



INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y
FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN
Y SEDES REGIONALES**

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



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-086-2026
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 Autorización de Libros y Formas 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



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

JARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Autorización de Libros y Formas del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Autorización de Libros y Formas

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026

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



Inspección
**General de
Cooperativas**



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

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.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Autorización de Libros y Formas 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 Autorización de Libros y Formas 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.

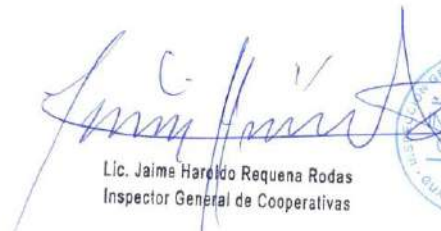
Artículo 3. Con el presente Acuerdo se derogan los Acuerdos IGC guion cero cero dos guion dos mil diecinueve (IGC-002-2019), de fecha siete (7) de enero del año dos mil diecinueve (2019), IGC guion ciento treinta y cinco guion dos mil veintidós (IGC-135-2022), de fecha treinta (30) de noviembre del año dos mil veintidós (2022), IGC guion cero sesenta y siete guion dos mil veintitrés (IGC-067-2023) de fecha cuatro (4) de agosto del año dos mil veintitrés (2023) emitidos 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 María, Lote 54, zona 5 Huehuetenango, Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 6-014, zona 3 Cobán, Alta Verapaz Teléfono (502) 7952-2845
---	---	---	--	--

Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

JARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Autorización de Libros y Formas del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Autorización de Libros y Formas

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026

 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

REVISIÓN Y APROBACIÓN

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 Autorización de Libros y Formas del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Autorización de Libros y Formas

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026



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

ACTUALIZADO POR	CARGO	FIRMA
Licda. Wendy Marina Manzo de Monterroso	Jefa de la Sección de Autorización de Libros y Formas Interina Departamento de Supervisión	
Licda. María Rosinely Villatoro Cifuentes	Jefa de la Sección de Autorización de Libros y Formas Sede Regional Quetzaltenango	
Lic. Edgar Estuardo Sales Martínez	Jefe de la Sección de Autorización de Libros y Formas Sede Regional Huehuetenango	
Licda. Jhoshelyn Nathalie Nicté Sierra Dubón	Jefa de la Sección de Autorización de Libros y Formas Sede Regional Alta Verapaz	
Licda. Klancy Karina Calderón Ramírez	Jefa de la Sección de Autorización de Libros y Formas Sede Regional Petén	

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 Autorización de Libros y Formas del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Autorización de Libros y Formas	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026
--	---



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3. BASE LEGAL.....	3
4. OBJETIVOS	4
5. GENERALIDADES DEL MANUAL.....	4
6. ALCANCE	5
7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	5
8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES	6
9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA	19
10. PROCEDIMIENTOS	21
10.1 Procedimiento para la habilitación de una cooperativa nueva.	22
10.2 Procedimiento para la recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos.	26
10.3 Procedimiento para la recepción y archivo de memoria de labores y estados financieros de las cooperativas.	30
10.4 Procedimiento para la autorización de libros contables, auxiliares y de actas (manuales y hojas móviles) y formas contables.	34
10.5 Procedimiento para emisión de corte de formas.	38
10.6 Procedimiento para la reactivación de cooperativas.	42
10.7 Procedimiento para la actualización de datos al registro unificado de cooperativas de la INGE COP.	46
10.8 Procedimiento para baja de documentos.	50
10.9 Procedimiento para emisión de certificación de estatus de la cooperativa.	53
10.10 Procedimiento de autorización de formas para transacciones electrónicas. ...	55
10.11 Procedimiento para el escaneo de documentación de cooperativas que ingresa a la SALF.	59
10.12 Procedimiento para el préstamo de documentación de cooperativas.	61
10.13 Procedimiento para la recepción y archivo de informes emitidos por las Secciones de Fiscalización, Seguimiento y Desarrollo Cooperativo y Vigilancia y Alerta Temprana, de forma física o digital.	63

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.14	Procedimiento para la recepción de papeles de trabajo.	65
10.15	Procedimiento para traslado de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos, memoria de labores y estados financieros a la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana.	67
10.16	Procedimiento para informar a el INACOP sobre el incumplimiento de las cooperativas ante la INGE COP.	69

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



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

1. INTRODUCCIÓN

Como resultado de la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas —INGECOP—, se hace necesaria la actualización de los manuales y normativa interna vigente. En este contexto, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Autorización de Libros y Formas -SALF- el cual incorpora los ajustes derivados de la aplicación del ROI.

La SALF tiene a su cargo los procesos de autorización de libros de actas, contables, auxiliares y formas contables; la recepción de nóminas de personas electas para órganos directivos, memorias de labores y estados financieros; así como la custodia de la documentación e información correspondiente de las cooperativas.

Este manual constituye una herramienta de consulta y referencia para el personal de la Sección, orientando el cumplimiento de sus funciones conforme a los procedimientos establecidos. Asimismo, define las responsabilidades en cuanto a su revisión, actualización y modificación de manera oportuna.

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

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



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

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Auxiliar de la SALF	Responsable de brindar atención a los cooperativistas; así también, de realizar los procedimientos contenidos en el presente, según corresponda.
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.
Cooperativa	Se entenderá como cooperativa para efectos del presente manual, a las cooperativas, federaciones, confederaciones; así también, a las centrales de servicio, con el único fin de evitar escribir todos los conceptos a la vez.
Documentos Digitales	Documentos que se encuentran archivados en la SALF, refiriéndose al folder principal, folder 1, folder 2, folder 3, folder 4, estatutos, memorias de labores de años recientes, soporte de informe de fiscalización o papeles de trabajo y soporte de informe de irregularidades.
Estatus	Es el estado en el que se encuentra una cooperativa según los registros de la INGE COP, de acuerdo con su situación contable, legal y administrativa, con base a los informes de fiscalización y seguimiento, como también documentación emitida por INACOP, cuando corresponda.
Formas	Documento en el cual las cooperativas registran/respaldan sus operaciones contables y administrativas.
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas.

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



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

ACRÓNIMOS / TÉRMINOS	DEFINICIÓN
Informes	Documentos derivados de las actividades realizadas a las cooperativas, por las secciones: Vigilancia y Alerta Temprana, Fiscalización y Seguimiento y Desarrollo Cooperativo.
INGECOP	Inspección General de Cooperativas.
Jefe/a de la SALF	Responsable de coordinar y supervisar las actividades de la Sección; en ausencia del Auxiliar de la SALF; adoptará las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los procedimientos.
Memoria de Labores	Informe conformado por los resultados anuales de las gestiones administrativas, operativas y financieras de las cooperativas; así como, proyecciones de trabajo.
SALF	Sección de Autorización de Libros y Formas.

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 SALF.

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso de la República	- Decreto Legislativo No. 70-86, Ley preliminar de Regionalización. - Decreto Legislativo No. 82-78 Ley General de Cooperativas, artículo 27 incisos a), b), c) y d).
Presidencia de la República	Acuerdo Gubernativo M. de E. No. 7-79 Reglamento de la Ley General de Cooperativas.
Inspección General de Cooperativas	Acuerdo Interno No. IGC-003-2024, Reglamento Orgánico Interno.

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



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

4. OBJETIVOS

General

Establecer de manera sistemática los procedimientos que rigen las actividades desarrolladas en la SALF y regular su cumplimiento obligatorio por parte de los responsables de su ejecución, con el propósito de garantizar la prestación de servicios eficientes y de calidad a las cooperativas.

Específicos

- Normar la autorización de libros: de actas, contables, auxiliares (manuales y hojas móviles) y formas contables (manuales y electrónicos), a las diferentes cooperativas habilitadas.
- Establecer los servicios que prestará la SALF a las cooperativas.
- Velar por el cumplimiento de cada una de las normas y de los procedimientos establecidos en el presente Manual.
- Regular el uso y resguardo de la información y documentación física y digital que conforman los expedientes de las cooperativas.

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

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

La SALF desempeña funciones clave en el marco del cumplimiento normativo de las cooperativas, entre ellas la autorización de los siguientes libros: actas, contables y auxiliares; así como, formas contables; se reciben las memorias de labores, estados financieros y nóminas de personas electas para los distintos órganos directivos de la cooperativa y se custodia información relevante para el ejercicio de la supervisión.

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

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

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 presente 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 interno emitido por la Autoridad Superior.

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

6. ALCANCE

El presente manual debe ser de conocimiento y observancia obligatoria para el personal de la SALF, Sede Central y 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 presente Manual de Normas y Procedimientos será distribuido de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Departamento Supervisión	Jefe/a del Departamento Supervisión	Copia
Sección de Autorización de Libros y Formas	Jefe/a de la Sección de Autorización de Libros y Formas	Copia
Sedes Regionales	Jefe/a Sedes Regionales	Copia
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

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



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

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Unidad de Información Pública	Jefe/a de la Unidad de Información Pública	Copia
Unidad de Planificación	Jefe/a de la Unidad de Planificación	Original

Este Manual de Normas y Procedimientos 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 SALF.

8.1 Emisión de documentos.

Se emiten diversos documentos tanto a lo interno como para las cooperativas, entre los cuales se encuentran:

8.1.1 Calcomanía de libros. Adhesivo que se adjunta a la resolución de autorización (cuando aplique). Debe ser colocada en la primera y última hoja de los libros autorizados. (anexo 1)

8.1.2 Certificación. Documento a través del cual se hacen constar los diferentes trámites administrativos requeridos a la SALF como: historial por baja de documentos, solicitud de libros y formas contables vigentes, estatus de cooperativas, cumplimiento de obligaciones establecidas en el artículo 27 incisos c) y d) de la Ley General de Cooperativas y otra información que se encuentre en los archivos de la SALF a requerimiento de los interesados.

8.1.3 Constancia de Habilitación y Actualización. Se emite cuando se presenta una cooperativa nueva para ser habilitada por la INGE COP; así también, al momento de efectuar actualización de datos.

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



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

8.1.4 Constancia de recepción de memoria de labores y estados financieros. Documento a través del cual se hace constar que la cooperativa ha cumplido con la entrega de memoria de labores y estados financieros correspondientes. Debe contener como mínimo: número de correlativo, fecha, nombre completo de la cooperativa, base legal, indicar si entregó en el plazo correspondiente, nombre y firma del Jefe/a de la SALF.

8.1.5 Constancia de recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos. Documento emitido a las cooperativas, en donde se hace constar el cumplimiento en la entrega de nómina de personas electas para los distintos órganos de la cooperativa. Debe contener como mínimo: número de correlativo, fecha, nombre completo de la cooperativa, base legal, indicar si entregó en el plazo establecido, nombre y firma del Jefe/a de la SALF.

8.1.6 Corte de Libros y de Formas. Contiene el inventario de los libros y formas vigentes, autorizados por la INGE COP a la cooperativa en donde se detalla en libros: fecha de autorización, autorizado por, nombre del libro, número de resolución y total de hojas o folios autorizados; en formas: nombre, número de resolución, año y rango de formas autorizadas. Es de utilidad durante el proceso de fiscalización. (anexo 2)

8.1.7 Resolución. Documento en el cual se hace constar que la cooperativa ha cumplido con los requisitos establecidos por la INGE COP, a través de la SALF, estas serán las siguientes: resolución de autorización de libros contables, auxiliares, de actas y resolución de autorización de formas de las cooperativas.

8.1.8 Resolución por baja de libros y formas. Documento que se emite a las cooperativas para dar de baja a libros y documentos detallados en el Formulario No. INGE COP-SALF-01 de Solicitud de baja de libros (anexo 3) y Formulario No. INGE COP-SALF-02 de Solicitud de baja de formas (anexo 4).

8.2 Estatus de las cooperativas

Debido al desarrollo de sus actividades, las cooperativas pueden presentar diferentes estatus que se describen a continuación:

8.2.1 Cooperativa activa. Se considera activa cuando se encuentra realizando sus actividades y cumple con los fines para los que fue constituida, pese a no

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



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

haber cumplido ante la INGE COP con el envío de documentos establecidos en la Ley General de Cooperativas, su reglamento y normativa institucional. Ejemplo: La cooperativa se encuentra inhabilitada ante el INACOP y la INGE COP; sin embargo, al momento de realizar trabajo de campo, se encuentra realizando operaciones normales.

8.2.2 Cooperativa habilitada. Es aquella que ha cumplido ante la INGE COP con lo establecido en la Ley General de Cooperativas, su reglamento y normativa institucional, además de realizar o no las actividades para las que fueron constituidas; por lo que no tiene limitantes para tramitar toda diligencia o documento ante esta institución.

8.2.3 Cooperativa inactiva. Se identifica así a la cooperativa que al momento de ser fiscalizada no se encuentre realizando ningún tipo de operaciones, entiéndase todas aquellas actividades que son de carácter administrativo, contable, fiscal, legal y financiero; por lo que se establecerá que está inactiva por cualquiera de estas causas: sin movimiento, sin funcionamiento o que les fue imposible el cumplimiento de los fines para los cuales fueron constituidas, situación que debe ser notificada por la Sección de Fiscalización y comprobada por la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo.

8.2.4 Cooperativa inhabilitada. Es la cooperativa que no cumple con la entrega de nómina de personas electas para los distintos órganos, memoria de labores y estados financieros y que no se presenta ante la INGE COP para autorizar o informar acerca de documentos que utiliza en la realización de sus operaciones. Toda cooperativa que no actualice sus datos ante la INGE COP en el periodo de un año tendrá estatus de inhabilitada.

8.2.5 Cooperativa cancelada. Estatus que se dará a una cooperativa al momento de obtener el documento de cancelación de personalidad jurídica, emitido por el INACOP.

8.3 Formularios para trámites en la SALF.

Las cooperativas deben ingresar a la página web institucional y descargar el formulario correspondiente al trámite administrativo que realizarán en el enlace <https://ingecop.gob.gt/formularios/>, el cual deben presentar a la INGE COP debidamente lleno con la información requerida. Los formularios para utilizar se detallan a continuación:

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



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

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-01 de Solicitud de baja de libros (anexo 3).
- b) Formulario No. INGE COP-SALF-02 de Solicitud de baja de formas (anexo 4).
- c) Formulario No. INGE COP-SALF-03 para entrega de nómina de las personas electas para los distintos órganos (anexo 5).
- d) Formulario No. INGE COP-SALF-04 para entrega de memoria de labores y estados financieros (anexo 6).
- e) Formulario No. INGE COP-SALF-05 de Actualización de datos (anexo 7).
- f) Anexo al Formulario No. INGE COP-SALF-05 Registro de agencias. (anexo 8)
- g) Formulario No. INGE COP-SALF-06 Solicitud de autorización de libros manuales y hojas móviles (anexo 9).
- h) Formulario No. INGE COP-SALF-07 de Solicitud de autorización de formas contables (anexo 10).
- i) Formulario No. INGE COP-SALF-08 de Certificación de asociados constituidos en la cooperativa (anexo 11).

8.4 Plazos.

Los tiempos establecidos para los distintos trámites que realiza la SALF, se detallan a continuación:

8.4.1 Autorización de formas y libros de actas, libros contables y libros auxiliares. La SALF tiene un plazo de dos (2) días hábiles para la entrega de la resolución de autorización correspondiente, después de la recepción de los formularios números INGE COP-SALF-06 Solicitud de autorización de libros manuales y hojas móviles e INGE COP-SALF-07 Solicitud de autorización de formas contables.

8.4.2 Recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos de la cooperativa. La cooperativa tiene un plazo de diez (10) días hábiles, posteriores a la elección de los órganos directivos, para la presentación a la INGE COP del formulario No. INGE COP-SALF-03 para la entrega de nómina de las personas electas para los distintos órganos, sin importar que tenga cambios por parte del INACOP posteriormente. Si esta sufre cambios, es necesario que la cooperativa presente a la SALF la nómina actualizada dentro de los 30 días hábiles posteriores.

8.4.3 Entrega de memoria de labores y estados financieros. La cooperativa tiene un plazo de treinta (30) días hábiles después de celebrada la Asamblea General Ordinaria Anual, para la presentación a la INGE COP de la memoria de labores y

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---

estados financieros del período anterior a través del formulario No. INGE COP-SALF-04.

Nota: Al recibir la nómina de personas electas, la memoria de labores y estados financieros en una Sede Regional distinta a la que le corresponde por cobertura se deberá informar de inmediato a la sede competente mediante oficio formal, con el visto bueno del Jefe Regional. Lo anterior tiene como propósito actualizar la base de datos correspondiente y verificar si la cooperativa figura en el listado para la aplicación de sanciones, conforme al Reglamento de Sanciones del INACOP.

8.4.4 Solicitud y entrega de corte de formas. La Sección de Fiscalización debe solicitar con siete (7) días hábiles de anticipación el corte de formas. En casos debidamente justificados podrá solicitar los cortes de formas en un plazo menor a lo establecido. La SALF entregará los cortes de formas, vencido el plazo o antes del vencimiento de los siete (7) días hábiles.

El Inspector de cooperativas debe devolver el corte de formas a la SALF, previo a iniciar una nueva fiscalización. Los cortes de formas que no sean utilizados deben ser devueltos y solicitarlos nuevamente cuando sea necesario.

8.4.5 Solicitud y entrega de documentos digitales. La Sección de Fiscalización debe solicitar con siete (7) días hábiles de anticipación, la información de las cooperativas a fiscalizar. En casos debidamente justificados podrá solicitar los documentos en un plazo menor a lo establecido; la SALF cargará la información a las carpetas compartidas.

8.5 Requisitos para la realización de diferentes trámites en la SALF.

A continuación, se describen los requisitos que deben cumplir aquellas cooperativas que realicen trámites en la Institución:

8.5.1 Habilitación de cooperativas nuevas ante la INGE COP. Toda cooperativa nueva que haya sido inscrita ante el INACOP, debe presentar la siguiente documentación para su habilitación ante esta Institución.

- Formulario No. INGE COP-SALF-05 de Actualización de datos firmado y sellado.
- Certificación original de inscripción de la cooperativa en el INACOP.
- Certificación original de inscripción de órganos directivos (Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia) y representante legal, ante el INACOP.

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



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

- d) Fotocopia de estatutos aprobados por el INACOP.
- e) Fotocopia del acta constitutiva o escritura pública de la cooperativa.
- f) Registro Tributario Unificado de la cooperativa, actualizado.
- g) Registro Tributario Unificado del contador de la cooperativa, actualizado.
- h) Formulario No. INGE COP-SALF-08 Certificación de asociados constituidos en la cooperativa, firmado y sellado.

8.5.2 Habilitación de agencias nuevas ante la INGE COP. Las cooperativas con apertura de agencias, posterior a su inscripción ante el INACOP deben presentar la siguiente documentación para su habilitación ante esta Institución.

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-05, Actualización de datos, firmado y sellado.
- b) Fotocopia de constancia de inscripción de la agencia en el Instituto Nacional de Cooperativas –INACOP-.
- c) Fotocopia del Registro Tributario Unificado de la cooperativa actualizado.

8.5.3 Recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos. Las cooperativas que presenten la nómina de personas electas para su recepción ante esta Institución deben adjuntar los siguientes documentos:

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-03 para la entrega de nómina de las personas electas para los distintos órganos, firmado y sellado.
- b) Fotocopia del acta de elección.
- c) Fotocopia del acta de confirmación de cargos por el Consejo de Administración (en caso que los estatutos establezcan dichos lineamientos).
- d) Formulario No. INGE COP-SALF-05, actualización de datos, firmado y sellado.

8.5.4 Recepción de memoria de labores y estados financieros. A continuación, se describen los requisitos que deben cumplir las cooperativas al momento de la presentación de estos documentos a la INGE COP.

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-04 para entrega de memoria de labores y estados financieros, firmado y sellado.
- b) Fotocopia de convocatoria de Asamblea General Ordinaria Anual.
- c) Fotocopia de Agenda de Asamblea General Ordinaria Anual.
- d) Fotocopia del acta de la Asamblea General Ordinaria Anual.
- e) Formulario No. INGE COP-SALF-08 certificación de asociados constituidos en la cooperativa.

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



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

- f) Fotocopia de listado de cooperativas federadas (aplica únicamente para federaciones).
- g) Fotocopia del Informe del Consejo de Administración, debidamente firmado y sellado por todos sus integrantes.
- h) Fotocopia del Informe de la Comisión de Vigilancia, debidamente firmado y sellado por todos sus integrantes.
- i) Fotocopia del Informe de otros comités, debidamente firmado y sellado (si aplica).
- j) Fotocopia del Estado de situación financiera (balance general).
- k) Fotocopia del Estado de resultados.
- l) Fotocopia del Estado de cambios en el patrimonio.
- m) Fotocopia del Estado de flujos de efectivo.
- n) Fotocopia de las Notas aclaratorias a los estados financieros.
- o) Fotocopia del Dictamen de la Comisión de Vigilancia, debidamente firmado y sellado por todos sus integrantes.
- p) Fotocopia del Presupuesto de ingresos y egresos para el período a iniciar, debidamente firmado y sellado por todos los integrantes del Consejo de Administración.
- q) Fotocopia del Plan de trabajo para el periodo a iniciar, debidamente firmado y sellado por todos los integrantes del Consejo de Administración.

La información financiera debe estar debidamente firmada y sellada por el contador y el representante legal de la cooperativa, asentada en libros habilitados por la SAT y autorizados por la INGE COP.

8.5.5 Requisitos para rehabilitar una cooperativa. Las cooperativas que se encuentren inhabilitadas deben cumplir con lo que a continuación se solicita:

- a) Estar solvente con la entrega de Nómina de las Personas Electas para los Distintos Órganos del periodo anterior.
- b) Certificaciones de Representante Legal y órganos directivos emitidas por el INACOP.
- c) Estar solvente con la entrega de memoria de labores del periodo anterior.
- d) Fotocopia Estados Financieros y acta de Asamblea General correspondiente de los periodos que no fueron presentados.

8.5.6 Autorización de libros de actas, libros contables, libros auxiliares, libros de compras y ventas (manual y hojas móviles) o formas contables. La cooperativa

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

debe cumplir con la presentación de los siguientes requisitos, para proceder a la autorización de libros y/o formas:

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-06 de Solicitud de autorización de libros manuales y hojas móviles o Formulario No. INGE COP-SALF-07 Solicitud de autorización de formas contables, debidamente llenado y firmado por el representante legal de la cooperativa.
- b) Habilitación de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, en los libros contables y de actas.
- c) Certificación vigente de inscripción del representante legal ante el INACOP.
- d) Arte de imprenta de las formas contables a autorizar.

Nota: Todos los libros auxiliares de bancos deben ser autorizados por la INGE COP de forma individual por cada cuenta, para garantizar la correcta asignación de responsabilidades en cada registro.

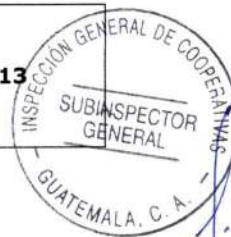
Al ser autorizadas, todas las hojas móviles deben incluir la siguiente información:

- En el encabezado de página:
 - i. Logotipo de la cooperativa
 - ii. Denominación de la cooperativa
 - iii. NIT de la cooperativa
 - iv. Deben estar debidamente foliadas
 - v. Describir el nombre del Libro
- En el pie de página:
 - i. Número de resolución
 - ii. Fecha de autorización
 - iii. Cantidad de folios autorizados
 - iv. Número de correlativo correspondiente
 - v. Nombre, dirección y NIT de la imprenta (cuando aplique)

Al ser autorizadas las formas contables, deben incluir la información siguiente:

- i. Logotipo de la cooperativa
- ii. Denominación de la cooperativa
- iii. NIT de la cooperativa
- iv. Número de correlativo de la forma
- v. Describir el nombre de la forma
- vi. Dirección de la cooperativa y agencia (si aplica)
- vii. Número de serie y agencia si corresponde
- viii. Número de resolución
- ix. Fecha de autorización

[ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Autorización de Libros y Formas del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Autorización de Libros y Formas	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 13
---	--------------------------------------	-------------



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

- x. Cantidad de formas autorizadas
- xi. Número de correlativo inicial y final autorizado
- xii. Nombre de la imprenta (no aplica para sistema electrónico)
- xiii. NIT de la imprenta

8.5.7 Emisión de corte de formas. Cuando se requiera corte de formas para realizar actividades de fiscalización, deben adjuntar la siguiente documentación a la solicitud de emisión del corte de formas:

- a) Número de nombramiento.
- b) Actividad y nombre de la cooperativa.
- c) Dirección.
- d) Nombre del inspector nombrado.
- e) Nombre del supervisor.
- f) Fechas en que se iniciará la actividad de fiscalización.

8.5.8 Reactivación de cooperativas. Las cooperativas en estado inactivo que deseen iniciar el proceso de reactivación deben presentar la siguiente documentación:

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-05 de Actualización de datos.
- b) Certificación de reactivación de la cooperativa extendida por el INACOP.
- c) Certificación de inscripción de órganos directivos (Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia) y representante legal, ante el INACOP
- d) Estatutos
- e) Certificación de asociados constituidos en la cooperativa.
- f) Registro Tributario Unificado de la cooperativa, actualizado.
- g) Registro Tributario Unificado del contador de la cooperativa actualizado.
- h) Fotocopia del acta de reactivación por parte de la cooperativa.

8.5.9 Reforma de estatutos. Las cooperativas que reformen sus estatutos deben presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de certificación del representante legal de la cooperativa, extendida por el INACOP.
- b) Certificación del cambio de denominación emitida por el INACOP.
- c) Fotocopia de los estatutos aprobados por el INACOP.
- d) Registro Tributario Unificado de la cooperativa, actualizado.

8.5.10 Solicitud de baja de libros y formas contables.

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



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

La baja de libros contables, auxiliares, de actas y formas contables autorizadas por la INGE COP, se realiza en los siguientes casos: i) cambio de denominación, ii) cambio de sistema manual a hoja móvil, iii) pérdida o extravío, iv) finalización y v) otros. Para dar trámite a la solicitud, la cooperativa debe presentar lo siguiente:

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-01 de solicitud de baja de libros y/o INGE COP-SALF-02 para solicitud de baja de formas contables.
- b) Acta emitida por el Consejo de Administración en donde solicita la baja de los libros y/o formas contables, suscrita en folios autorizados por la INGE COP.
- c) Fotocopia de la certificación del Representante Legal, emitida por el INACOP.
- d) Denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil o Ministerio Público (cuando la baja sea solicitada por robo y/o extravío de documentos).

8.5.11 Autorización de formas para transacciones electrónicas. Las cooperativas que requieran la utilización de formas en sus transacciones electrónicas deben presentar los siguientes documentos.

- a) Formulario No. INGE COP-SALF-07 de Solicitud de autorización de formas contables.
- b) Certificación vigente del Representante Legal de la cooperativa, emitida por el INACOP.
- c) Fotocopia del contrato o convenio de la empresa que presta el servicio de Transacciones Electrónicas, en donde se indique el nombre del sistema y la nomenclatura de las transacciones electrónicas.
En caso de que la cooperativa haya implementado su propio sistema, la administración debe enviar a la INGE COP, un oficio firmado por el Gerente General o Representante Legal, que indique las condiciones de uso y la nomenclatura de las transacciones electrónicas.
- d) Esquema o diagrama del proceso (flujograma) sobre el manejo de transacciones electrónicas que conlleve la entrada, almacenamiento, proceso y salida de la transacción en la cooperativa.
- e) Copia del arte gráfico de la forma para la transacción electrónica correspondiente, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Nombre del documento (ticket, recibo, boleta entre otros).
 - ii. Nombre de cooperativa
 - iii. Agencia (cuando aplique)
 - iv. Serie (cuando aplique)

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- v. NIT de la cooperativa
- vi. Nombre del asociado
- vii. Número de resolución y fecha de autorización
- viii. Nomenclatura de la transacción
- ix. Consignar espacio para la cantidad en moneda nacional o extranjera

Queda bajo estricta responsabilidad de las cooperativas el uso, manejo, resguardo y veracidad de las transacciones electrónicas.

8.6 Firma en los documentos emitidos a las cooperativas.

Las resoluciones, calcomanías, constancias, certificaciones y otros documentos emitidos por la SALF, deben ser firmados por el Jefe/a de la SALF y/o jefe inmediato superior. No obstante, en caso de ausencia, se podrá facultar al auxiliar de libros y formas a través de un oficio, para la firma de éstos.

8.7 Presentación de documentos por parte de las cooperativas.

Con el fin de facilitar a las cooperativas la presentación y/o entrega de la diferente documentación, la misma se podrá realizar en Sede Central y Sedes Regionales; así como, a través de los correos institucionales correspondientes.

8.8 Incumplimiento en la presentación de documentos.

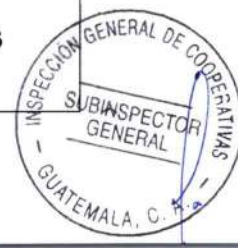
Cuando las cooperativas no presenten la memoria de labores anual y estados financieros a la INGE COP, la SALF tendrá la facultad de denegar la autorización de formas, libros contables, auxiliares y de actas, hasta que cumplan con lo establecido en el artículo 27, inciso d) de la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala.

8.9 Evidencia de la entrega de documentos a las cooperativas.

Cuando se entreguen a la cooperativa resolución(es) y calcomanía(s), la persona que se presente a recibir debe firmar el libro correspondiente, si se envía por paquetería se anotará el número de guía y fecha de envío. Los documentos como: constancias, certificaciones y otros, quien recibe debe firmar una copia de recibido y si es envío por paquetería, adjuntar copia de la guía de envío.

8.10 Contenido del archivo físico y digital de cooperativas.

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



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

Toda documentación que se reciba de las cooperativas sea interna o externa, debe ser escaneada y clasificada de la siguiente manera:

Folder Principal

- Cuadro de control de autorización de formas (emitido por la SALF).
- Registro de libros (emitido por la SALF).
- Constancia de Habilitación y Actualización al Registro Unificado de Cooperativas de la INGE COP.
- Bajas, denuncias y otros documentos de la cooperativa.
- Autorización de libros de actas, contables y auxiliares.
- Autorización de formas contables.
- Solicitudes de autorizaciones de libros y formas.
- Registro de formas contables.
- Cortes de formas.

Folder 1

- Estados financieros de las cooperativas de años anteriores.
- Certificación de inscripción de la Cooperativa en el Instituto Nacional de Cooperativas.
- Certificación de inscripción de órganos directivos (Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia) y Representante Legal, ante el INACOP.
- Fotocopia del acta de constitución o escritura pública de la cooperativa.
- Registro Tributario Unificado de la Cooperativa.
- Registro Tributario Unificado del Contador de la Cooperativa.
- Listado de Asociados.

Folder 2

- Informes de fiscalización y seguimiento que contienen observaciones, recomendaciones y/o actas.
- Soporte de informe de fiscalización o papeles de trabajo.
- Soporte de informe de irregularidades.

Folder 3

- Informes de irregularidades de fiscalización y seguimiento.

Folder 4

- Informes y/o reportes de vigilancia.
- Informes de Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana.

Estatutos.

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



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

Memorias de labores y estados financieros.
Manuales y reglamentos.

Todo documento que sea escaneado y archivado se resguardará en la subcarpeta llamada INGE COP –ALL-JPG–UNIFICADO–, ubicada en la carpeta principal (scanner). La documentación será escaneada y resguardada en formato PDF.

8.11 Codificación de expedientes de cooperativas

Según ubicación geográfica por región y departamento. Incluye una sigla que permite identificar la región a la que pertenece el departamento donde se encuentra ubicada la cooperativa. Existen ocho regiones establecidas a nivel nacional; así mismo, se establecen siglas por departamento, ambas siglas forman parte del código que identifica cada cooperativa, lo cual se detalla:

SIGLA POR REGIÓN	SIGLA DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO
R1	GUA	Guatemala
R2	AVE	Alta Verapaz
	BVE	Baja Verapaz
R3	IZA	Izabal
	ZAC	Zacapa
	PROG	El Progreso
	CHIQ	Chiquimula
R4	JAL	Jalapa
	JUT	Jutiapa
	STR	Santa Rosa
R5	ESC	Escuintla
	SAC	Sacatepéquez
	CHIM	Chimaltenango
R6	SOL	Sololá
	SMA	San Marcos
	QUET	Quetzaltenango
	REU	Retalhuleu



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

SIGLA POR REGIÓN	SIGLA DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO
	SUCH	Suchitepéquez
	TOTO	Totonicapán
R7	QUI	Quiché
	HUE	Huehuetenango
R8	PET	Petén

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, lo que facilita la interpretación de los procedimientos que se describen a continuación:

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





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

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.



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS 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 la habilitación de una cooperativa nueva.
- 10.2. Procedimiento para la recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos.
- 10.3. Procedimiento para la recepción y archivo de memoria de labores y estados financieros de las cooperativas.
- 10.4. Procedimiento para la autorización de libros contables (manuales y hojas móviles), auxiliares, de actas y formas contables.
- 10.5. Procedimiento para la emisión y actualización de corte de formas.
- 10.6. Procedimiento para la reactivación de cooperativas.
- 10.7. Procedimiento para la reforma de estatutos por cambio de denominación.
- 10.8. Procedimiento para la baja de documentos.
- 10.9. Procedimiento para la emisión de certificación de estatus de la cooperativa.
- 10.10. Procedimiento de autorización de transacciones electrónicas, a las cooperativas.
- 10.11. Procedimiento para el escaneo de documentación que ingresa a la SALF.
- 10.12. Procedimiento para el préstamo de documentación de cooperativas.
- 10.13. Procedimiento para la recepción y archivo de Informes de Fiscalización, de Seguimiento, Vigilancia y Alerta Temprana digitales o físicos.
- 10.14. Procedimiento para la recepción de papeles de trabajo.
- 10.15. Procedimiento para la recepción de papelería de Sede(s) Regional(es).
- 10.16. Procedimiento para el traslado de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos, memoria de labores y estados financieros a la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana.

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



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

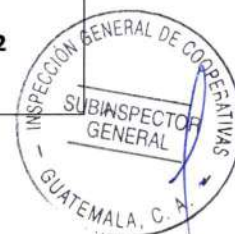
10.1 Procedimiento para la habilitación de una cooperativa nueva.

Este procedimiento se realiza a solicitud de las cooperativas nuevas que después de haber sido registradas por el INACOP, deben ser habilitadas por la INGE COP, en donde se crea un archivo físico y digital de cooperativas habilitadas. El trámite puede realizarse de forma física o digital.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe y verifica la documentación ¹ presentada por la cooperativa de forma física o digital, para realizar la habilitación y traslada.
2	Jefe/a de la SALF	Recibe expediente y revisa - No cumple, realiza actividad No. 3. - Si cumple, continúa en actividad No. 7.
3		Solicita elaboración de oficio para informar a la cooperativa el motivo por el cual no se da trámite a su solicitud.
4	Auxiliar de la SALF	Elabora oficio y traslada.
5	Jefe/a de la SALF	Revisa, firma el oficio y devuelve.
6	Auxiliar de la SALF	Entrega original a la cooperativa y solicita firma de recibido en la copia, informando que la habilitación se realizará cuando cumplan por completo con los requisitos. Continúa en actividad No. 15.
7	Jefe/a la SALF	Traslada expediente para el ingreso correspondiente.
8	Auxiliar de la SALF	Ingresa la información al "Listado General de Cooperativas Habilitadas por la INGE COP", y al programa de Habilitación y Autorización de la SALF.
9		Genera constancia de inscripción a la cooperativa registrada y fotocopia.

¹ Ver numera 8.5.1 Habilidadación de cooperativas nuevas ante INGE COP, página 13.

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Auxiliar de la SALF	Crea carpeta con el código generado que contenga el expediente completo de la cooperativa.
11		Entrega constancia original de la habilitación a la cooperativa. • Si la entrega es física, realiza actividad No. 12. • Si es entrega digital, realiza actividad No. 13.
12		Solicita firma de recibido en la copia y continúa en actividad No. 14.
13		Envía la constancia a través de correo electrónico y solicita confirmación de recepción de parte de la cooperativa.
14		Escanea el expediente completo verificando que sea legible.
15		Archiva la documentación física y digital generada, según corresponda.
Fin del procedimiento		



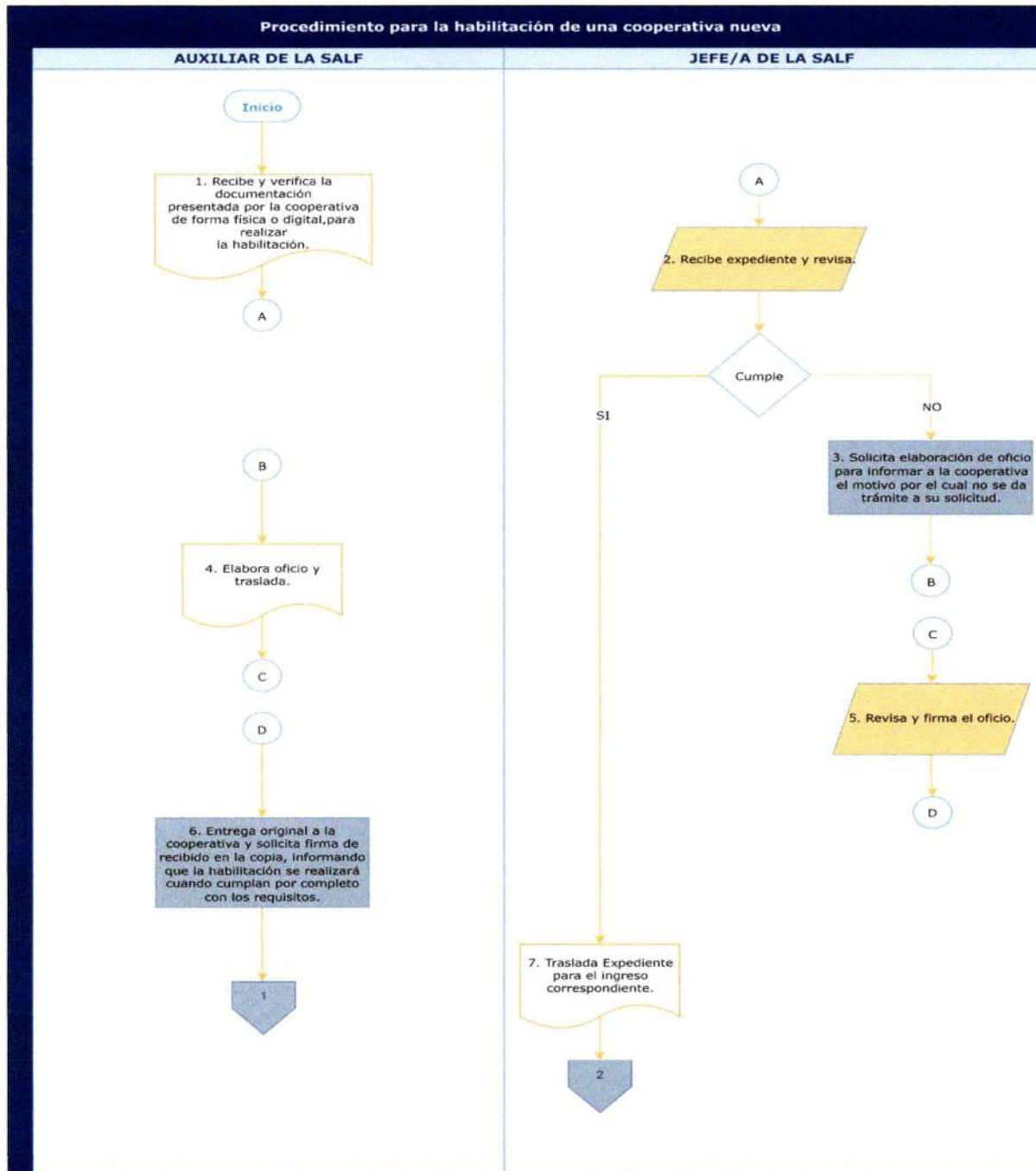


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.1





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

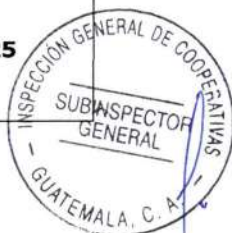
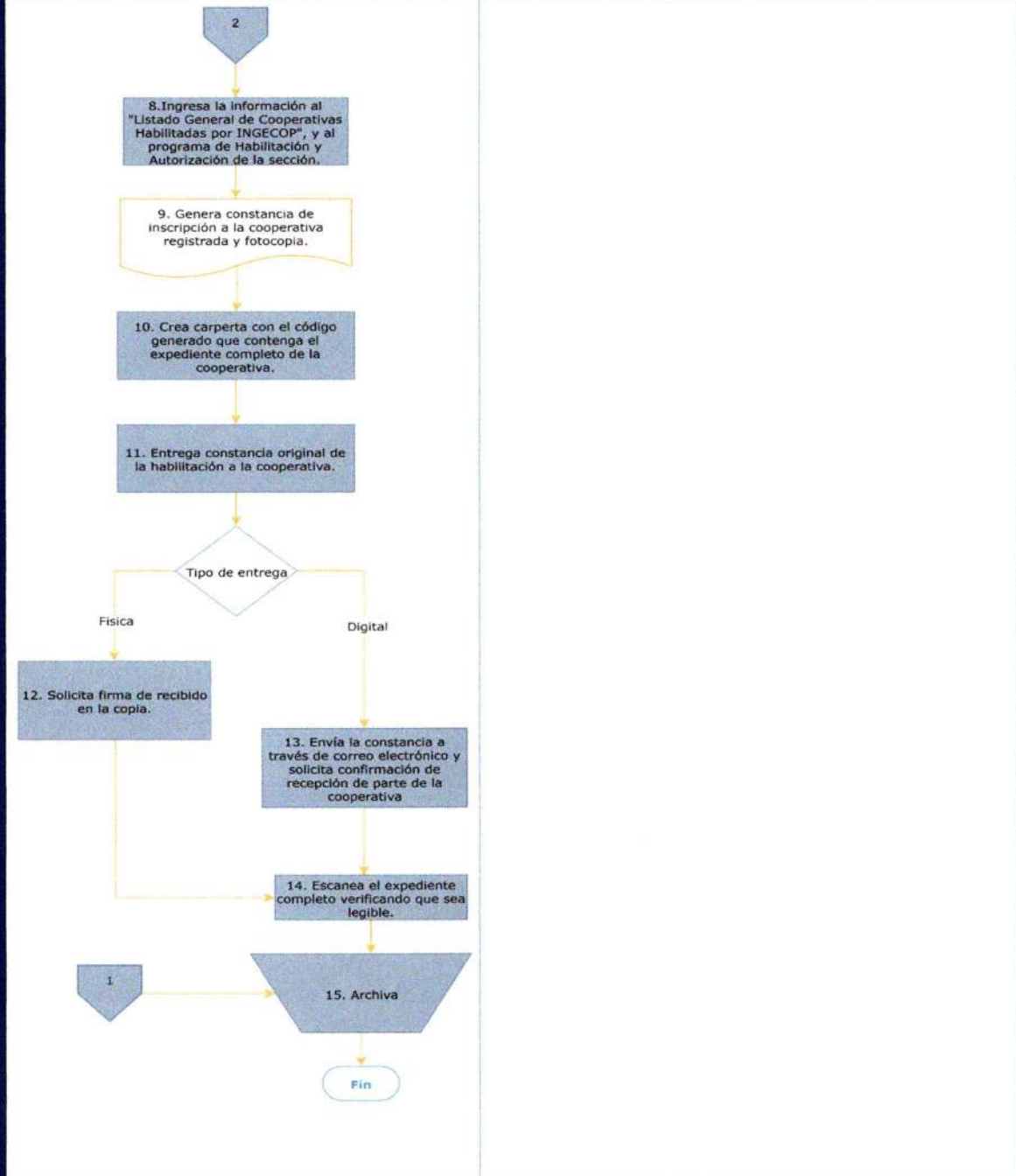
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la habilitación de una cooperativa nueva

AUXILIAR DE LA SALF

JEFE/A DE LA SALF



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

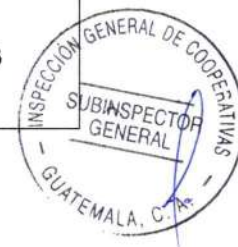
10.2 Procedimiento para la recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos.

Consiste en la presentación de la integración de los órganos directivos electos. Tiene como base el artículo 27, literal c) de la Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe Formulario No. INGE COP-SALF-03 para la entrega de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos, en forma física o digital a través de correo electrónico.
2		Revisa el llenado correcto del formulario; así como, los documentos requeridos ² y traslada.
3	Jefe/a de la SALF	Recibe y verifica el formulario y los documentos presentados. • No cumple, realiza la actividad No. 4. • Si cumple, continúa en actividad No. 8.
4		Solicita la elaboración del oficio para informar a la cooperativa el motivo por el cual no se da trámite.
5	Auxiliar de la SALF	Elabora oficio y traslada.
6	Jefe/a de la SALF	Revisa, firma el oficio y devuelve.
7	Auxiliar de la SALF	Entrega original a la cooperativa y solicita firma de recibido en la copia, informando que la recepción se realizará cuando cumplan por completo con los requisitos. • Continúa en actividad No. 15.
8	Jefe/a de la SALF	Traslada y solicita emisión de la constancia correspondiente.
9	Auxiliar de la SALF	Emite la constancia de recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos y traslada para firma.

² Ver numeral 8.5.3 Recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos, página 13.

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



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Jefe/a de la SALF	Revisa, firma la constancia y devuelve.
11	Auxiliar de la SALF	Recibe y fotocopia la constancia para su entrega a la cooperativa. • Si es entrega personal, continúa en actividad No. 12. • Si se envía por mensajería, continúa en actividad No. 13.
12		Solicita firma de recibido en la copia y continúa en actividad No. 14.
13		Envía por mensajería y realiza seguimiento hasta su entrega final a través de la guía de envío.
14		Escanea o descargar los documentos entregados por la cooperativa.
15		Archiva la documentación generada, según corresponda.
Fin del procedimiento		

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



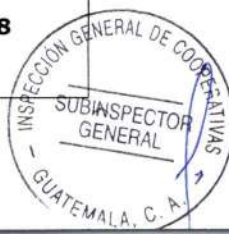
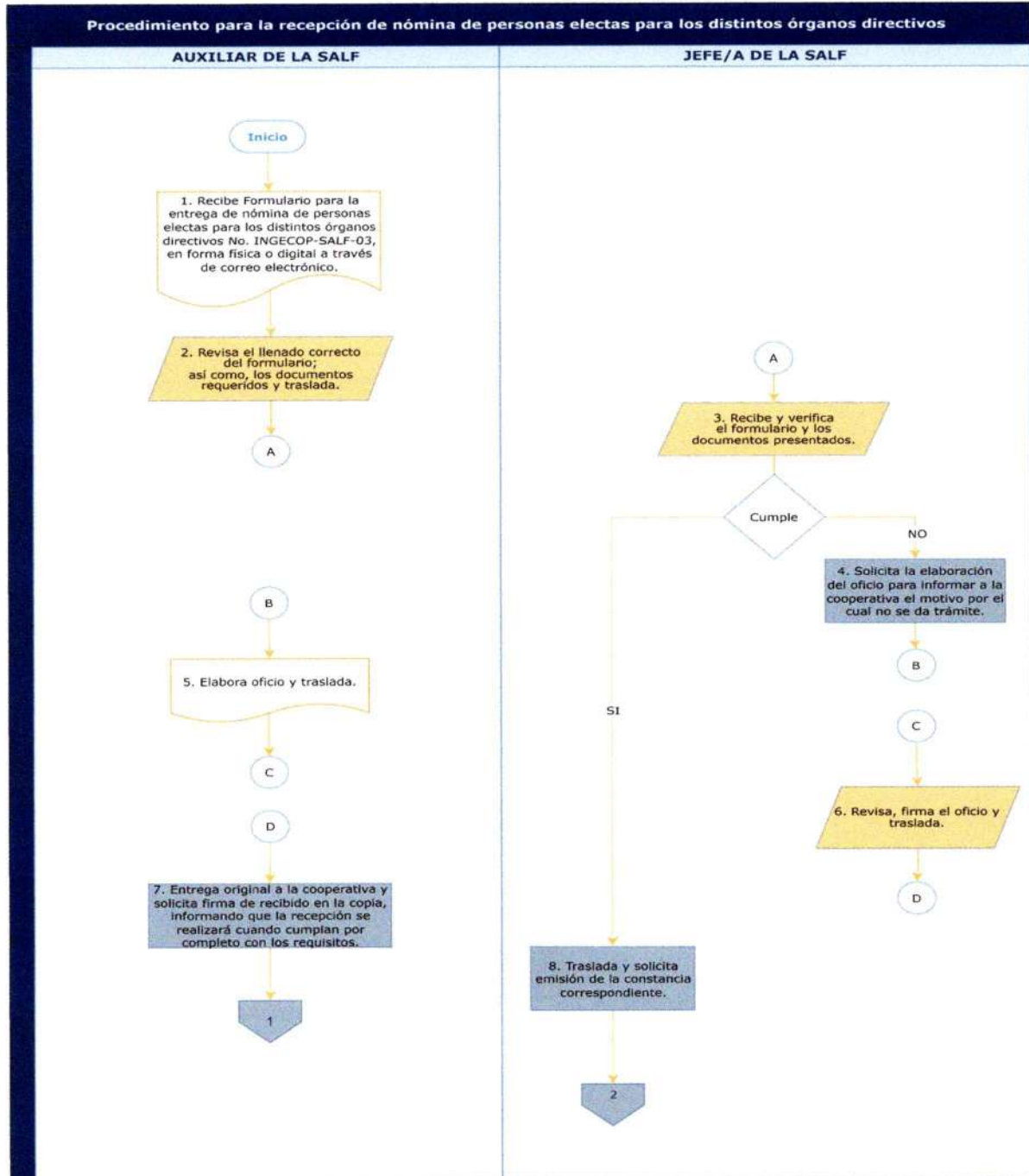


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.2



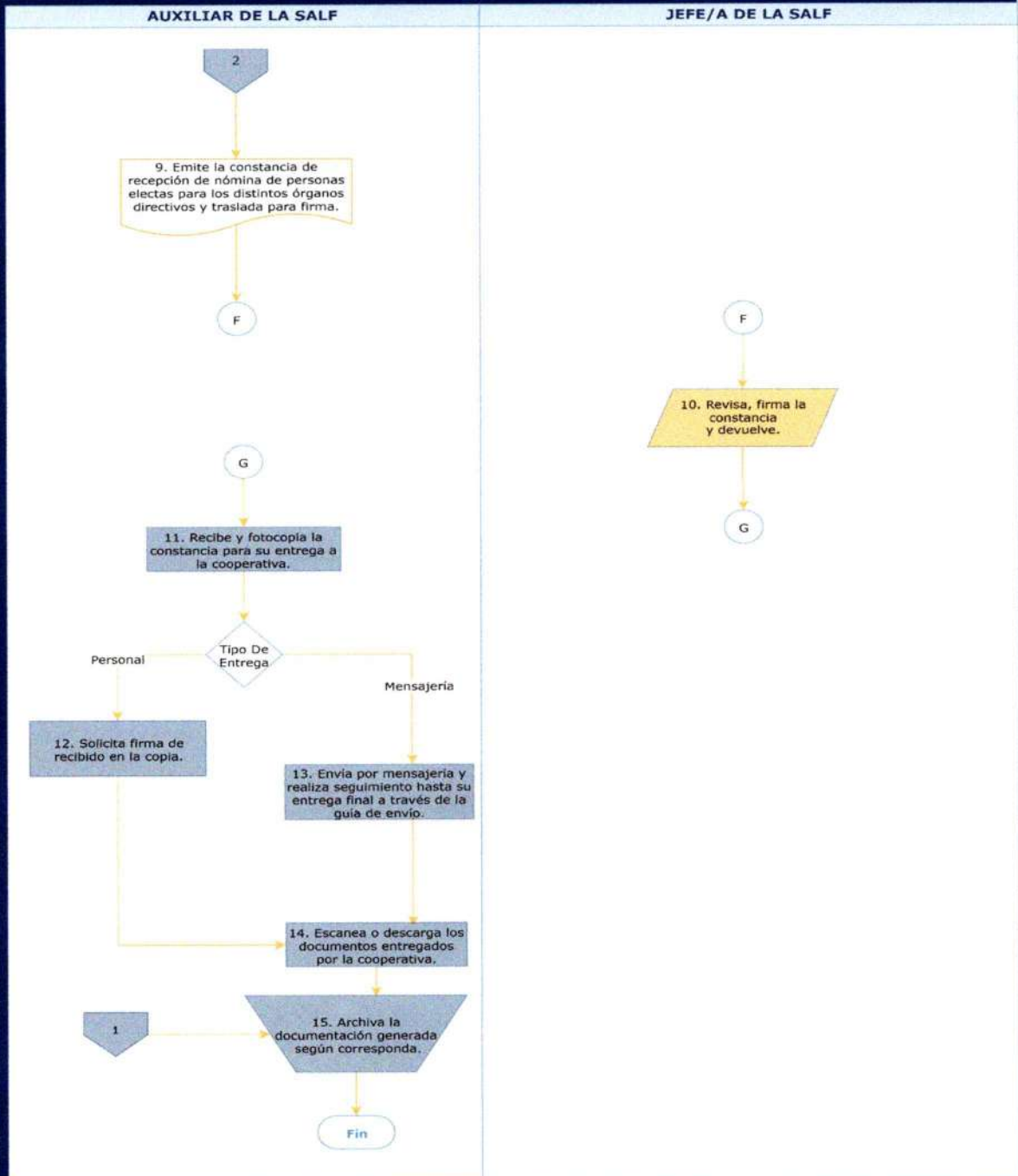


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la recepción de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.3 Procedimiento para la recepción y archivo de memoria de labores y estados financieros de las cooperativas.

Consiste en la presentación a la INGE COP de la memoria de labores anual y estados financieros del ejercicio que corresponda por parte de la cooperativa. Tiene como fundamento el artículo 27, literal d) del Decreto 82-78, Ley General de Cooperativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe formulario No. INGE COP-SALF-04 para entrega de memoria de labores y estados Financieros, de forma física o digital.
2		Revisa el llenado correcto del formulario; así como, los documentos ³ requeridos y traslada.
3	Jefe/a de la SALF	Recibe y verifica el formulario y los documentos presentados. • No cumple, realiza la actividad No. 4. • Sí cumple, continúa en actividad No. 9.
4		Indica al auxiliar el motivo del rechazo y/o requisitos pendientes.
5		Solicita la elaboración del oficio para informar a la cooperativa el motivo por el cual no se da trámite.
6	Auxiliar de la SALF	Elabora oficio y traslada.
7	Jefe/a de la SALF	Revisa, firma el oficio y devuelve.
8	Auxiliar de la SALF	Fotocopia el oficio firmado, entrega el original a la cooperativa y solicita firma de recibido en la copia, indicando que se dará trámite cuando cumplan los requisitos. Continúa en actividad No. 16
9	Jefe/a de la SALF	Traslada la documentación y solicita la emisión de la constancia correspondiente.

³ Ver numeral 8.5.4 Recepción de memoria de labores y estados financieros, página 14.

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

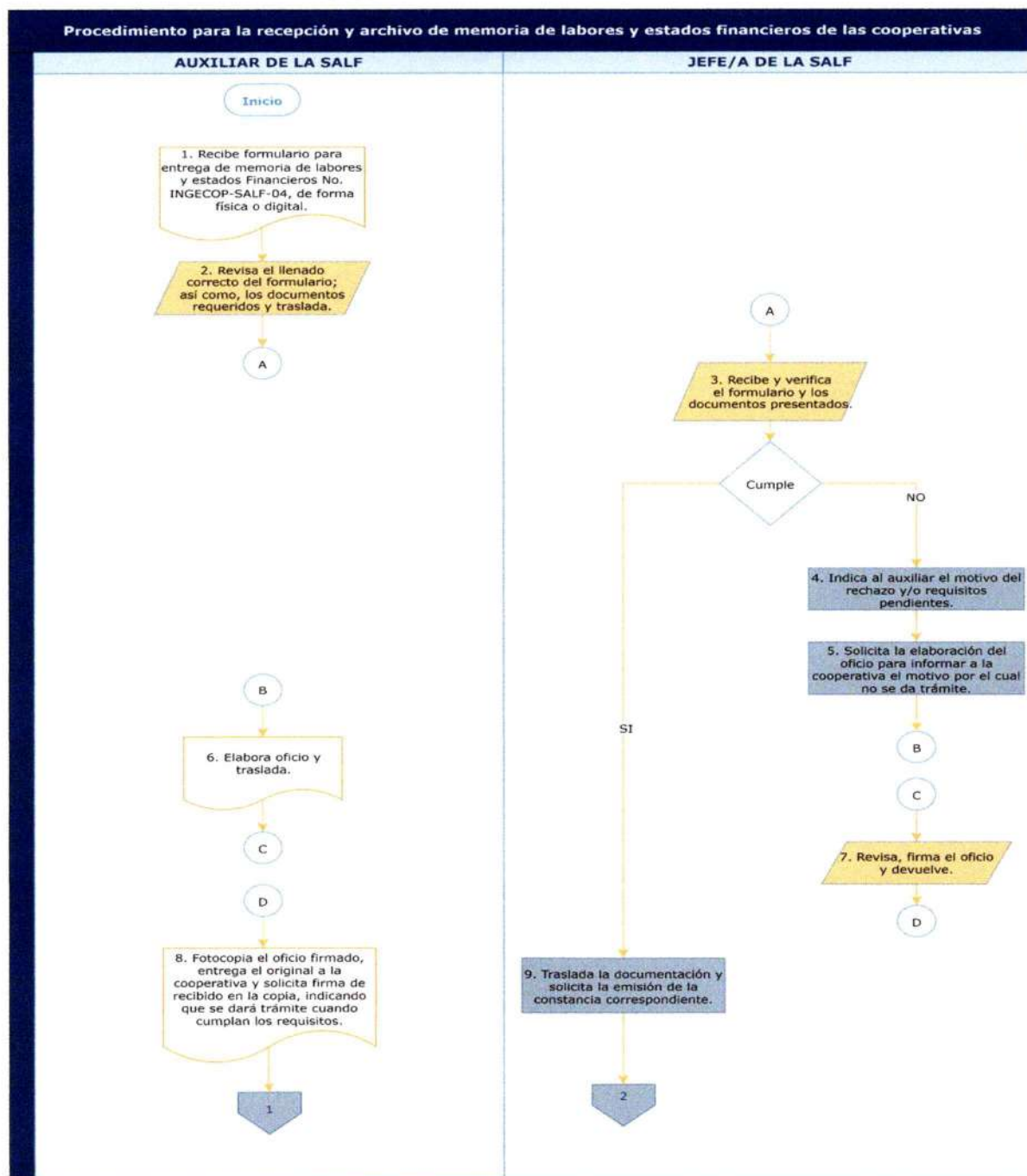


 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Auxiliar de la SALF	Elabora la constancia de recepción de memoria de labores y estados financieros y traslada para firma.
11	Jefe/a de la SALF	Revisa, firma la constancia y devuelve.
12	Auxiliar de la SALF	Recibe y fotocopia la constancia para su entrega a la cooperativa. • Si es entrega personal, continúa en actividad No. 13. • Si se envía por mensajería, continúa en actividad No. 14.
13		Solicita firma de recibido en la copia. Continúa en actividad No. 15.
14		Envía por mensajería y realiza seguimiento hasta su entrega final a través de la guía de envío.
15		Escanea o descarga los documentos entregados por la cooperativa.
16		Archiva la documentación generada según corresponda.
Fin del procedimiento		



Flujograma Procedimiento No. 10.3



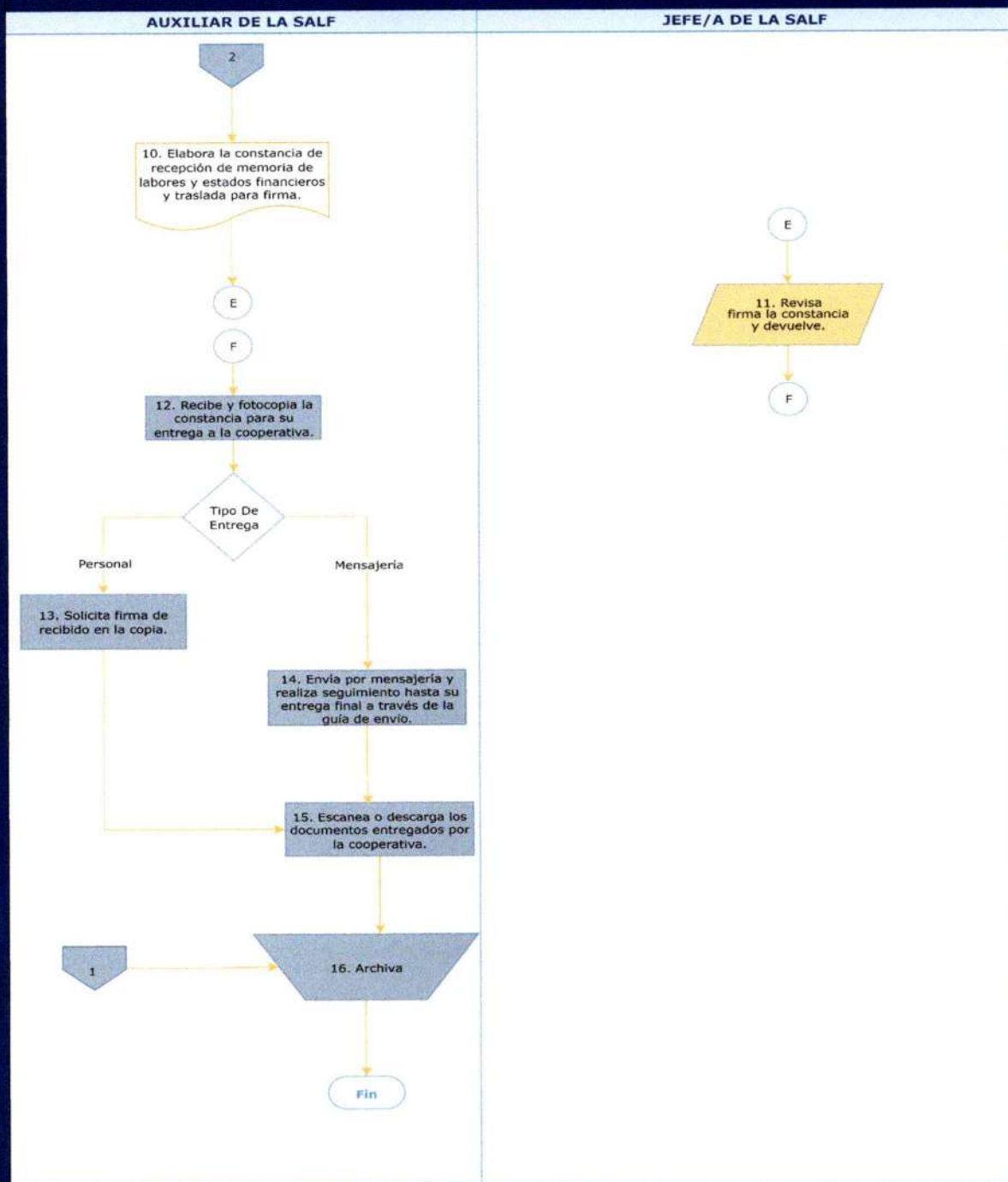


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la recepción y archivo de memoria de labores y estados financieros de las cooperativas



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

10.4 Procedimiento para la autorización de libros contables, auxiliares y de actas (manuales y hojas móviles) y formas contables.

Se realiza cuando las cooperativas solicitan a la INGE COP la autorización de los documentos que son utilizados para llevar registro y control de las operaciones de carácter administrativo y contable en las cooperativas, de forma física o digital.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe Formulario No. INGE COP-SALF-06 de Solicitud de Autorización de Libros Manuales y Hojas Móviles o Formulario No. INGE COP-SALF-07 de Solicitud de Autorización de Formas Contables, de forma física o digital.
2		Verifica que la cooperativa cumpla con los requisitos ⁴ establecidos y el llenado correcto del formulario. • No cumple, realiza la actividad No. 3. • Sí cumple, continúa en actividad No. 4.
3		Emite oficio en donde informa el motivo por el cual no se autoriza, detallando los requisitos pendientes y entrega solicitando firma de recibido en la copia. • Continúa en la actividad No. 14.
4		Verifica el control interno de correlativos y asigna el que corresponde a la cooperativa.
5		Realiza registro manual o digital en el expediente de la cooperativa.
6		Emite resolución de autorización y dos calcomanías por cada libro autorizado (cuando aplique) y traslada para firma.
7	Jefe/a de la SALF	Recibe y revisa la resolución. • No cumple, realiza la actividad No. 8. • Sí cumple, continúa en actividad No. 9.

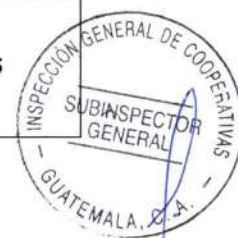
⁴ Ver numeral 8.5.6 Autorización de libros de actas, contables, auxiliares para libros, compras y ventas (manual y hojas móviles) o formas contables, página 15.

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



 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe/a de la SALF	Devuelve resolución de autorización con el expediente completo para que se realicen las correcciones correspondientes, posteriormente de realizadas las correcciones debe regresar a la actividad número 7.
9		Firma resolución y traslada.
10	Auxiliar de la SALF	Recibe y fotocopia la resolución para su entrega a la cooperativa. • Si la entrega es personal, realiza la actividad No. 11. • Si es envío por mensajería, realiza la actividad No. 12.
11		Solicita firma de recibido del representante de la cooperativa en el libro correspondiente. Continúa en actividad No. 13.
12		Envía por mensajería y realiza el seguimiento hasta su entrega a través de la guía de envío.
13		Escanea los documentos generados de la autorización.
14		Archiva en donde corresponde para su respectivo resguardo.
Fin del procedimiento		



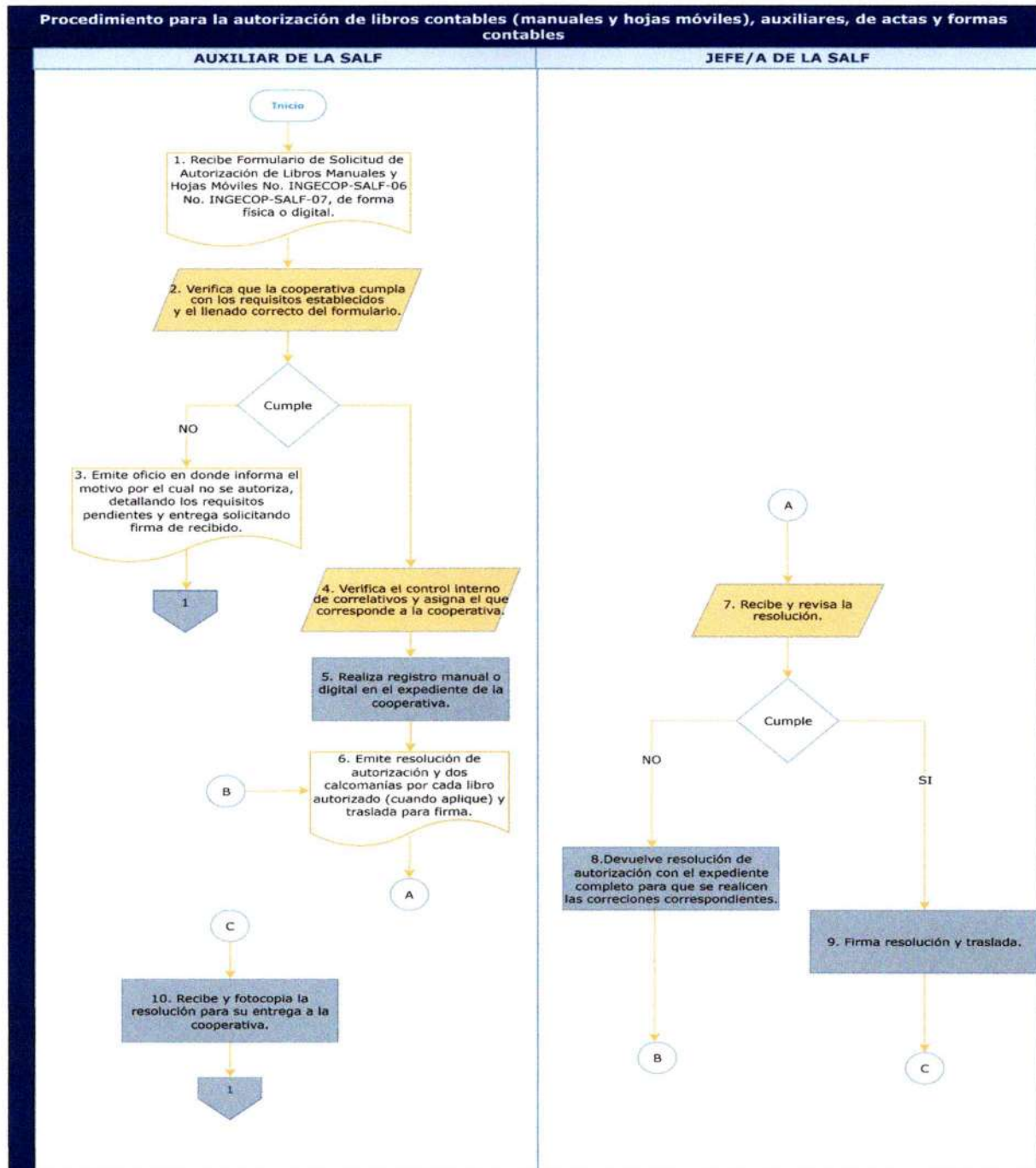


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.4





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

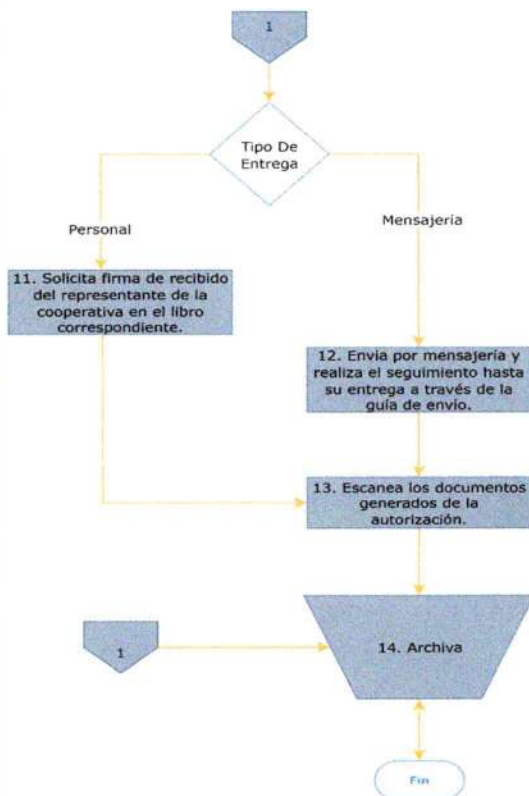
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la autorización de libros contables (manuales y hojas móviles), auxiliares, de actas y formas contables

AUXILIAR DE LA SALF

JEFE/A DE LA SALF



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.5 Procedimiento para emisión de corte de formas.

Se refiere a la solicitud que realiza la Sección de Fiscalización del detalle de libros contables, auxiliares de actas y formas contables vigentes; que se hayan autorizado desde la fecha de habilitación de la cooperativa a la fecha de solicitud.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Fiscalización	Solicita corte de formas, por medio de oficio.
2	Jefe/a de la SALF	Recibe oficio y verifica que cumpla con los requisitos ⁵ . • No cumple, continúa en actividad No. 3. • Si cumple, continúa en actividad No. 5.
3		Informa al auxiliar el motivo por el cual no cumple y solicita la elaboración del oficio correspondiente.
4	Auxiliar de la SALF	Elabora oficio indicando el motivo por el cual no se realiza el trámite y los requisitos pendientes, entrega. • Continúa en actividad No. 14.
5	Jefe/a de la SALF	Traslada oficio y solicita la emisión del corte de formas.
6	Auxiliar de la SALF	Localiza el expediente de la cooperativa en el Control de Cooperativas Digitalizada.
7		Emite el corte de formas solicitado y traslada.
8	Jefe/a de la SALF	Verifica el corte de formas generado y aprueba su entrega.
9	Auxiliar de la SALF	Envía el corte de formas a través de la carpeta compartida "Corte de Formas".
10		Notifica por medio de oficio el traslado de cortes de libros y formas a la carpeta compartida.

⁵ Ver numera 8.5.7 Emisión de corte de formas, página 16.

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



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Sección de Fiscalización	Recibe corte de formas y actualiza la información según corresponda.
12		Devuelve el corte de formas actualizado.
13	Auxiliar de la SALF	Recibe y realiza actualización, por la baja de folios y libros utilizados.
14		Escanea y archiva la documentación generada.
Fin del procedimiento		

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



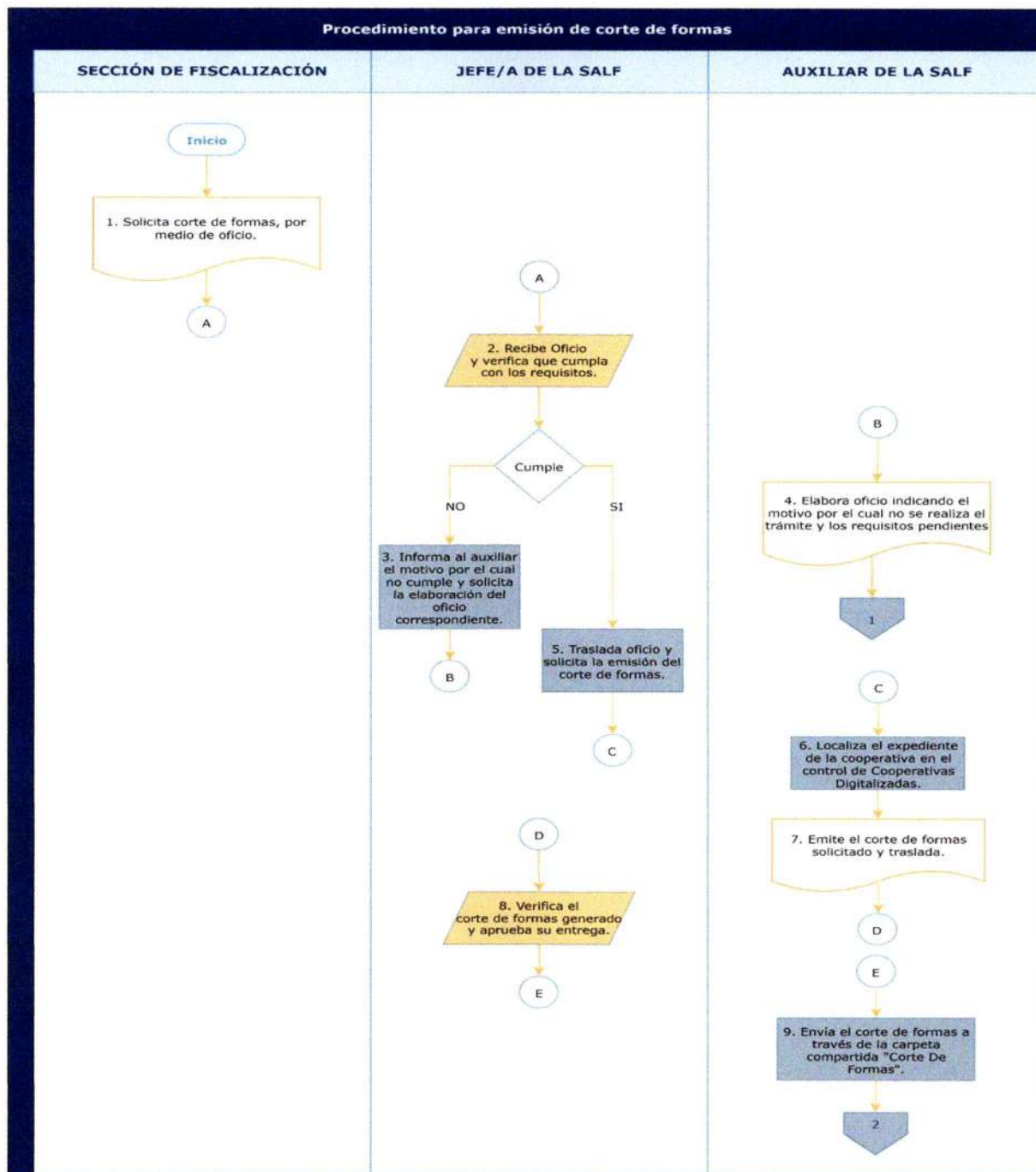


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

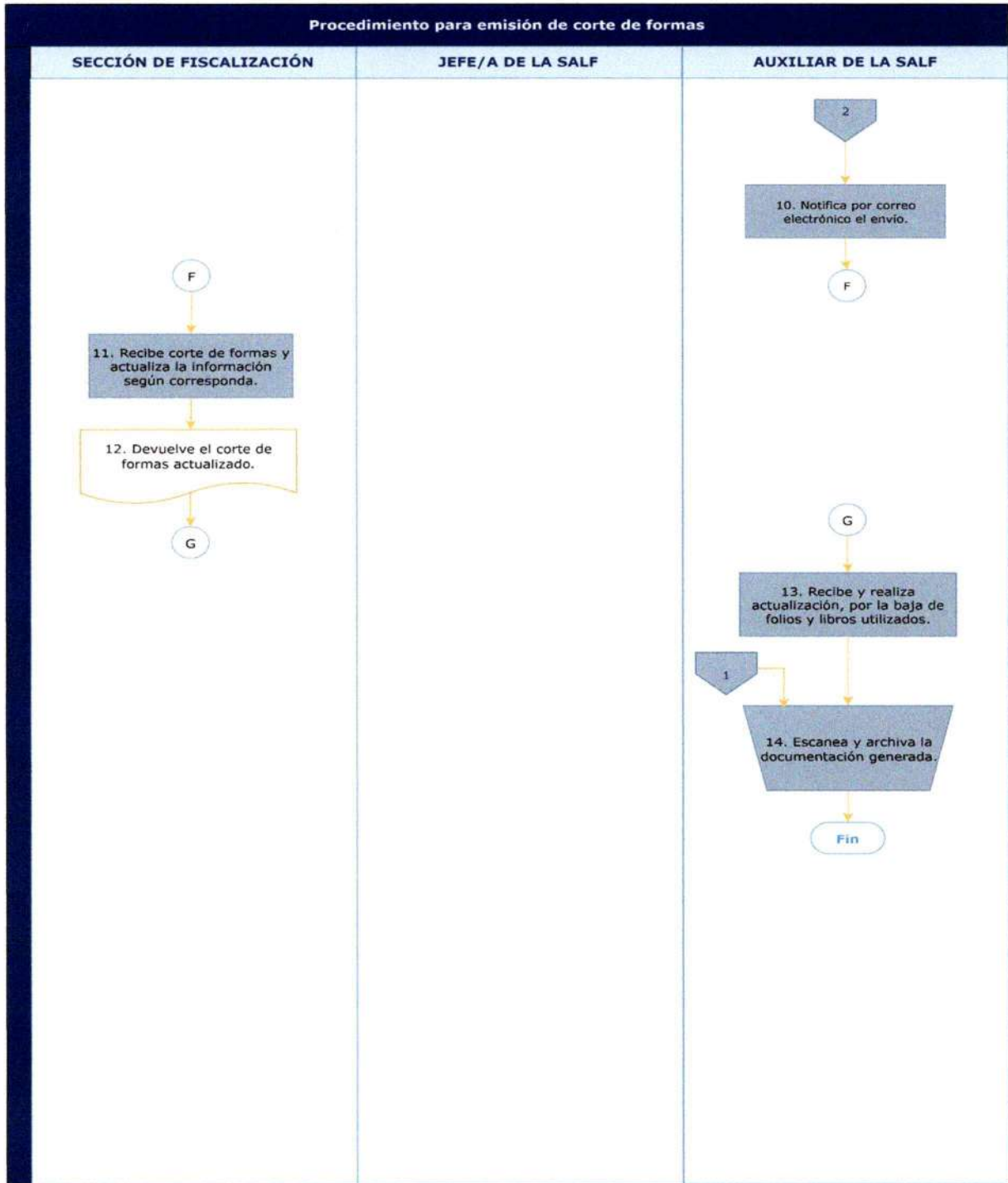
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.5



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------



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



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

10.6 Procedimiento para la reactivación de cooperativas.

Se refiere a la atención que se brinda a una cooperativa que ha dejado de funcionar, para que retome sus actividades siempre que cumpla con los requisitos solicitados por el Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP- y la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe de la cooperativa la documentación correspondiente ⁶ para su reactivación.
2		Verifica que la cooperativa presente todos los requisitos para su reactivación. • No cumple, continúa en actividad No. 3. • Si cumple, continúa en actividad No. 5.
3		Emite oficio en el cual se informa el motivo por el cual no se realiza la reactivación.
4		Gestiona firma del jefe de la SALF en el oficio; y entrega solicitando firma de la cooperativa en la copia de este. • Continúa en actividad No. 12.
5		Traslada para actualización.
6	Jefe/a de la SALF	Recibe, revisa y actualiza dentro del sistema la información de la cooperativa.
7		Cambia el estatus de la cooperativa dentro del Listado General de Cooperativas Habilitadas por la INGE COP.
8	Auxiliar de la SALF	Imprime constancia de Habilitación y Actualización al registro unificado de cooperativas de la INGE COP y traslada. Tipo de entrega: • Si es entrega personal realiza la actividad No. 9. • Si es envío por mensajería continúa en actividad No. 10

⁶ Ver numeral 8.5.8 Reactivación de cooperativas, página 16.

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



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Auxiliar de la SALF	Entrega constancia original y solicita firma de recibido en la fotocopia. Continúa con actividad No.11 y luego continúa con actividad No. 12.
10		Envía por mensajería y realiza seguimiento hasta su entrega final a través de la guía de envío.
11		Escanea los documentos generados de la reactivación y resguarda en carpetas digitales.
12		Archiva la documentación física generada, según corresponda.
Fin de procedimiento		

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



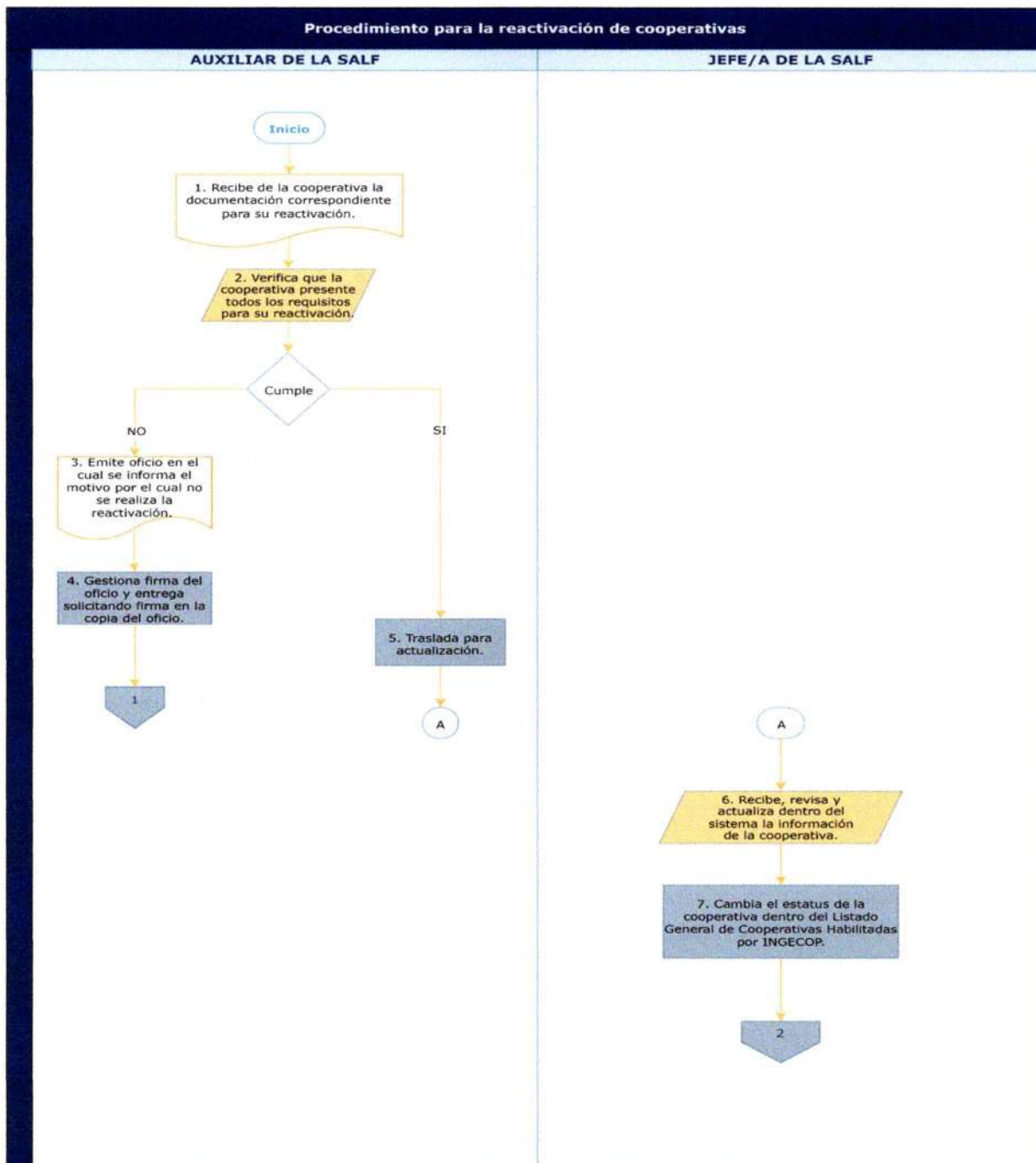


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.6





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

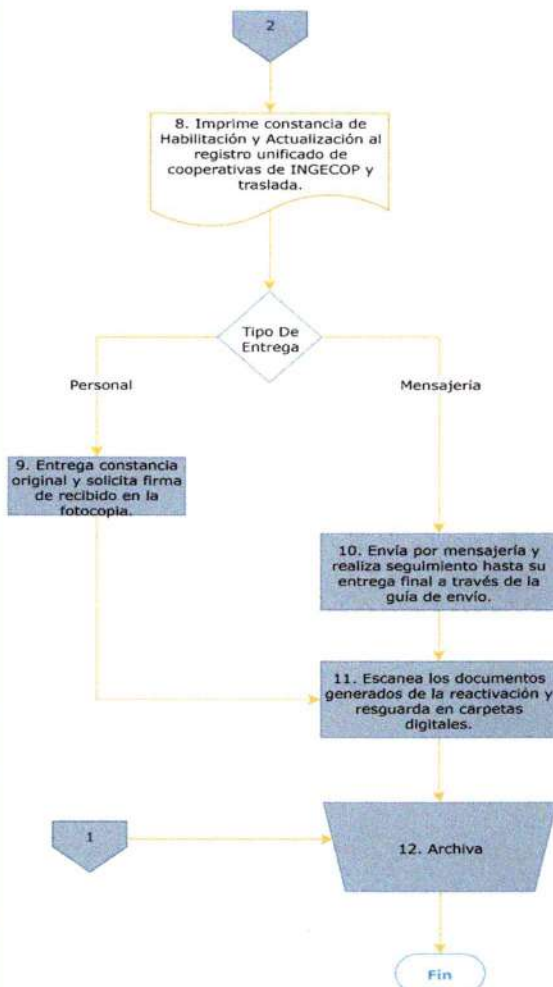
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la reactivación de cooperativas

AUXILIAR DE LA Salf

JEFE/A DE LA Salf



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

10.7 Procedimiento para la actualización de datos al registro unificado de cooperativas de la INGE COP.

Se efectúa cuando una cooperativa informa sobre algún cambio en su información, como: cambio de dirección, representante legal, contador, denominación por reforma de estatutos, entre otros. Puede realizarse de forma física o digital.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe el Formulario No. INGE COP-SALF-05 de Actualización de Datos con la documentación requerida.
2		Verifica formulario y los documentos presentados. • No cumple, realiza la actividad No. 3. • Sí cumple, continúa en actividad No. 6.
3		Emite oficio en el cual se informa el motivo por el cual no cumple y/o los documentos faltantes y traslada.
4	Jefe/a de la SALF	Revisa, firma el oficio y devuelve.
5	Auxiliar de la SALF	Entrega oficio a la cooperativa en el cual informa sobre el motivo del incumplimiento y solicita firma de recibido en la copia. • Continúa en actividad No. 13.
6		Traslada la documentación para continuar el trámite correspondiente.
7	Jefe/a de la SALF	Recibe, revisa y actualiza dentro de la base de datos, la información de la cooperativa.
8		Elabora e imprime constancia de Habilitación y Actualización al registro unificado de cooperativas de la INGE COP y traslada.
9	Auxiliar de la SALF	Fotocopia la constancia original para su entrega. • Si la entrega es personal realiza la actividad No. 10. • Si es envío por mensajería continúa en actividad No. 11.

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



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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10		Entrega constancia original y solicita firma de recibido en la fotocopia. • Continúa en actividad No. 12.
11		Envía por mensajería y realiza seguimiento hasta su entrega final a través de la guía de envío.
12	Auxiliar de la SALF	Escanea y resguarda en carpetas digitales los documentos generados.
13		Archiva la documentación física en donde corresponda.
Fin del procedimiento		

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



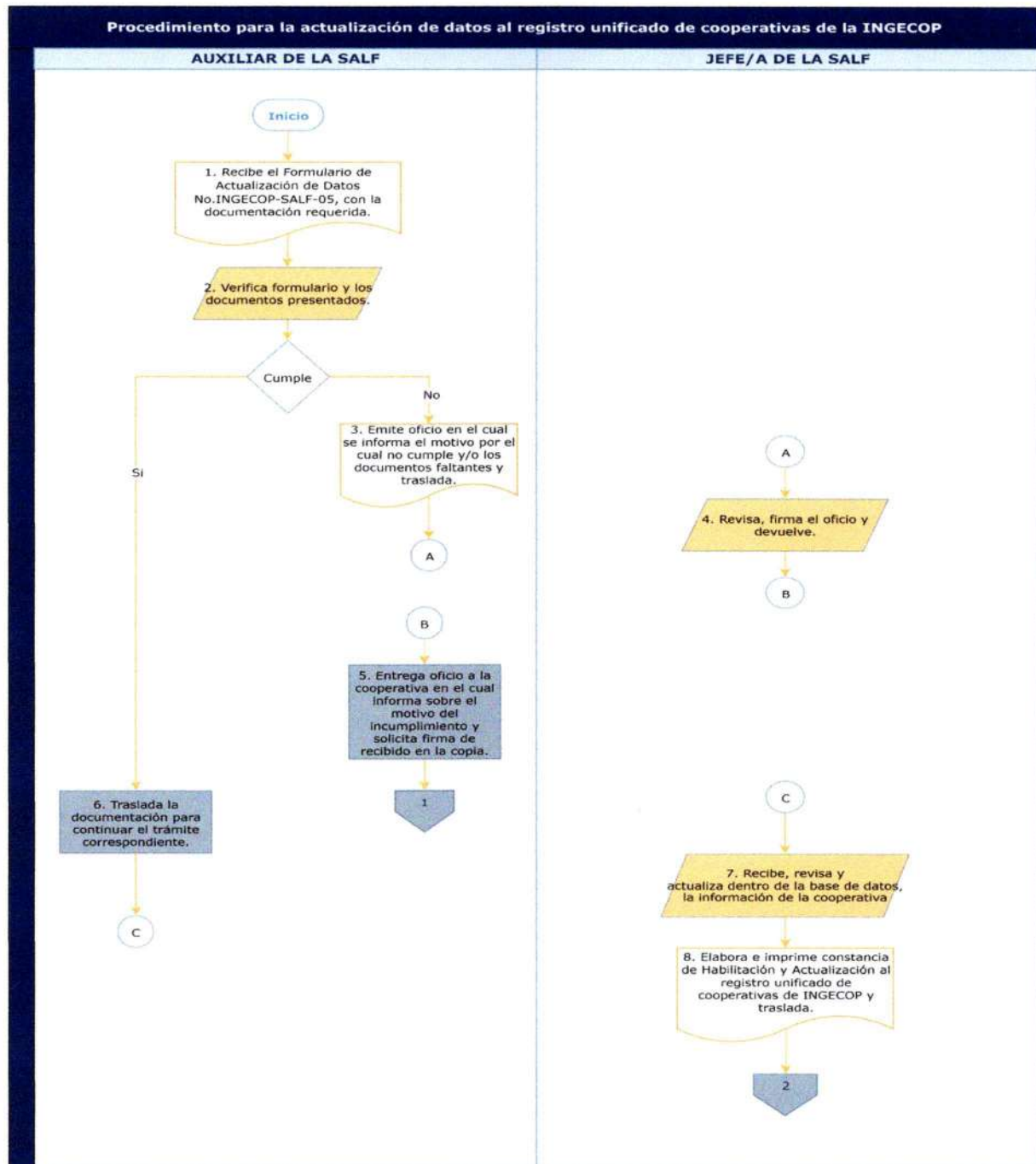


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.7





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

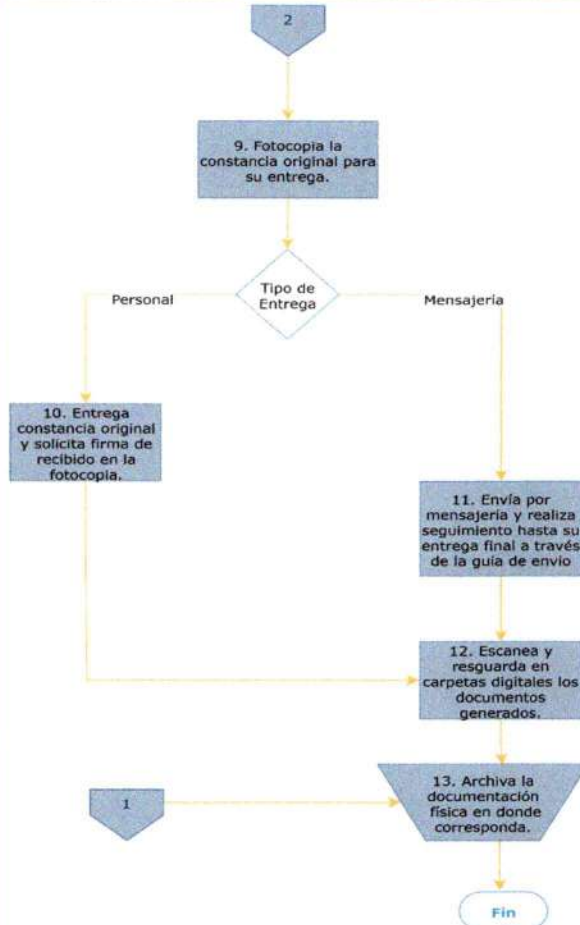
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la actualización de datos al registro unificado de cooperativas de la INGE COP

AUXILIAR DE LA SALT

JEFE/A DE LA SALT



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

10.8 Procedimiento para baja de documentos.

Se realiza cuando una cooperativa solicita a la SALF, la baja de documentos por alguno de los motivos descritos en el numeral 8.5.10.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe Formulario No. INGE COP-SALF-01 de Solicitud de baja de Libros y/o Formulario No. INGE COP-SALF-02 de Solicitud de baja de Formas; así como, documentos adjuntos y traslada.
2	Jefe/a de la SALF	Verifica el formulario y los documentos presentados: • No cumple, continúa en actividad No. 3. • Sí cumple, continúa en actividad No. 5.
3		Elabora oficio para indicar a la cooperativa el motivo por el cual no se realiza el trámite.
4		Fotocopia el oficio y entrega original a la cooperativa solicitando firma de recibido en la copia. • Continúa en actividad No. 11.
5		Solicita el expediente de la cooperativa.
6	Auxiliar de la SALF	Localiza expediente en el archivo digital y traslada.
7	Jefe/a de la SALF	Revisa expediente de la cooperativa, elabora la certificación de baja de documentos y devuelve.
8	Auxiliar de la SALF	Entrega certificación original y solicita firma de recibido en la copia (si fue envío por paquetería, adjuntar la guía de envío).
9		Da de baja a los documentos en el expediente.
10		Escanea los documentos generados de la baja.
11		Archiva la documentación generada según corresponda.
Fin del procedimiento		

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



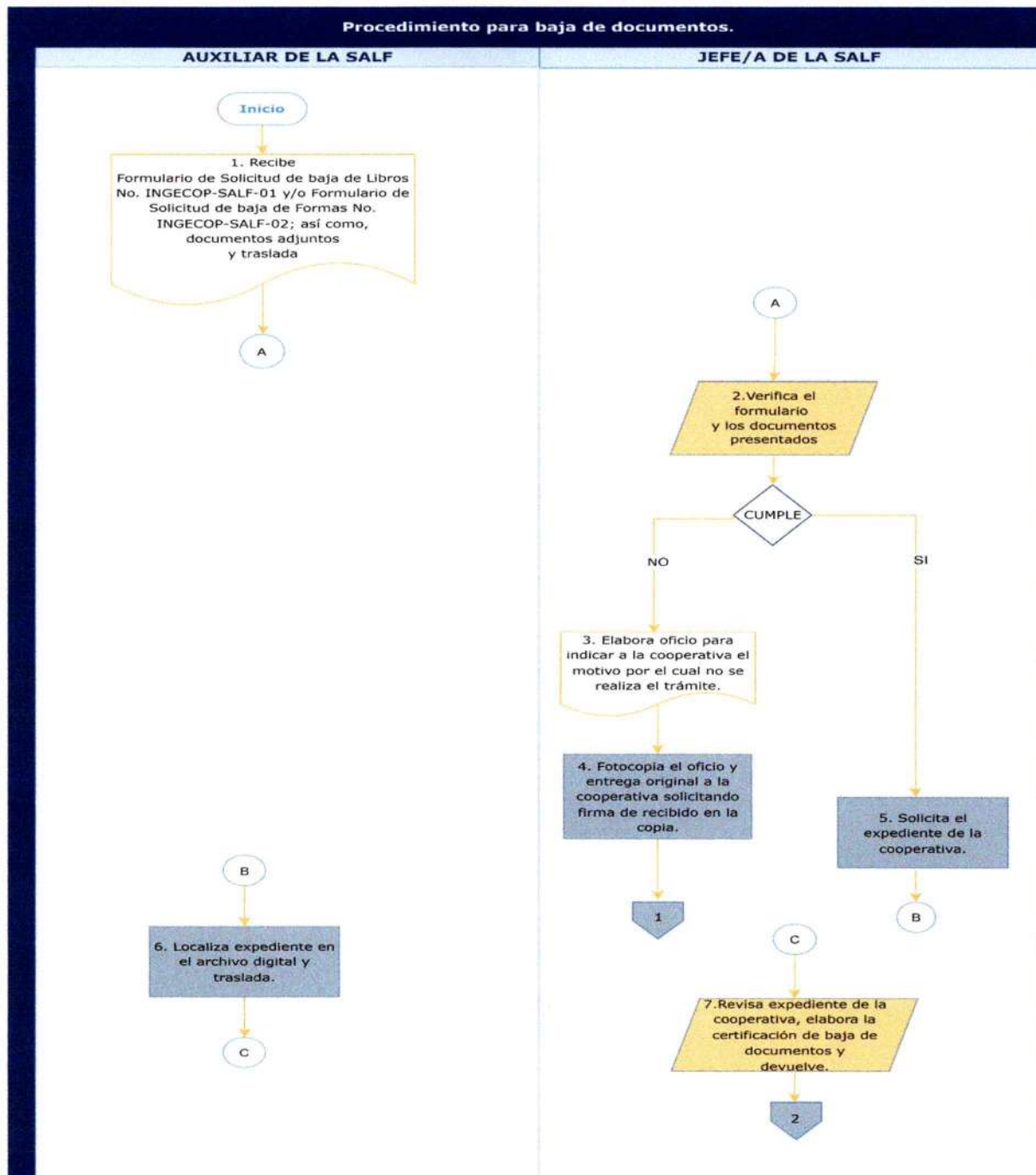


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma del procedimiento No. 10.8





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

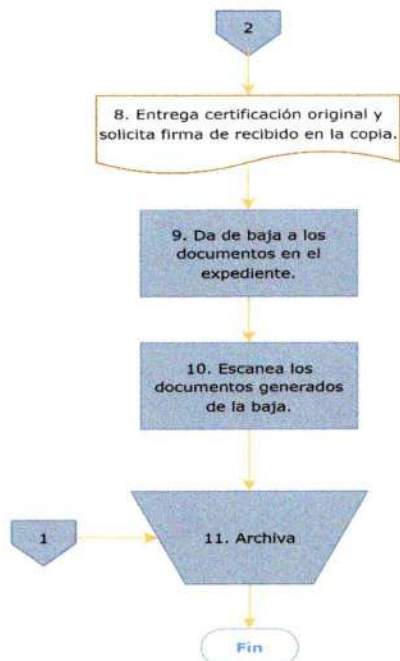
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para baja de documentos.

AUXILIAR DE LA SALF

JEFE/A DE LA SALF



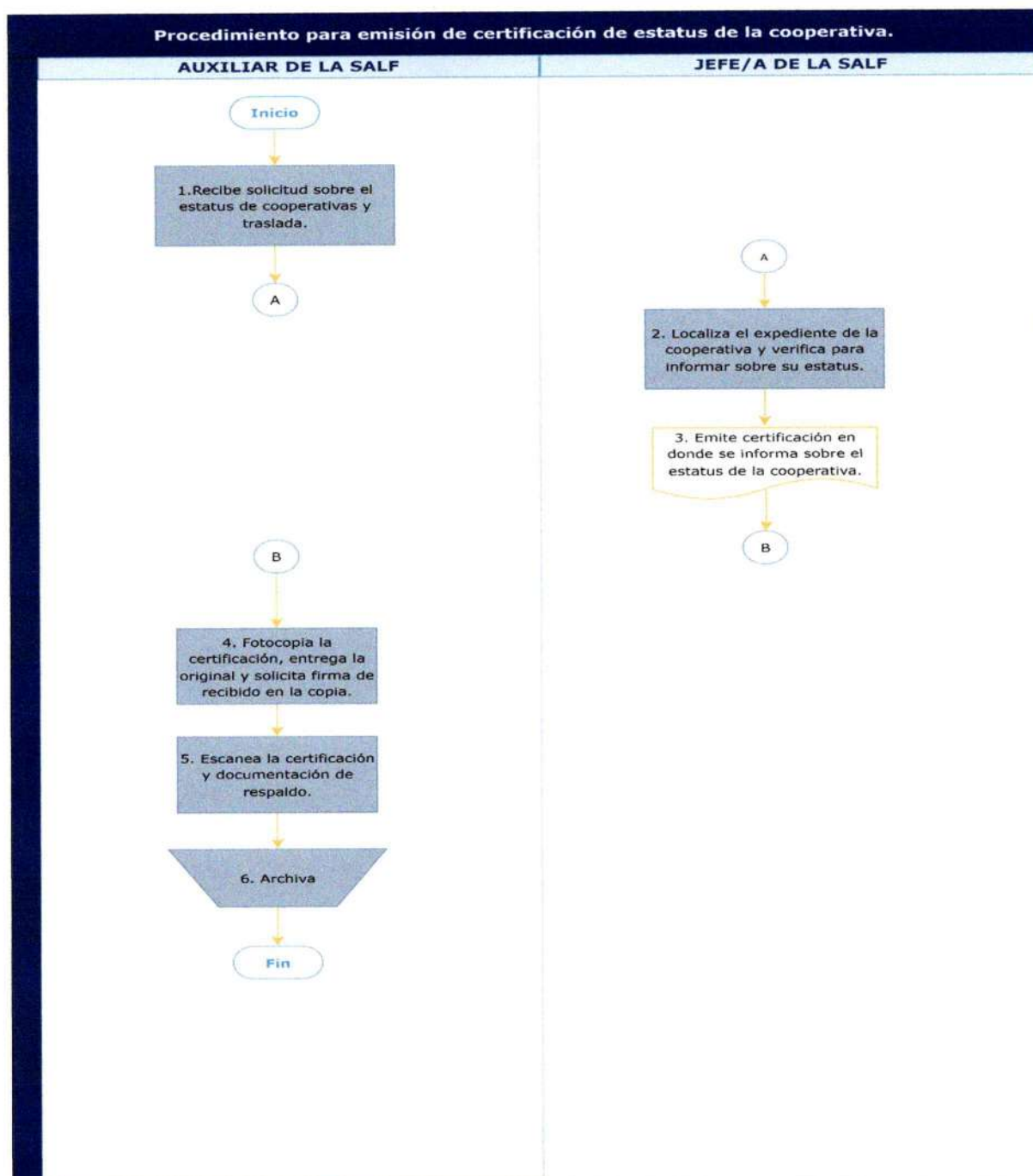
 INCECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---

10.9 Procedimiento para emisión de certificación de estatus de la cooperativa.

Se realiza cuando en la SALF se reciben solicitudes internas o externas, sobre información del estatus de cooperativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe solicitud sobre el estatus de cooperativas y traslada.
2	Jefe/a de la SALF	Localiza el expediente de la cooperativa y verifica para informar sobre su estatus.
3		Emite certificación en donde se informe sobre el estatus de la cooperativa y traslada.
4	Auxiliar de la SALF	Fotocopia la certificación, entrega la original y solicita firma de recibido en la copia.
5		Escanea la certificación y documentación de respaldo.
6		Archiva la documentación generada, según corresponda.
Fin del procedimiento		

Flujograma del procedimiento No. 10.9



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

10.10 Procedimiento de autorización de formas para transacciones electrónicas.

Consiste en la autorización de formas para las transacciones electrónicas, a solicitud de las cooperativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Recibe Formulario No. INGE COP-SALF-07 de solicitud de autorización de formas contables; así como, documentos adjuntos ⁷ y traslada.
2	Jefe/a de la SALF	Verifica el llenado correcto del formulario; así como los documentos adjuntos. • No cumple, continúa en actividad No. 3. • Sí cumple, continúa en actividad No. 5.
3		Emite oficio indicando el motivo por el cual no se realiza la autorización y/o los documentos faltantes.
4		Fotocopia el oficio, entrega original a la cooperativa y solicita firma de recibido en la copia. • Continúa en actividad No. 11.
5		Traslada la documentación solicitando la elaboración de la resolución correspondiente.
6	Auxiliar de la SALF	Elabora resolución de autorización de formas para transacciones electrónicas y traslada para firma.
7	Jefe/a de la SALF	Revisa, firma y sella la resolución de autorización y devuelve.
8	Auxiliar de la SALF	Anota en el libro de registros correspondiente todo lo concerniente para la entrega de la resolución.

⁷ Ver numeral 8.5.11 Autorización de formas para transacciones electrónicas, páginas 17 y 18.

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

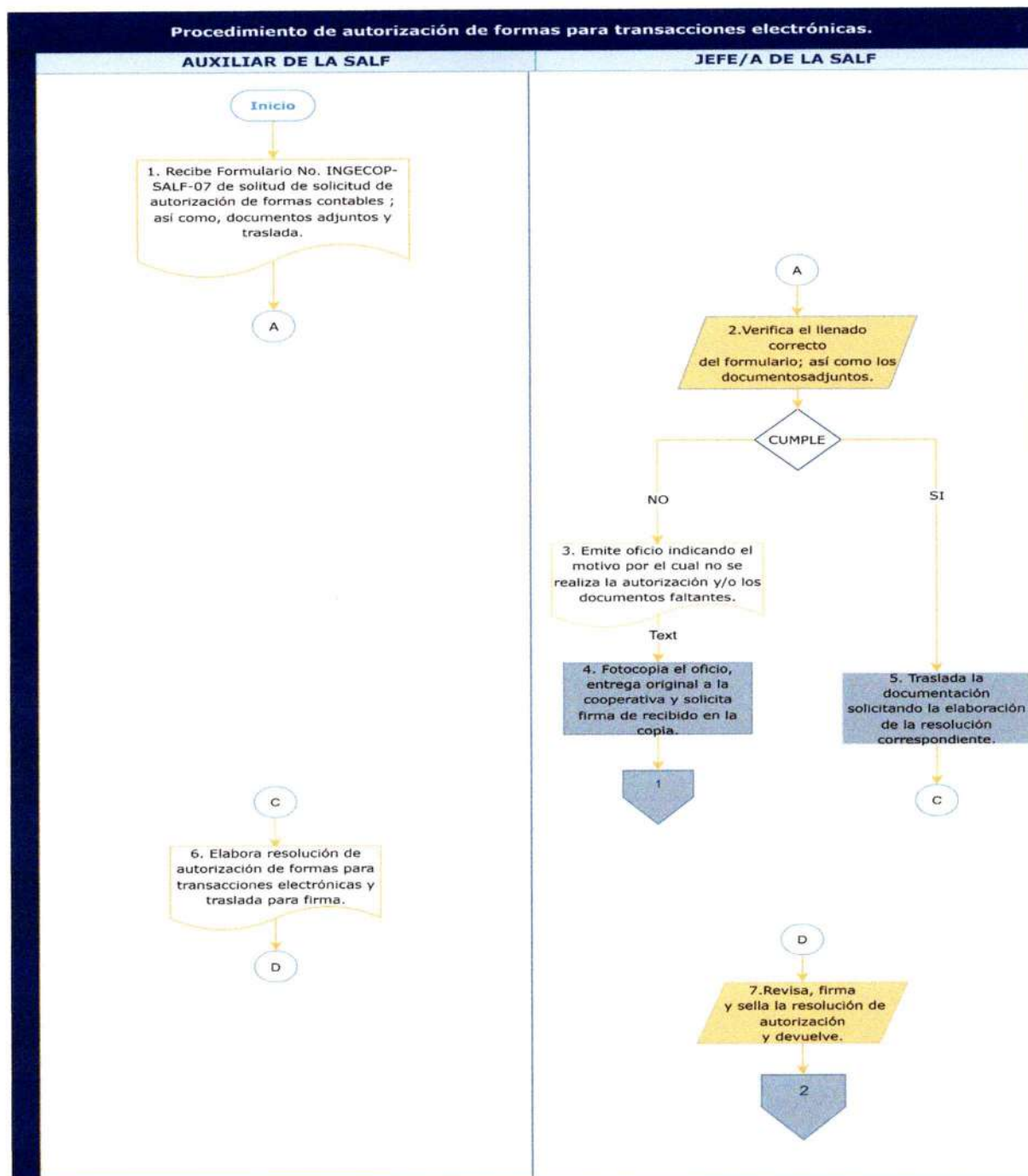


 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9		Escanea y fotocopia la resolución para su entrega. • Si la entrega es personal, realiza la actividad No. 10. • Si es envío por mensajería, continúa en actividad No. 11.
10	Auxiliar de la SALF	Entrega la resolución original y solicita firma de recibido en el libro correspondiente. • Continúa en actividad No. 12.
11		Envía por mensajería y realiza el seguimiento hasta su entrega final a través de la guía de envío.
12		Archiva la documentación generada, según corresponda.
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.10



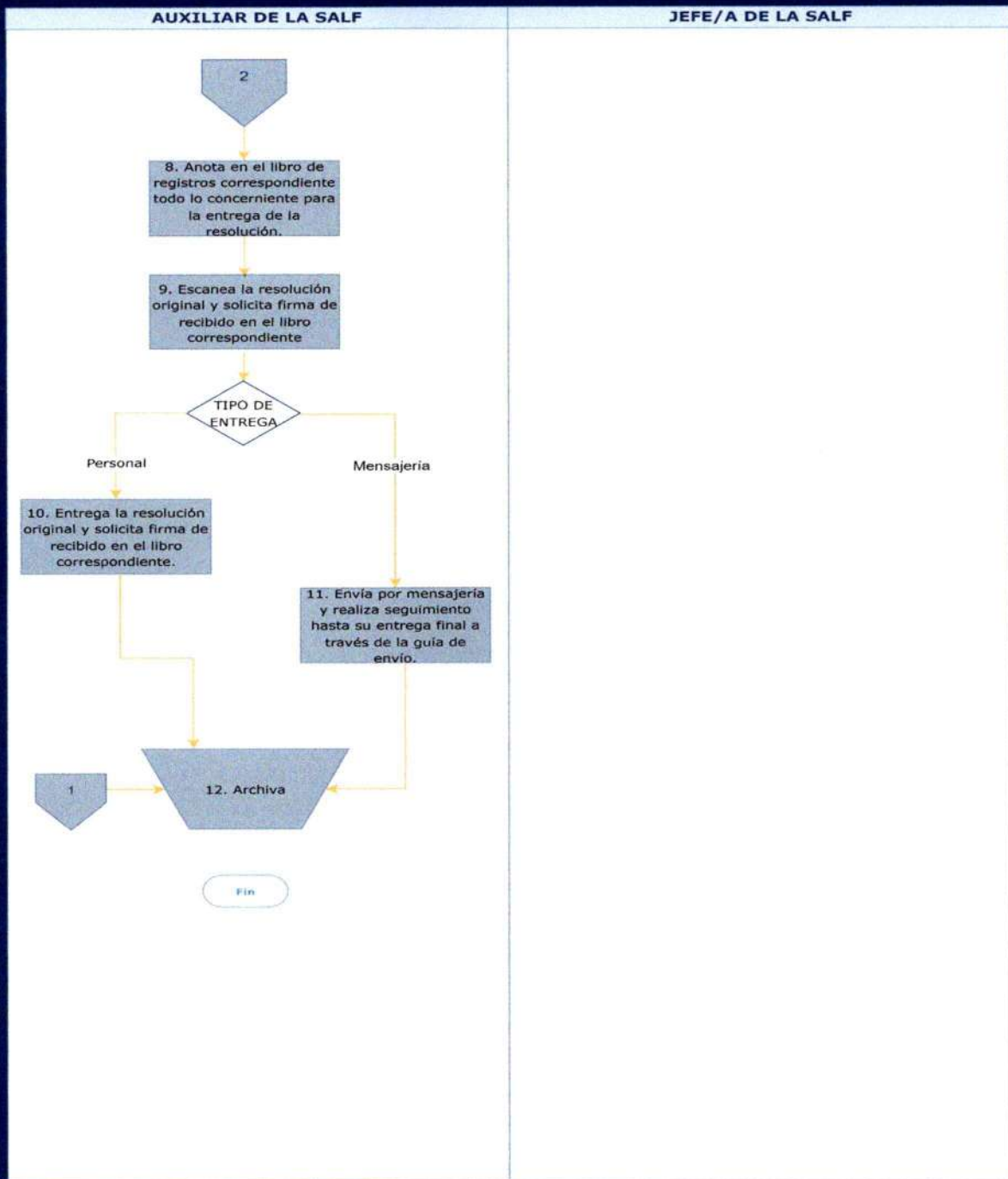


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES
REGIONALES**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento de autorización de formas para transacciones electrónicas.



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

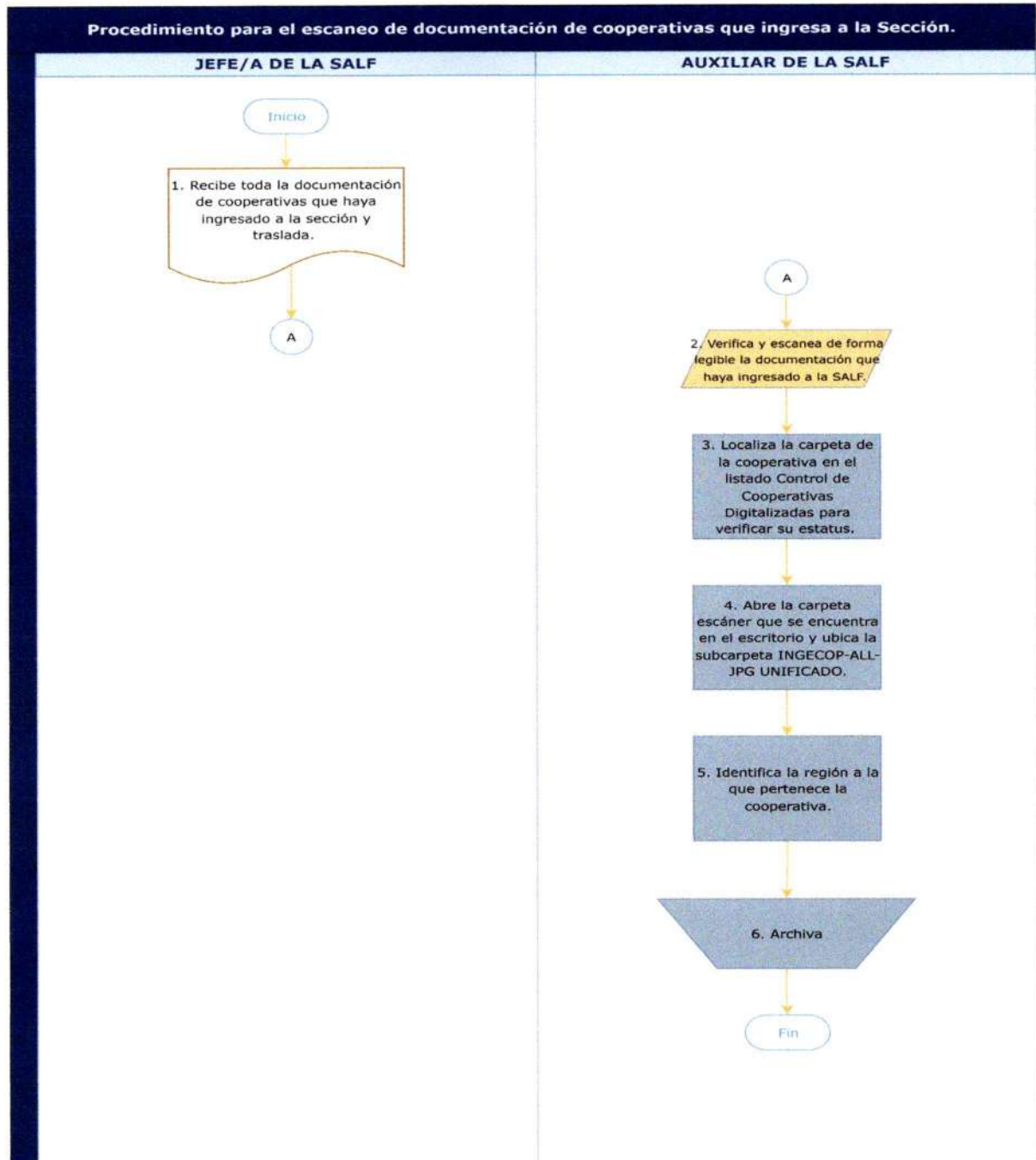
10.11 Procedimiento para el escaneo de documentación de cooperativas que ingresa a la SALF.

Toda documentación de las cooperativas independientemente su origen, que ingrese a la SALF debe ser escaneada para su resguardo digital.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la SALF	Recibe toda la documentación de cooperativas que haya ingresado a la SALF y traslada.
2	Auxiliar de la SALF	Verifica y escanea de forma legible la documentación que haya ingresado a la SALF.
3		Localiza la carpeta de la cooperativa en el listado Control de Cooperativas Digitalizadas para verificar su estatus.
4		Abre la carpeta escáner que se encuentra en el escritorio y ubica la subcarpeta INGE COP-ALL-JPG UNIFICADO.
5		Identifica la región a la que pertenece la cooperativa.
6		Archiva la información en la subcarpeta que corresponda según su estatus, para su respectivo resguardo.
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.11



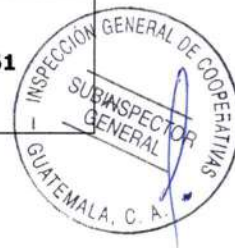
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.12 Procedimiento para el préstamo de documentación de cooperativas.

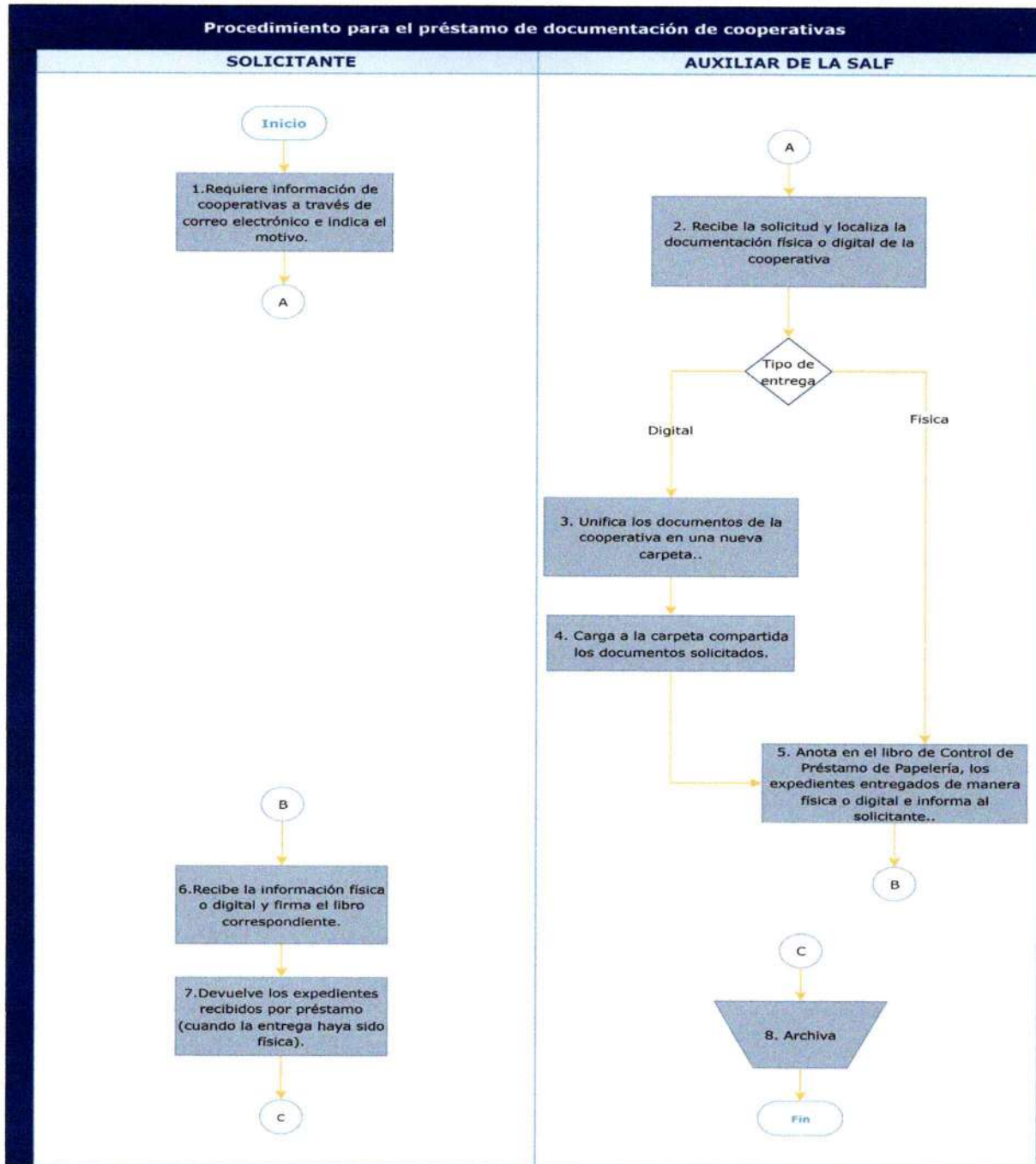
Esta actividad se efectúa cuando el personal de otras áreas de la INGE COP, solicita documentación de las cooperativas a la SALF.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Requiere información de cooperativas a través de correo electrónico e indica el motivo de la solicitud.
2	Auxiliar de la SALF	Recibe la solicitud y localiza la documentación física o digital de la cooperativa. • Si la entrega es digital, continúa en actividad No. 3. • Si la entrega es física, continúa en actividad No. 5.
3		Unifica los documentos de la cooperativa en una nueva carpeta.
4		Carga a la carpeta compartida los documentos solicitados.
5		Anota en el libro de Control de Préstamo de Papelería, los expedientes entregados de manera física e informa al solicitante.
6	Solicitante	Recibe la información física o digital y firma el libro correspondiente.
7		Devuelve los expedientes recibidos por préstamo (cuando la entrega haya sido física).
8	Auxiliar de la SALF	Archiva los documentos según corresponda.
Fin del procedimiento		

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



Flujograma Procedimiento No. 10.12



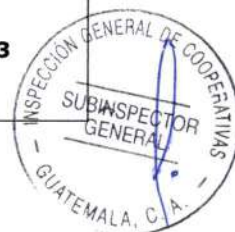
 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.13 Procedimiento para la recepción y archivo de informes emitidos por las Secciones de Fiscalización, Seguimiento y Desarrollo Cooperativo y Vigilancia y Alerta Temprana, de forma física o digital.

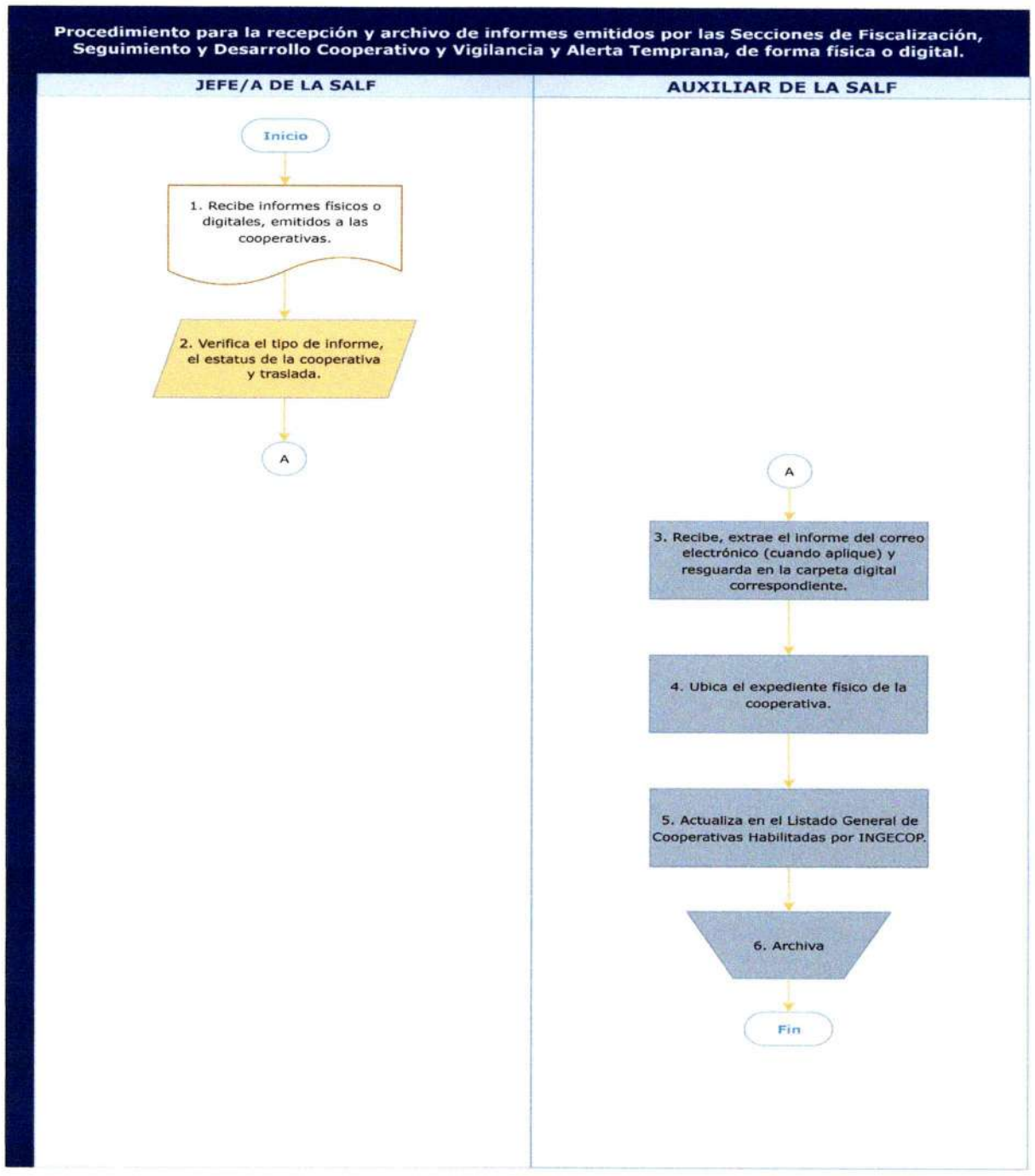
La SALF recibe para su resguardo los informes emitidos por las distintas secciones, derivados de las actividades realizadas a las cooperativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la SALF	Recibe informes físicos o digitales, emitidos a las cooperativas.
2		Verifica el tipo de informe, el estatus de la cooperativa y traslada.
3	Auxiliar de la SALF	Recibe, extrae el informe del correo electrónico (cuando aplique) y resguarda en la carpeta digital correspondiente.
4		Ubica el expediente físico de la cooperativa.
5		Actualiza en el Listado General de Cooperativas Habilitadas por la INGE COP.
6		Archiva los documentos físicos y/o digitales.
Fin del procedimiento		

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



Flujograma Procedimiento No. 10.13



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

10.14 Procedimiento para la recepción de papeles de trabajo.

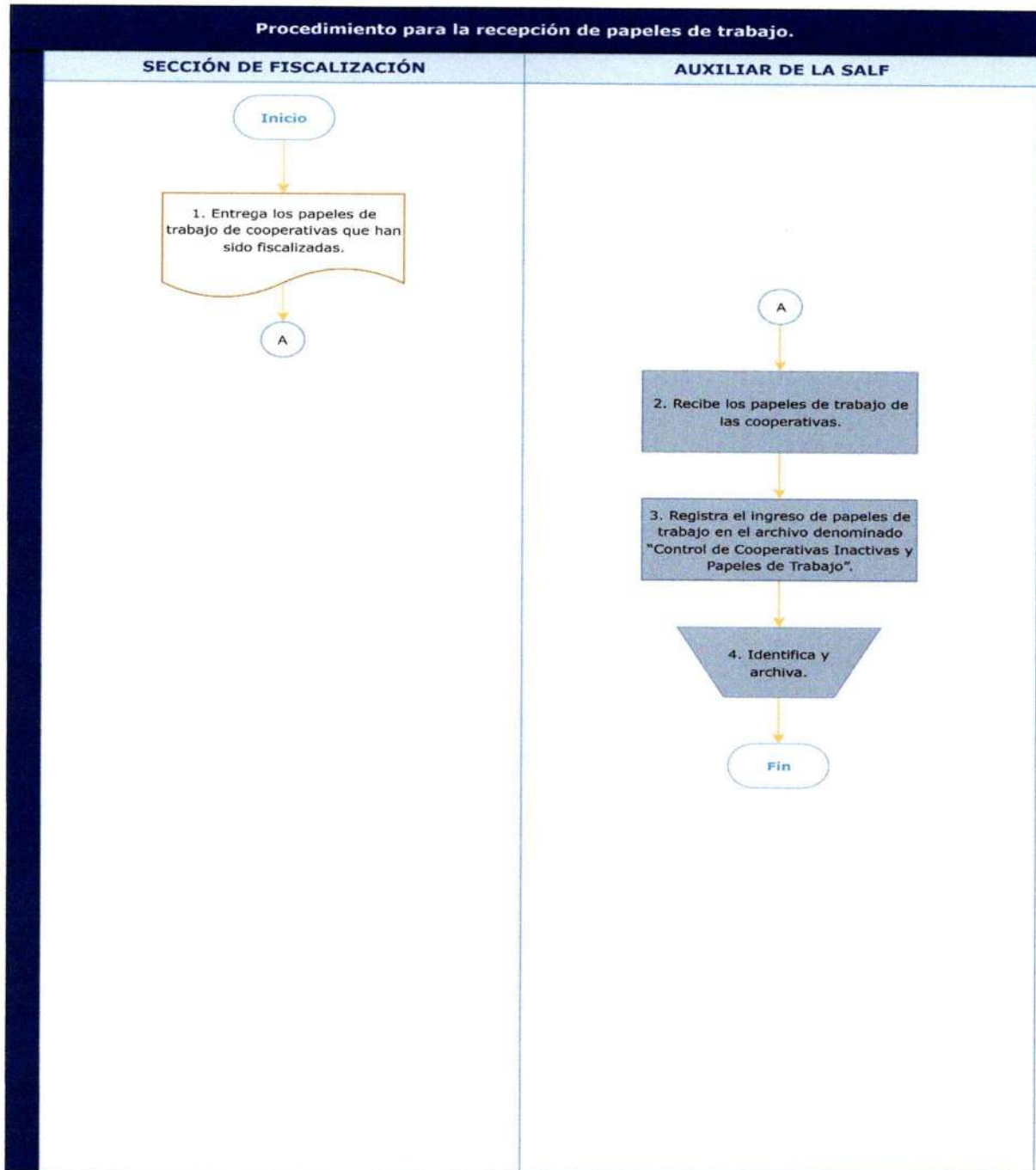
La Sección de Fiscalización traslada a la SALF, los papeles de trabajo que son el soporte de la fiscalización realizada a las cooperativas; para su resguardo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Sección de Fiscalización	Entrega los papeles de trabajo de cooperativas que han sido fiscalizadas.
2	Auxiliar de la SALF	Recibe los papeles de trabajo de las cooperativas.
3		Registra el ingreso de papeles de trabajo en el archivo denominado "Control de Cooperativas y Papeles de Trabajo".
4		Identifica y archiva según corresponda.
Fin del procedimiento		

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



Flujograma del procedimiento No. 10.14



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

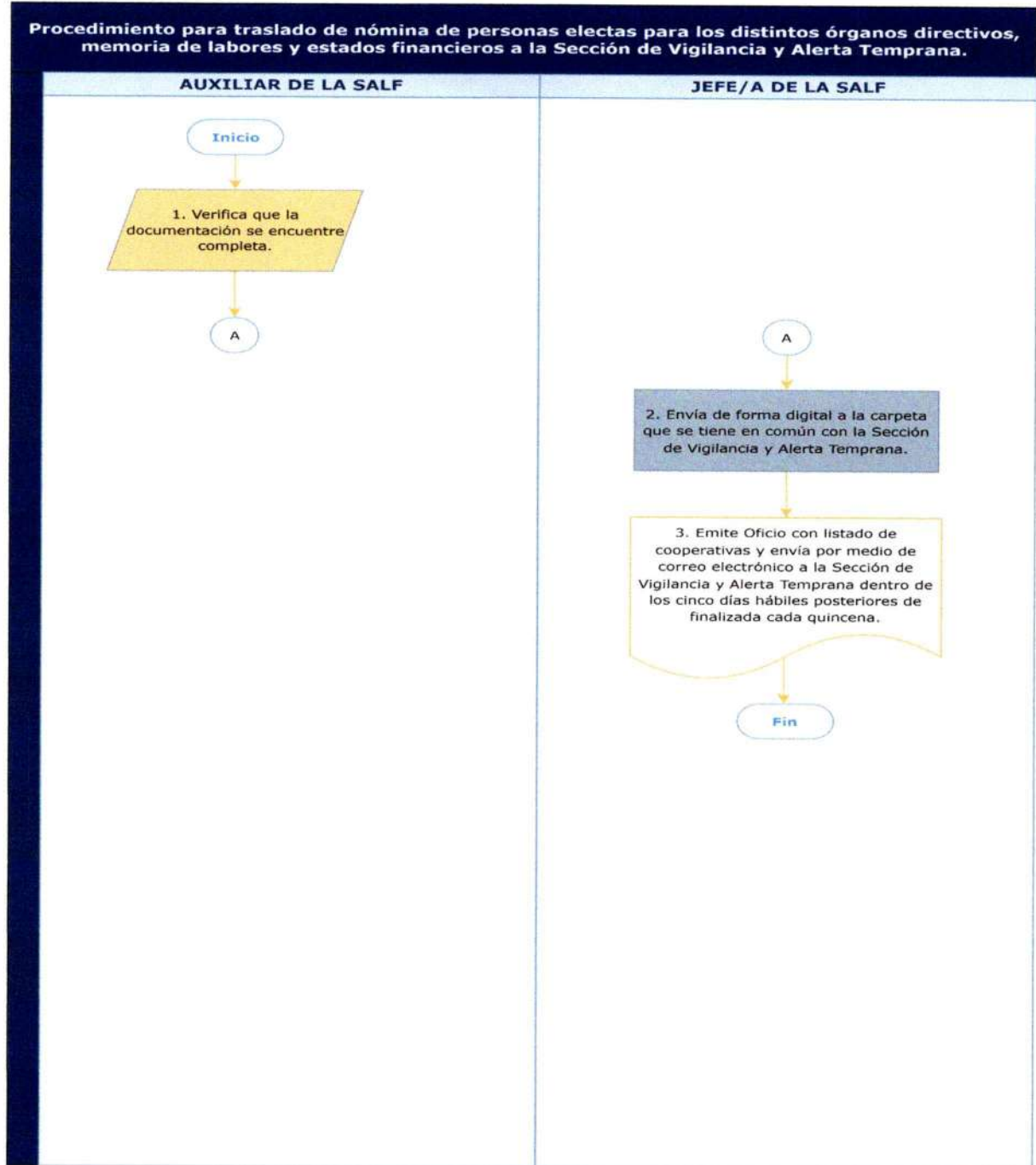
10.15 Procedimiento para traslado de nómina de personas electas para los distintos órganos directivos, memoria de labores y estados financieros a la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana.

Consiste en el traslado de los documentos descritos a la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana, los cuales son presentados por las cooperativas a la SALF con el fin de cumplir con lo establecido en el Decreto No. 82-78, Ley General de Cooperativas, artículo 27 incisos c) y d), para su revisión y evaluación.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de la SALF	Verifica que la documentación se encuentre completa.
2	Jefe/a de la SALF	Envía de forma digital a la carpeta compartida con la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana o entrega de forma física.
3		Emite oficio con listado de cooperativas y envía por medio de correo electrónico a la Sección de Vigilancia y Alerta Temprana dentro de los cinco días hábiles posteriores de finalizada cada quincena, para el conocimiento de la información trasladada.
Fin del procedimiento		



Flujograma del procedimiento No. 10.15



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

10.16 Procedimiento para informar a el INACOP sobre el incumplimiento de las cooperativas ante la INGE COP.

Regula lo referente al procedimiento que se realiza a las cooperativas que no presentan documentos ante la INGE COP; en cumplimiento a las literales c) y d) del artículo 27 del Decreto número 82-78 Ley General de Cooperativas, del Congreso de la República de Guatemala, para aplicación del Reglamento de Sanciones a las Cooperativas No. 26-2025-CD emitido por el Instituto Nacional de Cooperativas. Se debe observar lo siguiente:

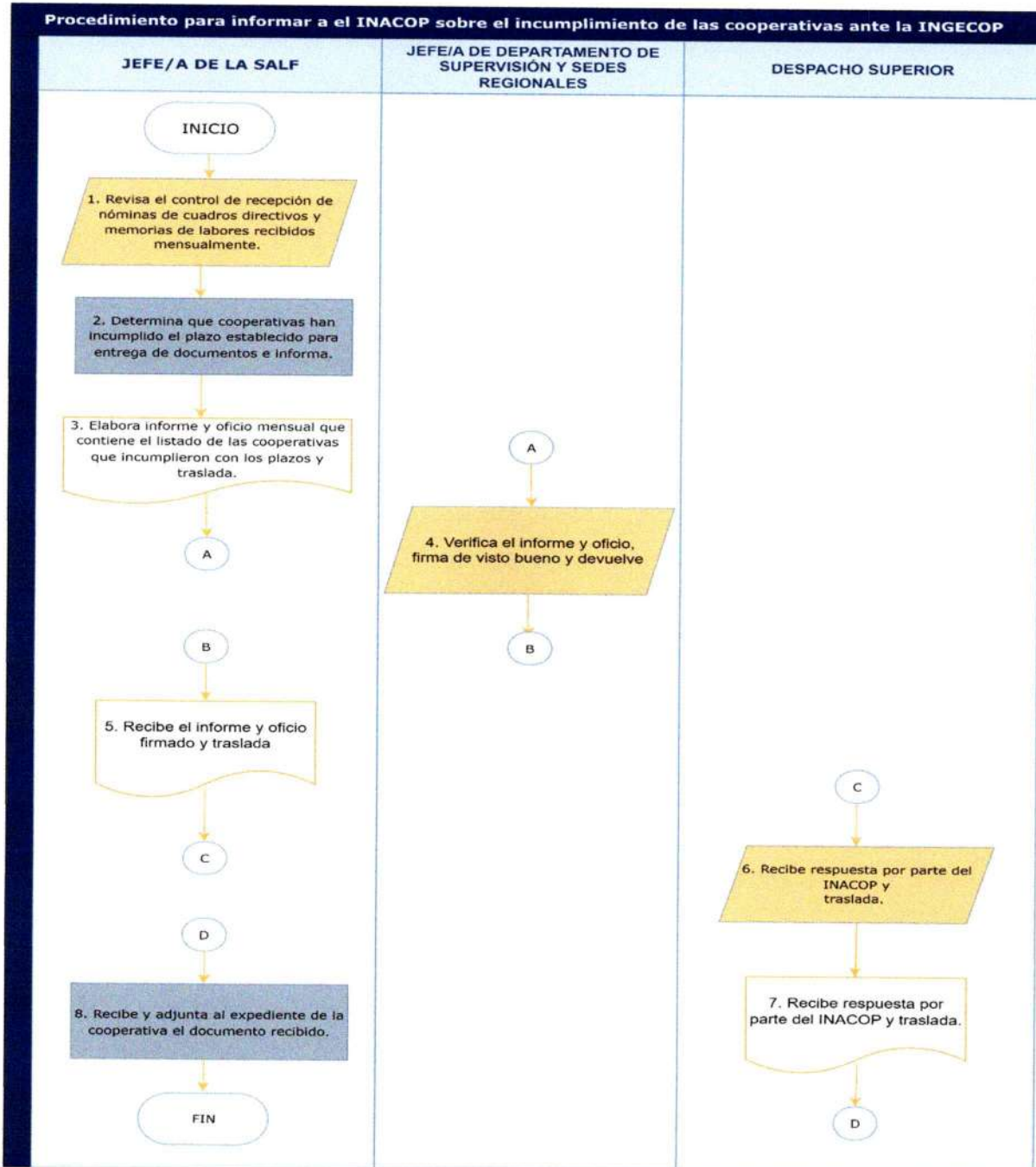
- a) Documentos mínimos para adjuntar: copia de constancias emitidas a las cooperativas de Nomina de directivos y Memoria de Labores fuera de plazo.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe/a de la SALF	Revisa el control de recepción de nóminas de cuadros directivos y memorias de labores, recibidos mensualmente en la SALF.
2		Determina qué cooperativas han incumplido el plazo establecido para entrega de documentos e informa a jefe/a inmediato.
3		Elabora informe y oficio mensual que contiene el listado de las cooperativas que incumplieron con los plazos y traslada.
4	Jefe/a de Departamento de Supervisión / Jefe/a de Sede Regional	Verifica el informe y oficio, firma de visto bueno y devuelve.
5	Jefe/a de la SALF	Recibe el informe y oficio firmado y traslada a Despacho Superior.
6	Despacho Superior	Recibe informe y oficio, valida y gestiona el envío a el INACOP.
7		Recibe respuesta por parte del INACOP y traslada.
8	Jefe/a de la SALF	Recibe y adjunta al expediente de la cooperativa el documento recibido.
Fin del procedimiento		

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Autorización de Libros y Formas del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Autorización de Libros y Formas	VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL JUNIO 2026	Página 69
--	--------------------------------------	-------------



Flujograma del Procedimiento No. 10.16





INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y FORMAS
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES**