen de manera oportuna, los riesgos a los que se encuentran expuestas, con el fin de resguardar el patrimonio cooperativo y proteger los intereses de sus asociados.

Con el propósito de garantizar una cobertura eficiente a nivel nacional, la Sección opera también en las Sedes Regionales estratégicamente ubicadas. Este enfoque permite una atención directa, oportuna y descentralizada.

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al manual, con el propósito de fortalecer la correcta planificación, ejecución y control del gasto público.

Toda actualización y modificación al manual debe ser aprobado a través de acuerdo emitido por la Autoridad Superior.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 10
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

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 contenido de este manual de normas y procedimientos es de observancia y cumplimiento obligatorio para el personal que labora en la Sección del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. 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 Sección, debe ser distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original
Unidad de Asesoría Jurídica	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica	Copia
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
Departamento Supervisión	Jefe/a del Departamento Supervisión	Copia
Sedes Regionales	Jefe/a de Sede Regional	Copia
Sección de Fiscalización	Jefe/a de la Sección de Fiscalización	Copia

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 11
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Este manual es propiedad de la INGE COP 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 la Sección.

8.1 Solicitud de Información para la realización de las fiscalizaciones.

Para cumplir con la programación anual de trabajo, el proceso de fiscalización debe iniciar con la obtención oportuna y precisa de información preliminar de la cooperativa sujeta a fiscalización, por tanto, el jefe/a de la Sección de Fiscalización o Supervisor/a de Fiscalización debe requerir a la SALF con anticipación de siete días hábiles, la información general de las cooperativas a fiscalizar, que como mínimo, será la siguiente:

- Corte de formas.
- Estatutos y reglamentos.
- Últimos dos informes de observaciones e irregularidades de la cooperativa (de ser necesario se pueden solicitar de otros periodos fiscalizados).
- Papeles de trabajo de la última fiscalización realizada (de ser necesario se pueden solicitar de otros periodos fiscalizados).
- Últimos informes y otros documentos emitidos por la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo.
- Informes de la SVAT.
- Última memoria de labores presentada por las cooperativas a fiscalizar.
- Información legal relacionada a la cooperativa (certificación de inscripción de la cooperativa ante el INACOP, del último representante legal, de los últimos órganos directivos, así como, requerimientos de información de autoridades competentes como: Ministerio Público, Juzgados, Procuraduría de los Derechos Humanos, entre otros.).
- Otra información complementaria.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 12
--	--------------------------------------	-------------



La información puede ser solicitada con un tiempo menor al indicado, con la debida justificación. Se podrá solicitar información de cooperativas adicionales, con el objetivo de tener información oportuna en caso de que un equipo de trabajo encuentre limitantes para desarrollar la fiscalización para la cual fueron nombrados. Asimismo, se tendrá en consideración la información que se reciba mensualmente de la SVAT, respecto a cooperativas que se considera necesario fiscalizar.

Esta información será trasladada por la secretaria de la Sección a los comisionados a través de carpetas compartidas en red u otro medio, para la elaboración de la planificación respectiva y requerimiento de información.

Si los comisionados necesitan información adicional, pueden y deben hacer las consultas necesarias ante otras áreas de la INGE COP, presentando su nombramiento. Lo anterior se realizará con el enfoque de conocimiento de la cooperativa, como parte de la evaluación de riesgo inicial.

8.2 Nombramientos

Documentos emitidos para designar la realización de una comisión. Debe ser claro, preciso y, como mínimo, contendrá la siguiente información:
Número de nombramiento, el cual será conformado de la siguiente manera:

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1	IGC	Inspección General de Cooperativas
2	SC SR(X)	Sede Central Sede Regional (agregar la letra que identifique la sede que corresponda)
3	SF	Sección de Fiscalización
4	CV SV CRG SRG	Con viáticos Sin viáticos Con reconocimiento de gastos Sin reconocimiento de gastos
5	00X	Número de correlativo del nombramiento, según corresponda.
6	20XX	Año de emisión del nombramiento



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Por lo tanto, las nomenclaturas que pueden utilizarse son:

En sede central

IGC-SC-SF-CV-00X-20XX
IGC-SC-SF-SV-00X-20XX
IGC-SC-SF-CRG-00X-20XX
IGC-SC-SF-SRG-00X-20XX

En sedes regionales

IGC-SRX-SF-CV-00X-20XX
IGC-SRX-SF-SV-00X-20XX
IGC-SRX-SF-CRG-00X-20XX
IGC-SRX-SF-SRG-00X-20XX

Las nomenclaturas descritas se utilizan para la emisión de nombramientos de Inspectores de Cooperativas y Supervisores de Fiscalización, u otro personal de la Sección, cuando sea necesario.

- Fecha de emisión.
- Nombre y cargo de la persona nombrada; si es Coordinador/a de equipo de trabajo compuesto, indicarlo.
- Fundamento legal para la emisión del nombramiento.
- Detalles de la comisión nombrada, así:

Por fiscalización a realizar:

- Actividad por desarrollarse
- Periodo por fiscalizar
- Nombre completo de la cooperativa
- Dirección de ubicación.
- Fundamento administrativo para desarrollar el trabajo.
- Fechas para trabajo de gabinete (primera fase).
- Fechas para trabajo de campo (de realizarse trabajo remoto o virtual, o exista trabajo de campo semipresencial, debe indicarse de forma clara).
- Indicar si pernoctará o pernoctarán en el área de la comisión.
- Fechas para trabajo de gabinete (segunda fase).
- Si es equipo de trabajo simple, indicar el nombre del Supervisor/a de Fiscalización; si es equipo de trabajo compuesto, indicar el nombre del o los otros Inspectores de Cooperativas, así como del Supervisor/a de Fiscalización que integran el equipo.

Por otro tipo de actividad:

- Indicar las generales de la actividad.
- Fechas en que se realizará.
- Dirección de ubicación donde se desarrollará la actividad.
- Fundamento administrativo para desarrollar el trabajo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 14
--	--	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- Nombre de la persona que supervisará la actividad.
 - Entre otra información necesaria.
- Si procede el cobro de viáticos o fondos económicos para el reconocimiento de gastos, indicar la base legal correspondiente.
 - Firma del Jefe/a de la Sección de Fiscalización.

8.2.1 Emisión y recepción de nombramientos. De acuerdo con la programación anual de trabajo, el Jefe/a de la Sección de Fiscalización emitirá nombramiento a los Inspectores de Cooperativas y Supervisores de Fiscalización. Asimismo, se podrán emitir otros nombramientos cuando sea necesario al personal de la Sección, por actividades que no estén consideradas en la programación. Al momento que el comisionado reciba el nombramiento deberá consignar en la copia lo siguiente: nombre completo, firma, fecha y hora de recepción.

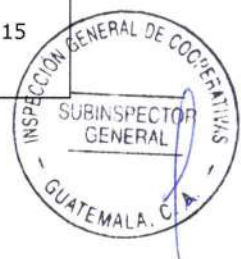
8.2.2 Cumplimiento de los nombramientos. Los Inspectores de Cooperativas, Supervisores de Fiscalización y demás personal de la Sección que reciba nombramiento, deberán ejecutar la comisión de acuerdo con los términos establecidos en el nombramiento, planificación y lineamientos indicados por el/la Jefe/a de la Sección de Fiscalización. El incumplimiento puede derivar en acciones disciplinarias, en coherencia con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la INGE COP.

8.2.3 Ampliaciones de nombramientos. Si el equipo de trabajo nombrado para realizar fiscalización considera que es necesario ampliar el trabajo de campo debido a la ejecución de pruebas de auditoría por algún asunto en particular, podrá solicitar por escrito ampliación del nombramiento al Jefe/a de la Sección de Fiscalización.

En caso de equipos de trabajo simples, las solicitudes deben ser firmadas por el Inspector/a de Cooperativas con visto bueno del Supervisor/a de Fiscalización. Para los equipos de trabajo compuestos, serán firmadas por el Coordinador/a de equipo de trabajo con visto bueno del Supervisor/a de Fiscalización. Las solicitudes deben indicar las razones por las cuales solicitan el tiempo adicional y deberán acompañarse de cronograma de trabajo.

Queda a discreción del Jefe/a de la Sección de Fiscalización aprobar la solicitud de forma total, parcial o denegarla; de ser autorizada, se emitirá la ampliación sobre el mismo nombramiento.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 15
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Cuando se determine alguna irregularidad, el equipo de trabajo debe informar vía correo electrónico al Jefe/a de la Sección de Fiscalización, quien emitirá ampliación del nombramiento de comisión por dos días, aplicables a la segunda fase de trabajo de gabinete, para que se elabore y supervise el informe de irregularidades correspondiente.

8.2.4 Reposición de tiempo asignado. Se podrán autorizar reposiciones de tiempo para el trabajo de campo y/o gabinete en casos debidamente justificados y documentados. Las solicitudes de reposición de tiempo deberán ser presentadas por escrito por el equipo de trabajo, detallando las razones específicas que impiden cumplir con el cronograma inicialmente establecido. Las solicitudes son evaluadas por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización, quien determina la procedencia o no de estas y el tiempo adicional que se pueda reponer.

8.2.5 Procesos internos que se deriven de la emisión/recepción de nombramientos. Los comisionados que reciban nombramiento para desarrollar una comisión en la cual sea necesaria la asignación de viáticos o el reconocimiento de gastos; así como, la asignación de vehículos y combustible, deberán realizar todos los procesos internos necesarios cumpliendo con los plazos establecidos y darles cumplimiento total a todas las demás disposiciones reguladas en las normativas aplicables. La correcta gestión de estos recursos es fundamental para asegurar la transparencia de las actividades desarrolladas en la Sección.

8.3 Resistencia a la fiscalización

Toda negativa, obstrucción o incumplimiento por parte de una cooperativa sujeta a fiscalización debe ser documentada mediante acta administrativa. Esta puede derivar en informes de incumplimiento y aplicación de medidas correctivas conforme a lo establecido en la Ley General de Cooperativas y demás normativa que les sea aplicable.

8.4 Identificación del personal de la Sección

Los integrantes de los equipos de trabajo deberán identificarse de manera adecuada ante la cooperativa, utilizando las credenciales oficiales emitidas por la INGE COP.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 16
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

8.5 Metodología de trabajo

La metodología de trabajo es en equipos, está orientada por principios de eficiencia, coordinación estratégica y mejora continua. Se regula de la siguiente manera:

8.5.1 Conformación y planificación de los equipos. Se conforman equipos de trabajo en los que a cada Supervisor/a de Fiscalización se le asignan Inspectores de Cooperativas de manera equitativa y estratégica, considerando criterios como experiencia, carga de trabajo previa, nivel de especialización y resultados de evaluaciones internas.

Con el fin de fomentar la visión crítica y evitar la rutina, se aplica una política de rotación de Inspectores de Cooperativas. No obstante, dicha rotación es planificada teniendo en consideración la complejidad de los casos asignados y la necesidad de continuidad técnica en fiscalizaciones que lo requieran, conforme a criterios de buenas prácticas.

- **Excepción**

Si fuera necesario, para un fin específico y tiempo determinado, se podrán conformar equipos de trabajo con personal de las distintas sedes establecidas por la INGE COP, previa autorización por escrito del Inspector General de Cooperativas.

8.5.2 Planificación y evaluación de riesgos. Una vez definidos los equipos de trabajo, el Jefe/a de la Sección de Fiscalización asigna a cada equipo un listado preliminar de cooperativas a fiscalizar durante el año, acompañadas de información básica relevante como: actividad económica, ubicación geográfica, fecha de constitución, total de activos, resultados financieros, alertas o hallazgos previos, entre otros datos.

Cada equipo debe realizar una evaluación de riesgos inicial con base en dicha información, priorizando las cooperativas que presenten mayores indicadores de riesgo. Esta evaluación orienta la selección definitiva de los sujetos a fiscalizar, promoviendo el uso eficiente de los recursos.

8.5.3 Asignación de tiempos y fases del proceso. Los equipos definen para cada cooperativa seleccionada, la planificación de tiempos para el trabajo de gabinete y el trabajo de campo. Esta planificación debe considerar:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 17
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- a. El número total de fiscalizaciones programadas en el año.
- b. Los días hábiles disponibles.
- c. La complejidad operativa de cada cooperativa.
- d. La necesidad de adaptarse a eventos imprevistos durante el periodo.

Se deben implementar herramientas de control para mejorar la trazabilidad de la ejecución de las fiscalizaciones y el monitoreo de tiempos. Para las ampliaciones de tiempo de nombramientos deberá considerarse lo regulado en el numeral 8.2.3 del presente manual y los tiempos utilizados serán responsabilidad del equipo.

8.5.4 Emisión y ejecución de nombramientos. Una vez finalizada la selección de cooperativas y la planificación de tiempos, cada Supervisor/a de Fiscalización debe solicitar a la Jefatura de la Sección, la emisión de los nombramientos, indicando toda la información necesaria para su emisión; la solicitud debe realizarse vía correo electrónico institucional. Esta emisión será condición previa para el inicio formal del proceso de fiscalización.

Durante la ejecución se debe fomentar la comunicación efectiva entre miembros del equipo; así como, entre los equipos y el Jefe/a de la Sección de Fiscalización. Se promoverán reuniones periódicas de seguimiento, con el fin de coordinar acciones, identificar obstáculos y compartir buenas prácticas.

8.5.5 Entrega de informes y seguimiento. Los informes de fiscalización deben ser entregados mensualmente al Jefe/a de la Sección de Fiscalización en versión física y digital, de conformidad con el calendario institucional.

8.5.6 Evaluación y mejora continua. Al cierre del ciclo anual, se realiza una evaluación integral del desempeño de los equipos, teniendo en consideración los resultados cuantitativos y cualitativos. A partir de esta evaluación se identifican lecciones aprendidas, necesidades de capacitación, ajustes metodológicos y oportunidades de mejora.

8.5.7 Facultades del Jefe/a de la Sección de Fiscalización. Podrá modificar o definir nuevas metodologías de trabajo, según lo considere necesario para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la sección.

Estas decisiones deben fundamentarse en criterios técnicos y administrativos, y deben ser comunicadas formalmente a los equipos. Asimismo, puede solicitar a los Inspectores de Cooperativas y Supervisores de Fiscalización, la realización

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 18
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

de otras actividades relacionadas con la Sección, como: estudios o investigaciones técnicas, planes de trabajo, análisis de información, entre otros, apoyo en actividades de otras secciones del área sustantiva, quienes deberán emitir el respectivo informe, que contenga el resultado de las actividades ejecutadas.

8.6 Suscripción de actas administrativas

Deben ser suscritas por el personal nombrado para realizar la comisión en comparecencia de las personas que atienden la actividad, con el objetivo de dejar constancia de hechos o circunstancias que lo ameriten. Esto incluye: resistencia a la fiscalización por parte de las cooperativas, irregularidades detectadas, falta de comprobación del saldo contable de efectivo en caja, entre otras situaciones que se consideren necesarias o imposibiliten realizar la comisión.

De no existir personas que atiendan la actividad, se suscribirá el acta de forma unilateral para dejar constancia de los hechos.

8.7 Reprogramación de la fiscalización

La reprogramación de la fiscalización puede devenir de varias circunstancias excepcionales. Una de las causas más comunes es la resistencia a la fiscalización por parte de la cooperativa. En estos casos, la INGE COP se reserva el derecho de reprogramar una nueva fiscalización independientemente de si la entidad ha presentado una solicitud de prórroga. Esta medida permite garantizar que se lleve a cabo una inspección exhaustiva y efectiva, a pesar de los obstáculos iniciales.

Además, si se autoriza una prórroga debido a circunstancias justificadas como la imposibilidad de cumplir con los tiempos establecidos debido a la naturaleza del trabajo remoto o virtual, también procederá la reprogramación de la fiscalización. Esta acción asegura que la entidad pueda cumplir adecuadamente con los requerimientos estipulados, sin desmedro de la eficiencia y eficacia del proceso de fiscalización.

Otra situación que puede motivar la reprogramación de una fiscalización es la imposibilidad de localizar a órganos directivos o personal de la cooperativa que atienda la actividad de fiscalización en el momento programado. En estos casos,

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 19
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

la reprogramación permite que la entidad tenga una segunda oportunidad para brindar la información y cooperación necesarias para cumplir con las obligaciones de fiscalización.

Adicionalmente, otros factores que pueden influir en la reprogramación de fiscalizaciones incluyen eventos imprevistos o de fuerza mayor, tales como: desastres naturales, problemas de salud pública, o situaciones de emergencia que afecten la operatividad de la cooperativa. La INGE COP evaluará cada caso de manera individual, teniendo en consideración las circunstancias particulares y siempre con el objetivo de mantener la integridad y transparencia del proceso de fiscalización.

La reprogramación de fiscalizaciones por la INGE COP es una medida flexible y adaptativa que busca asegurar una vigilancia efectiva y justa, permitiendo que las cooperativas puedan cumplir con los requerimientos de manera eficiente y en el tiempo adecuado.

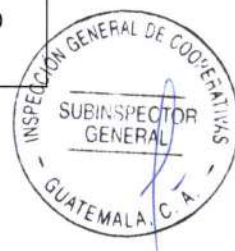
8.8 Casos no previstos

Toda situación no contemplada expresamente en este manual será resuelta en su orden por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización, Jefe/a de Sede Regional o Jefe/a de Departamento de Supervisión, Subinspector/a General de Cooperativas o Inspector/a General de Cooperativas, según la jerarquía funcional de la INGE COP. Esta disposición sigue el principio de gobernanza y agilización de procesos. Así también, en aquellos casos en los cuales el responsable de firmar o realizar alguno de los procedimientos contenidos en el presente manual no pueda realizarlos, se facultará a quien corresponda jerárquicamente, para la realización de los procedimientos y/o firmas correspondientes.

8.9 Planificación

Esta actividad permite el proceso de organizar y anticipar las actividades, herramienta de control interno que permite establecer objetivos, diseñar estrategias y asignar responsabilidades con orden y coherencia para lograr un objetivo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 20
--	--	--------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

8.9.1 Planificación de la Sección. Esta planificación debe elaborarse, teniendo en consideración los siguientes aspectos:

- a. Segmentación de las cooperativas.
- b. Distribución geográfica.
- c. Actividades de fiscalizaciones realizadas.
- d. Alertas provenientes de otras Secciones.
- e. Posibles riesgos a los que estén expuestas.
- f. Entre otros factores.

El objetivo es asegurar una cobertura oportuna, proporcional, equitativa, eficaz y eficiente.

8.9.2 Planificación específica por comisión. Cada comisión requiere una planificación individual realizada por él o los Inspectores de Cooperativas asignados. Establecerá objetivos, áreas clave para fiscalizar, recursos necesarios y cronograma por fases. Será aprobada por el Supervisor/a de Fiscalización y formará parte de los papeles de trabajo.

Debe ser un proceso estructurado que asegure la obtención de evidencia suficiente y apropiada; así como, el cumplimiento de los objetivos definidos institucionalmente. Esta planificación debe seguir principios fundamentales establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), particularmente los definidos en la NIA 300, cuando se realice una auditoría de estados financieros.

8.9.3 Objetivos de la planificación específica por comisión. La planificación tiene como propósito asegurar que el trabajo de fiscalización:

- Se enfoque en las áreas con mayor riesgo de incumplimiento o irregularidad.
- Se ejecute con eficiencia y eficacia, maximizando los recursos disponibles.
- Permita asignar tareas claras y específicas a cada integrante del equipo de trabajo.
- Establezca una base sólida para la supervisión y revisión del trabajo.

8.9.4 Estructura y procedimientos de la planificación específica por comisión. A continuación, se detallan los procedimientos que conlleva la planificación específica por comisión:

- a. Conocimiento de la cooperativa sujeta a fiscalización
 - Su estructura organizativa, operativa y su entorno.
 - Áreas clave de actividad económica.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 21
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Principales fuentes de financiamiento y destino de recursos.
- Riesgos potenciales identificados por otras secciones.

b. Evaluación de riesgos

Se deben identificar los riesgos significativos de error, omisión o fraude; para enfocar la fiscalización en los procesos más vulnerables. Esta evaluación debe documentarse y sustentarse en criterios objetivos.

c. Determinación de la materialidad

El equipo debe establecer criterios de materialidad cuantitativa y cualitativa, con base en los ingresos, activos, pasivos o desviaciones normativas de la entidad. Esto permitirá determinar cuáles hallazgos podrían ser relevantes para emitir observaciones o recomendaciones.

d. Diseño de procedimientos

El equipo de fiscalización debe diseñar los procedimientos específicos para aplicar, según el alcance y objetivos de la comisión, esto incluye:

- Pruebas sustantivas y de control interno.
- Confirmaciones de saldos y revisión documental.
- Inspecciones físicas, entrevistas o arqueos.
- Cruces de información con registros institucionales y externos.
- Entre otros.

e. Asignación de responsabilidades

Cada integrante del equipo debe tener asignadas tareas y tiempos definidos. El Coordinador/a de equipo de trabajo debe asegurarse de que cada parte del proceso esté debidamente cubierto y el Supervisor/a de Fiscalización debe validar la planificación.

En ningún momento el coordinador/a queda obligado a realizar el trabajo de otro Inspector/a de Cooperativas; se limitará a realizar su trabajo, además de coordinar, responder consultas de sus compañeros y realizar los reportes correspondientes de conformidad con el cronograma de actividades.

El Inspector/a de Cooperativas debe mantener informado al Coordinador/a de equipo sobre el progreso del trabajo. El coordinador/a, por su parte, comunicará los avances y/o dificultades al Supervisor/a de Fiscalización, y este a su vez informará al Jefe/a de la Sección de Fiscalización para coordinar las acciones necesarias.

f. Cronograma de actividades

Debe elaborarse un cronograma que contemple:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 22
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Fases de gabinete (previa y posterior al campo).
- Trabajo de campo (presencial, remoto o semipresencial).
- Tiempo para la revisión del informe.

8.10 Requerimiento de la información

Es una solicitud formal dirigida a las cooperativas sujetas a fiscalización, mediante la cual se solicita información, documentación o el cumplimiento de obligaciones específicas.

8.10.1 Requerimiento general. Documento que realiza el Inspector/a de Cooperativas al iniciar la fiscalización, en donde solicita información legal, fiscal, administrativa, contable y financiera del periodo a fiscalizar, a las cooperativas.

En el formato de requerimiento general de información, se deberá verificar que aspectos aplican a la cooperativa a fiscalizar de acuerdo con la planificación, teniendo en consideración la información que se recibe con el nombramiento para evitar su duplicidad.

Los requerimientos de información deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Fecha
- Destinatario
- Número de nombramiento para la actividad asignada
- Tipo de fiscalización
- Información requerida
- Plazo que se concede para que envíen/presenten lo solicitado
- Dependiendo de la modalidad de la fiscalización, indicar ubicación y medio de entrega, ya sea digital o físico
- Base legal del requerimiento de la información
- Base legal y acciones generadas por incumplimiento de entrega
- Firma del equipo de trabajo que se asigne. Si es equipo de trabajo simple lo firma el Inspector/a de Cooperativas con visto bueno del Supervisor/a de Fiscalización asignado, si es equipo de trabajo compuesto, firmará el coordinador con visto bueno del supervisor asignado.

8.10.2 Requerimiento de información específica o adicional. En estos requerimientos el Inspector/a de Cooperativas solicita información o

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 23
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

documentación específica y pueden efectuarse por medio de notas o correos electrónicos, con conocimiento del Supervisor/a de Fiscalización.

Se debe conceder plazo prudencial para la presentación de la información y documentación solicitada, a excepción de los libros principales de contabilidad, que deberán ser presentados de forma inmediata. En el mismo requerimiento de información se pueden establecer diferentes plazos para la entrega, esto con el fin de avanzar de forma progresiva en la actividad de fiscalización asignada.

Si la cooperativa no presenta la información requerida o no reúne las condiciones básicas para poder efectuar la fiscalización, se debe suscribir acta administrativa detallando las causas por las que no fue posible desarrollar la actividad.

Cuando la comisión se realice por modalidad presencial, la devolución de la información y/o documentación recibida debe efectuarse de manera formal a fin de resguardar su integridad y evitar extravíos u otros problemas. Para el efecto, debe solicitarse al personal de la cooperativa responsable de recibir la información y/o documentación, consigne su nombre, firma y fecha en el documento en que conste la devolución.

Si la modalidad para desarrollar la actividad de fiscalización es virtual o semipresencial, el primer requerimiento de información enviado a la cooperativa debe indicar que de no enviar lo solicitado en los plazos establecidos, se procederá de acuerdo con lo establecido en la literal b) artículo 55, Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala y otras disposiciones aplicables.

8.11 Fiscalización

Actividad principal que realiza la Sección, para cumplir con el mandato legal de la institución, referente a la fiscalización y vigilancia permanente de todas las cooperativas a nivel nacional.

La actividad de fiscalización es asignada a través de nombramientos dirigidos a Inspectores de Cooperativas y Supervisores de Fiscalización, emitidos por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización. Los nombramientos serán entregados al equipo de trabajo asignado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 24
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Posterior al nombramiento, el Inspector/a de Cooperativas deberá elaborar la planificación de la actividad de fiscalización, la cual será revisada y avalada por el Supervisor/a de Fiscalización, debe incluir los aspectos regulados en el numeral 8.9.2 del presente manual.

Cuando los Inspectores de Cooperativas durante la comisión tengan conocimiento de un hecho que transgreda la legislación vigente, por parte de algún directivo, empleado o asociado de la cooperativa, debe presentar un informe de irregularidades con el visto bueno del Supervisor/a de Fiscalización al Jefe/a de la Sección de Fiscalización, con el objetivo que éste sea trasladado a donde corresponda, para que se proceda de conformidad con las acciones administrativas o legales pertinentes.

8.11.1 Tipos de fiscalización. Para cumplir con sus funciones, la INGE COP efectúa fiscalizaciones regulares y específicas.

a. Fiscalización Regular -FIR-

Se refiere a las actividades de fiscalización que se realizan a las cooperativas seleccionadas de acuerdo con la planificación de la Sección, estas se clasifican en:

- Inspección de ingresos y egresos y cuentas relevantes
- Inspección de ingresos y egresos con cuentas relevantes
- Auditoría de Estados Financieros.

Todas las fiscalizaciones incluyen aspectos legales, fiscales, administrativos y contables. Al realizar auditoría de estados financieros se emite informe de auditoría (dictamen), con base a las NIAs.

b. Fiscalización Específica -FES-

Es la fiscalización que se realiza a un rubro(s) y/o periodo(s) específico(s) y son requeridas por:

- El Ministerio Público
- Organismo Judicial
- Otras entidades del Estado
- Inspector General de Cooperativas
- Órganos directivos y asociados de la cooperativa (estas solicitudes deberán ser evaluadas por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización, en coordinación con el Jefe/a de Departamento de Supervisión y Jefe/a de

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 25
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Sede Regional; de acuerdo con la evaluación podría optarse a una fiscalización regular)

Estas actividades no están planificadas, derivado que las peticiones pueden originarse en cualquier tiempo. El resultado de la fiscalización debe girar en torno al problema o denuncia que le da origen, no corresponde abarcar otros tópicos, salvo que fuere necesario o tuvieran relación con el tema central.

Cuando sea de conocimiento del Jefe/a de la Sección de Fiscalización alguna situación o rubro considerado de riesgo en una cooperativa, podrá emitir nombramiento para realizar una fiscalización focalizada en dicha situación o rubro.

8.11.2 Modalidad de fiscalización. Las modalidades en que se podrán ejecutar las fiscalizaciones son las siguientes:

a. Modalidad de campo presencial

Es la modalidad prioritaria de fiscalización. Se aplica cuando las condiciones permiten el desplazamiento del personal de la INGE COP hacia la sede de la cooperativa o en un lugar determinado y en tiempo real, a fin de realizar las verificaciones documentales, entrevistas, inspecciones físicas y cotejos de información de manera directa. Esta modalidad garantiza una revisión integral y el contacto directo con los responsables de la gestión cooperativa.

b. Modalidad de campo semipresencial

Se aplica de forma complementaria cuando por circunstancias ajenas a la INGE COP, como condiciones climáticas, bloqueos, problemas de acceso u otras limitaciones logísticas o por situaciones internas institucionales como trámites de viáticos y/o capacitaciones al personal, entre otros, no es posible mantener la presencia continua en la cooperativa durante todo el proceso de fiscalización.

En este caso, parte de las actividades se realizan de forma presencial y otras mediante revisión remota o documental desde la sede regional o central, garantizando la continuidad y validez del proceso.

c. Modalidad remota o virtual (esta modalidad no aplica para la Fiscalización Específica -FES-)

Se utiliza únicamente en situaciones excepcionales en las que no sea factible la presencia física del equipo de fiscalización, debido a causas externas o

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 26
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

institucionales que impidan el desplazamiento. En esta modalidad, la revisión se efectúa a través de medios electrónicos, videoconferencias y plataformas digitales, con base en la información y documentación remitida por la cooperativa.

Su aplicación está limitada a procesos de supervisión general, seguimiento o verificaciones que no requieran constatar físicamente la documentación o bienes en campo.

8.11.3 Normas para todos los tipos y modalidades de fiscalización. Se detallan a continuación, las normas que deben observarse durante el desarrollo de los diferentes tipos y modalidades de fiscalización.

- a. Durante el desarrollo de la comisión, debe existir comunicación constante, efectiva y asertiva entre el equipo de trabajo.
- b. Antes de remitir los informes de fiscalización al Jefe/a de la Sección de Fiscalización, los supervisores de fiscalización deben realizar una revisión exhaustiva de los mismos, asegurándose de que cumplan con los lineamientos técnicos establecidos, que la información sea coherente y completa, correctamente sustentada, que se hayan aplicado adecuadamente los instrumentos y criterios normativos. Esta verificación previa, es fundamental para garantizar la calidad del trabajo y fortalecer la credibilidad del proceso fiscalizador.
- c. Si el informe final y documentación de auditoría (papeles de trabajo), trasladada al Jefe/a de la Sección de Fiscalización tiene deficiencias significativas, se devolverá al Supervisor/a de Fiscalización para que, en coordinación con el equipo de trabajo, sean corregidas. De persistir las deficiencias en una segunda entrega, se devolverá a través de oficio.
- d. El tiempo empleado para realizar correcciones no se repondrá. Las correcciones solicitadas deben entregarse a más tardar dos días hábiles posteriores a la solicitud realizada por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización.

8.11.4 Normas para el tipo de Fiscalización Específica. Deben observarse las siguientes normas, en el desarrollo de esta fiscalización.

- a. Las fiscalizaciones que sean solicitadas por asociados de las cooperativas serán analizadas por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización. Del análisis

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 27
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

realizado se debe dar respuesta a los solicitantes indicando la factibilidad o no de incluir la fiscalización en la programación de la Sección.

- b. El informe resultante de la fiscalización específica realizada en atención a una denuncia presentada por uno o más asociados de la cooperativa, será entregado a los órganos directivos en funciones de la cooperativa. Asimismo, al asociado denunciante se le notificará por escrito que la denuncia fue atendida, que se llevó a cabo la fiscalización correspondiente y que el informe ha sido remitido a los órganos directivos, a quienes podrá dirigirse en caso de requerir información adicional.
- c. El informe derivado de una fiscalización específica requerido por una entidad del Estado se entregará en original a los órganos directivos en funciones de la cooperativa y una copia a la entidad que solicitó la fiscalización, quien será responsable del uso que se le dé al informe.

8.11.5 Prórroga de la fiscalización. En los casos en que las fiscalizaciones se realicen de forma presencial, no se concederán prórrogas de tiempo a las cooperativas. Las entidades deberán cumplir con los tiempos y plazos establecidos sin excepción. Sin embargo, cuando las fiscalizaciones se lleven a cabo a través de trabajo remoto o virtual, se podrá considerar la aprobación de una prórroga de tiempo. Esta decisión se tomará con base a la naturaleza de la fiscalización y las circunstancias específicas que puedan afectar la capacidad de la entidad para cumplir con los requerimientos en el tiempo estipulado.

La solicitud de prórroga debe ser presentada por escrito justificando las razones que la motivan, acompañada de opinión del equipo de trabajo en donde indiquen conceder o no la prórroga y será evaluada por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización quien decidirá si procede concederla y bajo qué términos. Esta medida busca asegurar la eficiencia y eficacia del proceso de fiscalización y garantizar que las cooperativas puedan cumplir adecuadamente con los requerimientos establecidos. Se podrá autorizar una sola prórroga de 20 días calendario máximo. La aceptación o no de la prórroga será notificada a la cooperativa a través de oficio.

Si la cooperativa a la que se conceda prórroga es fiscalizada por un nuevo equipo de trabajo, los papeles de trabajo originados por el equipo antecesor serán trasladados por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización para las consideraciones respectivas.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 28
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.12 Del conflicto de intereses

Todo integrante de equipos de trabajo de fiscalización debe declarar si tiene relación directa o indirecta con la cooperativa asignada. Esto incluye ser asociado, tener parentesco con órganos directivos o empleados, o haber prestado servicios profesionales. La identificación de conflictos de interés es fundamental para asegurar la independencia siguiendo principios de ética de auditoría. De presentarse alguna de estas situaciones se analizará su exclusión del equipo de trabajo, por tanto, queda a discreción del Jefe/a de la Sección de Fiscalización la emisión o no del nombramiento.

8.13 Documentación de auditoría (papeles de trabajo)

Estos documentos son fundamentales para respaldar los resultados obtenidos por los Inspectores de Cooperativas y proporcionar evidencia de que la fiscalización se realizó de acuerdo con las normas y estándares aplicables. Para garantizar su eficacia y confiabilidad los documentos deben cumplir con los requisitos mínimos siguientes:

8.13.1 Documentos de soporte. Los documentos que se incluyan deben demostrar que:

- El trabajo ha sido planificado, ejecutado y supervisado adecuadamente.
- Se han aplicado las normas relativas a la ejecución de la fiscalización.
- Son suficientes para respaldar los resultados obtenidos, aunque la cantidad, tipo y contenido de estos podrían variar de acuerdo con el juicio profesional de los Inspectores de Cooperativas y Supervisores de Fiscalización.
- La evidencia obtenida mediante los procedimientos y pruebas desarrolladas es suficiente y adecuada para respaldar el trabajo de fiscalización.

8.13.2 Importancia de los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo respaldan la ejecución de la fiscalización, por lo que su importancia es la siguiente:

- Documentar la planificación y las actividades realizadas para alcanzar el objetivo de la fiscalización.
- Comprobar que el trabajo fue bien ejecutado, supervisado y revisado.
- Documentar la coordinación y organización de las fases del trabajo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 29
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Registrar la evidencia como resultado del trabajo de fiscalización desempeñado.
- Documentar la naturaleza y alcance de las pruebas realizadas.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de auditoría.
- Facilitar la supervisión del trabajo de fiscalización y la revisión interna.
- Respalidar, comprobar y explicar en detalle la información y las conclusiones para facilitar la preparación del Informe.
- Servir como guía para fiscalizaciones subsecuentes.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de fiscalización aplicados.

8.13.3 Clases de papeles de trabajo. Los papeles de trabajo generados durante la fiscalización se clasificarán de la forma siguiente:

a. Por su uso

- De uso continuo. Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios, como: acta constitutiva, estatutos, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.
- De uso temporal. De la misma manera los papeles de trabajo pueden contener información útil solo para un ejercicio determinado como: confirmaciones de saldos a una fecha determinada, contratos a plazo fijo menores a un año, conciliaciones bancarias, etc.; en este caso, tales papeles se agrupan para integrar el expediente de la fiscalización del ejercicio a que se refieran.

b. Por su contenido

Los papeles de trabajo son tan variados como la propia imaginación; sin embargo, existe en la secuela del trabajo de auditoría, papeles clave cuyo contenido esta más o menos definido por lo que para su elaboración y debido resguardo se debe tener en consideración los lineamientos siguientes:

- Se clasifican de acuerdo con la fase de la auditoría, ya sea de planificación o ejecución del trabajo. Pueden elaborarse en formato digital y cuando las circunstancias no lo permitan se realizarán físicos.
- Los papeles que soportan los informes de irregularidades siempre deben ser físicos y deben incluir índice de su contenido. El orden de los papeles de trabajo queda establecido en el numeral 8.13.5.
- Los papeles de trabajo físicos deben presentarse con separadores visibles o pestañas que identifique la clasificación de los documentos, según se describe a continuación: documentos generales, administrativos, legales,

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 30
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

fiscales y contables; así como, número de observaciones y recomendaciones, etc.

- Los documentos que se reciban en formato digital se deben identificar con el nombre que corresponda y archivar en carpetas que contengan documentos de similar naturaleza, según se describe a continuación: carpeta de documentos administrativos, legales, fiscales y contables, documentos varios.
- Se deberá incluir la cédula de marcas al inicio de las cédulas de papeles de trabajo, sean estos digitales o físicos. Las cédulas de papeles de trabajo, generadas de las cuentas revisadas, deben quedar integradas en un solo archivo de Excel.
- Sin excepción, en el trabajo de campo el Inspector/a de Cooperativas debe elaborar borrador de cédula de observaciones y recomendaciones.
- En el trabajo de campo se debe elaborar cédula de puntos pendientes.
- La cédula sumaria debe llevar conclusión respecto a la razonabilidad del rubro revisado.
- En la cédula analítica (cédula de mayorización) de las cuentas específicas revisadas, se debe describir el contenido, alcance y procedimientos utilizados para la revisión de la cuenta.
- Si algún documento en formato digital es objeto de observación, debe incluirse en los papeles de trabajo como una analítica o sub-analítica, según corresponda.
- Todos los papeles de trabajo (físicos y digitales), deben estar debidamente referenciados y contar con las marcas de auditoría que les corresponda.
- Los papeles de trabajo deben ser elaborados y finalizados por el Inspector/a de Cooperativas durante el trabajo de campo, no en trabajo de gabinete.

8.13.4 Cédulas. Son los documentos en los cuales se describen los procedimientos y técnicas utilizadas durante la ejecución de la auditoría; así como, los resultados y conclusiones en que se sustenta la opinión del equipo de trabajo, también forman parte de la documentación de la auditoría. Las cédulas que se deben incluir son las siguientes:

- a. Cédula centralizadora: se caracterizan por incluir los datos de los estados financieros (Balance General BG, Activo BG1; Pasivo y Capital BG2; Estado de Resultados ER) para iniciar con el análisis de la información.
- b. Cédula sumaria o de resumen: son aquellas que contienen el detalle de los rubros que integran los estados financieros. Es el primer análisis de los datos

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 31
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación.

- c. Cédula analítica: con el objetivo de uniformar procedimientos, a todas las cuentas examinadas se les elaborará una cédula analítica que consiste en determinar el saldo según auditoría al final del periodo en revisión y en donde se describirá el contenido, la extensión o alcance y los procedimientos.
- d. Cédula sub analítica o de comprobación: estas cédulas contienen el examen y análisis a detalle de cada una de las cuentas en revisión y se deben elaborar todas las que sean necesarias, según las circunstancias y complejidad de la información.

8.13.5 Orden de los papeles de trabajo. Los papeles de trabajo deben resguardarse en un orden específico, el cual se describe a continuación:

- a. Documentos generales
 - Boleta control de informe
 - Nombramientos
 - Ampliaciones
 - Planificación
 - Corte de formas
 - Carta de requerimiento de información general
 - Cartas de requerimientos de información específica
 - Carta de convocatoria a reunión final
 - Base de datos de la INGE COP
 - Constancia de supervisión
 - Fotocopia de actas administrativas
 - Información general de la cooperativa
 - Carta salvaguarda (cuando proceda)
 - Otros que correspondan
- b. Documentos administrativos
 - Estatutos
 - Organigramas
 - Reglamentos
 - Caja
 - Caja chica
 - Créditos
 - Ahorros

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 32
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Aportaciones
- Dietas
- Viáticos
- Otros reglamentos o políticas

c. Documentos legales

- Certificación de la inscripción de la cooperativa ante el INACOP
- Certificación de la inscripción de órganos directivos ante el INACOP
- Certificación de inscripción del representante legal ante el INACOP
- Cuestionario de control interno de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos
- Sticker del libro de actas autorizado
- Fotocopias de actas de asambleas generales
- Cédula de verificación de actas del Consejo de Administración
- Cédula verificación de actas de la Comisión de Vigilancia
- Cédula verificación de actas de otros comités
- Fotocopia de actas administrativas
- Fotocopia de contratos de trabajo
- Reportes de la Intendencia de Verificación Especial -IVE-
- Otros documentos legales (contratos, procesos legales, etc.)

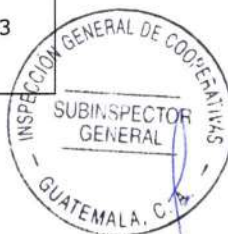
d. Documentos fiscales

- Solvencia fiscal
- Registro Tributario Unificado -RTU- de la cooperativa
- Registro Tributario Unificado -RTU- del contador
- Declaración jurada anual del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, del período revisado
- Declaraciones trimestrales del Impuesto Sobre la Renta -ISR- o mensuales del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, según régimen afiliado, del período revisado
- Declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado -IVA-
- Declaración de impuestos retenidos
- Declaraciones de otros impuestos
- Otros documentos fiscales

e. Documentos contables

- Sticker de habilitación y autorización de libros principales y auxiliares de contabilidad
- Último balance de saldos registrado en libro autorizado
- Estados financieros del año fiscalizado

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 33
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- Balance de saldos al 31 de diciembre del año fiscalizado
 - Estados financieros de años anteriores
 - Estados de cuenta y conciliaciones
 - Libretas de ahorro
 - Integraciones o detalle de cuentas
 - Certificados de inversión
 - Conciliaciones bancarias
 - Otros documentos contables
- f. Documentos varios (Ejemplos)
- Confirmaciones
 - Respuesta de confirmaciones
 - Constancia de inscripción ante ANACAFÉ (cuando corresponda)
 - Cédula de puntos pendientes
 - Otros
- g. Cuestionarios
- Aspectos legales
 - Aspectos administrativos
 - Aspectos fiscales
 - Aspectos contables
 - Cuestionarios de control interno (de cuentas revisadas)
 - Otros
- h. Cédulas de auditoría
- Cédula del borrador de observaciones (elaborado durante el proceso de la fiscalización)
 - Cédula de marcas de auditoría
 - BG
 - BG-1
 - A
 - A-1
 - B
 - B-1 (Se elaboran las necesarias siguiendo la estructura correspondiente)
 - BG-2
 - AA
 - AA-1
 - BB-1 (Se elaboran las necesarias siguiendo la estructura correspondiente)

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 34
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Se utilizará la misma estructura para todos los papeles de trabajo, aplicando lo que corresponda de acuerdo con el tipo de fiscalización realizada. En todas las fiscalizaciones regulares las cédulas de revisión de cuentas contables partirán de la cédula BG.

Así también, se debe tener en consideración que los siguientes documentos obligatorios deben quedar impresos, si se reciben en formato digital:

- Balance de saldos al 31 de diciembre del año fiscalizado, estados financieros y el último balance de saldos registrado en folios del libro autorizado
- RTU de la cooperativa
- RTU del contador
- Certificaciones del representante legal, órganos directivos e inscripción de la cooperativa cuando se obtenga.
- Fotocopia de los nombramientos del equipo de trabajo asignado.
- Evidencia de las observaciones y recomendaciones.

i. Archivo

El resguardo de los papeles de trabajo físicos y/o digitales se realizará en la SALF de Sede Central y Sedes Regionales.

8.14 Informes de fiscalización

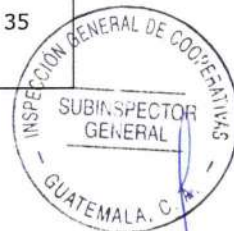
La Sección emite diferentes informes, derivado de las actividades que se realizan, los cuales se clasifican de la siguiente manera:

8.14.1 Informes internos. Son los que se envían a las distintas áreas de la Institución y se describen a continuación:

a. Informe al Despacho Superior.

Documento dirigido al Inspector General de Cooperativas que contiene resumen de la actividad de fiscalización ejecutada a la cooperativa que detalla lo siguiente: código del informe, fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de fiscalización realizada, datos generales, periodo fiscalizado, contenido del informe e información de cuota de fiscalización el cual debe ser firmado por el equipo de fiscalización nombrado, Jefe/a de la Sección de Fiscalización y Jefe/a de Sede Regional o Jefe/a de Departamento de Supervisión.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 35
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

b. Informe al Jefe/a de la Sección de Fiscalización.

Se elabora únicamente cuando se determina inactividad de la cooperativa, solicitud de prórroga u otro asunto para el cual se requiere de autorización; por lo que se dirige al Jefe/a de la Sección de Fiscalización, contiene resumen del resultado obtenido por presentarse a la sede de la cooperativa, detallando lo siguiente: código del informe, fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de actividad nombrada, datos generales, periodo nombrado para fiscalizar, motivo por el cual no se desarrolló la actividad de fiscalización, contenido del informe, debe ser firmado por el equipo de fiscalización nombrado.

c. Informe de inactividad.

Este documento se elabora derivado que, en la actividad de fiscalización, se determina que las cooperativas ya no desarrollan ningún tipo de operaciones de carácter operativo y económico, por tanto, no cumplen con los fines para los cuales fueron constituidas. Es dirigido a la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo detallando lo siguiente: código del informe, fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de actividad nombrada, periodo nombrado para fiscalizar, aspectos generales de la cooperativa y la certificación del acta administrativa elaborada por el Inspector/a de Cooperativas.

d. Otros informes internos

Documentos originados por otros asuntos no contemplados en los puntos anteriores, por ejemplo: informe por prórroga solicitada por la cooperativa.

8.14.2 Informes dirigidos a las cooperativas. Documentos que son elaborados por el equipo de fiscalización nombrado para el efecto, que deben ser enviados a las cooperativas.

a. Informe de Observaciones y Recomendaciones

Documento dirigido a los órganos directivos de las cooperativas detallando lo siguiente: código del informe, fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de actividad nombrada, periodo nombrado para fiscalizar, información de cuota de fiscalización, objetivos de la fiscalización, aspectos generales y observaciones y recomendaciones determinadas en los aspectos: administrativos, legales, contables y fiscales e información complementaria cuando proceda. De existir ajustes contables incluirlos en cada observación y recomendación que corresponda.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 36
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

b. Informe de Irregularidades

Se deriva de la actividad de fiscalización realizada por la INGE COP y contiene el detalle de aspectos relevantes derivados de fraude o error detectados durante el periodo fiscalizado que podrían poner en riesgo el funcionamiento de la entidad. Es dirigido a los órganos directivos de la cooperativa y contiene lo siguiente: código del informe, fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de actividad nombrada, datos generales, periodo nombrado para fiscalizar.

c. Informe Financiero

Documento originado de una actividad de auditoría de estados financieros, dirigido a la Asamblea General de Asociados y Órganos Directivos de la Cooperativa que contiene lo siguiente: código y fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de actividad nombrada, datos generales, periodo nombrado para fiscalizar, dictamen en el que se incluirá la opinión técnica del auditor, estados financieros, anexos, análisis financiero.

d. Informe de incumplimiento ante la fiscalización.

Este informe describe toda negativa, obstrucción o incumplimiento por parte de una cooperativa. Puede derivar en aplicación de medidas correctivas conforme a lo establecido en la Ley General de Cooperativas y demás normativa que les sea aplicable. Es dirigido a los órganos directivos de la cooperativa y contiene lo siguiente: código y fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de actividad nombrada, periodo nombrado para fiscalizar, objetivos de la fiscalización, aspectos generales de la cooperativa y acta administrativa.

e. Informe específico.

Es un documento técnico que presenta los resultados y conclusiones de una fiscalización centrada en un tema particular, realizado como respuesta a una denuncia concreta o a solicitud de una autoridad competente. Este tipo de informe tiene un alcance limitado y bien definido, enfocado en verificar hechos, operaciones o procedimientos relacionados con el objeto de la denuncia o requerimiento. Debe contener las características claves siguientes:

- **Objetivo delimitado:** se orienta a un asunto particular, como una presunta irregularidad, incumplimiento normativo o situación anómala.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 37
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- Origen: se genera a partir de una denuncia, petición formal o requerimiento de una autoridad competente (como una instancia judicial, administrativa o de control)
- Metodología concreta: se emplean técnicas de fiscalización aplicadas al caso puntual.
- Valor probatorio: en ciertos casos, puede servir como elemento de prueba en procesos administrativos o judiciales.

Es dirigido a los órganos directivos de la cooperativa, detallando lo siguiente: código y fecha de elaboración del informe, destinatario, números y fechas de los nombramientos emitidos, tipo de actividad nombrada, datos generales, periodo nombrado para fiscalizar, antecedentes, fundamento legal, procedimiento realizado, análisis, conclusiones y, en su caso, observaciones y recomendaciones e irregularidades cuando proceda.

f. Otros Informes

Estos documentos deben ser elaborados de conformidad con la solicitud del Jefe/a de la Sección de Fiscalización, cuando así lo considere necesario, conforme a las disposiciones del Manual Contable.

8.14.3 Estructura de los informes. En la elaboración de los informes de fiscalización se debe tener en consideración lo siguiente:

- Para los informes de fiscalizaciones regulares (inspección de ingresos, egresos, aspectos legales, fiscales, administrativos y cuentas relevantes) se debe observar el siguiente contenido:
 - El informe de observaciones y recomendaciones debe contener los elementos siguientes:
 - Oficio dirigido a Despacho Superior.
 - Oficio dirigido a órganos directivos de la cooperativa.
 - Objetivos de la fiscalización.
 - Aspectos por considerar sobre la fiscalización (cuando la fiscalización se realice de forma virtual y/o cuando exista algún tema a revelar).
 - Aspectos generales de la cooperativa.
 - Observaciones y recomendaciones.
 - Información complementaria, misma que se incluirá si a criterio del equipo de trabajo asignado lo consideran adecuado:
 - Comentarios
 - Contingencias

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 38
--	--------------------------------------	-------------



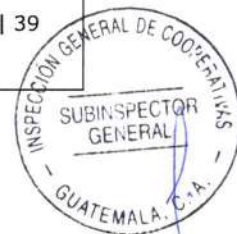
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Conclusiones
 - Análisis financiero
 - Anexos
 - Certificación de acta
- ii. El informe de irregularidades debe contener los elementos siguientes:
- Oficio dirigido a órganos directivos de la cooperativa.
 - Irregularidades detectadas.
 - Responsables
 - Directos
 - Solidarios
 - Documentos de soporte.
 - Disposiciones finales.
 - Certificación de acta.
 - Información complementaria:
 - Comentarios
 - Conclusiones
 - Análisis financiero
 - Anexos
 - Documentos de soporte (fotocopia de evidencia)

Los informes de fiscalizaciones regulares por auditorías de estados financieros, además de lo descrito deben incluir el informe financiero que contenga los elementos siguientes:

- Oficio dirigido a los órganos directivos de la cooperativa, donde se indique la aprobación del informe de auditoría.
 - Dictamen.
 - Estados financieros auditados.
 - Notas a los estados financieros.
 - Anexos.
 - Análisis financiero.
- b. Para los informes derivados de fiscalizaciones específicas, se debe observar el siguiente contenido:
- i. Informe de observaciones y recomendaciones el que debe contener los elementos siguientes:
- Oficio dirigido a Despacho Superior.
 - Oficio dirigido a órganos directivos de la cooperativa.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 39
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- Objetivos de la fiscalización.
 - Aspectos por considerar sobre la fiscalización. (cuando la fiscalización se realice de forma virtual y/o cuando exista algún tema a revelar)
 - Aspectos generales de la cooperativa.
 - Antecedentes.
 - Fundamento legal.
 - Procedimientos realizados.
 - Análisis.
 - Conclusiones.
 - Observaciones y recomendaciones.
 - Información complementaria, misma que se incluirá si a criterio de los Inspectores de Cooperativas lo consideran adecuado:
 - Comentarios
 - Contingencias
 - Análisis financiero
 - Anexos
 - Certificación de acta
- ii. Informe de Irregularidades (cuando corresponda) el que debe contener los elementos siguientes:
- Oficio dirigido a órganos directivos de la cooperativa.
 - Irregularidades detectadas.
 - Bases legales. (cuando corresponda)
 - Responsables.
 - Responsables directos
 - Responsables solidarios
 - Documentos de soporte.
 - Disposiciones finales.
 - Certificación de acta administrativa.
 - Información complementaria:
 - Comentarios
 - Conclusiones
 - Análisis financiero
 - Anexos
 - Documentos de soporte (Fotocopia de la evidencia)
- c. Para los informes de incumplimiento ante la fiscalización, el contenido debe ser el siguiente:
- Oficio dirigido a Despacho Superior
 - Oficio dirigido a órganos directivos de la cooperativa

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 40
--	---	----------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- Objetivos de la fiscalización
 - Aspectos por considerar sobre la fiscalización (cuando la fiscalización se realice de forma virtual y/o cuando exista algún tema a revelar)
 - Aspectos generales de la cooperativa
 - Certificación de acta administrativa
- d. Para el informe de inactividad, se observará el siguiente contenido:
- Oficio dirigido al Jefe/a de la Sección de Fiscalización.
 - Oficio dirigido al Jefe/a de la Sección de Fiscalización de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo.
 - Aspectos por considerar sobre la fiscalización. (cuando la fiscalización se realice de forma virtual y/o cuando exista algún tema a revelar)
 - Aspectos generales de la cooperativa.
 - Certificación de acta administrativa.
- e. Para el informe por prórroga, el contenido es el siguiente:
- Oficio dirigido al Jefe/a de la Sección de Fiscalización.
 - Solicitud de prórroga enviada por la cooperativa.
 - Oficio dirigido a la cooperativa donde se le autoriza o no la prórroga solicitada, emitido por el Jefe/a de la Sección de Fiscalización.
 - Certificación del acta administrativa.
- f. Otros informes internos.
- Deben contener los elementos que se consideren necesarios, tomando como referencia los elementos detallados en los informes anteriores.

8.14.4 Reglas generales para la elaboración de informes.

a. Formato de las hojas

- Utilizar los márgenes siguientes: superior 2.5, inferior 2.5; derecho 2.5 e izquierdo 3.
- El margen superior e inferior incluye el membrete impreso en las hojas institucionales.
- Tamaño del papel: carta
- Tipo de letra: calibri (Cuerpo)
- Tamaño de letra: 12
- Enumeración de las hojas: colocar los números en la parte inferior (pie de página) con alineación a la derecha.
- Alineación del texto de párrafos: justificado

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 41
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Interlineado: sencillo
- b. Ortografía y Redacción
 - Las mayúsculas se deben acentuar siempre, a excepción de las siglas.
 - Las fechas se citan completas, teniendo en consideración que los meses van en minúsculas, ejemplo: 31 de marzo de 20XX.
 - Utilizar sinónimos para evitar repetir una palabra en el mismo párrafo o en párrafos cercanos.
 - Al efectuar citas textuales menores a 40 palabras, pueden escribirse inmersas en el texto entre comillas (") y sin cursiva y al final colocar la fuente en paréntesis o en el texto.
 - Al efectuar citas textuales mayores a 40 palabras, se escribe de forma separada al texto, el párrafo debe llevar sangría de ambos lados, sin comillas, sin cursiva, la letra un número menor a la del informe; cite la fuente: si es una ley, indicar literal, artículo, ley, número de decreto; si es libro, revista u otro, indicar nombre, edición, nombre del autor y número de página.
 - En caso de que el texto a citar no sea completo, debe colocarse comillas al inicio, luego tres puntos suspensivos y espacio en blanco e iniciar con la descripción del párrafo ("... considerando que,").
 - Si el texto entre comillas no termina con punto final, debe colocarse tres puntos suspensivos, un espacio en blanco y comillas al final de la oración ("considerando que... ").
 - Las siglas deben citarse entre guiones menores, ejemplo: Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.
 - Las observaciones deben ser el resultado de hechos objetivos. No se deben incluir especulaciones ni razonamientos que supongan emitir juicios y opiniones.
 - Se debe tener en consideración que es la INGE COP y no el Inspector/a de Cooperativas quien determina las observaciones y recomendaciones. La redacción de todo debe hacerse siempre en tercera persona. No utilizar frases como: "nos entregaron", "no recibimos", etc.
 - Los anexos constituyen un complemento al dato general que se debe incorporar al informe, de manera que su función es clarificar o detallar aspectos específicos de algún tema u observación, mediante tablas con datos. En ningún caso debe incorporarse documentos completos (contratos, bases, normativa, declaraciones, etc.) los que se deben mantener dentro de los papeles de trabajo.
 - Cuando el informe solo tiene un anexo, este no llevará número.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 42
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- El formato de las tablas será el siguiente:

Partida	Debe	Haber
Caja y bancos	1,000.00	
A		
Préstamos		1,000.00

Fuente: Libro mayor registro SRD-256-2025 (texto en tamaño de letra 10)

c. Otros aspectos

d. De las observaciones y recomendaciones

- Deben consignarse en el informe, de acuerdo con el orden de aspectos indicados en el nombramiento (administrativo, legal, contable y fiscal). Por cada aspecto deberá realizarse un correlativo de observaciones y recomendaciones.
- Deben estar suficientemente respaldadas, con el debido sustento documental que las avale (los que quedarán en los papeles de trabajo).
- Deben basarse en normas de auditoría generalmente aceptadas, como las emanadas por el Colegio de Contadores Públicos y Auditores -CCPA- e IFFAC y otras, en la medida que sean compatibles con el ordenamiento jurídico; así como, en las normas contables emitidas por la INGE COP.

e. Informe de auditoría (Dictamen)

Los Inspectores de Cooperativas juntamente con el Supervisor/a de Fiscalización elaborarán el informe de auditoría (dictamen) al finalizar el trabajo de Auditoría de Estados Financieros, para lo cual deben tener las pruebas suficientes y adecuadas que sustenten la opinión a emitir. Los aspectos por considerar al momento de redactar el informe de auditoría (dictamen) son los siguientes:

- Marco de referencia de información financiera. Se refiere al conjunto de normas contables aplicables, adoptado por la cooperativa para preparar y presentar la información financiera.
- Opinión. Es el juicio o valoración que se forma el Inspector/a de Cooperativas, luego de realizado el trabajo de auditoría, respecto de la razonabilidad del conjunto completo de estados financieros, los diferentes tipos de opinión son:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 43
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- Opinión no modificada (favorable)
- Opinión con salvedades
- Opinión adversa (desfavorable)
- Denegación o abstención de opinión.
- Conjunto completo de estados financieros. Son documentos o informes que muestran de manera estructurada la información económica y financiera de una cooperativa, tal como los bienes, derechos y obligaciones que posee, los resultados que han obtenido, las entradas y salidas de efectivo; así como, los movimientos de patrimonio durante un periodo determinado. Los requerimientos del marco de información financiera aplicable determinan la estructura y el contenido de los estados financieros, así como lo que constituye un conjunto completo de estos.
- Formación de la opinión sobre los estados financieros.
 - El equipo de trabajo se formará una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.
 - Con el fin de formar la base de la opinión, el equipo de trabajo concluirá si ha obtenido una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones materiales, debido a fraude o error. Dicha conclusión tendrá en cuenta:
 - ✓ La conclusión del equipo de trabajo, si ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada.
 - ✓ La conclusión del equipo de trabajo, sobre si las incorrecciones no corregidas son materiales, individualmente o de forma generalizada.
 - El equipo de trabajo evaluará si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable. Dicha evaluación tendrá también en consideración los aspectos cualitativos de las prácticas contables de la entidad, incluidos los indicadores de posibles sesgos en los juicios de la dirección.

En especial, teniendo en cuenta los requerimientos del marco de información financiera aplicable, el Inspector/a de Cooperativas evaluará si:

- Los estados financieros revelan adecuadamente las políticas contables significativas seleccionadas y aplicadas.
- Las políticas contables seleccionadas y aplicadas son congruentes con el marco de información financiera aplicable; así como, adecuadas.
- Las estimaciones contables realizadas por la dirección son razonables.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 44
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

- La información presentada en los estados financieros es relevante, fiable, comparable y comprensible.
- Los estados financieros revelan información adecuada que permita a los usuarios a quienes se destina, entender el efecto de las transacciones y los hechos que resultan materiales sobre la información contenida en los estados financieros.
- La terminología empleada en los estados financieros, incluido el título de cada estado financiero, es adecuada.
- Cuando los estados financieros se preparen de conformidad con el marco de información financiera aprobado por la INGE COP, la evaluación de si los estados financieros logran la presentación requerida por dicho marco. Al evaluar si los estados financieros expresan lo requerido por el marco aplicable, el equipo de trabajo considerará:
 - La presentación, estructura y contenido global de los estados financieros; y
 - Si los estados financieros, incluidas las notas explicativas, presentan transacciones y los hechos subyacentes de modo que logren la presentación requerida por la INGE COP.
 - El equipo de trabajo evaluará si los estados financieros describen o hacen referencia adecuada al marco de información financiera aplicable.

8.14.5 Tipos de opinión

El equipo de trabajo expresará una opinión no modificada (favorable) cuando concluya que los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información aplicable.

Y expresará una opinión modificada en el informe de auditoría cuando:

- a. Concluya que, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, los estados financieros en su conjunto no están libres de incorrección material.
- b. No pueda obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para concluir que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material. Si los estados financieros preparados de conformidad con los requerimientos de un marco de información financiera no cumplen con estos, el equipo de trabajo lo discutirá con los órganos directivos y dependiendo de los requerimientos del marco de información financiera aplicable y del modo en que se resuelva la cuestión, determinará si es necesario expresar una opinión modificada en el informe de auditoría.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 45
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.15 Estructura para la elaboración dictamen del Informe Financiero

- a. Título
 - El informe de auditoría será escrito.
 - El informe de auditoría llevará un título que indique con claridad que se trata del informe de auditoría de estados financieros emitido por la INGE COP.
- b. Destinatario. Debe ir dirigido a la Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia de la cooperativa.
- c. Opinión del auditor. Estará contenida en la primera sección del informe de auditoría y tendrá el título de "Opinión", esta debe:
 - Identificar a la entidad cuyos estados financieros han sido auditados.
 - Manifestar que los estados financieros han sido auditados.
 - Identificar el título de cada uno de los estados que comprenden los estados financieros;
 - Remitir a las notas explicativas, así como, al resumen de las políticas contables significativas.
 - Especificar la fecha o el periodo que cubre cada uno de los estados financieros que los comprenden.
 - Cuando se deba expresar una opinión no modificada (favorable) sobre unos estados financieros preparados de conformidad con un marco de información financiera aplicable, la opinión indicará que los estados financieros adjuntos han sido preparados en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera que corresponda.
 - En caso de que el marco de información financiera aplicable al que se hace referencia en la opinión del auditor no corresponda a las NIIF para PYMES, se identificará la jurisdicción de origen de dicho marco.
- d. Fundamento de la opinión. El informe de auditoría incluirá una sección, a continuación de la sección "opinión", con el título "fundamento de la opinión" que:
 - Manifieste que la auditoría se llevó a cabo de conformidad con las NIAs.
 - Haga referencia a la sección del informe de auditoría en la que se describan las responsabilidades del auditor de conformidad con las NIAs.
 - Incluya una declaración de que el auditor es independiente de la entidad, de conformidad con los requerimientos de ética aplicable relativos a la auditoría y que ha cumplido las responsabilidades restantes de ética de

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 46
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

conformidad con dichos requerimientos. La declaración identificará la jurisdicción de origen de los requerimientos de ética aplicables.

- Manifieste si el auditor considera que la evidencia de auditoría que ha obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para la opinión del auditor.
- e. Párrafo de énfasis. En los casos que el marco de información financiera sea distinto a NIIF para PYMES, deberá contener un párrafo denominado “párrafo de énfasis –base contable–”, que advierte a los usuarios del informe de auditoría de que los estados financieros se han preparado de conformidad con un marco de información con fines específicos y de que, en consecuencia, pueden no ser adecuados para otros fines.
- f. Responsabilidades en relación con los estados financieros. El informe de auditoría incluirá una sección titulada “Responsabilidades de la Dirección en relación con los estados financieros”. Utilizará el término adecuado en el contexto del marco legal de la jurisdicción concreta y no es necesario que se refiera específicamente a “la Dirección”. Esta sección del informe de auditoría describirá la responsabilidad de la Dirección en relación con:
- La preparación de los estados financieros, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y del control interno que la Dirección considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de incorrección material, debido a fraude o error.
 - La valoración de la capacidad de la entidad para continuar como entidad en funcionamiento y de si es adecuado utilizar el principio contable de entidad en funcionamiento; así como, la revelación, en su caso, de las cuestiones relacionadas con la entidad en funcionamiento. La explicación de la responsabilidad de la Dirección en relación con esta valoración incluirá una descripción de las circunstancias en las que es adecuado el uso del principio contable de entidad en funcionamiento.
 - Esta sección identificará a los responsables de la supervisión del proceso de información financiera cuando los responsables de dicha supervisión sean distintos de los que cumplen las responsabilidades, en este caso, el título de la sección se referirá también a “los responsables de los órganos de Dirección de la entidad”.
- g. Otras cuestiones. Este párrafo incluirá aquellas situaciones que pueden afectar a la entidad y que, por la naturaleza de éstas, es imposible para la INGE COP realizar las revisiones pertinentes, de lo cual se debe establecer

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 47
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

claramente que “la Inspección General de Cooperativas está imposibilitada a fiscalizar las actividades detectadas y existen limitantes para que se lleve a cabo la fiscalización que por mandato legal le corresponde”.

- h. Responsabilidad del auditor en relación con la auditoría de los estados financieros. En esta sección del informe de auditoría se manifiesta que los objetivos del auditor son:
- Obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros en su conjunto están libres de incorrecciones materiales, debido a fraude o error.
 - Emitir un informe de auditoría que contenga la opinión del auditor.
 - Manifestar una seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con las NIAs siempre detecte una incorrección material cuando existe.
 - Manifestar que las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y alternativamente:
 - Describirá que se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influya en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en esos estados financieros.
 - Proporcionará una definición o descripción de la importancia relativa de conformidad con el marco de información financiera aplicable.
 - Manifestar que, como parte de una auditoría de conformidad con las NIAs, el auditor aplica su juicio profesional y mantiene una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría.
 - Describir la auditoría indicando que las responsabilidades del auditor son:
 - Identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los estados financieros debido a fraude o error; diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para responder a esos riesgos; y obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para la opinión del auditor. El riesgo de no detectar un error material resultante de fraude, es mayor que para el resultante de errores, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.
 - Obtener conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 48
--	---	----------------------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

- Evaluar la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables; así mismo, la correspondiente información revelada por la dirección.
- Concluir sobre el principio contable de la entidad en funcionamiento y determinar, sobre la base de la evidencia de auditoría obtenida, si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar en funcionamiento (causales de disolución contenidas en el artículo 13 de la Ley General de Cooperativas). Si el auditor concluye que existe una incertidumbre material, se requiere que llame la atención en el informe de auditoría sobre la información correspondiente, revelada en los estados financieros o, si dichas revelaciones no son adecuadas, emita una opinión modificada. Las conclusiones del auditor se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha del informe de auditoría. Sin embargo, hechos o condiciones futuras pueden ser causa de que la entidad deje de ser una entidad en funcionamiento.
- Manifestar que el auditor ha informado a los responsables de la dirección de la entidad, entre otras cuestiones, el alcance y los hallazgos significativos de la auditoría; así como, cualquier deficiencia significativa del control interno identificada por el auditor en el transcurso de la auditoría.
- Describir las responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de estados financieros. La descripción de las responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de estados financieros será incluida:
 - En el cuerpo del informe de auditoría.

Debe contener:

- Firma del Supervisor/a de Fiscalización y Coordinador/a de equipo de trabajo (ambos colegiados activos).
- Fecha del informe de auditoría.
- La fecha no será anterior a la fecha en la que el equipo de trabajo haya obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada en la que basa su opinión sobre los estados financieros, incluida la evidencia de que:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 49
--	---	----------------------------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- ✓ El juego completo de los estados financieros, incluidas las notas explicativas, han sido preparados de conformidad con base al marco de información financiera aplicable; y
- ✓ Las personas con autoridad reconocida han manifestado que asumen la responsabilidad de dichos estados financieros.

8.16 Informe de irregularidades

Documento formal que registra situaciones que se derivan de errores o hechos intencionales que infringen con las normas internas, externas, políticas o procedimientos establecidos en una cooperativa. Su objetivo principal es detallar y analizar las irregularidades detectadas durante el proceso de la fiscalización, con el propósito de recomendar medidas correctivas y mejorar la gestión.

Este informe es crucial para los órganos directivos que asumen la responsabilidad solidaria, considerando que permite garantizar la transparencia y rendición de cuentas en las operaciones de la cooperativa. El cumplimiento de este es fundamental para fortalecer los procesos internos y asegurar un desempeño alineado con las normas y objetivos institucionales porque busca ser una herramienta para la mejora continua y la transparencia del capital cooperativo.

8.16.1 Materialidad para su elaboración. Se procederá con su elaboración, teniendo en consideración que el valor detectado sea igual o mayor al porcentaje de materialidad indicado en la tabla de segmentación siguiente:

NIVELES DE LAS COOPERATIVAS		CANTIDAD DE ACTIVOS	% de Materialidad (*)
PRIMER NIVEL	Categoría A	Menor a Q. 2 millones	5%
	Categoría B	Más de Q. 2 millones a Q. 20 millones	
SEGUNDO NIVEL		Más de Q. 20 millones a Q. 100 millones	2%
TERCER NIVEL		Más de Q. 100 millones	1%

(*) Este porcentaje deberá ser aplicado a la cuenta examinada, no así al total de activos.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 50
--	--------------------------------------	-------------



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

En aquellos casos en que el valor determinado sea inferior al porcentaje de materialidad establecido en el cuadro anterior, deberá revelarse en la sección de observaciones y recomendaciones del informe de fiscalización respectivo; sin embargo, de existir elementos de juicio que, a criterio del equipo de trabajo justifiquen su objeción como una posible irregularidad, sea por su naturaleza, recurrencia o implicaciones legales, deberá elevarse la situación al Jefe/a de la Sección de Fiscalización, quien podrá autorizar su inclusión en el Informe de Irregularidades correspondiente.

8.16.2 Tipos de irregularidades. Los Inspectores de Cooperativas deben elaborar el informe de irregularidades cuando determinen un hecho que se derive de fraude o error cometido por órganos directivos, gerente y/o administrador, empleados, asociados, entre otros, para lo cual deben obtener las pruebas suficientes y adecuadas. Algunos motivos para catalogar estas situaciones como irregularidad son los siguientes:

- a. Faltante de efectivo. Falta de un bien monetario, regularmente se refiere al efectivo que integra la cuenta de caja y bancos.
- b. Faltante de inventarios y/o activos fijos. Se determina al efectuar un recuento físico en el rubro que integran las mercaderías y/o activos fijos.
- c. Omisión de documentos. Ausencia de documentos legales que respalden las pólizas de diario, préstamos desembolsados y/o adquiridos, entre otros.
- d. Alteración de documentos. Se presenta cuando el Inspector/a de Cooperativas en el desempeño de sus funciones, evidencia notoria alteración en documentos de soporte para documentar actividades contables, financieras o cualquier otra, en perjuicio de la cooperativa.
- e. Préstamos concedidos que carecen de garantía. Estos se dan cuando no se exigen las garantías reales.
- f. Préstamos concedidos con garantías y que carecen de avalúo. Son aquellos en los que no se realizó avalúo sobre los bienes recibidos en garantía.
- g. Préstamos concedidos con garantías insuficientes. Se presentan cuando se realiza avalúo sobre los bienes recibidos en garantía, pero el valor no cubre el monto del crédito desembolsado.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 51
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

- h. Préstamos concedidos con ventajas o privilegios. Se establecen cuando se otorgan créditos en condiciones distintas a las normativas internas establecidas por las cooperativas.
- i. Dietas pagadas no fijadas por la Asamblea General. Se determinan cuando se otorguen dietas a los órganos directivos sin la aprobación de la Asamblea General.
- j. Diversos. Entre las irregularidades existen algunas que por su naturaleza no se incluyen en las clasificaciones anteriores, entre ellas se pueden mencionar los siguientes ejemplos: distribución indebida de excedentes, morosidad elevada, utilización y apropiación indebida de bienes de la cooperativa, beneficios, entre otros elementos de juicio que, a criterio del equipo de trabajo, justifiquen su objeción como una posible irregularidad a efecto, sea autorizado por la Jefatura de Fiscalización.

8.17 Muestreo de la fiscalización

Se refiere a la aplicación de los procedimientos de auditoría a un porcentaje inferior al cien por ciento de los elementos de una población relevante para la fiscalización, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al equipo de trabajo una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.

Objetivo

Permite al equipo de trabajo obtener suficiente evidencia para formar una opinión sobre la población sin tener que examinar cada elemento.

Importancia

Es una herramienta clave para la eficiencia y efectividad de las fiscalizaciones, permitiendo al equipo de trabajo evaluar la población sin incurrir en costos y tiempo excesivos.

8.17.1 Tipos de muestreo

- a. Muestreo estadístico. Utiliza la teoría de la probabilidad para evaluar los resultados de la muestra y medir el riesgo de muestreo.
- b. Muestreo no estadístico. El equipo de trabajo debe utilizar su juicio profesional para evaluar los resultados y el riesgo de muestreo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 52
--	--	--------------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

8.17.2 Proceso de muestreo

Para el desarrollo de las actividades de fiscalización implica: identificación de la población. El equipo de trabajo debe definir claramente qué elementos forman parte de la población a ser fiscalizada, por ejemplo: cartera de créditos, carteras de ahorros, recibos de ingresos, recibos de egresos, inventarios, entre otros.

- Diseño del muestreo. Se debe elegir la técnica de muestreo adecuada y determinar el tamaño de la muestra, de acuerdo con las circunstancias que se determinen en la cooperativa.
- Selección del muestreo. Extraer los elementos que conformarán la muestra de acuerdo con el método de muestreo elegido.
- Realización de la fiscalización. Aplicar los procedimientos de fiscalización a los elementos de la muestra.
- Evaluación de los resultados. Analizar los resultados de la fiscalización en la muestra y extrapolarlos (realizar cierta predicción o estimación con base a los resultados) a la población total para llegar a conclusiones.

8.17.3 Cálculo del tamaño de la muestra.

- Población (N). Es el conjunto total de elementos que poseen las características que se desea estudiar.
- Tamaño de la muestra (n). Es el número de elementos que formarán parte de la muestra. Calcularlo correctamente es esencial para obtener resultados válidos y precisos.
- Nivel de confianza y desviación estándar (Z). Es la probabilidad que los resultados obtenidos de la muestra reflejen fielmente la realidad de la población. Más nivel de confianza, la muestra será más grande.

Para efectos de este manual se considera la siguiente tabla de referencia.

NIVELES		CANTIDAD DE ACTIVOS	Desviación estándar (Z)	Margen de error	Nivel de confianza
PRIMER NIVEL	Categoría A	Hasta Q.2 millones	1,44	15%	85%
	Categoría B	Más de Q. 2 millones a Q. 20 millones			

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 53
--	--------------------------------------	-------------



NIVELES	CANTIDAD DE ACTIVOS	Desviación estándar (Z)	Margen de error	Nivel de confianza
SEGUNDO NIVEL	Más de Q. 20 millones a Q. 100 millones	1,65	10%	90%
TERCER NIVEL	Más de Q. 100 millones	1,96	5%	95%

- Margen de error (E). Es la cantidad de error tolerable en los resultados. Menor margen de error muestra más grande, se expresa como porcentaje. Para aplicación de la fórmula se deberá hacer la conversión a decimales.
- Proporción esperada (p). Es la estimación previa que se hace sobre el porcentaje de individuos en la población. Refleja la probabilidad que ocurra el evento de interés. Para el cálculo de la muestra en las fiscalizaciones a realizar no se tiene información previa por lo que se asumirá que existe una probabilidad del 50% que ocurra el evento.

- Fórmula

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot (1-p)}{E^2 \cdot (N-1) + (Z^2 \cdot p \cdot (1-p))}$$

8.17.4 Métodos de selección de muestra. El equipo de trabajo debe analizar adecuadamente el método que elegirá para seleccionar la muestra según la población que presenten las cooperativas, teniendo en consideración los métodos siguientes: probabilísticos y no probabilísticos.

- a. **Métodos de muestreo probabilísticos.** El equipo de trabajo determinará el muestreo en base a principios estadísticos, para seleccionar elementos de una población de manera que, cada uno tenga una probabilidad conocida. Dentro de estos pueden ser:
 - Muestreo aleatorio simple. Cada elemento de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado. Se puede realizar mediante números aleatorios o utilizando hojas de cálculo electrónicas (software).
 - Muestreo sistemático. Se selecciona un punto de partida aleatorio y luego se seleccionan elementos a intervalos regulares. Es útil cuando la población está enumerada.
 - Muestreo estratificado. Se divide la población en grupos homogéneos (estratos) y se selecciona una muestra de cada estrato de manera



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

aleatoria. Es útil cuando se desea asegurar la representación de subgrupos específicos dentro de la población.

- b. Métodos de muestreo no probabilísticos. Método de selección de muestras que no se basa en principios aleatorios, sino en criterios de juicio profesional o en la disponibilidad de la información.
- Muestreo por conveniencia. Se seleccionan los elementos que son fácilmente accesibles o disponibles. Es el método más simple pero no garantiza la representatividad de la muestra.
 - Muestreo deliberado/por juicio. Se seleccionan los elementos basándose en el conocimiento o juicio del Inspector/a de Cooperativas. Puede ser útil cuando se busca información específica de expertos o personas con conocimiento relevante.

Se debe priorizar el uso del método de muestreo probabilístico por encima del método de muestreo no probabilístico, debido a que este permite garantizar una mayor representatividad de la población examinada.

8.17.5 Ejemplos

a. Para el cálculo de la muestra:

El Inspector/a de Cooperativas desea realizar la evaluación de recibos de ingresos. Identifica una población de 1,000 recibos, determina un nivel de confianza del 95% con un margen de error del 5%. No se tiene información del rubro por lo que se asumirá que existe una probabilidad del 50% que estén correctos, para efectos de este ejemplo se considera que la cooperativa está segmentada en el tercer nivel.

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot (1-p)}{E^2 \cdot (N-1) + (Z^2 \cdot p \cdot (1-p))}$$

n = ?

N = 1000

Z = 1.96

p = 0.50

E = 0.05

Desarrollo:

$$n = \frac{1000 \cdot (1.96)^2 \cdot 0.50 \cdot (1-0.50)}{((0.05)^2 \cdot (1000-1)) + (1.96)^2 \cdot 0.50 \cdot (1-0.50)}$$

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 55
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

$$n = \frac{1000 \cdot 3.8416 \cdot 0.25}{0.0025 \cdot 999 + 3.8416 \cdot 0.25}$$

$$n = \frac{960.40}{2.4975 + 0.9604}$$

$$n = \frac{960.40}{3.4579}$$

n= 277.74
n= 278 muestra de recibos a revisar

b. Ejemplo de muestreo probabilístico

- Muestreo aleatorio simple

Situación

Una cooperativa tiene 1,000 recibos de ingresos emitidos durante el año. El Inspector/a de Cooperativas no puede revisar todos, así que decide usar una muestra probabilística para verificar su razonabilidad y detectar posibles errores o fraudes.

Objetivo

Revisar una muestra representativa de recibos de ingresos para concluir si los ingresos están correctamente registrados.

Pasos

1. Definir la población:

Población: 1,000 recibos de ingresos emitidos durante el año.

2. Determinar el tamaño de la muestra:

Se determinó que el tamaño de la muestra será de 278 recibos de ingresos, basada en la confianza deseada y el riesgo de auditoría aceptable.

3. Seleccionar la muestra aleatoriamente:

- ✓ Se asigna un número del 1 al 1,000 a cada recibo de ingreso.
- ✓ Luego, usando una tabla de números aleatorios o una función en Excel como =ALEATORIO.ENTRE(1;1000), se eligen 278 números distintos.

Por ejemplo: 17, 238, 402, 678, etc.

4. Revisar los recibos de ingresos seleccionados:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 56
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

El Inspector/a de Cooperativas evalúa los 278 recibos de ingresos seleccionados para verificar:

- ✓ Existencia y autorización del servicio prestado.
- ✓ Detalles correctos al momento de generar el recibo.
- ✓ Correcta contabilización del ingreso.
- ✓ Cumplimiento de la Comisión de Vigilancia con sus funciones
- ✓ Entre otros.

5. Evaluar resultados:

Si se encuentran errores, se cuantifican y evalúan para estimar si pudieran representar un error material al proyectarse al total de la población.

¿Qué pasa si se encuentra un error?

Si, por ejemplo, se detectan 2 errores que suman Q5,000.00 en una muestra de 50 recibos de ingresos, se puede extrapolar ese error al total de los 1,000 recibos de ingresos (si todas tienen valores similares), lo que podría indicar un error total estimado de Q100,000.00 Esto puede llevar al Inspector/a de Cooperativas a lo siguiente:

- Ampliar la muestra
- Recalcular el error proyectado con más precisión
- O incluso modificar su opinión en el informe final

• Muestreo sistemático

Situación

El Inspector/a de Cooperativas revisa los pagos realizados por una cooperativa durante el año. Existen 500 registros de pagos en el libro mayor de cuentas por pagar. El Inspector/a de Cooperativas, decide usar el muestreo sistemático para seleccionar facturas/recibos de egresos que serán evaluados.

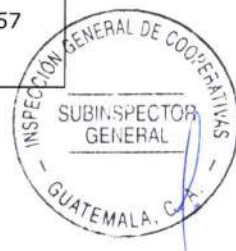
Objetivo

Verificar que los pagos sean legítimos, estén autorizados y se hayan registrado correctamente.

Pasos

1. Definir la población
Total, de registros: 500 pagos.
2. Determinar el tamaño de la muestra:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 57
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- ✓ Se decide revisar 50 pagos.
- ✓ Intervalo de muestreo: $\text{Intervalo} = 500/50 = 10$
- ✓ Esto significa que se seleccionará 1 pago de cada 10 registros.

3. Elegir un punto de partida aleatorio:

Se elige un número al azar entre 1 y 10, supongamos que es 7.

4. Seleccionar la muestra:

Los pagos seleccionados serán: 7, 17, 27, 37, 47, 57, ..., 497.

5. Auditar los elementos seleccionados:

Se revisan esos 50 pagos para verificar:

- ✓ Documentación de respaldo (factura, recibos, orden de compra, entre otros).
- ✓ Aprobaciones internas.
- ✓ Registro contable correcto.
- ✓ Entre otros.

6. Ventajas del muestreo sistemático:

- ✓ Fácil de aplicar.
- ✓ Ahorra tiempo si la población está bien organizada.
- ✓ Asegura buena cobertura de toda la población.

7. Precaución:

Si la población tiene un patrón cíclico (por ejemplo, cada 10 pagos hay uno grande), el muestreo sistemático puede no ser representativo y debe evitarse.

• Muestreo estratificado

Situación

El Inspector/a de Cooperativas debe revisar la cartera de créditos de una cooperativa con 1,000 asociados, pero no todos los saldos son iguales: algunos asociados deben mucho, otros poco. Para mejorar la eficiencia y precisión del muestreo, el Inspector/a de Cooperativas decide utilizar el muestreo estratificado.

Objetivo

Verificar que los créditos otorgados sean reales, estén bien valorados y registrados correctamente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 58
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

Pasos

1. Dividir la población en estratos

El Inspector/a de Cooperativas agrupa a los créditos según el importe de saldo:

Estrato	Saldo de Crédito	Cantidad de créditos	Porcentaje de estrato	Muestra por estrato
A (créditos mayores)	Mayores a Q.50,000.00	100	25%	25
B (créditos medianos)	Entre Q.10,001.00 a Q.50,000.00	300	10%	30
C (créditos pequeños)	Saldo iguales o menores a Q.10,000.00	600	3.3%	20
Total, muestras				75

2. Seleccionar las muestras dentro de cada estrato.

Se usa muestreo aleatorio simple dentro de cada grupo, por ejemplo, con Excel:

- ✓ =ALEATORIO.ENTRE(1,100) para el estrato A
- ✓ =ALEATORIO.ENTRE(1,300) para el B
- ✓ =ALEATORIO.ENTRE(1,600) para el C

3. Realizar la fiscalización

El Inspector/a de Cooperativas revisa la documentación de cada crédito seleccionado:

- ✓ Cumplimiento de políticas internas
- ✓ Confirmaciones de saldos
- ✓ Verificación de recibos, boletas que respaldan los pagos
- ✓ Políticas de cobro
- ✓ Provisión para cuentas incobrables
- ✓ Entre otros.

Ventajas del muestreo estratificado:

- ✓ Mejora la precisión porque reduce la variabilidad dentro de cada grupo.
- ✓ Da más atención a segmentos más relevantes o riesgosos.
- ✓ Útil cuando los datos tienen distribución desigual, como montos de cuentas, tamaño de transacciones, entre otros.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 59
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

c. Muestreo no probabilístico

- Selección de transacciones de alto valor

Si se está fiscalizando recibos de ingresos y egresos, en lugar de seleccionar una muestra aleatoria de todos estos, se podría optar por revisar solo aquellos cuyos saldos sean altos, ya que estos pueden ser más propensos a contener errores.

- Revisión de saldos pendientes de pago

En lugar de examinar todas las cuentas de proveedores, el Inspector/a de Cooperativas podría seleccionar solo aquellos que tienen saldos pendientes de pago, ya que estos pueden ser más susceptibles a errores en la gestión de cuentas por pagar.

- Revisión de documentos de soporte

En lugar de examinar cada documento de soporte de un pago, el Inspector/a de Cooperativas podría seleccionar aquellos que son más relevantes para el objetivo de la fiscalización, como aquellos que corresponden a pagos mayores o que se sospecha que tienen errores.

Otros que a juicio del equipo de trabajo consideren seleccionar al azar bajo criterio de riesgo o materialidad de las cuentas a evaluar.

8.18 Materialidad en la planificación y ejecución

Se refiere a la magnitud de una omisión o error en los estados financieros que, teniendo en cuenta las circunstancias particulares, podría afectar las decisiones económicas de las cooperativas.

"La información es material si su omisión o presentación errónea puede influir en las decisiones económicas que los usuarios toman sobre la base de los estados financieros." (NIA 320).

El equipo de trabajo a juicio profesional deberá determinar la materialidad para planificar, ejecutar la fiscalización y valorar los errores identificados.

8.18.1 Tipos de materialidad

- a. Materialidad cuantitativa.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 60
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Se basa en cifras numéricas, por ejemplo: un error del 5% sobre el total de activos podría considerarse material, dependiendo del contexto.

b. Materialidad cualitativa.

Se basa en una cifra que, aunque sea pequeña, puede ser material si afecta aspectos relevantes como el cumplimiento de leyes, convenios de deuda, información sensible para los asociados, riesgo de fraude o conflicto de intereses.

8.18.2 Valoración de materialidad

Para el uso de este manual se establecen las siguientes:

a. Materialidad para los estados financieros.

Se establece una tabla de referencia con un umbral general, el cual deberá ser definido por el equipo de trabajo para considerar la materialidad general que utilizará la tabla de referencia.

NIVELES		CANTIDAD DE ACTIVOS	Materialidad con base a:					Error Tolerable
			Activos Totales	Pasivos Totales	Patrimonio	Ingresos Anuales	Gastos Anuales	
PRIMER NIVEL	Categoría A	Hasta Q.2,000,000.00	2% a 10%	2% a 10%	2.5% a 5%	1% a 5%	1% a 5%	7.5% a 10%
	Categoría B	De Q.2,000,000.01 a Q.20,000,000.00						
SEGUNDO NIVEL		De Q.20,000,000.01 a Q.100,000,000.00	1% a 2%	1% a 5%	1% a 2.5%	0.75% a 1%	0.75% a 3%	5% a 7.5%
TERCER NIVEL		Más de Q.100,000,000.00	0.5% a 1%	0.50% a 2%	0.5% a 1%	0.5% a 1%	0.5% a 1%	2% a 5%

b. Materialidad para clases específicas de transacciones, saldos contables o revelaciones.

Se utiliza cuando se desarrolla una fiscalización específica, en la cual ciertas cuentas contables son relevantes para el Inspector/a de Cooperativas, por ejemplo, aquellos elementos contables o financieros que requieren especial atención debido a su impacto en la estabilidad y transparencia de la cooperativa.

c. Materialidad tolerable.

Es menor que la materialidad general, se usa para reducir el riesgo de que la suma de errores no detectados supere la materialidad general. Se establece de un 50% hasta un 70% de materialidad tolerable, según criterio del equipo de trabajo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 61
--	--------------------------------------	-------------



En caso de que los resultados totales obtenidos (materialidad general) superen el porcentaje de materialidad establecido, esto constituirá una base suficiente y adecuada para determinar el tipo de opinión en el informe de auditoría (dictamen) cuando aplique.

8.18.3 Ejemplos

a. Ejemplo para determinar la materialidad

La cooperativa tiene ingresos anuales de Q100,000.00. El equipo de trabajo puede establecer la materialidad en un 1% = Q1,000.00. Si encuentra errores que suman más de ese valor, podría considerar que los estados financieros están materialmente incorrectos.

Ejemplo práctico

Información financiera básica (cifras anuales):

- Activos totales: Q.100,000.00
- Ingresos operacionales (intereses ganados, comisiones, entre otros): Q.20,000.00
- Excedente: Q.10,000.00
- Para efectos de este ejemplo el Inspector/a de Cooperativas ha decidido utilizar los porcentajes mínimos de materialidad de primer nivel.

Paso 1: Determinar la base para calcular la materialidad

Rubro	Monto	% Materialidad según tabla de referencia	Materialidad asignada basada en la tabla
Activos Totales	Q. 100,000.00	2%	Q. 2,000.00
Ingresos Anuales	Q. 20,000.00	1%	Q. 200.00
Excedentes	Q. 10,000.00	7.5%	Q. 750.00

Paso 2: Establecer la base representativa

Dado que se trata de una cooperativa de ahorro y crédito, se consideró como base más representativa el total de activos Q.2,000.00 aplicando un porcentaje del 2% según la tabla de referencia. Este monto sirve para evaluar errores acumulados en los estados financieros.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Paso 3: Materialidad Tolerable

El equipo de trabajo consideró un 70% de materialidad tolerable para realizar la evaluación de errores individuales, estableciendo así la materialidad de ejecución de Q.1,400.00 y aplicarlo en la fiscalización correspondiente.

Materialidad General	Porcentaje de Materialidad Tolerable	Materialidad para la fiscalización
Q. 2,000.00	70%	Q. 1,400.00

Durante la auditoría, se detectan los siguientes errores:

Error detectado	Importe	Comentario
Error en provisiones de cartera	Q.1,000.00	Clasificación incorrecta
Error en cálculo de aportes sociales	Q.900.00	Subestimado en libros
Total, de errores acumulados	Q.1,900.00	

Como Q. 1,900.00 es mayor a Q. 1,400.00 (materialidad de ejecución), el equipo de trabajo podría:

- ✓ Ampliar pruebas en esas áreas.
- ✓ Requerir ajustes antes de emitir su opinión.
- ✓ Evaluar si los estados financieros están materialmente incorrectos si no se corrige.

8.19 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 procesos y/o firmas correspondientes.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 63
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

En las sedes regionales de Petén, Huehuetenango y Alta Verapaz, será responsabilidad de la jefatura regional designar al trabajador que dará continuidad a los procesos relacionados con la elaboración del informe de fiscalización. Esta medida se adopta considerando que dichas sedes aún no cuentan con la estructura completa del personal asignado a la Sección. La designación deberá garantizar la continuidad operativa, el cumplimiento de los plazos establecidos y la calidad técnica del informe, en tanto se fortalece la capacidad instalada de cada sede.

8.20 Gestiones a realizar en caso de pérdida, extravío o destrucción de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas

8.20.1 Objetivos de procedimiento

Establecer las acciones a realizar en caso de pérdida, extravío o destrucción de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, determinando la responsabilidad de la persona o encargado del resguardo de dichas formas.

8.20.2 Documentos relacionados

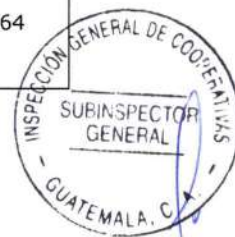
Reglamento del Personal de la Inspección General de Cooperativas.

8.20.3 Normas relacionadas con casos de pérdida, extravío o destrucción de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Los lineamientos que deberán observarse son los siguientes:

- Los Inspectores de Cooperativas y Supervisores de Fiscalización que tengan bajo su responsabilidad la salvaguarda de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas, están obligados a implementar todas las acciones que sean necesarias para garantizar la protección y conservación de las formas y evitar caer en negligencia o descuido en la custodia, uso o destino de las formas oficiales.
- Para el caso que una forma oficial entiéndase hoja movable o libro físico, por diversas circunstancias, llegara a extraviarse, destruirse, deteriorarse o cualquier otra situación que afecte su integridad, se deberá proceder de la siguiente manera:

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 64
--	--------------------------------------	-------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Suscribir acta correspondiente para dejar constancia de las razones que dieron origen al incidente. Esta deberá suscribirse en el siguiente folio disponible del libro a cargo, o en su defecto, en otro libro disponible autorizado por la Contraloría General de Cuentas para la Sección de Fiscalización.
- Paralelamente presentar denuncia en el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, describiendo con precisión el hecho ocurrido y adjuntarla en el acta suscrita anteriormente, como respaldo documental.
- Posteriormente, presentar los documentos antes descritos al jefe inmediato o la autoridad superior de la persona responsable de la custodia, quien deberá evaluar si existió negligencia en la salvaguarda de las formas oficiales y si corresponde, iniciar el proceso disciplinario que corresponda de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Personal de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.

Todo el procedimiento debe realizarse con prontitud, garantizando la trazabilidad y transparencia de las actuaciones. Asimismo, la documentación generada (acta y denuncia) debe conservarse en el archivo institucional como evidencia de cumplimiento.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 65
--	--------------------------------------	-------------



9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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

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.

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS

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

- 10.1. Procedimiento para el requerimiento de información.
- 10.2. Procedimiento para descripción del procedimiento para las actividades de fiscalización.
- 10.3. Procedimiento para los casos de pérdida, extravío o destrucción de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas

10.1. Procedimiento para el requerimiento de información

Consiste en analizar la información adjunta al nombramiento, con el propósito de solicitar la información a la cooperativa.

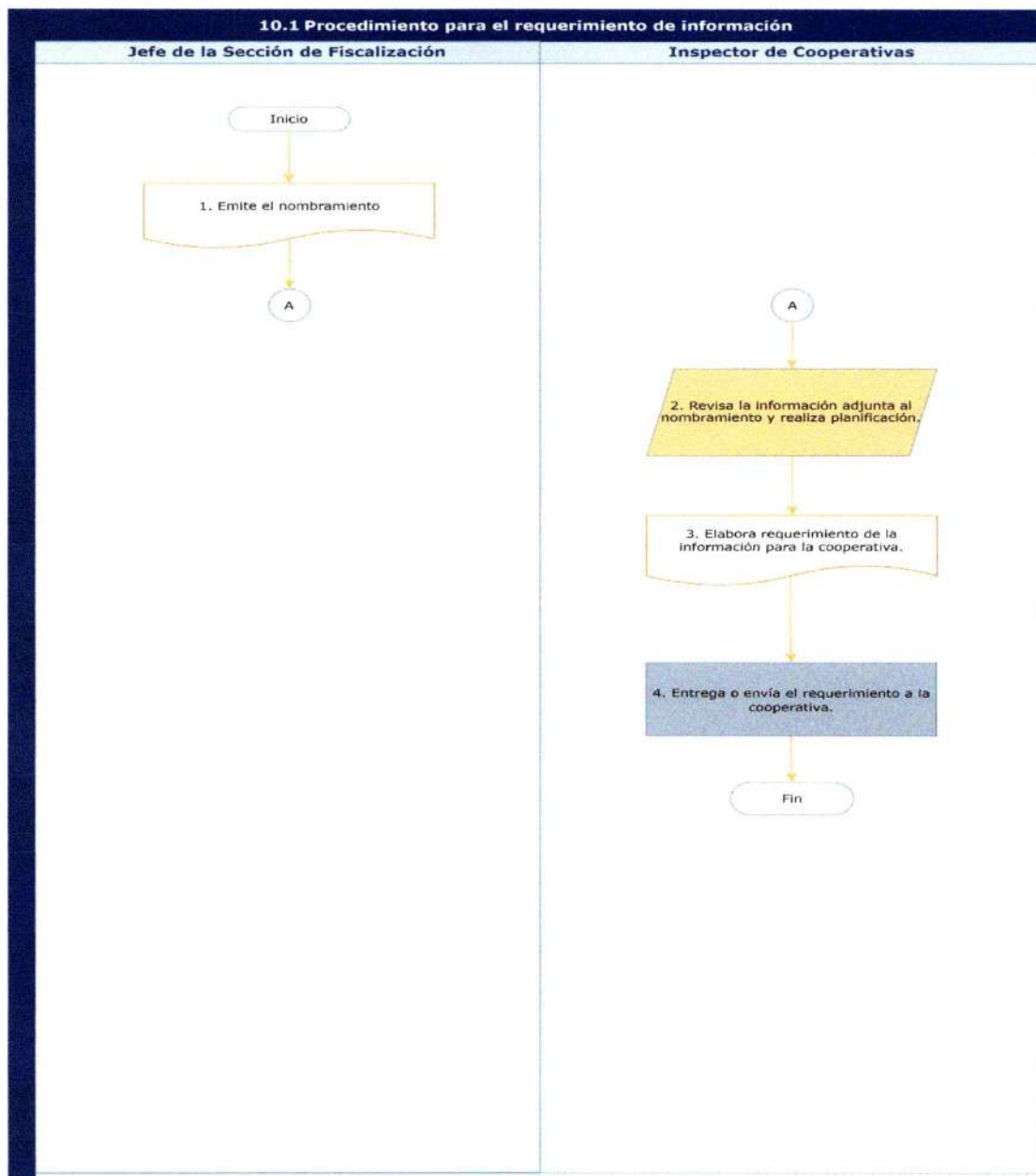
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la Sección de Fiscalización	Emite el nombramiento
2	Inspector/a de Cooperativas	Revisa la información adjunta al nombramiento y realiza planificación.
3		Elabora requerimiento de la información para la cooperativa.
4		Entrega o envía el requerimiento a la cooperativa.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 67
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

Flujograma Procedimiento No. 10.1



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 68
--	--	--------------------



10.2 Descripción del procedimiento para desarrollar las actividades de fiscalización.

En este procedimiento se describen las actividades que se llevan a cabo en las actividades de fiscalización, el cual aplica para todos los tipos y modalidades de fiscalización.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Inspector/a de Cooperativas	Inicia la actividad de fiscalización e informa al Supervisor/a de Fiscalización o Jefe/a de la Sección de Fiscalización de su inicio.
2		Entrega copia del nombramiento a la administración de la cooperativa, solicita le sellen de recibido.
3		Verifica si existen las condiciones para fiscalizar: - No¹, realiza actividad No. 4. - Sí, continúa en actividad No. 6.
4		Notifica al supervisor los inconvenientes presentados.
5		Suscribe acta administrativa y expone los motivos por los cuales no realizó la actividad. Continúa en actividad No. 24.
6		Entrega el listado de requerimientos a la cooperativa.
7		Informa al supervisor/a de Fiscalización y Jefe de la Sección de Fiscalización, que iniciará la actividad de fiscalización.
8	Cooperativa	Habilita un espacio adecuado para iniciar el trabajo de fiscalización.
9		Proporciona los documentos requeridos.

¹ Los motivos para no realizar la fiscalización pueden deberse a la falta de espacio o porque se presente algún impedimento por parte de la cooperativa para realizar la actividad.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Inspector/a de Cooperativas	Revisa y analiza los documentos presentados, con base en normativas y leyes aplicables vigentes.
11		Entrevista a la persona encargada de la cooperativa sobre generalidades de esta, para evaluar el control interno.
12		Realiza verificación de las áreas correspondientes ² de acuerdo con los cuestionarios.
13		Aplica lo establecido en las NIAs, Normas Contables de la INGE COP y otras que considere aplicables.
14		Determina las áreas a revisar para generar el informe de fiscalización.
15		Analiza la información proporcionada y establece las deficiencias de control interno e incorrecciones.
16		Elabora cédula de observaciones y recomendaciones e irregularidades (si procede) y traslada al Supervisor de Fiscalización.
17	Supervisor/a de Fiscalización	Verifica la cédula de observaciones, recomendaciones e irregularidades (si procede) ¿Es correcto? • No, realiza actividad No. 18 • Sí, continúa en actividad No. 19.
18		Devuelve para corrección. • Regresa a la actividad No. 16.
19		Indica al Inspector/a de Cooperativas que proceda a reunirse con los órganos directivos para dar a conocer el resultado preliminar de la

² Áreas legal, administrativa, fiscal, contable y financiera.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 70
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Inspector/a de Cooperativas	Convoca a reunión a los órganos directivos y personal de la cooperativa, para dar a conocer los resultados preliminares de la fiscalización.
21		Presenta las observaciones y conclusiones de la fiscalización e irregularidades (si procede).
22		Suscribe acta administrativa por la reunión final.
23		Realiza devolución formal de la documentación proporcionada y solicita evidencia de recepción.
24		Redacta informe, adjunta documentación de soporte y traslada al Supervisor de Fiscalización.
25	Supervisor/a de Fiscalización	Revisa informe y documentación de auditoría. Con correcciones: • Sí, realiza la actividad No. 26. • No, continúa actividad No. 27.
26		Devuelve el informe para correcciones del Inspector/a de Cooperativas. • Regresa a la actividad No. 24.
27		Traslada a la secretaria para el control interno correspondiente ³ .
28	Secretaria/o de Sección de Fiscalización o Responsable	Realiza modificaciones de forma y diseño en el documento.
29	Jefe/a de la Sección de Fiscalización de Fiscalización	Verifica si tiene correcciones significativas: • Sí, realiza actividad No. 30. • No, realiza actividad No. 31.
30		Devuelve el informe para las correcciones correspondientes. • Regresa a la actividad No. 25.

³ El control interno es utilizado para establecer en qué estación se encuentra el informe respectivo.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 71
--	--------------------------------------	-------------



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
31	Jefe/a de la Sección de Fiscalización de Fiscalización	Traslada para impresión final y firmas del equipo de trabajo.
32	Secretaria/o de Sección de Fiscalización o Responsable	Imprime, gestiona firmas y sellos del equipo de trabajo y traslada al Jefe del Depto. de Supervisión y Jefe/a de Sede Regional
33	Jefe/a de Departamento de Supervisión/ Jefe/a de Sede Regional	Verifica el informe final de fiscalización recibido. ¿con correcciones? ✓ Sí, realiza actividad No. 34. ✓ No, continúa en actividad No. 35.
34		Devuelve para las correcciones respectivas. Regresa a la actividad No. 29.
35		Firma y devuelve a la Sección de Fiscalización el informe final.
36	Secretaria/o de Sección de Fiscalización o Responsable	Sella el informe de fiscalización para revisión.
37	Subinspector General de Cooperativas	Verifica el informe de fiscalización recibido. ¿con correcciones? • Sí, realiza actividad No. 38. • No, continúa en actividad No. 39
38		Devuelve el informe de fiscalización, para las correcciones correspondientes. • Regresa a la actividad No. 33.
39		Traslada al Inspector General para firma.
40	Inspector General de Cooperativas	Recibe y firma el informe final de fiscalización y devuelve al Departamento de Supervisión o Sede regional que corresponda.
41	Secretaria/o de Sección de Fiscalización o Responsable	Envía el informe de fiscalización debidamente firmado a la cooperativa.
42	Cooperativa	Recibe informe enviado por paquetería.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 72
--	---	----------------------------------



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

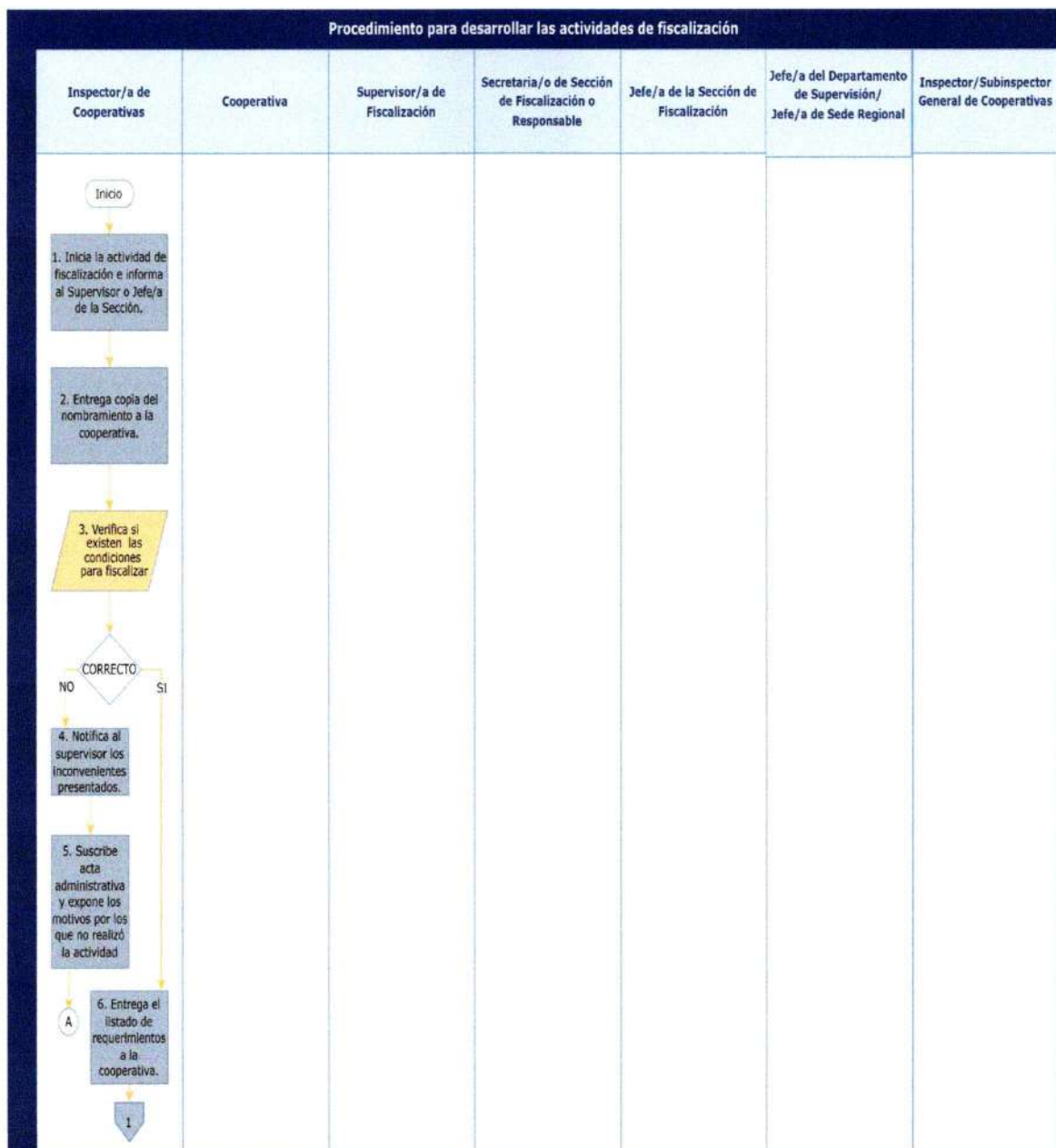
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
43	Secretaria/o de Sección de Fiscalización o Responsable	Fotocopia el documento donde consta la entrega del documento a la cooperativa y traslada según corresponda ⁴ .
44		Archiva la documentación generada, física y/o digital.
Fin del procedimiento		

⁴ Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, SALF y Sección de Tesorería (cuando aplique).

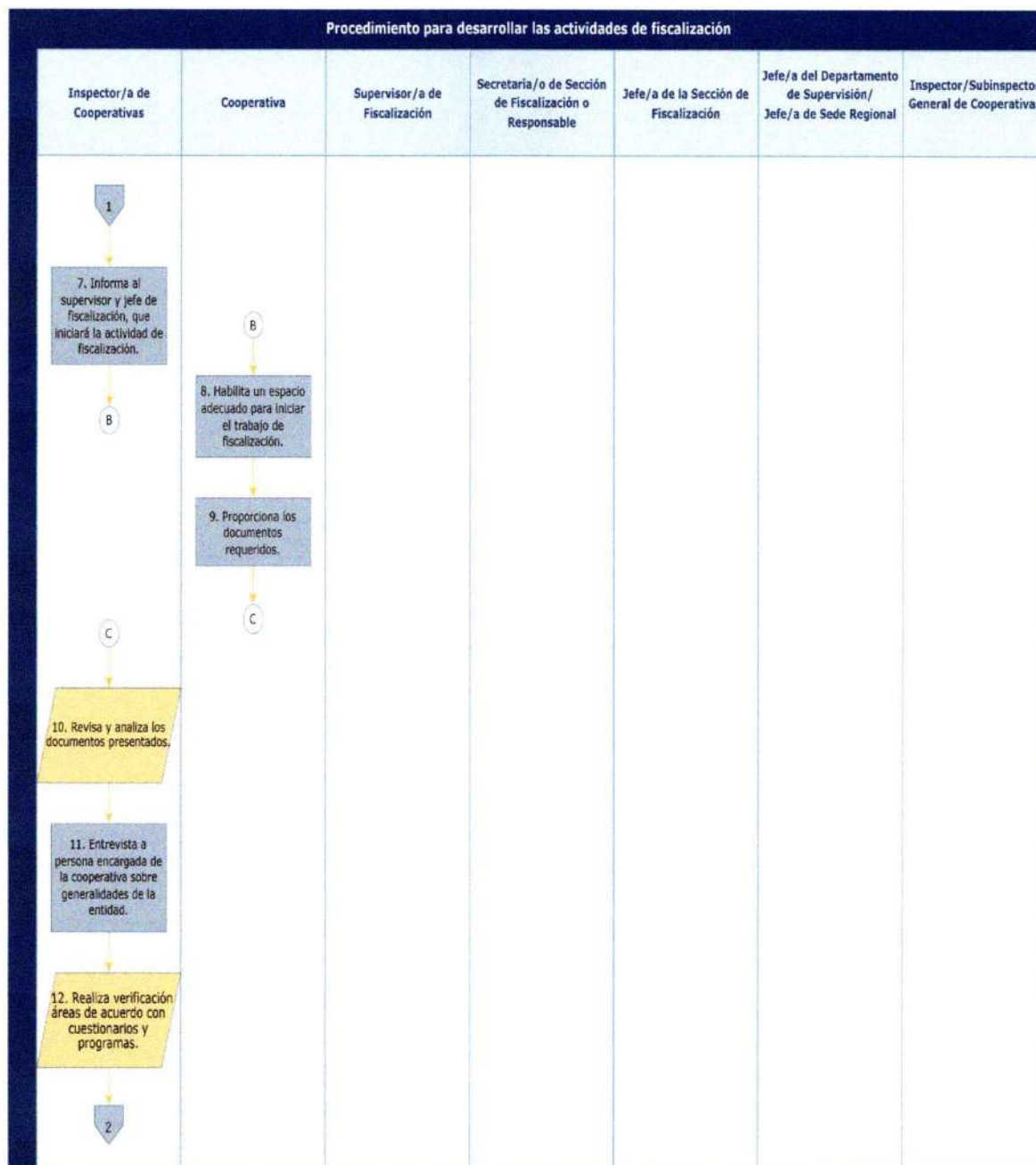
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 73
--	--------------------------------------	-------------



Flujograma Procedimiento No. 10.2



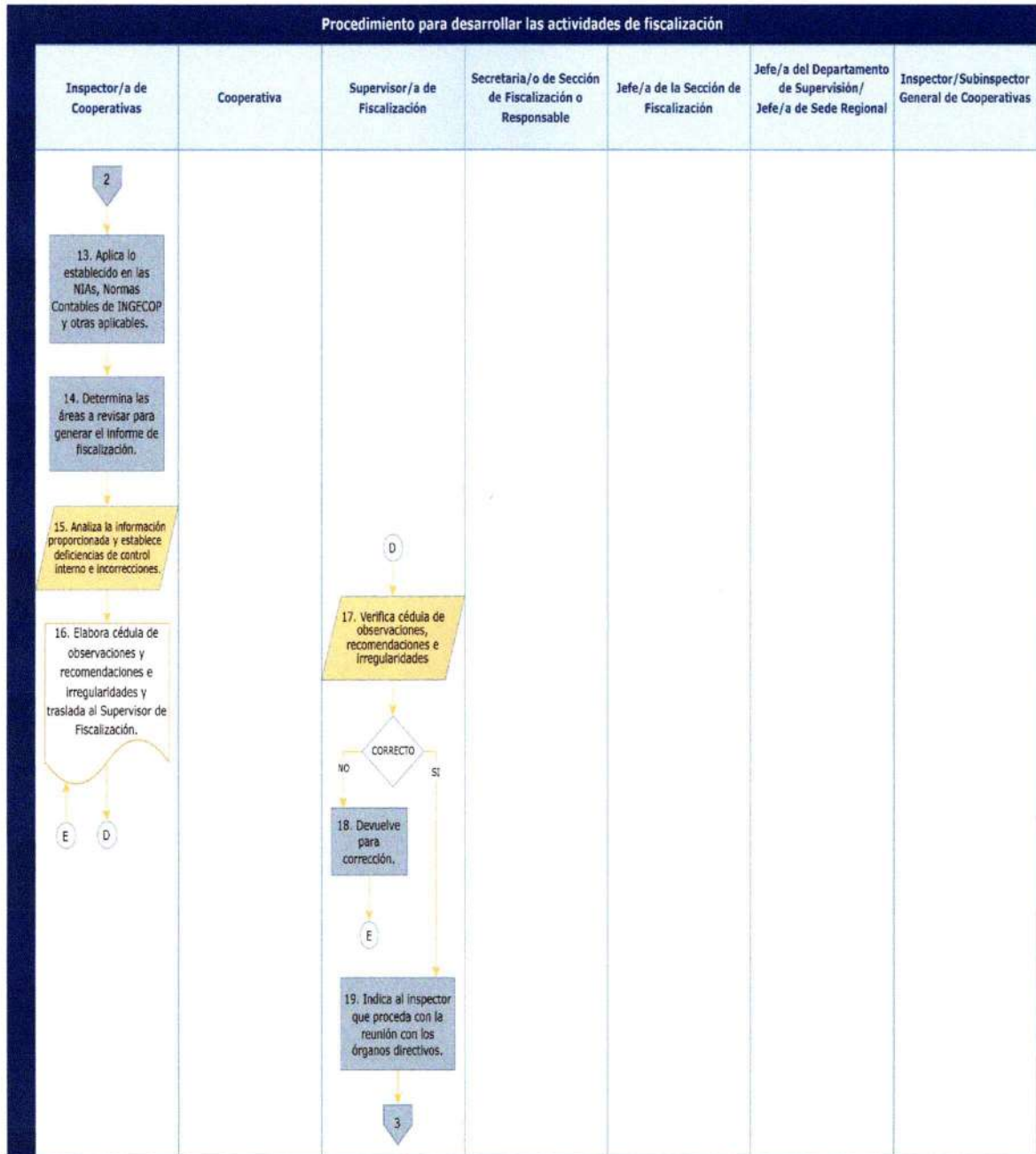
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 175
--	--------------------------------------	------------

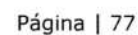


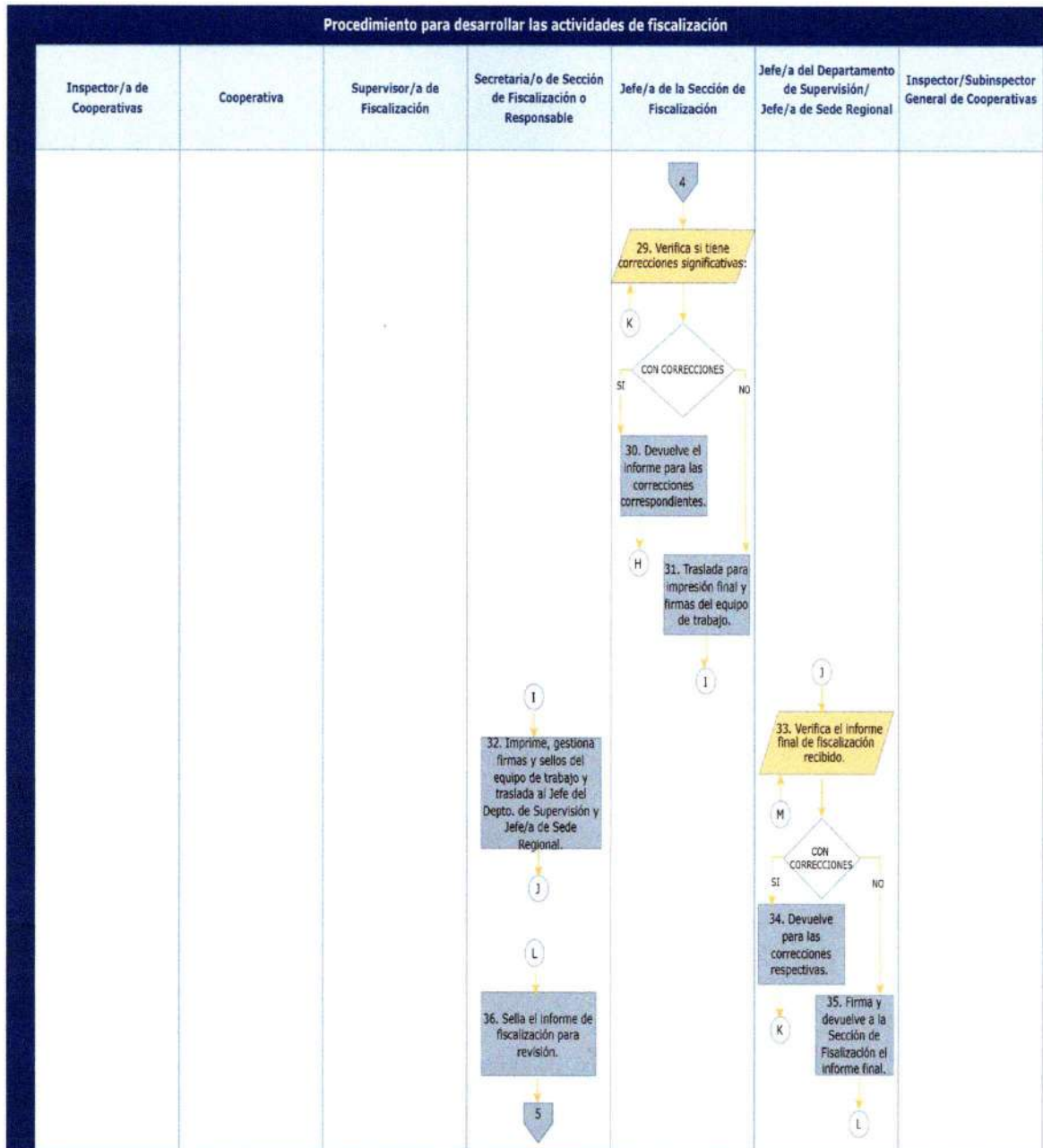
	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	-----------------------

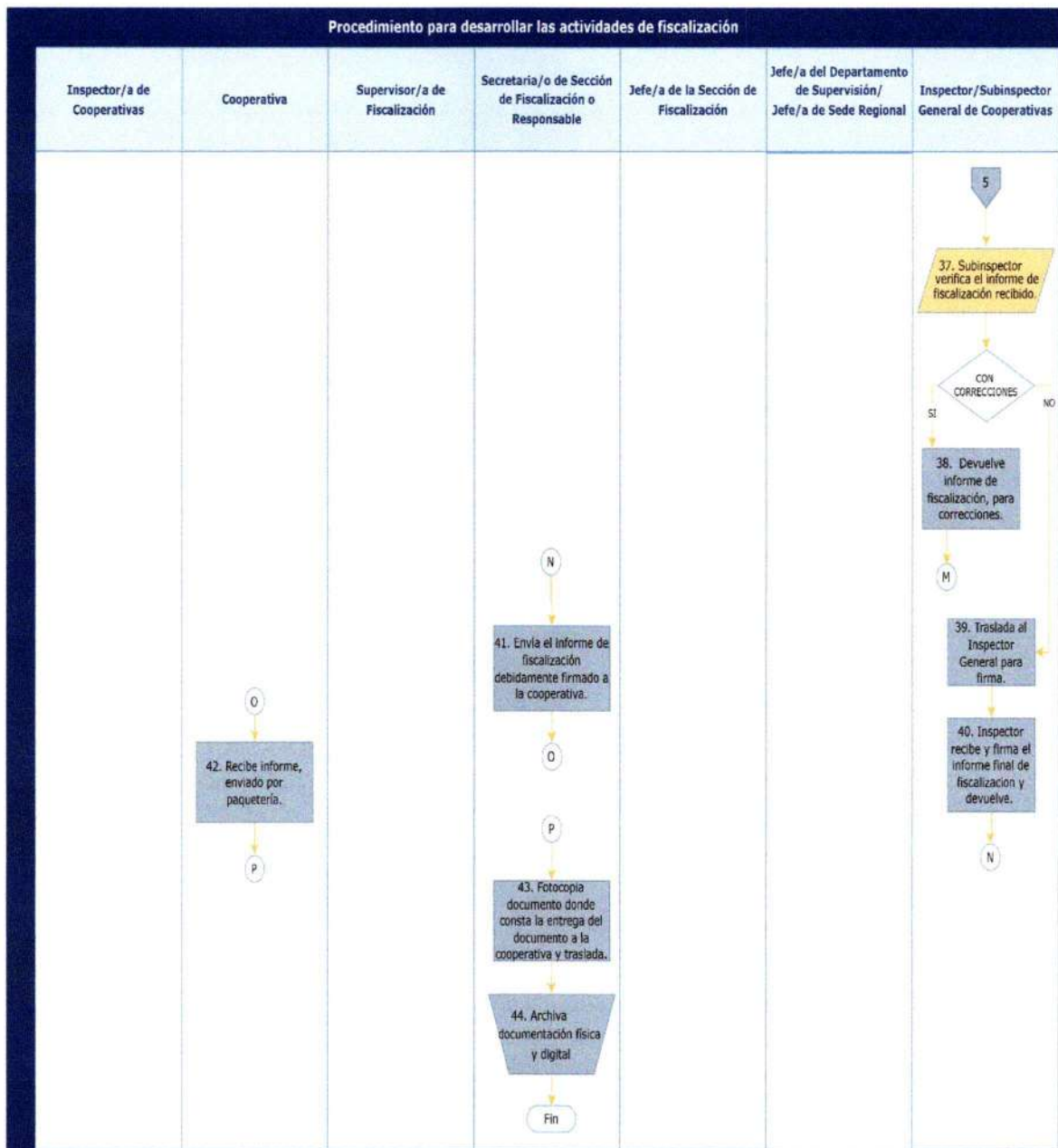


ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 76
--	--------------------------------------	-------------









	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.3 Procedimiento para los casos de pérdida, extravío o destrucción de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas

Regula las acciones que se deben realizar cuando se presente una situación de pérdida, extravío o destrucción de los libros u hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Inspector/a de Cooperativas o Supervisor/a de Fiscalización	Suscribe acta administrativa en donde se detallen las razones que dieron origen al incidente y los hechos ocurridos.
2		Presenta denuncia en el Ministerio Público o Policía Nacional Civil, describiendo con precisión el hecho ocurrido.
3		Adjunta al acta administrativa, la denuncia realizada.
4		Presenta acta administrativa y denuncia a la Jefatura de la Sección de Fiscalización.
5	Jefe/a de la Sección de Fiscalización	Evalúa si existió negligencia en la salvaguarda de las formas oficiales y determina ¿Existió negligencia? • Sí, realiza la actividad No. 6. • No, continúa en actividad No. 10.
6		Aplica las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Personal de la Inspección General de Cooperativas, de acuerdo con la gravedad del caso.
7		Gestiona la elaboración de la sanción que corresponda.
8		Entrega la sanción al Inspector/a de Cooperativas o Supervisor/a de Fiscalización, solicitando firma correspondiente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 80
--	--------------------------------------	-------------



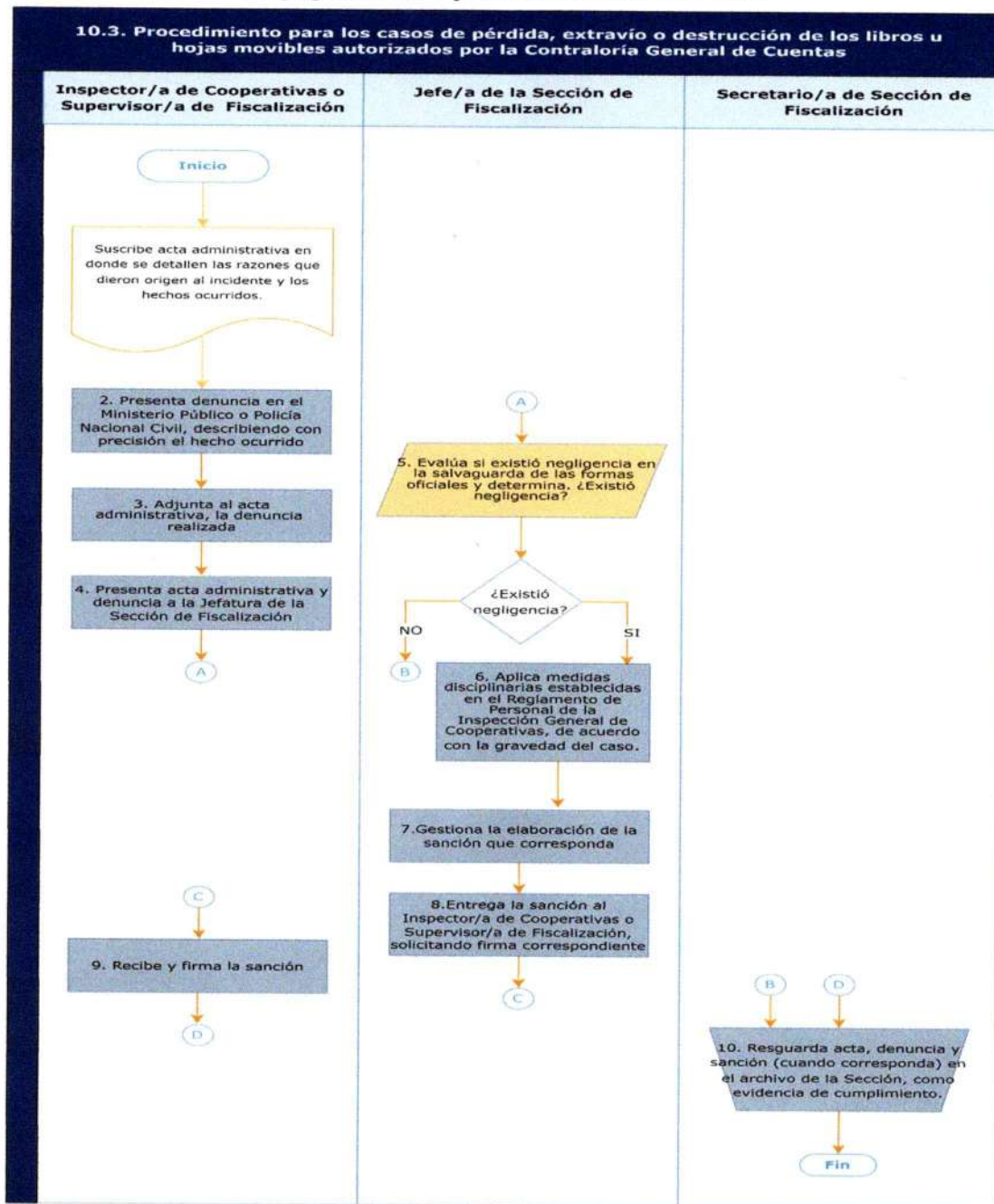
 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Inspector/a de Cooperativas o Supervisor/a de Fiscalización	Recibe y firma la sanción.
10	Secretaria de la Sección	Resguarda acta, denuncia y sanción (cuando corresponda) en el archivo de la Sección, como evidencia de cumplimiento.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Fiscalización del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Fiscalización	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 81
--	--	--------------------



Flujograma del procedimiento No. 10.3





INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN