

NUEVAS DISPOSICIONES
ADMINISTRATIVAS PARA
COOPERATIVAS



INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

AUTORIZACIÓN DE REGISTROS CONTABLES

PASO 1

REQUISITOS

- Solvencia de entrega de nómina de cuadros directivos.
- Constancia de entrega de memoria de labores.
- Formulario 5005 de solicitud de autorización de libros de actas y registros contables, **previo a impresión de los documentos**.
- Obtener la resolución de autorización de libros de actas y/o registros contables, con la que recibirán dos adhesivos con la información de la documentación autorizada y contenida en la resolución firmada y sellada por el Jefe de la Sección de Registros y Documentos

PASO 2

IMPRESIÓN

- Tomar en cuenta que en cada hoja de los libros de actas y contables autorizados, se debe colocar la leyenda siguiente: ***“Autorizado según Resolución INGE COP-SRD-, número de correlativo correspondiente -año de autorización-, número de folio inicial y final autorizados- y fecha de impresión de los documentos”***. Además debe de contener el nombre, dirección, teléfono y número de Identificación Tributaria (NIT) de la imprenta seleccionada por la Cooperativa y estar debidamente foliado. Lo anterior deberá constar en la parte inferior de cada una de las hojas de los libros contables, libros de actas de las cooperativas y otras formas contables; sustituyendo de esta manera el procedimiento actual de sellado y firmado manual.
- En el caso de los Libros Contables y Libros de Actas de las cooperativas, deberá colocar en la primera y última hoja, el adhesivo con la información de la documentación autorizada y contenida en resolución firmada y sellada por el Jefe de la Sección. Para el caso de hojas movibles y otras formas contables, se debe imprimir la leyenda al pie de cada una de éstas.

REQUISITOS PARA ENTREGA DE NÓMINA DE CUADROS DIRECTIVOS

PASO 1

REQUISITOS

Presentarla de **1 a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la elección.**

Formato completo de cuadros directivos (Formulario 5002), donde se deberá incluir la siguiente información y los documentos que se solicitan:

- Nombre, cargo, edad, escolaridad y firma de cada uno de los miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia.
- Fotocopia de DPI de los miembros directivos electos.
- Número de teléfono de casa, celular, oficina de la sede de la cooperativa
- Domicilio de la Cooperativa
- Correo electrónico
- Fotocopia de recibo de agua o luz de sede de la cooperativa
- Fotocopia del acta asentada en el libro y número de resolución

PASO 2

SOLVENCIA

Una vez cumplidos los requisitos, se estará emitiendo una **solvencia de entrega de nómina de cuadros directivos**, la que deberá ser presentada a la Inspección General de Cooperativas, al realizar algún tipo de solicitud o gestión.



REQUISITOS PARA ENTREGA DE MEMORIA DE LABORES

PASO 1

REQUISITOS

- Presentarla de 1 a 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de celebrada la Asamblea General Ordinaria Anual
- Formulario de entrega de Memoria de Labores (formulario 5003)
- Formulario de actualización de datos de la cooperativa (formulario 5004) firmado por el Representante Legal de la Cooperativa
- Solvencia de entrega de Nómina de Cuadros Directivos

PASO 2

CONTENIDO

Información Legal y Administrativa

- Convocatoria de Asamblea General Ordinaria Anual
- Agenda de Asamblea General Ordinaria Anual
- Certificación de Acta de la Asamblea General Ordinaria Anual
- Certificación de Asociados por Género
- Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado de la cooperativa
- Registro Tributario Unificado (RTU) actualizado del Perito Contador
- Informe del Consejo de Administración
- Informe de la Comisión de Vigilancia (Debidamente firmado y sellado por la Comisión)
- Informe de Otros Comités (Debidamente firmado y sellado por el Comité, si aplica)

(Nota: Los informes de los Órganos Directivos y otros Comités deben venir firmados y sellados por el Secretario de la cooperativa.

Información Contable

- Estado de Situación Financiera (Balance General)
- Estado de Resultados
- Notas a los Estados Financieros (Integración de Cuentas)
- Estado de Flujo de Efectivo

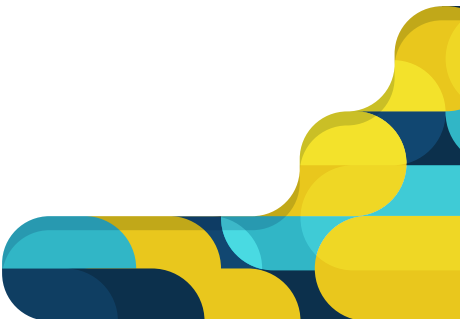
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Dictamen de la Comisión de Vigilancia
- Presupuesto de Ingresos y Egresos para el período a iniciar (debidamente firmado y sellado por el Consejo de Administración)
- Plan de Trabajo para el período a iniciar (Debidamente firmado y sellado por el Consejo de Administración)

(Nota: Los estados financieros deben venir firmados y sellados por el Perito Contador y el Representante Legal de la cooperativa).

CONSTANCIA

Una vez cumplidos los requisitos y presentada toda la documentación, se estará emitiendo una **constancia de entrega de memoria de labores**, la cual deberá adjuntarse a la **solvencia de entrega de nómina de cuadros directivos**, **ambos deberán ser presentados** a la Inspección General de Cooperativas, al requerir algún tipo de solicitud de autorización de libros contables.

Tanto el Instructivo para Entrega de Nóminas de Cuadros Directivos y Memoria de Labores, como los formatos para realizar la entrega y adjuntar la documentación, puede ser descargados en www.ingecop.gob.gt o ser solicitados al correo electrónico registrosydocumentos@ingecop.gob.gt, o bien solicitarlos en la Sede Central o en las Ventanillas de Servicios.



Para más información puede escribir al correo electrónico registrosydocumentos@ingecop.gob.gt o llamar al PBX. 2297-4000 ext. 115.



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

Para más información puede escribir al correo electrónico registrosydocumentos@ingecop.gob.gt o llamar al PBX. 2297-4000 ext. 115.