



INGECOP

INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO
COOPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE
SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES**

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------



Inspección
General de Cooperativas



**TRANSPARENCIA
CREDIBILIDAD
CONFIANZA**

ACUERDO NÚMERO IGC-085-2026
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 Seguimiento y Desarrollo Cooperativo 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.

PORTANTO:

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
---	---	---	--	--

f.

Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	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 Seguimiento y Desarrollo Cooperativo 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 Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales, será utilizado como guía en la formación y capacitación del personal, así como de consulta, control interno y de observancia general y aplicación obligatoria, por todo el personal de la institución, en el ámbito de sus competencias.

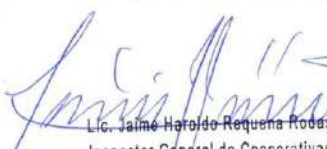
Artículo 3. Con el presente Acuerdo se deroga el Acuerdo IGC guion cero diecinueve guion dos mil veintitrés (IGC-019-2023), de fecha veinte (20) de enero del año dos mil veintitrés (2023), emitido por el Inspector General de Cooperativas; quedando sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas internas que se opongan, contradigan o tergiversen lo establecido en el presente Acuerdo.

Artículo 4. El presente Acuerdo entrará en vigor inmediatamente.

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

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

COMUNIQUESE:


Lic. Jaime Haroldo Requena Rodas
 Inspector General de Cooperativas



Sede Central 17 avenida 29-58 zona 11, Colonia Las Charcas, Guatemala, Teléfono (502) 2297-4000	Sede Regional Quetzaltenango 5a. avenida 0-31 zona 9, Quetzaltenango Teléfono (502) 7842-2960 / 7842-2959	Sede Regional Petén 7a. avenida 4-012, zona 1, San Benito, Petén Teléfono (502) 7926-3948	Sede Regional Huehuetenango Colonia Paula Maria, Lote 54, zona 5 Huehuetenango, Teléfono (502) 5511-4698 / 5511-4932	Sede Regional Alta Verapaz 10a. avenida 6-014, zona 3 Cobán, Alta Verapaz Teléfono (502) 7952-2845
---	---	---	--	--

Síguenos en



 Inspección General de Cooperativas
www.ingecop.gob.gt

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
 C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
 VERSIÓN 1

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

APROBACIÓN Y REVISIÓN

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

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



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
Cic. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES	DE USO INTERNO
---	---	-----------------------

Actualizado por	Cargo	Firma
Licda. Brenda Jeannette López Pérez	Jefa de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo Departamento de Supervisión	
Lic. Manuel Enrique Maldonado de León	Jefe de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo Sede Regional Quetzaltenango	
Licda. Brisla Josefa Pojoy Cifuentes	Jefa de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo Sede Regional Huehuetenango	
Lic. Selvin Ubaldo Rey Ico	Jefe de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo Sede Regional Alta Verapaz	

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

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de
Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del
Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

VERSIÓN 1 DEL ORIGINAL
JUNIO 2026



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	---	----------------------------------

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES	2
3.	BASE LEGAL	7
4.	OBJETIVOS	8
5.	GENERALIDADES DEL MANUAL	9
6.	ALCANCE	9
7.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	10
8.	NORMAS Y ESPECIFICACIONES	11
8.7	Codificación de informes de fiscalización	27
9.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA	29
10.	PROCEDIMIENTOS	30
10.1	Procedimiento para la codificación de informes de fiscalización.....	31
10.2	Procedimiento para el seguimiento de informes de la Sección de Fiscalización.	33
10.3	Procedimiento para la Disolución y Liquidación a solicitud de parte.	40
10.4	Procedimiento para la Disolución y Liquidación de oficio.	48
10.5	Procedimiento de participación en la reactivación de cooperativas	60
10.6	Procedimiento para informar al INACOP sobre el incumplimiento de las cooperativas ante la INGE COP.....	63



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de
Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del
Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

1. INTRODUCCIÓN

Con base en la implementación del Reglamento Orgánico Interno de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-, es necesario realizar una actualización a los manuales y normativa interna vigente, por lo que a continuación se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, en el cual se atienden los cambios derivados de la implementación del ROI.

La Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo es la responsable de proporcionar acompañamiento y orientación a las Asociaciones Cooperativas y Centrales de Servicio para el cumplimiento de observaciones y subsanamiento de informe de irregularidades identificadas durante las fiscalizaciones efectuadas por la Sección de Fiscalización de la Inspección General de Cooperativas -INGECOP-; así también atiende los procesos de disolución, liquidación y reactivación de cooperativas, conforme al marco legal y normativo vigente.

Este manual constituye una herramienta de consulta y referencia para el personal de la Sección, orientado al 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, lista de distribución del manual, normas y especificaciones, simbología utilizada y procedimientos, descripción de los procedimientos que realiza la Sección con los flujogramas correspondientes.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 1
--	---------------------------------	-------------------

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

2. ACRÓNIMOS, TÉRMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se enlistan los acrónimos, términos técnicos y definiciones que aparecerán en el contenido del presente manual y que son utilizados en el desarrollo de las actividades de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, para establecer su significado y facilitar al usuario su consulta.

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta administrativa	Documento administrativo con efecto legal que forma parte del informe de fiscalización y procesos de Disolución y Liquidación de cooperativas, el que se elabora con el fin de hacer constar hechos y circunstancias suscitadas, en las diferentes modalidades en que se pueda realizar una fiscalización y seguimiento. El acta debe suscribirse en los libros de las Secciones, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
Agente Liquidador	Responsable de llevar a cabo el procedimiento de Disolución y Liquidación; el Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo podrá nombrar a un Analista o Asistente de la Sección para la realización de esta actividad.
Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Responsable de verificar y analizar los documentos que presentan las cooperativas que han sido fiscalizadas por la INGE COP; brindándoles acompañamiento y orientación para el cumplimiento de lo requerido en los informes de fiscalización y participar en los procesos de Disolución y Liquidación de cooperativas.
Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Profesional responsable de revisar los documentos que se generen en la Sección y de participar en los procesos de Disolución y Liquidación de cooperativas; así mismo de apoyar en todas las actividades a la jefatura de la Sección.
Asociaciones Cooperativas	Cooperativas de primero, segundo y tercer grado establecidas en la Ley General de Cooperativas.



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bitácora	Documento que describe de forma cronológica las actividades realizadas por el Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo; El cual evidencia la comunicación constante y el acompañamiento brindado a representantes de la cooperativa para el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los informes de fiscalización.
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.
Convocatoria	Documento a través del cual se convoca a Asamblea Extraordinaria a las cooperativas que se encuentran en el proceso de Disolución y Liquidación de oficio. Esta será publicada en la última dirección registrada como sede por la cooperativa o lugares concurridos de la comunidad, en caso fuera imposible su publicación en área física se hará por medio de las páginas institucionales.
Cooperativa	Se entenderá como cooperativa para efectos del presente manual, a las Asociaciones Cooperativas; así también, se tomarán como tales únicamente para este manual las centrales de servicio, con el único fin de evitar escribir todos los conceptos a la vez.
Disolución y Liquidación	Proceso que se aplica en aquellas cooperativas que con base a lo estipulado en el artículo 13, Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala, presentan alguna de las causales de disolución, incluye la liquidación de acuerdo con el artículo 14 de la misma Ley, y artículo 7 numeral 5 y artículos del 25 al 33 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos
de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo
del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 3



 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Edicto	Escrito que se publica en los lugares concurridos de las ciudades y poblados en los que tuvo sede la cooperativa, con el fin de dar a conocer que la misma se encuentra en proceso de Disolución y Liquidación. Se deberá publicar a través del Diario Oficial de Centro América y en un diario de mayor circulación.
Expediente	Conjunto de documentos conformado por el informe de fiscalización, oficio de inicio del seguimiento, documentación de respaldo enviada por la cooperativa y otros emitidos como resultado de los seguimientos proporcionados a la cooperativa.
Expediente de liquidación	Conjunto de documentos que surgen del proceso de Disolución y Liquidación, que contiene como mínimo: nombramientos, certificaciones de actas, convocatoria, información del estado actual de la cooperativa, información de los órganos directivos, estatutos y edictos, entre otros.
INACOP	Instituto Nacional de Cooperativas
Informe circunstanciado	Documento generado del proceso de Disolución y Liquidación, en donde se detalla una relación de hechos y circunstancias examinados e identificados, con el objetivo de informar sobre un asunto en particular.
Informe Ejecutivo	Documento donde se describe el resultado del análisis de los documentos enviados por las cooperativas para subsanamiento de los informes de fiscalización.
Informe de irregularidades	Documento emitido por la Sección de Fiscalización que registra situaciones que se derivan de errores o hechos intencionales que infringen con las normas internas, externas, políticas o procedimientos establecidos en una entidad sujeta a fiscalización.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos
de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo
de Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 4

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Informes de Fiscalización	Documento que describe el resultado de las actividades de fiscalización que proporciona una visión integral de la entidad fiscalizada. Para el presente manual se entenderá como informe de fiscalización, a los informes que contengan observaciones, recomendaciones, irregularidades, actas y otros, emitidos por la Sección de Fiscalización.
Informes de Seguimiento	Documento emitido por la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, en el que se detalla el resultado del seguimiento brindado a las observaciones, recomendaciones, irregularidades, actas y otros.
INGECOP	Inspección General de Cooperativas
Integrante de la Comisión Liquidadora	Encargado de representar a la INGE COP en el proceso de Disolución y Liquidación de Cooperativas a solicitud de parte, a través de nombramiento.
Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Responsable de la dirección, coordinación y buen funcionamiento de la Sección; así como, de las funciones inherentes al cargo y otras actividades que le sean asignadas.
Nombramiento	Documento administrativo con efectos legales emitido por el jefe/a de la Sección y/o autoridad competente, a través del cual se asignan cooperativas con informes de fiscalización pendientes de subsanar y las que se encuentran en el proceso de Disolución y Liquidación, entre otros. El nombramiento surte efecto el día posterior a la fecha de su recepción.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 5
--	-------------------------	------------

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

ACRÓNIMO/TÉRMINO	DEFINICIÓN
Nota de Inactividad -NIN-	Documento dirigido al Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, indicando que se ha confirmado tanto en la Sección de Autorización de Libros y Formas como en el INACOP que la cooperativa no se encuentra en funciones, o que los integrantes de la cooperativa informen que no se encuentran realizando actividades administrativas, financieras o productivas a la fecha del seguimiento.
Oficio de inicio de seguimiento	Documento emitido por el Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo cuando se inicia el proceso de seguimiento, con el fin de dar a conocer a la cooperativa los informes pendientes de cumplimiento.
Responsable	Se refiere a la persona quien efectúa las funciones, independientemente de su cargo.
SALF	Sección de Autorización de Libros y Formas
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
Sección	Se entenderá como Sección para efectos del presente manual, a la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo.
Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Responsable de realizar las gestiones en cuanto a la labor del seguimiento y procedimientos internos efectuados en la Sección.
Jefe/a de Departamento de Supervisión / Jefe/a de Sede Regional	Responsable de coordinar con el Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo las actividades a realizar, revisar y autorizar los informes de seguimiento de cumplimiento total.



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

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

3. BASE LEGAL

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

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala
Congreso de la República de Guatemala	- Decreto Legislativo Número 82-78 Ley General de Cooperativas. - Decreto Número 2-89, Ley del Organismo Judicial. - Decreto Número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y sus Reformas. - Decreto Número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas. - Decreto 15-2026 Ley Integral para la Prevención y Represión del Lavado de Dinero u otros activos y del financiamiento del terrorismo. - Decreto Número 67-2001 Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y sus Reformas. - Decreto Número 37-92 Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos y sus Reformas. - Decreto Número 70-86 Ley Preliminar de Regionalización. - Decreto Número 6-91, Código Tributario, Leyes Especiales y sus Reformas. - Decreto Número 2-70 Código de Comercio, Leyes Conexas y sus Reformas.
Gobierno de la República de Guatemala	- Código Civil, Decreto Número 106 y sus Reformas. - Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Número 107.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 7

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

ENTIDAD	DOCUMENTO
Presidencia de la República	• Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79, Reglamento de la Ley General de Cooperativas. • Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. • Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u otros activos. • Acuerdo Gubernativo Número 4-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

4. OBJETIVOS

General

Establecer normas y procedimientos estandarizados que regulen las funciones que desarrolla la Sección, con el fin de garantizar su observancia y aplicación obligatoria por parte del personal y actores involucrados, que garantice una atención eficiente, transparente y de calidad para las cooperativas.

Específicos

- Definir los lineamientos que regulen el desarrollo de las funciones asignadas a la Sección, asegurando uniformidad en su aplicación.
- Regular la correcta ejecución de las funciones de la Sección por parte del personal, promoviendo la eficiencia, transparencia y responsabilidad en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Estandarizar las actividades que desarrolla la Sección, para fortalecer la calidad en la atención brindada a las cooperativas.
- Garantizar que la prestación de los servicios de la Sección se realice conforme al marco legal y normativo vigente.

ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 8



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

5. GENERALIDADES DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Sección, constituye un documento técnico-administrativo que describe y estandariza los procedimientos operativos bajo su competencia. Su aplicación permite asegurar la eficiencia en el desarrollo de las actividades institucionales vinculadas a la supervisión y control de las cooperativas.

La Sección ejecuta funciones clave en el marco del cumplimiento normativo de las cooperativas, a través de la atención brindada para la verificación y análisis de los documentos presentados con el fin de subsanar los informes de fiscalización emitidos por la Sección de Fiscalización de la INGE COP; así también, atiende los procesos de Disolución y Liquidación de cooperativas, mediante la formación de una comisión liquidadora o de oficio, de conformidad con la legislación vigente.

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

El presente manual debe actualizarse conforme se realicen cambios normativos, estructurales o tecnológicos que impacten en el desarrollo de las funciones de la Sección; así también, las disposiciones generales e instructivos para la transparencia y calidad del gasto se incorporarán como lineamientos complementarios al 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 aplicación obligatoria para el personal de la Sección. 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.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.G. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 9
--	---------------------------------	-------------------

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Sección, será distribuido de forma controlada, con el propósito de garantizar su correcta aplicación y observancia por parte del personal y actores involucrados.

DEPENDENCIA	PUESTO	TIPO DE DOCUMENTO
Departamento Supervisión	Jefe/a del Departamento de Supervisión	Copia
Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Copia
Sedes Regionales	Jefe/a de Sede Regional	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
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 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.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 10
--	-------------------------	-------------

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8. NORMAS Y ESPECIFICACIONES

Este apartado establece las normas y especificaciones técnicas que regulan las actividades de la Sección, definiendo los criterios de aplicación obligatoria para el personal y actores involucrados, con el propósito de garantizar la estandarización, eficiencia, transparencia y calidad en la prestación de los servicios, en estricto cumplimiento del marco legal y normativo vigente.

8.1 Normas para el cumplimiento de observaciones, recomendaciones, irregularidades y actas contenidas en los informes de fiscalización.

Los Analistas de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo de la Sección deben verificar y analizar que la documentación presentada por la cooperativa sea suficiente y competente para el cumplimiento y subsanamiento del informe de fiscalización.

8.1.1 Recomendaciones de aspectos legales y administrativos. Generalmente son formuladas por el incumplimiento en las leyes que son aplicables al movimiento cooperativo, normativas internas y procedimientos de carácter administrativo, que al momento de la fiscalización hayan sido señalados. Podrán ser subsanadas, con la presentación de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de documentos que demuestren que se está cumpliendo con las obligaciones contenidas en las leyes o normativas internas a que se hace referencia en el Informe de Fiscalización; así como, que se realizaron las correcciones respectivas.
- b) Fotocopia de los documentos en donde se demuestre que se están cumpliendo con los procedimientos administrativos o la implementación de éstos, en los casos que así lo requieran.

8.1.2 Recomendaciones de aspectos fiscales. Se emiten por el incumplimiento de leyes tributarias y todas aquellas que afectan a las cooperativas. Podrán ser subsanadas con la presentación de los documentos siguientes:

- a) Fotocopia de los documentos fiscales que hayan sido objeto de recomendación derivado de la fiscalización realizada a la cooperativa, en donde se demuestre que están cumpliendo con sus deberes formales como contribuyentes (declaraciones y solvencia fiscal).



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

- b) Documentos que fundamenten legalmente el subsanamiento de las recomendaciones.

8.1.3 Recomendaciones de aspectos contables. Se derivan del incumplimiento a los principios de contabilidad que utilice la cooperativa, políticas contenidas en el Manual de Normas Contables para Cooperativas de Ahorro y Crédito y Cooperativas de Ahorro y Crédito con Actividades Integrales y de Servicios Varios, otra normativa emitida por la INGE COP u otras propias implementadas por la cooperativa. Podrán ser subsanadas con la presentación de los documentos siguientes:

- a) Fotocopia de los registros contables en donde se demuestre que han corregido o implementado los aspectos evaluados durante la fiscalización realizada por la Sección de Fiscalización, operados en folios habilitados por la SAT y autorizados por la INGE COP.
- b) Fotocopia de los documentos que soporten el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Sección de Fiscalización, tales como: conciliaciones bancarias, integraciones de cuentas, implementación de registros auxiliares, entre otros.

8.1.4 Recomendaciones referentes a la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. Se formulan por el incumplimiento a dicha Ley, aplica a cooperativas que, por efecto de esta ley son personas obligadas. Podrán ser subsanadas con la presentación de los documentos siguientes:

- a) Fotocopia de los documentos en donde se evidencie que corrigieron la deficiencia detectada en la fiscalización, referente al incumplimiento a la ley en mención o que han implementado los controles, manuales o procedimientos que indica la ley.

8.1.5 Recomendaciones relacionadas con causales de disolución establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Cooperativas. Se consideran causales de disolución las siguientes:

- a) Por la disminución del número de asociados a menos de veinte.
- b) Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines para los cuales se constituyeron.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- c) Por voluntad de los dos tercios de los asociados reunidos en Asamblea General convocada especialmente para el efecto.
- d) Por la pérdida de más del sesenta por ciento (60%) del capital social, siempre que esta situación sea irreparable
- e) Por fusión o incorporación a otra cooperativa.

Para el subsanamiento de las recomendaciones contenidas en los incisos a) y b), la cooperativa deberá enviar documentos en donde evidencie que subsanaron las causales que las originaron, tales como:

- Seguir un proceso de reactivación.
- Aumento del número de asociados.
- Cambio de actividad que realiza la cooperativa.

Para los incisos c) y e), deben presentar documentos que evidencien que la cooperativa inició el proceso de Disolución y Liquidación, de conformidad con los artículos 24 y del 26 al 33 del Reglamento de la Ley General de Cooperativas.

Para el inciso d) es obligatorio que los Órganos Directivos actuales e inscritos en el INACOP presenten ante la Asamblea General, la situación financiera de la cooperativa e implementar un plan de reactivación financiera que contenga los mecanismos que vayan encaminados a la generación de ingresos, a corto, mediano y largo plazo y que le permitan a la entidad desarrollar programas para cumplir con el principio de empresa en funcionamiento.

8.1.6 Acta administrativa. Aquellas cooperativas en donde figuren informes de fiscalización con actas serán analizadas y evaluadas para determinar su tratamiento, dentro de las cuales pueden ser los siguientes:

- Actas de inactividad, se asignará al Analista o Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo el informe correspondiente para su seguimiento, se trasladará para su procedimiento de Disolución y Liquidación cuando corresponda.
- Acta de resistencia o impedimento a la fiscalización, se dejará sin efecto siempre y cuando exista otro informe de fiscalización.
- Otras actas, el Jefe/a de la Sección, determinará a su criterio la forma que considere conveniente para su subsanamiento.

Al agotar lo establecido en los numerales anteriores se procederá con lo siguiente:



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 13

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- Cuando el Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo observe que el documento que se requirió, no fue posible obtenerlo por distintos hechos, se procederá a solicitar acta de Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal, la forma en que será resuelto el informe de observaciones. Debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.

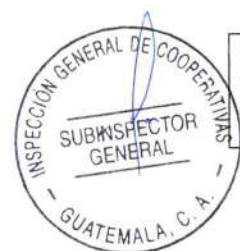
Nota: Se dejarán sin efecto las observaciones y recomendaciones de periodos anteriores, que se dupliquen o requieran lo mismo, con el objeto de dar continuidad a la observación en el periodo más reciente, y otros casos no contemplados los conocerán, el Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, Jefe/a del Departamento de Supervisión, Jefe/a de Sede Regional y si fuera necesario con los Jefes de la Secciones de Fiscalización.

8.2 Para el subsanamiento de informes de irregularidades

Los Analistas de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo de la Sección deben considerar como documentos de soporte válidos para el subsanamiento del informe de irregularidades, los que se describen a continuación:

8.2.1 Faltante de efectivo. Expresa ausencia o falta de un bien monetario, regularmente se refiere al efectivo que integra la cuenta caja y bancos, se podrá subsanar presentando lo requerido en alguno de los siguientes ítems:

- a) Documentos de egreso que justifiquen el uso de efectivo, deben ser presentados en fotocopia simple, firmados por el Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia, con los sellos respectivos. Los documentos tales como escrituras, facturas ordinarias, electrónicas o especiales, recibos de egreso, entre otros, deben llenar los requisitos establecidos en las leyes específicas vigentes y no deben haber sido contabilizados anteriormente.
- b) Reintegro del monto objetado en el informe de irregularidades, por parte de los responsables. Para el efecto deben presentar como documento de descargo, fotocopia del recibo de ingreso a caja extendido a nombre del responsable o boleta de depósito bancario a una de las cuentas a nombre de la cooperativa y fotocopia del folio del libro diario en donde se demuestre su registro.



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

c) Fotocopia del acta suscrita por el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y los responsables directos en donde conste el convenio de pago; así como, fotocopia del reconocimiento de deuda y compromiso de pago por parte de los responsables. En caso de presentar documentos como pagarés, letras de cambio, contrato de mutuo o escritura pública, hacerlo en fotocopia simple. Deben presentar fotocopia del primer recibo de ingresos que ampare el inicio del cumplimiento de la obligación.

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procedera con lo siguiente:

d) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable. Se subsanara al presentar la resolución de la autoridad competente.

e) En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades. Debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.

8.2.2 Faltante de inventarios y/o activos fijos. Se determina al efectuar un recuento físico en el rubro que integra las mercaderías y/o en el rubro que integra activos fijos. Ambos se corroboran con los registros contables. Se podrá subsanar con la presentación de lo requerido en alguno de los siguientes ítems:

a) Reposición de los bienes, presentando los documentos que demuestren su ingreso a bodega y que los mismos hayan sido recibidos a entera satisfacción de los integrantes del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia, quienes verificarán que los bienes sean de la misma calidad y especificaciones de los objetados, adjuntando el acta que evidencie lo actuado.

b) Reintegro del costo original de los bienes faltantes registrados en libros, por parte de los responsables. Para el efecto deben presentar como documentos de descargo, fotocopia del recibo de ingreso a caja, extendido a nombre del responsable o boleta de depósito bancario a una de las cuentas a nombre de la cooperativa y fotocopia del folio del libro diario, en donde se demuestre su registro.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

c) Fotocopia del acta suscrita por el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y los responsables directos, en donde conste el convenio de pago; así como, fotocopia del reconocimiento de deuda y compromiso de pago por parte de los responsables. En caso de presentar documentos como pagarés, letras de cambio, contrato de mutuo o escritura pública, hacerlo en fotocopia simple. Deben presentar fotocopia del primer recibo de ingresos, que ampare el inicio del cumplimiento de la obligación.

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procederá con lo siguiente:

d) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable. Se subsanará al presentar la resolución de la autoridad competente.

e) En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades. Debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.

8.2.3 Documentos que no llenan requisitos legales y fiscales. Se determina cuando se registran operaciones contables con documentos que no llenan los requisitos contenidos en las leyes vigentes. Esta irregularidad se podrá subsanar con la presentación de lo requerido en alguno de los siguientes ítems:

a) Fotocopia de escritura pública, facturas ordinarias, electrónicas o especiales que llenen los requisitos establecidos en las leyes específicas y que no hayan sido contabilizadas anteriormente.

b) Fotocopia del acta suscrita por el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y los responsables directos, en donde conste el convenio de pago; así como, fotocopia del reconocimiento de deuda y compromiso de pago por parte de los responsables. En caso de presentar documentos como pagarés, letras de cambio, contrato de mutuo o escritura pública, hacerlo en fotocopia simple. Deben presentar fotocopia del primer recibo de ingresos que ampare el inicio del cumplimiento de la obligación.

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procedera con lo siguiente:



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- c) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable. Se subsanará al presentar la resolución de la autoridad competente.
- d) En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades. Debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.

8.2.4 Omisión de documentos. Se refiere a la ausencia de documentos que respalden las operaciones por emisión de cheques, pólizas de diario, entre otros. Se detecta regularmente en la emisión de cheques cuyos voucher no presentan documentos de soporte. Teniendo como base lo siguiente: ¹"Todas las operaciones contables deben ampararse con documentos debidamente autorizados, siendo obligación de los contadores que sus registros contables se encuentren con su documentación de soporte". Podrá subsanarse presentando lo requerido en alguno de los siguientes ítems:

- a) Fotocopia de escritura pública, facturas ordinarias, electrónicas o especiales, debidamente firmadas por la Comisión de Vigilancia, que llenen los requisitos establecidos en las leyes específicas y que no hayan sido contabilizadas anteriormente.
- b) Reintegro del monto objetado en el informe de irregularidades, por parte de los responsables. Para el efecto deben presentar como documento de descargo, fotocopia del recibo de ingreso a caja extendido a nombre del responsable o boleta de depósito bancario a una de las cuentas a nombre de la cooperativa y fotocopia del folio del libro diario, en donde se demuestre su registro.
- c) Fotocopia del acta suscrita por el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y los responsables directos, en donde conste el convenio de pago; así como, fotocopia del reconocimiento de deuda y compromiso de pago por parte de los responsables. En caso de presentar documentos como pagarés, letras de cambio, contrato de mutuo o escritura pública,

¹Fundamento Legal Art. 381, Código de Comercio Decreto 2-70, y otras leyes aplicables.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

hacerlo en fotocopia simple. Deben presentar fotocopia del primer recibo de ingresos que ampare el inicio del cumplimiento de la obligación.

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procederá con lo siguiente:

- d) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable. Se subsanará al presentar la resolución de la autoridad competente.
- e) En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades. Así también, debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.

8.2.5 Omisión de pago de impuestos. Se presenta cuando la cooperativa no ha realizado el pago de impuestos que le corresponde, de conformidad con las leyes tributarias. Se podrá subsanar presentando la siguiente información:

- a) Fotocopia de la declaración y formularios o documentos relacionados, en donde conste que se realizaron los pagos de impuestos respectivos ante la SAT, de manera física o electrónica en los bancos del sistema.
- b) El Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia basados en lo legal y dejando constancia en acta, decidirán la forma en que será resuelto el informe de irregularidades, indicando, en caso de no aplicar las medidas correctivas, las consecuencias que implica para la cooperativa.

8.2.6 Alteración de documentos. Se presenta cuando el inspector de cooperativas en el desempeño de sus funciones evidencie alteración en documentos de soporte para documentar actividades contables, financieras o cualquier otra, en perjuicio de la cooperativa objeto de fiscalización. Se podrá subsanar con la presentación de lo requerido en alguno de los siguientes ítems:

- a) Reintegro del monto objetado en el informe de irregularidades, por parte de los responsables. Para el efecto deben presentar como documentos de descargo, fotocopia del recibo de ingreso a caja, extendido a nombre del responsable o boleta de depósito bancario a una de las cuentas a nombre



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

de la cooperativa y fotocopia del folio del libro diario, en donde se demuestre su registro.

- b) Fotocopia del acta suscrita por el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y los responsables directos, en donde conste el convenio de pago; así como, fotocopia del reconocimiento de deuda y compromiso de pago por parte de los responsables. En caso de presentar documentos como pagarés, letras de cambio, contrato de mutuo o escritura pública, hacerlo en fotocopia simple. Deben presentar fotocopia del primer recibo de ingresos que ampare el inicio del cumplimiento de la obligación.

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procederá con lo siguiente:

- c) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable, se subsanará al presentar la resolución de la autoridad competente.
- d) Así también, debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa. En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades, la imposibilidad de actuar.

8.2.7 Préstamos sin documentación de soporte. Se establece cuando los expedientes de préstamos otorgados a los asociados de las cooperativas no están debidamente documentados de conformidad con el Reglamento de Créditos o políticas internas para su otorgamiento. Se podrá subsanar con la presentación de lo requerido en alguno de los siguientes ítems:

- a) Fotocopia de los documentos que garanticen el otorgamiento de préstamos, por ejemplo: solicitud de préstamo, contrato de mutuo, constancia de ingresos, garantías reales, evaluación del Comité de Créditos y el respectivo documento personal de identificación (DPI). Todos los documentos deben llenar los requisitos legalmente establecidos.
- b) Fotocopia de los recibos de ingreso a caja, boletas de depósitos bancarios a una de las cuentas de la cooperativa o estado de cuenta del préstamo, en donde se evidencie que los asociados cancelaron la totalidad de la deuda.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procederá con lo siguiente:

- c) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable. Se subsanará al presentar la resolución de la autoridad competente.
- d) En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades. Debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.

8.2.8 Préstamos que carecen de garantía o que no cubre el monto otorgado / Préstamos concedidos con garantías y que carecen de avalúo / Préstamos concedidos con garantías insuficientes. Se presentan cuando la cooperativa no ha exigido las garantías reales o el monto de éstas no cubre el crédito otorgado. Se podrá subsanar con la presentación de lo requerido en alguno de los siguientes ítems:

- a) Fotocopia de los documentos, en donde se evidencie que la garantía otorgada por el asociado para respaldar el monto del préstamo concedido, es suficiente para su recuperación.
- b) Fotocopia de los recibos de ingreso a caja, boletas de depósito bancario a una de las cuentas a nombre de la cooperativa o estado de cuenta del préstamo, en donde se evidencie que los asociados cancelaron la totalidad de los préstamos.

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procedera con lo siguiente:

- c) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable. Se subsanará al presentar la resolución de la autoridad competente.
- d) En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades. Debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

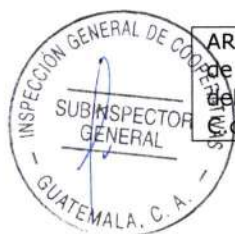
8.2.9 *Préstamos concedidos con ventajas o privilegios / diversos.* Entre las irregularidades existen algunas que por su naturaleza no se incluyen en las clasificaciones anteriores, son poco frecuentes y entre ellas se pueden mencionar las siguientes: beneficios y ventajas entre asociados y directivos, distribución indebida de excedentes, utilización indebida de bienes de la cooperativa, entre otros. Para su subsanamiento deben presentar los documentos que correspondan de acuerdo con las circunstancias o causas por las que se originó el informe de irregularidades y sus registros contables.

a) Reintegro del monto objetado en el informe de irregularidades, por parte de los responsables. Para el efecto deben presentar como documento de descargo, lo siguiente:

- Fotocopia del recibo de ingreso a caja o boleta de depósito bancario a una de las cuentas a nombre de la cooperativa y fotocopia del folio del libro diario en donde se demuestre su registro.
- Fotocopia del acta suscrita por el Consejo de Administración, Comisión de Vigilancia y los responsables directos, en donde conste el convenio de pago.
- Fotocopia del reconocimiento de deuda y compromiso de pago por parte de los responsables. En caso de presentar documentos como pagarés, letras de cambio, contrato de mutuo o escritura pública, hacerlo en fotocopia simple. Deben presentar fotocopia del primer recibo de ingresos que ampare el inicio del cumplimiento de la obligación.

Al agotar lo establecido en los incisos anteriores se procedera con lo siguiente:

- b) Fotocopia de la denuncia presentada ante el Ministerio Público, en contra de quien resulte responsable. Se subsanará al presentar la resolución de la autoridad competente.
- c) En caso no sea posible subsanar la irregularidad por alguno de los incisos anteriores, será la Asamblea General de Asociados quienes decidirán, basados en lo legal y dejando constancia en acta, la forma en que será resuelto el informe de irregularidades. Debe constar que hicieron de conocimiento de los asociados, las consecuencias que implican para la cooperativa, la imposibilidad de actuar.



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 21

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

8.2.10 Dietas pagadas no fijadas por la Asamblea General. Se determinan cuando se otorguen dietas a los órganos directivos sin la aprobación de la asamblea general.

8.2.11 Diversos. Entre las irregularidades existen algunas que por su naturaleza no se incluyen en las clasificaciones anteriores, entre ellas se pueden mencionar los siguientes ejemplos: Distribución indebida de excedentes, morosidad elevada, utilización y aprobación indebida de bienes de la cooperativa, beneficios, entre otros elementos de juicio que, a criterio del equipo de trabajo, justifiquen su objeción como una posible irregularidad a efecto, sea autorizada por la Jefatura de Fiscalización.

8.3 Otros a considerar

Cuando la cooperativa presente como documento de soporte una factura, los Analistas de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo de la Sección deben verificar que cumpla con los requisitos mínimos que se detallan a continuación:

- Estar autorizadas por la SAT.
- Contener serie y número de documento electrónico.
- Denominación del documento de que se trate.
- Contener el nombre y el número de Identificación Tributaria del emisor y del adquirente.
- Dirección del establecimiento.
- Fecha de emisión del documento.
- Descripción de la compra o adquisición del servicio.
- Precio total (IVA incluido).
- Certificada por cualquier certificador autorizado.

8.4 Disolución y Liquidación de cooperativas

De conformidad con lo establecido en el Artículo 13, las cooperativas se disolverán por cualquiera de las causales siguientes:

- Por la disminución del número de asociados a menos de veinte
- Por hacerse imposible el cumplimiento de los fines para los cuales se constituyeron.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- c) Por voluntad de los dos tercios de los asociados reunidos en Asamblea General convocada especialmente para el efecto.
- d) Por la pérdida de más del sesenta por ciento (60%) del capital social, siempre que esta situación sea irreparable.
- e) Por fusión o incorporación a otra cooperativa.

8.4.1 Orden de pagos en la liquidación. Las cooperativas que inicien un proceso de liquidación por alguna de las causales de disolución descritas deben verificar el orden que a continuación se detalla en la realización de los pagos, para cumplir con lo establecido en el artículo 14, Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala.

- a) Acreedurías de terceros.
- b) Gastos de liquidación.
- c) Reintegro a los asociados del valor de sus aportaciones o de la parte proporcional que en caso de insuficiencia les correspondiere; y
- d) El saldo final, si lo hubiere, se entregará a la federación o en su defecto a la confederación.

8.4.2 Proyecto de liquidación. La Comisión Liquidadora debe cumplir con la presentación del Proyecto de liquidación de la cooperativa a solicitud de parte, al Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo quien debe realizar una revisión previa y emitir oficio con visto bueno de la jefatura del Departamento de Supervisión o Jefatura Regional dirigido al Inspector General de Cooperativas, en donde se le informe que es procedente la aprobación de dicho proyecto.

Corresponde al Inspector General de Cooperativas, la aprobación o improbación del Proyecto de liquidación a través de una resolución, de conformidad con lo que establece el artículo 30, Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo Número M. de E 7-79.

8.4.3 Liquidación final. Aprobado el Proyecto de liquidación, la Comisión Liquidadora lo ejecutará de oficio, velando por el cumplimiento del orden de pagos señalado en el artículo 14, Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78, del Congreso de la República de Guatemala y solicitará la Liquidación Final al Inspector General de Cooperativas conforme a la literal j)), artículo 55 de la misma Ley.



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 23

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

El INACOP realizará la cancelación de la personalidad jurídica de la cooperativa, con base en la resolución emitida por el Inspector General de Cooperativas. Aquellos casos en los que la cooperativa tenga libros de contabilidad, actas, registros y demás archivos al momento de realizar la disolución correspondiente, se trasladarán a la INGE COP, para su resguardo.

8.5 Cómputo de tiempo

Los plazos legales y administrativos para los diferentes procesos que se realizan en la Sección, se contarán de la forma siguiente:

- a) Los designados en días, meses y años concluyen al momento que finalice la jornada ordinaria de la INGE COP, de la fecha correspondiente.
- b) El plazo de las notificaciones iniciará el día hábil siguiente al de la notificación a la cooperativa.
- c) Se consideran inhábiles los días legalmente establecidos como asuetos, los feriados por celebración patronal, los días declarados asuetos por orden presidencial y aquellos en los cuales la INGE COP no preste servicios a las cooperativas o al público.
- d) En todos los casos, los plazos que vencieran en día inhábil por cualquier causa se entienden prorrogados hasta el primer día hábil inmediato siguiente.
- e) El plazo para entrega de documentos por parte de las cooperativas, de conformidad con lo descrito en los informes de fiscalización es de 60 días hábiles, otorgados para la presentación de documentos para el subsanamiento de lo objetado.
- f) El plazo para entrega de documentos por parte de las cooperativas, en respuesta al informe de seguimiento será de 30 días hábiles, que iniciarán a partir de su envío por cualquiera de los siguientes medios: informe de seguimiento físico, correo institucional o por la aplicación WhatsApp institucional.
- g) Para el seguimiento que realizan los Analistas de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo a los informes de fiscalización, el plazo corresponderá según lo establecido en el nombramiento.
- h) Las disposiciones de esta literal se aplicarán exclusivamente a los informes de fiscalización emitidos con anterioridad a la vigencia del Reglamento de Sanciones a las Cooperativas, de conformidad con lo establecido en la



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 24

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

Resolución 26-2025-CD emitida por el Instituto Nacional de Cooperativas, que establecían un plazo de treinta (30) días para la presentación de documentación de desvanecimiento o corrección y que, a la fecha, se encuentren formando expediente y continúen pendientes de cumplimiento total en la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo.

Se aplicará, con el objeto de regularizar y concluir administrativamente dichos expedientes y en concordancia con el plazo actualmente previsto en el artículo 38 del referido Reglamento, un máximo de dos (2) seguimientos, otorgando en cada uno un plazo de treinta (30) días hábiles para que la cooperativa presente la documentación suficiente y competente que permita desvanecer o corregir las observaciones, recomendaciones, irregularidades o incumplimientos pendientes. Agotados ambos seguimientos sin que se produzca el cumplimiento total, o vencido el plazo correspondiente sin que la cooperativa presente documentación para su subsanamiento, se tendrá por agotada la fase de seguimiento administrativo y se procederá, dejando constancia de las actuaciones realizadas en el expediente, a informar el incumplimiento al INACOP, por medio del procedimiento establecido en el presente Manual, para que dicho Instituto conozca el caso y proceda conforme al Reglamento de Sanciones a las Cooperativas y demás normativa aplicable. Los seguimientos regulados en el presente párrafo constituyen una medida transitoria para la conclusión de expedientes iniciados bajo la normativa y procedimientos anteriores y no implican reiniciar ni modificar el plazo originalmente otorgado en el informe de fiscalización.

Para estos casos no procederán prórrogas adicionales una vez agotados los dos períodos establecidos, salvo lo regulado en el numeral 8.6 inciso b) de este manual.

8.6 Prórroga

Generalmente se aplican en situaciones en las que existe una causa justificada para no cumplir con la fecha límite, las cuales pueden ser:

- a) A requerimiento del Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo. De conformidad con la justificación presentada, la Jefatura de la Sección analizará y concederá si procede la misma.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

- b) A requerimiento de las cooperativas. Podrán solicitar prórroga para completar la entrega de documentos suficientes y competentes para el cumplimiento de los Informes de Fiscalización emitidos con un plazo no mayor a 30 días hábiles; el cual será autorizado por el Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo de acuerdo con el análisis efectuado para cada caso particular.

Después de cumplido el plazo establecido en el informe de seguimiento, a criterio del Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo se podrá otorgar prórroga siempre que la cooperativa manifieste y demuestre interés de solventar su situación.

Se podrán conceder prórrogas por un plazo mayor de treinta (30) días hábiles cuando, para el cumplimiento, corrección o desvanecimiento de las observaciones e irregularidades formuladas, la entidad cooperativa deba realizar gestiones, trámites o actuaciones ante otras instituciones, entidades públicas o privadas, o terceras personas, cuyo plazo de resolución o respuesta no dependa directamente de la cooperativa. Para el efecto, la entidad deberá justificar documentalmente la necesidad de la prórroga y acreditar las gestiones realizadas, quedando su autorización sujeta al análisis de las circunstancias particulares del caso.

- c) Prórroga en disolución. Se otorgará prórroga de 60 días hábiles a aquellas cooperativas que durante el Proceso de Disolución y Liquidación de Oficio (investigaciones, asambleas extraordinarias u otras gestiones inherentes), se determine que se encuentran realizando las actividades para las que fueron creadas.

De conformidad con el estado de la cooperativa ante el INACOP y la INGE COP, los directivos o asociados deben iniciar el trámite de reactivación, de conformidad con lo establecido en la normativa correspondiente y presentar oficio dirigido al INACOP sellado de recibido, así como proyecto de reactivación ante la Sección, otorgándose el plazo correspondiente.

- d) Otras prórrogas. Las que en el desarrollo de las actividades no indicadas en los incisos anteriores y a criterio del Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo y ameriten un tiempo adicional.

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

correspondientes. Es necesario realizar la socialización del presente documento a lo interno de la Institución, para que el personal se empodere de sus responsabilidades y desarrolle sus actividades eficientemente.

8.7 Codificación de informes de fiscalización

Cuando ingrese un expediente de fiscalización, debe ser codificado de la siguiente manera:

Según la ubicación geográfica por región y departamento. Incluye una sigla que permite identificar la región a la que pertenece, el departamento en donde se encuentra ubicada la cooperativa y un número que será designado conforme al número de cooperativas ingresadas a la Sección. La codificación se describe a continuación:

SIGLA POR REGIÓN	SIGLA DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO
R1	GA	Guatemala
	PK	Alta Verapaz
R2	PL	Baja Verapaz
	ZR	Izabal
R3	ZP	Zacapa
	PJ	El Progreso
	ZQ	Chiquimula
	PM	Jalapa
R4	PN	Jutiapa
	EU	Santa Rosa
	ET	Escuintla
R5	GB	Sacatepéquez
	GC	Chimaltenango
R6	QI	Sololá
	QG	San Marcos



 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

SIGLA POR REGIÓN	SIGLA DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO
	QD	Quetzaltenango
R6	EW	Retalhuleu
	EV	Suchitepéquez
	QF	Totoncapán
R7	QH	Quiché
	QE	Huehuetenango
R8	ZS	Petén

Fuente: Decreto 70-86, Ley Preliminar de Regionalización.

Codificación según tipo de informe de fiscalización. Incluye código que define el tipo de informe de fiscalización, número correlativo y año de ingreso a la Sección.

Los códigos por tipo de informe son los siguientes:

OR: Observaciones y Recomendaciones

II: Informe de irregularidades

Acta: Actas Administrativas

Acta I: Actas de Inactividad

FES: Fiscalización Específica



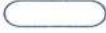
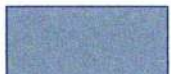
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 28

9. SIMBOLOGÍA UTILIZADA

La presentación gráfica de los procedimientos contenidos en este manual se efectúa mediante la utilización de la simbología de normas ANSI, para la realización de los flujogramas y se describe a continuación:

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



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10. PROCEDIMIENTOS

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

- 10.1 Procedimiento para la codificación de informes de cooperativas.
- 10.2 Procedimiento de seguimiento a los informes de fiscalización.
- 10.3 Procedimiento para la Disolución y Liquidación de cooperativas a solicitud de parte.
- 10.4 Procedimiento para la Disolución y Liquidación de cooperativas de oficio.
- 10.5 Procedimiento de participación en la reactivación de cooperativas.
- 10.6 Procedimiento para informar al INACOP sobre el incumplimiento de las cooperativas ante la INGE COP.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 30
---	---------------------------------------	-------------

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.1 Procedimiento para la codificación de informes de fiscalización.

Este proceso se realiza cuando ingresan a la Sección, los informes de fiscalización generados de las diferentes actividades de fiscalización realizadas en cumplimiento al mandato institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe los informes de fiscalización de forma física o digital, para el seguimiento correspondiente.
2		Imprime informes de fiscalización cuando aplique.
3		Codifica los informes de fiscalización, conformando los expedientes e identificando con el código y número correspondiente.
4		Registra en la base de datos el ingreso de los informes.
5		Archiva los expedientes conformados.
Fin del procedimiento		



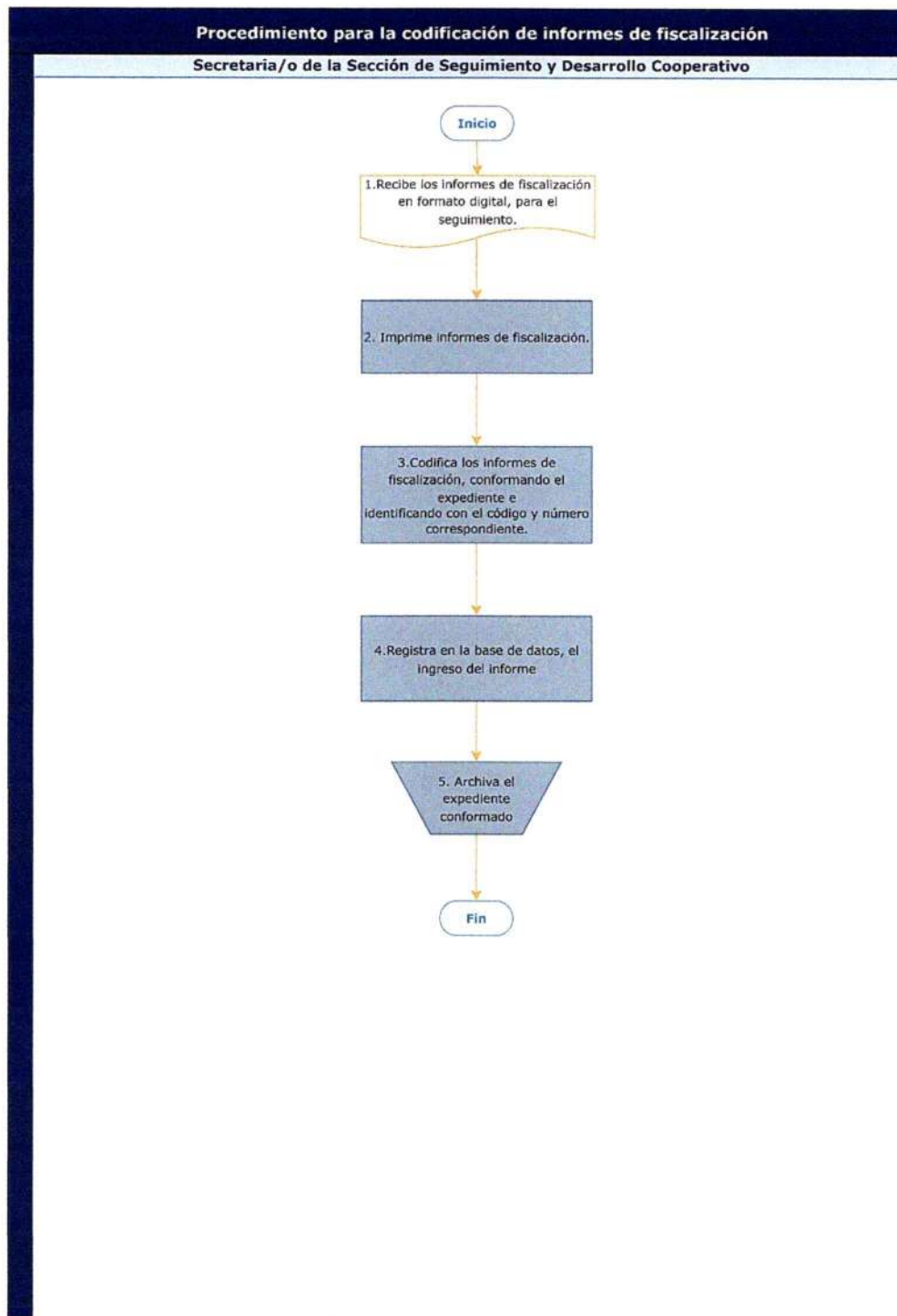


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO
COOPERATIVO**

**DE USO
INTERNO**

Flujograma Procedimiento Número 10.1



 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

10.2 Procedimiento para el seguimiento de informes de la Sección de Fiscalización.

A través de este procedimiento se brinda seguimiento a los informes que ingresan derivado de los diferentes procesos que realiza la Sección de Fiscalización; conforme la disposición de la cooperativa para la entrega de documentos. Serán consideradas todas aquellas cooperativas, que contengan o no, informes de fiscalización nuevos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Selecciona las cooperativas para asignar a los Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, elabora listado y traslada.
2	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe y verifica el listado de cooperativas asignadas. ¿Es correcto? - No, realiza actividad Número 3. - Sí, continúa en actividad Número 4.
3		Regresa para modificaciones.
4		Traslada listado de cooperativas.
5	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Elabora los nombramientos con base en el listado y entrega para firma.
6	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe, firma nombramientos y devuelve.
7	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Entrega nombramientos con los expedientes y documentos enviados por las cooperativas de manera física o digital.
8	Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe y firma de recibido el nombramiento, expedientes, documentos y verifica la información.
9		Elabora el oficio de inicio de seguimiento a la cooperativa, indicando el plazo de presentación de los documentos requeridos.



ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo de Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C/c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	JUNIO 2026 VERSIÓN 1	Página 33
--	---------------------------------------	-------------

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Envía a la cooperativa por los medios de comunicación disponibles y solicita confirmación de recibido por parte de la cooperativa.
11		Genera bitácora de actividades.
12		Realiza llamadas telefónicas y agenda reuniones para resolver dudas, cuando corresponda. ¿Se logró comunicación? • No, realiza actividad Número 13.
13		Elabora oficios dirigidos al Registro de Cooperativas de INACOP y la SALF de la INGE COP, para establecer el estado actual de la cooperativa. • Continúa en actividad Número 16.
14		Analiza, revisa y evalúa documentos y expedientes de las cooperativas asignadas.
15		Elabora los documentos correspondientes, como resultado del seguimiento a la cooperativa.
16		Adjunta los expedientes y traslada a revisión.
17	Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Revisa expediente y realiza observaciones correspondientes y traslada.
18	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Valida y/o realiza sus observaciones a los informes y devuelve.
19	Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Realiza correcciones, genera documentos finales y devuelve.
20	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Verifica que se hayan atendido las observaciones. ¿Es cumplimiento total? • Sí, realiza actividad Número 21. • No, continúa en actividad Número 25.



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

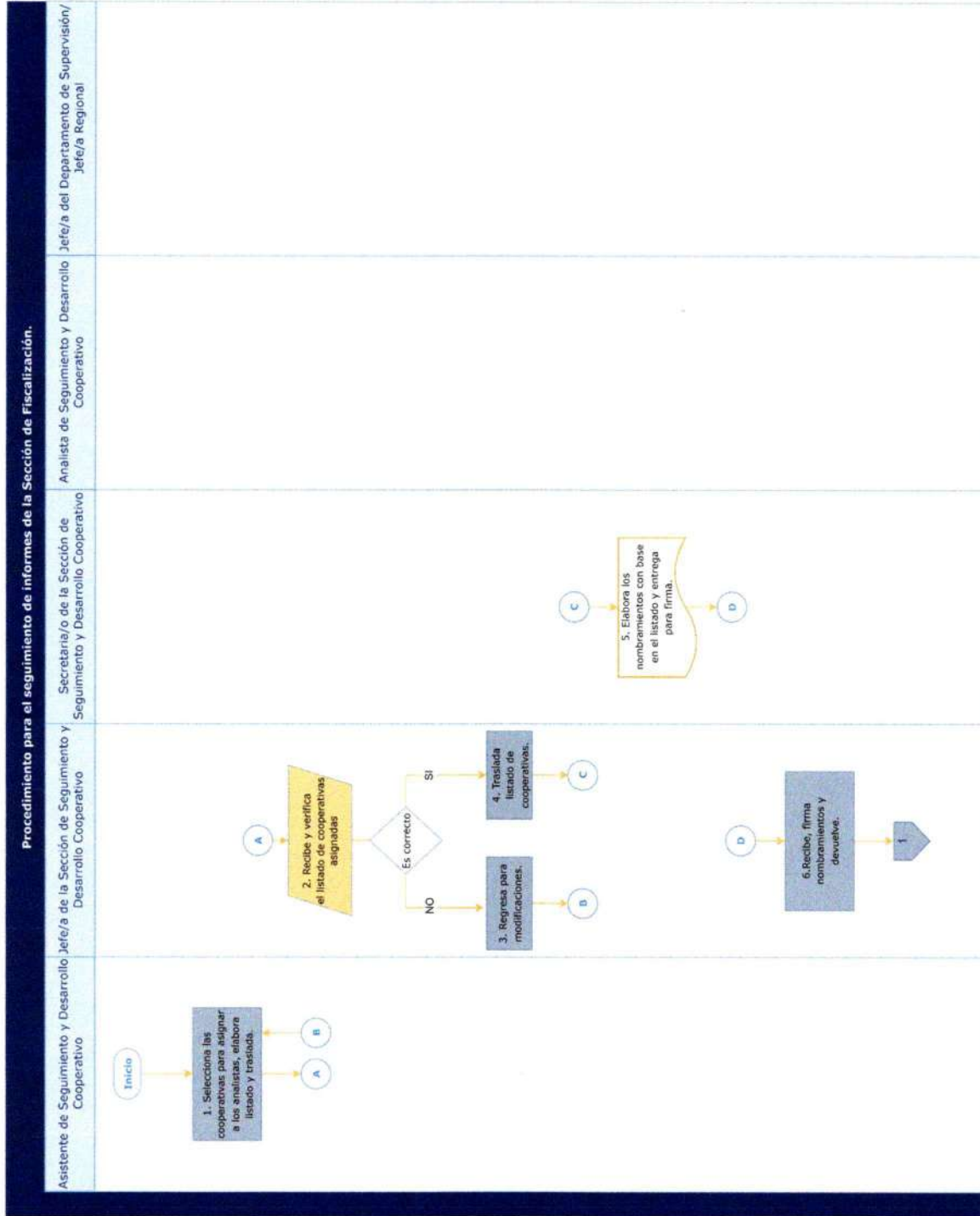
Página | 34

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
21	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Traslada para revisión del jefe inmediato.
22	Jefe/a del Departamento de Supervisión / Jefe/a Sede Regional	Recibe y revisa informe ¿Es correcto? - No, continúa en actividad Número 23. - Sí, realiza actividad Número 24.
23		Regresa al Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo para la realización de las correcciones.
24		Firma y devuelve al Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo. Continúa en actividad Número 26.
25	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Firma el informe y traslada.
26	Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe y gestiona el envío del informe de seguimiento a la cooperativa.
27		Deja constancia del envío del informe de seguimiento y adjunta fotocopia en el expediente.
28		Adjunta el informe generado a los expedientes, foliado y traslada.
29	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Genera dos (2) fotocopias del informe, una se archiva para control correlativo.
30		Traslada a SALF la segunda fotocopia del informe, para sus efectos.
31		Archiva el expediente según corresponda.
Fin del procedimiento		



Flujograma Procedimiento Número 10.2

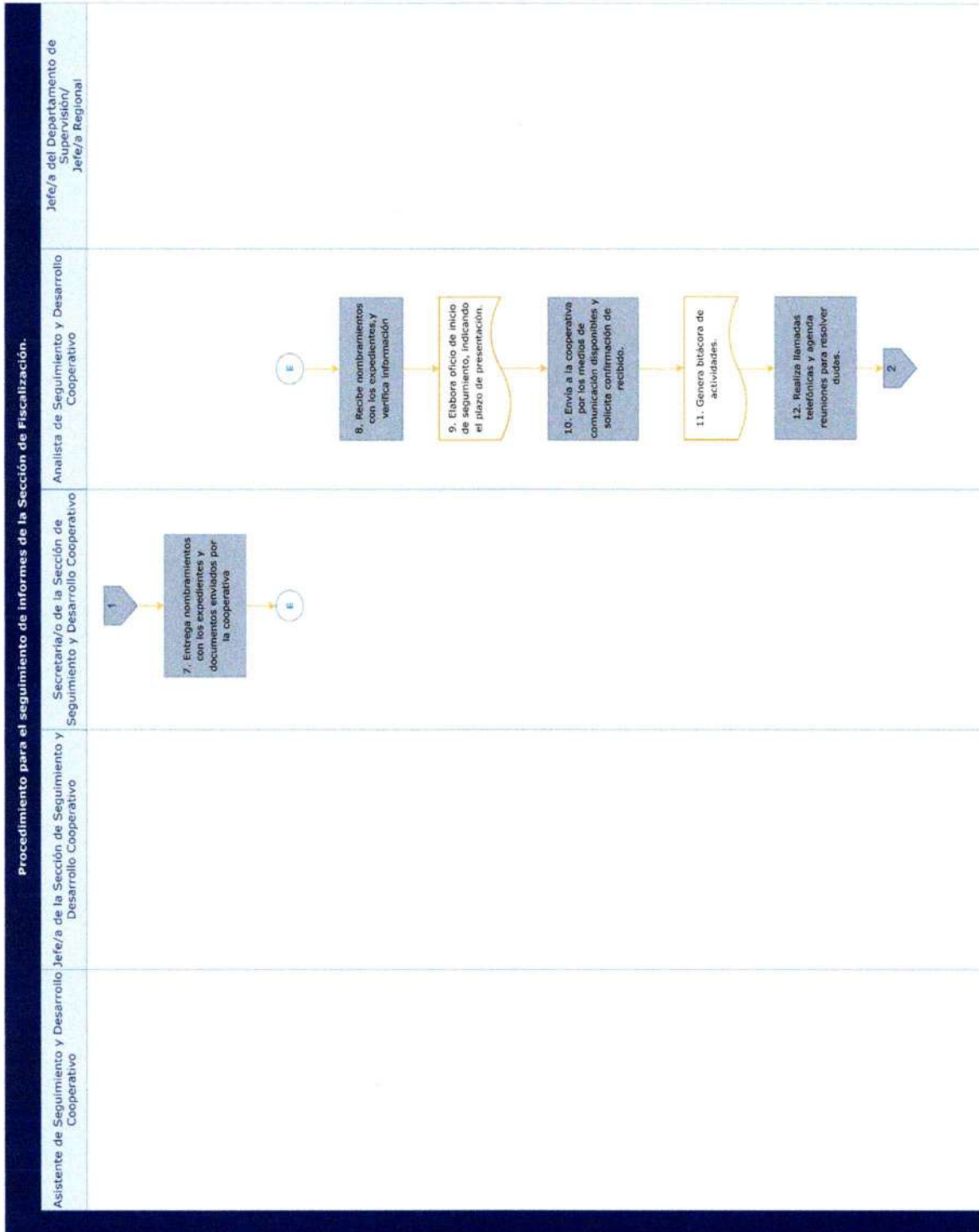




INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO

**DE USO
INTERNO**

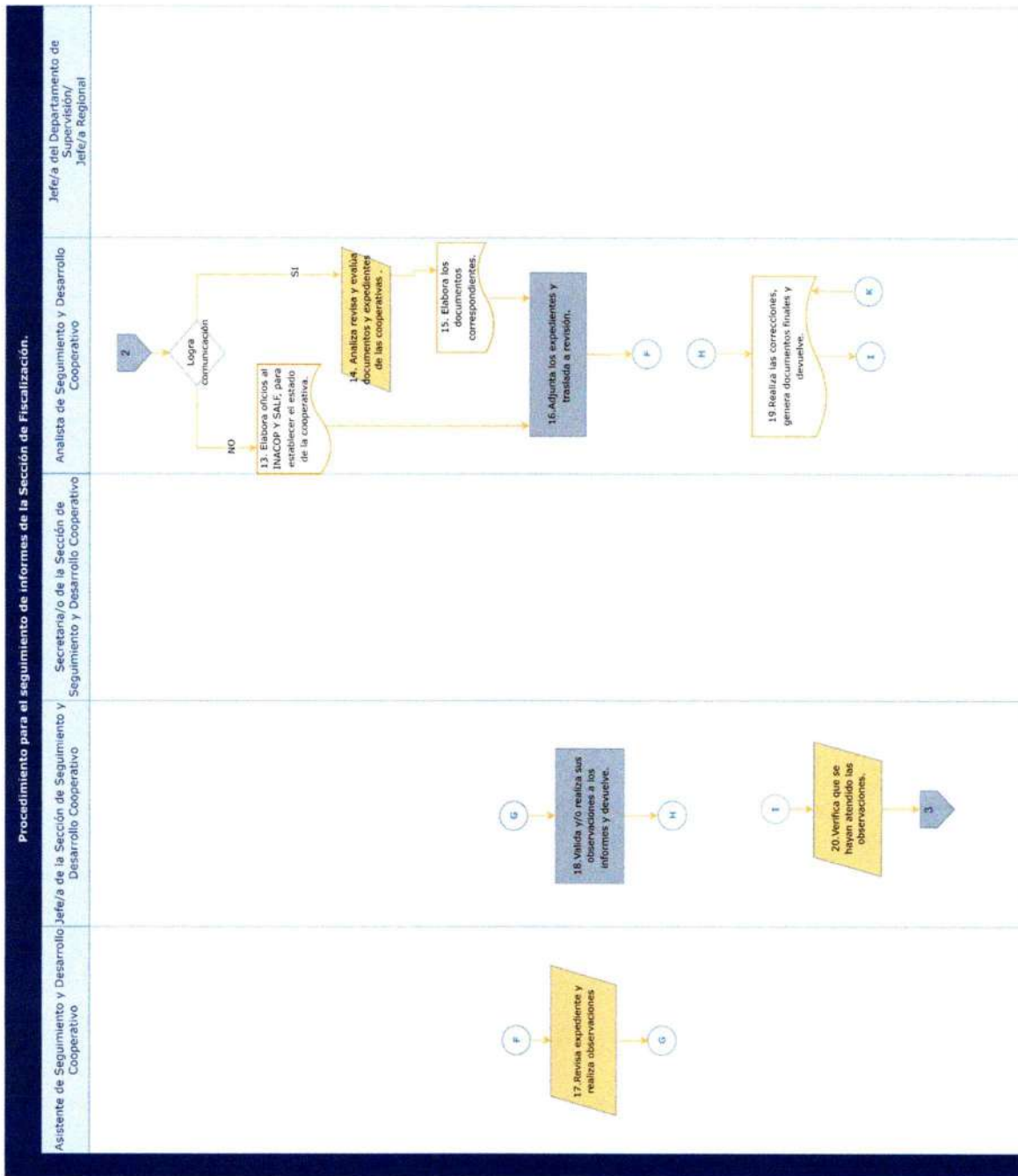


ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos
de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo
del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.C. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 37



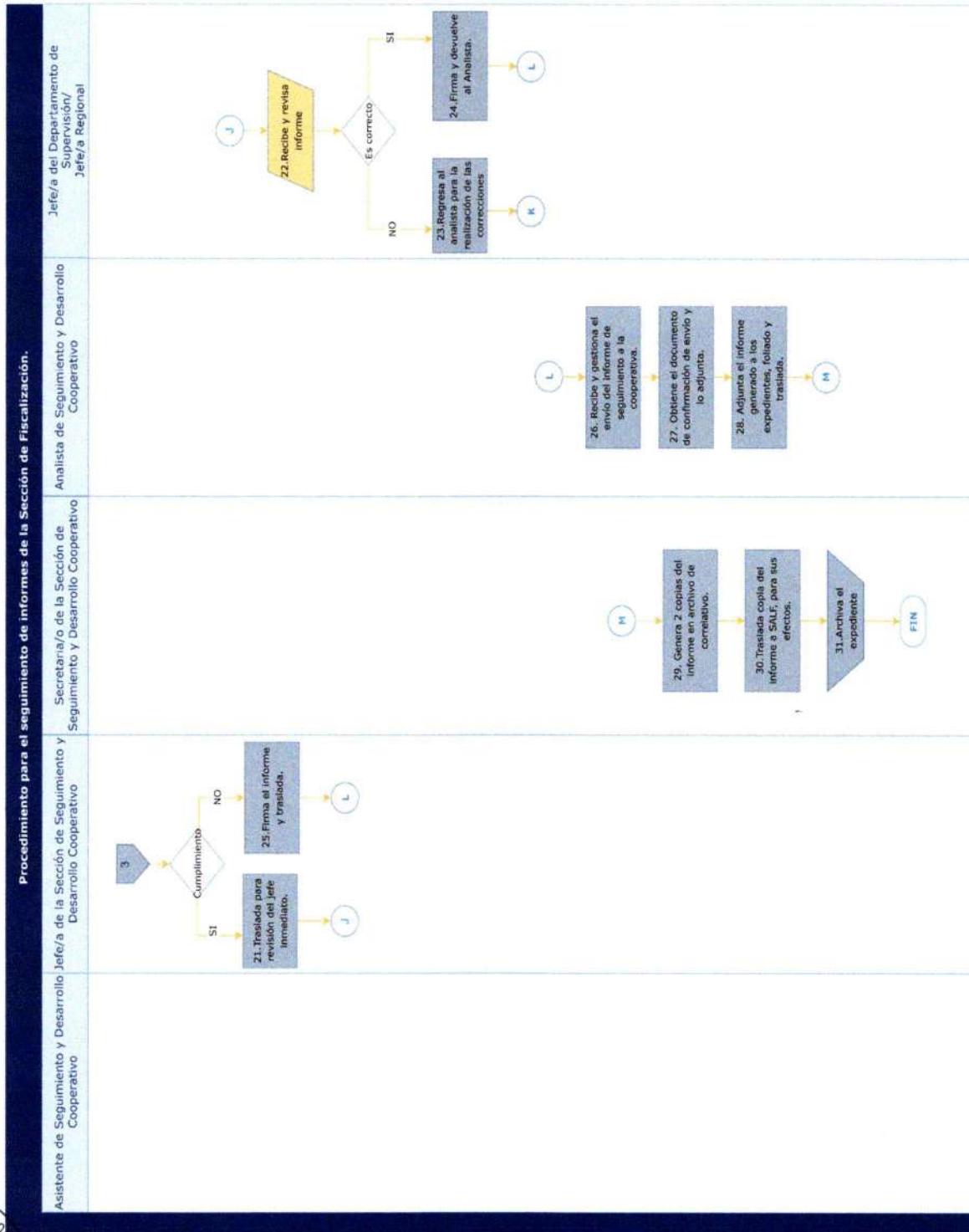




INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO

DE USO
INTERNO



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 39

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.3 Procedimiento para la Disolución y Liquidación a solicitud de parte.

Este procedimiento regula los lineamientos que se deben ejecutar cuando las cooperativas presenten causales de disolución y los órganos directivos o asociados solicitan su Disolución y Liquidación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13, Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 y artículos 7; 24 y del 26 al 33, numeral 5, Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79, se debe convocar a Asamblea Extraordinaria por parte de los órganos directivos o asociados, con el fin de solicitar el inicio del proceso de Disolución y Liquidación al INACOP, quien posteriormente requerirá a la INGE COP se nombre a un representante para que integre la comisión liquidadora de la cooperativa que iniciará dicho proceso.

La comisión liquidadora estará integrada por cinco miembros de la manera siguiente:

- a) Un representante del INACOP quien la preside.
- b) Un representante de la INGE COP, nombrado por el Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, con el visto bueno del Inspector General de Cooperativas.
- c) Tres representantes de la cooperativa, quienes actuarán con base a lo establecido en el artículo 14 de la Ley General de Cooperativas y los artículos del 26 al 33 de su Reglamento.

Asimismo, se debe conformar un expediente que contenga la integración de todos los documentos o comprobantes de respaldo del proceso realizado; debe adjuntarse el Proyecto de liquidación y efectuar la liquidación final de la cooperativa.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe providencia del Despacho Superior en donde se adjunta el expediente de solicitud de Disolución y Liquidación, y solicita nombrar un representante para que forme parte de la Comisión Liquidadora.
2		Traslada el expediente al Jefe/a de la Sección.
3	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Revisa el expediente y nombra al responsable que integrará la Comisión Liquidadora y traslada.
4	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Realiza oficio y nombramiento del responsable que integrará la Comisión Liquidadora y traslada.
5	Inspector General de Cooperativas	Firma el nombramiento y devuelve.
6	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Emite documento solicitando la inscripción del integrante nombrado por la INGE COP para la Comisión Liquidadora, ante el Registro de Cooperativas del INACOP, para que se le extiendan las credenciales correspondientes.
7		Recibe constancia de inscripción por parte del INACOP.
8		Emite oficio para la entrega de la constancia de inscripción y traslada, adjunta nombramiento y los expedientes que correspondan.
9	Representante de la INGE COP en la Comisión Liquidadora	Participa en todas las actividades como integrante de la comisión liquidadora.
10		Elabora Proyecto de liquidación y traslada.



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

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe y evalúa que el Proyecto de liquidación, cumpla con las formalidades pertinentes. - No cumple, continúa en actividad Número 12. - Sí cumple, continúa en actividad Número 13.
12		Realiza observaciones y devuelve a la Comisión Liquidadora para que las atienda. Regresa a la actividad Número 10.
13		Emite oficio dirigido a la Máxima Autoridad solicitando revisión y aprobación, adjuntando expediente.
14	Inspector General de Cooperativas	Recibe, verifica oficio y Proyecto de liquidación.
15		Emite resolución por la aprobación o improbación del Proyecto de liquidación. ¿Es aprobado? - Sí, realiza actividad Número 16. - No, continúa en actividad Número 17.
16		Traslada para que se ejecute el proyecto. Continúa en actividad Número 19.
17		Devuelve a la Sección para que se atiendan las correcciones y/o sugerencias.
18	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe y traslada a la Comisión Liquidadora. Regresa a la actividad Número 10.
19	Comisión Liquidadora	Recibe y ejecuta Proyecto de liquidación.



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

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Comisión Liquidadora	Elabora informe circunstanciado y emite documento solicitando al Inspector General de Cooperativas la liquidación final ² de la cooperativa.
21		Enumera y fotocopia el expediente del Proyecto de liquidación y traslada ³ .
22	Inspector General de Cooperativas	Envía expediente original y copia a INACOP para la cancelación de la personalidad jurídica.
23		Recibe constancia de la Cancelación de la Personalidad Jurídica y traslada a la Sección.
24	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe expediente y constancia de cancelación de personalidad jurídica.
25		Fotocopia la constancia de la cancelación de la personalidad jurídica y entrega a SALF.
26		Archiva expediente.
Fin del procedimiento		

² La liquidación final se solicita con base en la literal j) del artículo 55, Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78.

³ La Comisión Liquidadora deberá entregar libros de contabilidad, de actas, demás registros y archivos que la cooperativa posea a la Institución.



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

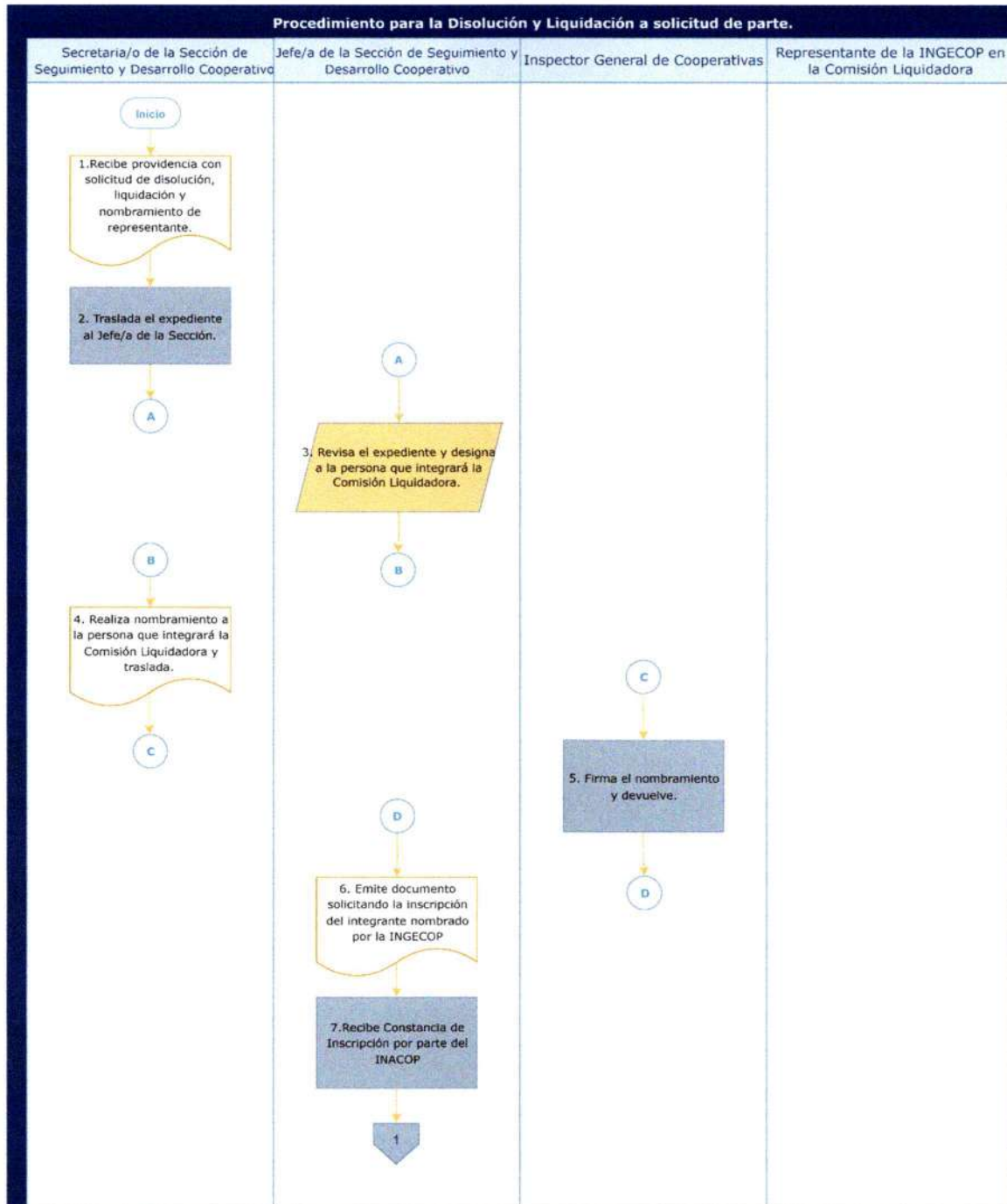


INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO
COOPERATIVO**

**DE USO
INTERNO**

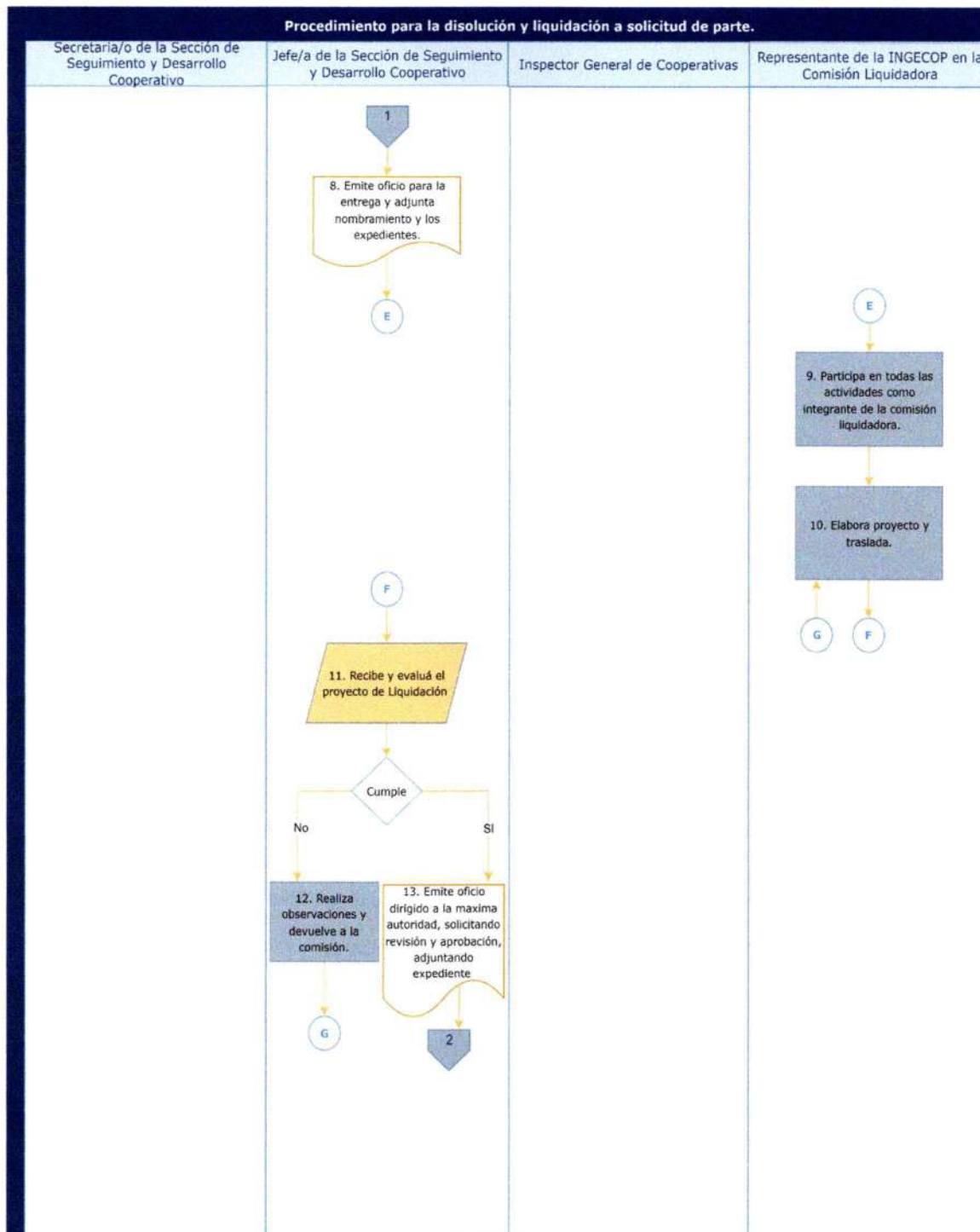
Flujograma Procedimiento Número 10.3



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 44



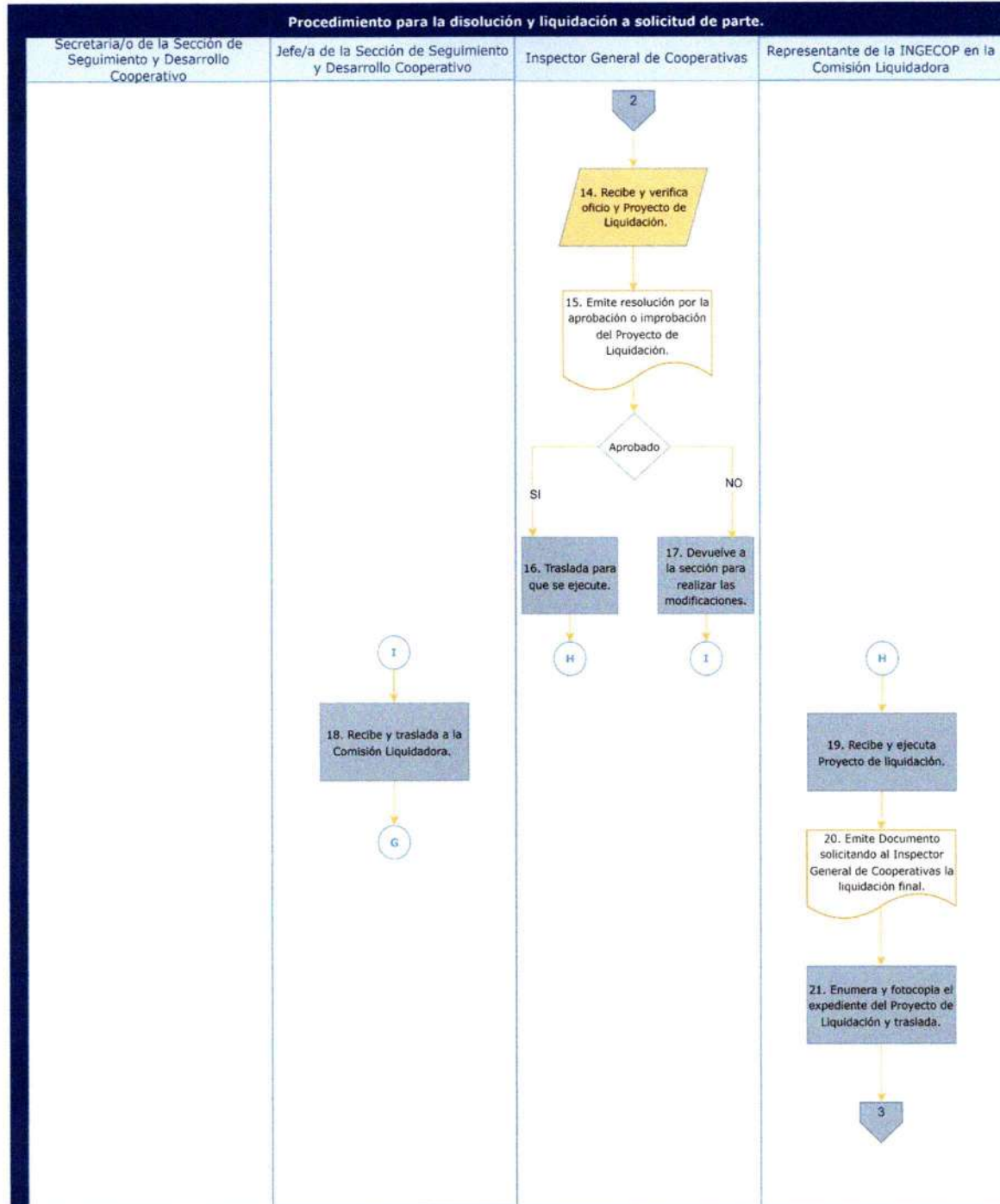


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO
COOPERATIVO**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la disolución y liquidación a solicitud de parte.



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 46



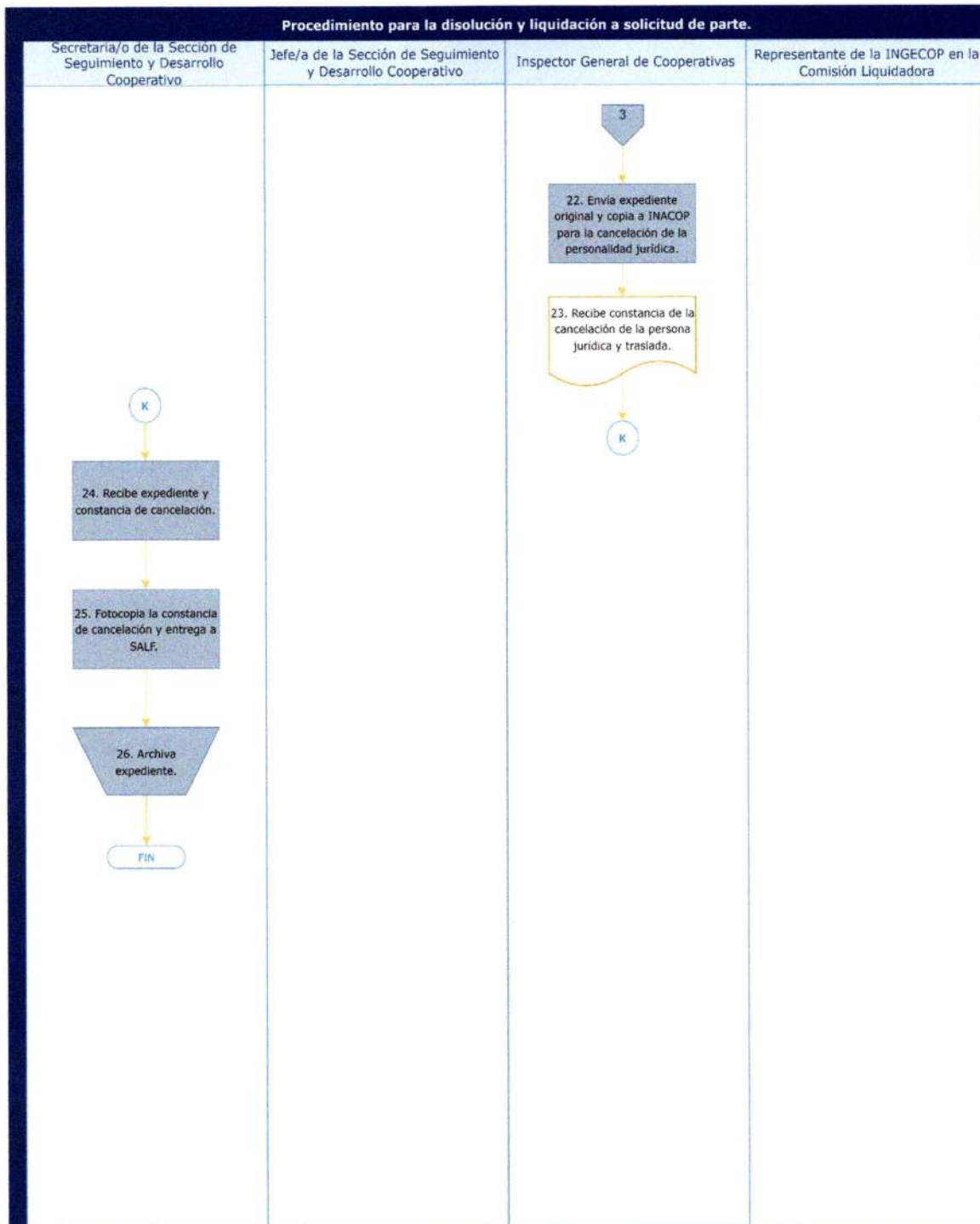


INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO
COOPERATIVO**

**DE USO
INTERNO**

Procedimiento para la disolución y liquidación a solicitud de parte.



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 47



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.4 Procedimiento para la Disolución y Liquidación de oficio.

Este procedimiento regula los lineamientos que se deben seguir cuando la INGE COP tenga conocimiento sobre una cooperativa en la cual se da alguna de las causales de disolución establecidas en el artículo 13, Ley General de Cooperativas, Decreto Número 82-78 del Congreso de la República de Guatemala y no se hubiere convocado a Asamblea General Extraordinaria por los órganos a quienes compete, el Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo, nombrará al agente liquidador para llevar a cabo el procedimiento de Disolución y Liquidación de conformidad con lo establecido en el Artículo 25, Reglamento de la Ley General de Cooperativas, Acuerdo Gubernativo Número M. de E. 7-79.

El agente liquidador nombrado revisará los estados financieros de las cooperativas, adjunto a los expedientes, si no están contenidos deberá solicitar la información financiera a SALF de la INGE COP que obre en los archivos de esta, caso contrario, podrá realizar la visita para averiguar el estatus de la cooperativa.

Este procedimiento no se podrá llevar a cabo en las siguientes situaciones:

- Cuando existan bienes inmuebles.
- Cuando se presenten acreedores o asociados a la Asamblea General Extraordinaria, durante el proceso o después de la publicación del edicto, no se podrá llevar a cabo la Disolución y Liquidación de oficio y se suspende el proceso iniciado hasta que la cooperativa resuelva su situación legal.

Cuando no existan bienes se procederá de conformidad al procedimiento establecido en el presente manual y si en los estados financieros obtenidos se muestran saldos en los bienes muebles, cuentas por cobrar y disponibilidades, se analizará continuar con el proceso de acuerdo con la existencia y circunstancias de cada caso específico.



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

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe expediente con nota de inactividad
2		Ingresa al inventario de cooperativas (inactivas) candidatas al Proceso de Disolución y Liquidación.
3	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Revisa expedientes de cooperativas que están sujetas al Proceso de Disolución y Liquidación, incluidas en el inventario correspondiente.
4		Asigna por medio de oficio, al Analista y/o Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo.
5		Emite nombramiento, adjunta los expedientes para realizar las gestiones ⁴ correspondientes y traslada.
6	Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo/Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe nombramiento y genera oficio solicitando información ⁵ de la cooperativa al INACOP y a la SALF de la INGE COP.
7		Realiza actividades de campo, documenta la visita, suscribe y certifica acta administrativa de las actuaciones efectuadas para conformar el expediente. ¿La cooperativa posee bienes inmuebles? • Sí, se suspende el proceso y finaliza el procedimiento. • No, continúa en actividad Número 8.

⁴ Investigación y publicación de convocatoria de Asamblea General Extraordinaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley General de Cooperativas del Reglamento

⁵ Certificación de estado actual de la cooperativa, últimos órganos directivos inscritos, certificación de representación legal y estatutos.



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Emite nombramiento para celebrar Asamblea General Extraordinaria de la cooperativa.
9	Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo/Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Suscribe y certifica acta administrativa en el libro correspondiente de las actuaciones efectuadas.
10		Elabora informe circunstanciado, conforma el expediente de liquidación, folia y traslada.
11	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Revisa el Expediente de liquidación ¿Todo esta correcto? - No, realiza actividad Número 12. - Sí, continúa en actividad Número 13.
12		Solicita las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad Número 10.
13		Traslada expediente de Liquidación para revisión y visto bueno del oficio en donde se informa a la Máxima Autoridad de las actuaciones realizadas y se solicita la aprobación del Edicto de Liquidación.
14	Jefe/a de Departamento de Supervisión / Jefe/a Regional	Revisa Expediente de liquidación. ¿Es correcto? - No, realiza actividad Número 15. - Sí, continúa en actividad Número 16.
15		Devuelve para las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad Número 13.
16		Firma de visto bueno y devuelve el expediente, para continuar con el trámite.



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

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Envía oficio de solicitud de aprobación del Edicto de Liquidación y adjunta Expediente de liquidación.
18	Inspector General de Cooperativas	Verifica y aprueba Edicto de Liquidación y devuelve.
19	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Gestiona los requerimientos de compra para la publicación del Edicto de Liquidación y compra de los ejemplares y traslada.
20	Sección de Compras y Almacén	Realiza la publicación del edicto de liquidación en el diario de Centro América y otro de mayor circulación y adquiere los ejemplares del/los edicto/s de liquidación publicado y traslada.
21	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Emite nombramiento para concluir el proceso, adjunta expediente de liquidación y ejemplares de los edictos y traslada.
22	Analista de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo/Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Suscribe y certifica acta administrativa, del vencimiento del plazo otorgado a los acreedores, de conformidad al edicto publicado.
		¿Se presentan acreedores? • Sí, realiza la actividad Número 23. • No, continúa en actividad Número 24.
23		Suspende el proceso y finaliza el procedimiento.
24		Elabora informe circunstanciado, conforma el expediente de liquidación debidamente foliado y traslada.



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 51

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
25	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Revisa informe circunstanciado y expediente de liquidación. ¿Esta correcto? - No, realiza actividad Número 26. - Sí, continúa en actividad Número 27.
26		Devuelve informe circunstanciado y expediente de liquidación para las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad Número 24.
27		Elabora oficio en donde se solicita a la Máxima Autoridad la emisión de la resolución de aprobación final para la liquidación de la cooperativa y traslada para visto bueno.
28	Jefe/a del Departamento de Supervisión o Jefe/a Sede Regional	Recibe, firma de visto bueno y devuelve el expediente.
29	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Envía oficio y adjunta expediente de liquidación, para solicitar la emisión de la resolución de aprobación final para la liquidación de la cooperativa.
30	Inspector General de Cooperativas	Emite resolución de aprobación final para la liquidación de la cooperativa.
31		Envía expediente y resolución de aprobación final para la liquidación de la cooperativa al INACOP, solicitando la cancelación de la personalidad jurídica.
32		Envía fotocopia de la resolución de aprobación final para la liquidación de la cooperativa, a la Sección.



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

 INGECOP INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
33	Inspector General de Cooperativas	Recibe constancia de cancelación de personalidad jurídica por parte del INACOP y traslada a SALF, para su registro con copia de la Sección.
34	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Adjunta al expediente de liquidación, la constancia de cancelación de la personalidad jurídica y traslada.
35	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe los expedientes, registra la baja de estos y archiva.
Fin del procedimiento		



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

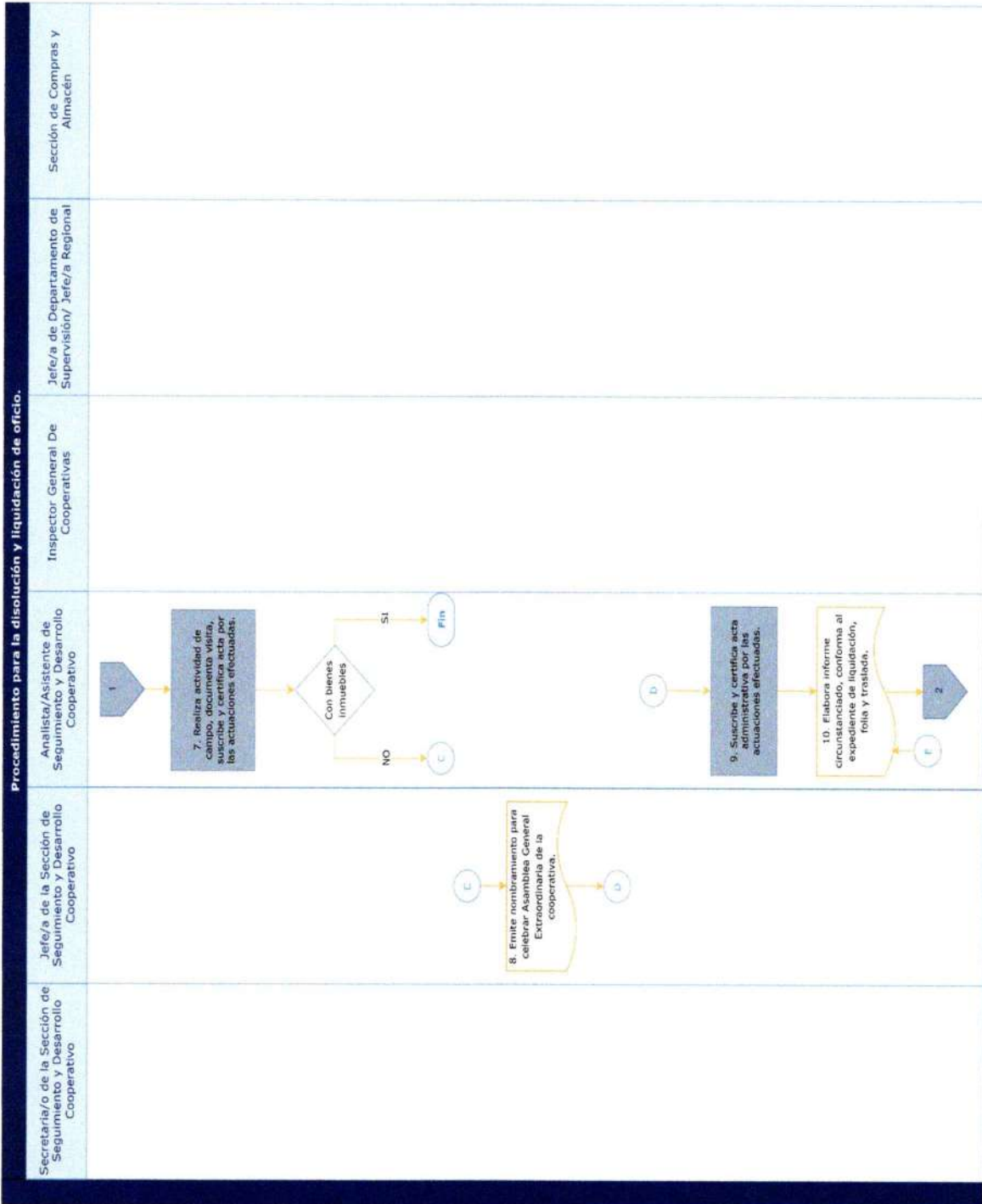
Página | 53



INGECOP
INSECCION GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO
COOPERATIVO**

**DE USO
INTERNO**

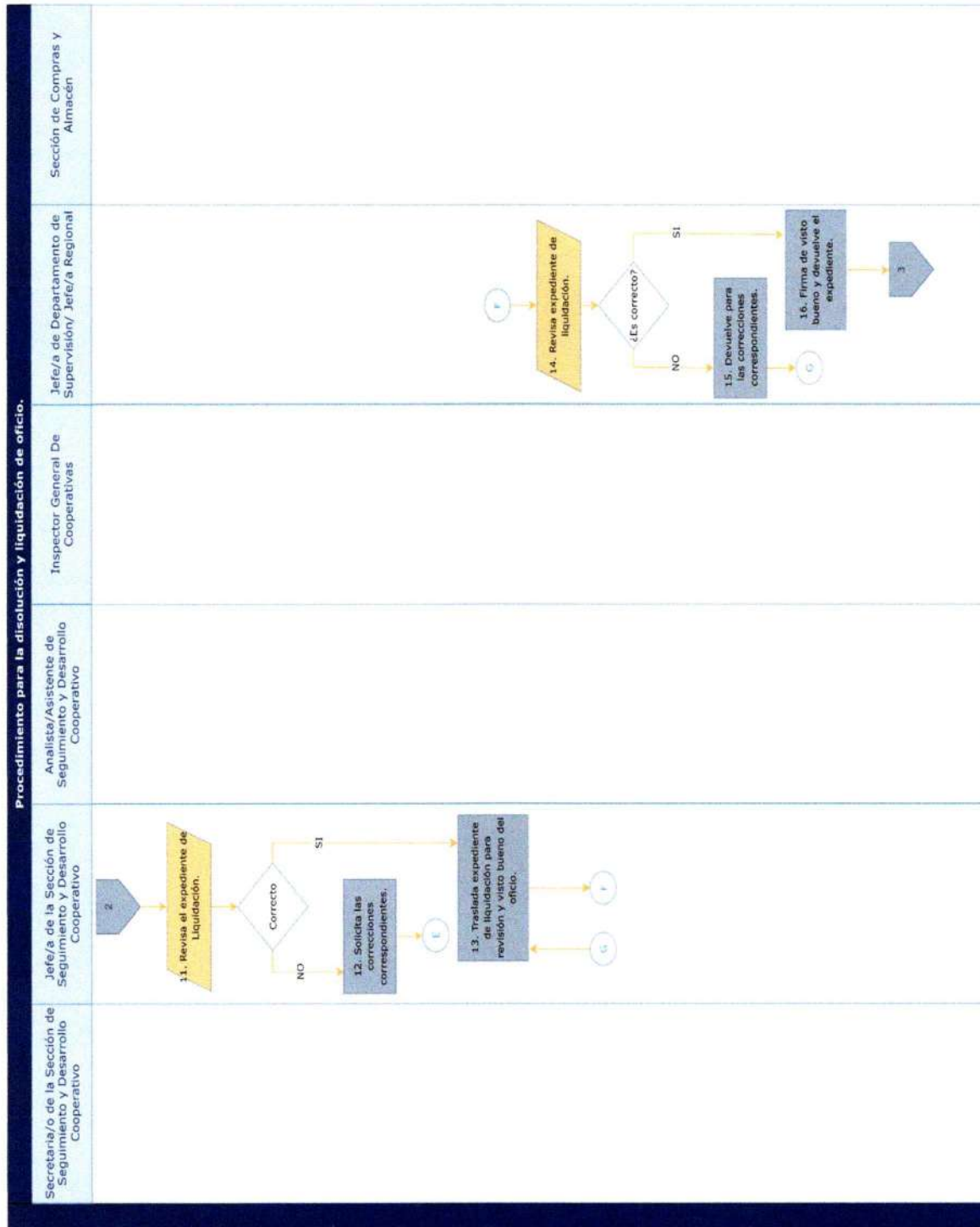


ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos
de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo
del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 55



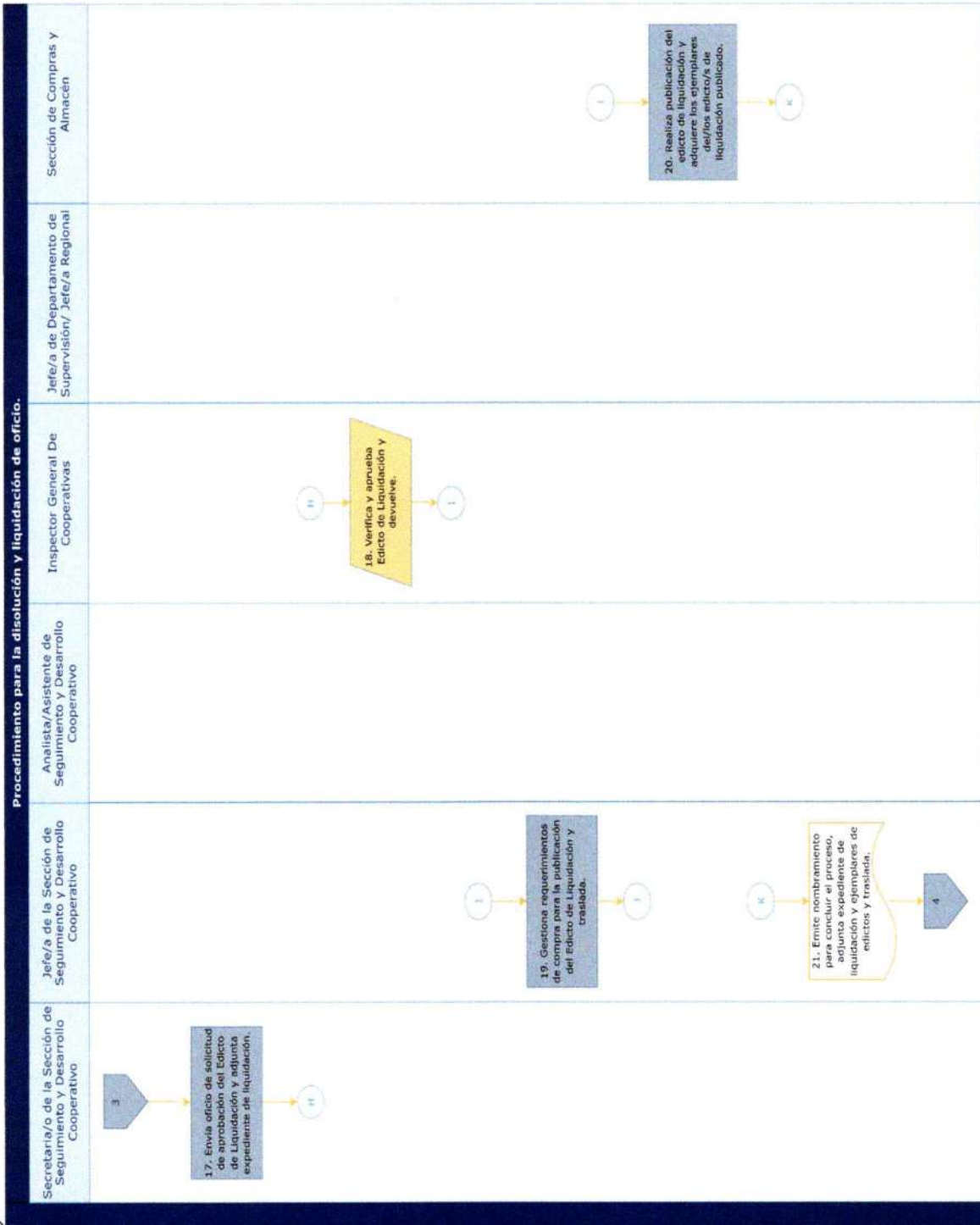




INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO
COOPERATIVO**

**DE USO
INTERNO**



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 57

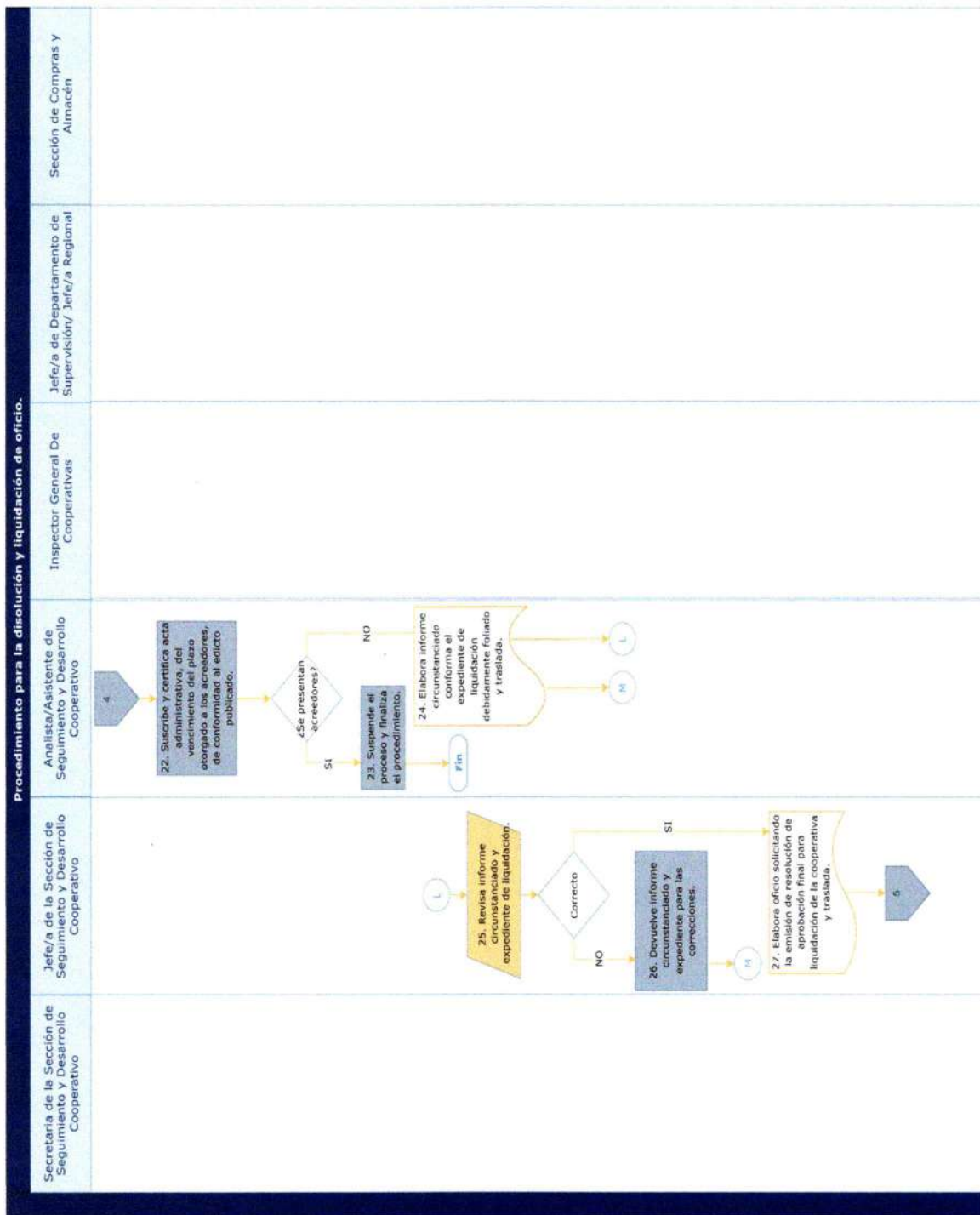




INCECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO

**DE USO
INTERNO**



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 58

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.5 Procedimiento de participación en la reactivación de cooperativas

Existen cooperativas que se encuentran en estado de inactividad, las cuales, atendiendo a su voluntad de revertir este estatus, solicitan su reactivación; por lo que el presente procedimiento regula los lineamientos que conlleva la reactivación de las cooperativas.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe providencia y documentación adjunta, del Despacho Superior, referente a solicitud de información de cooperativas por parte del INACOP, para reactivación.
2		Ubica los expedientes en el inventario, adjunta y traslada.
3	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe y revisa la documentación, traslada y solicita informe circunstanciado.
4	Asistente de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe providencia, documentación e inicia gestiones para solicitar información y emitir el informe circunstanciado.
5		Solicita certificación sobre el estado de la cooperativa, órganos directivos y último representante legal a SALF.
6		Realiza informe circunstanciado de conformidad con la información contenida en los informes de fiscalización y certificación emitida por SALF y traslada.
7	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe expedientes e informe circunstanciado, revisa y firma de visto bueno y traslada.
8	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Emite providencia para trasladar el informe circunstanciado al Inspector General, con copia a SALF.



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 60

 INCECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Inspector General de Cooperativas	Recibe el informe circunstanciado y elabora oficio para trasladar informe y solicita la resolución aclaratoria al INACOP sobre el estatus de reactivación de la cooperativa.
10		Recibe resolución aclaratoria e informa a la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo el estatus de la cooperativa.
11	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe la resolución y archiva la documentación correspondiente.
Fin del procedimiento		

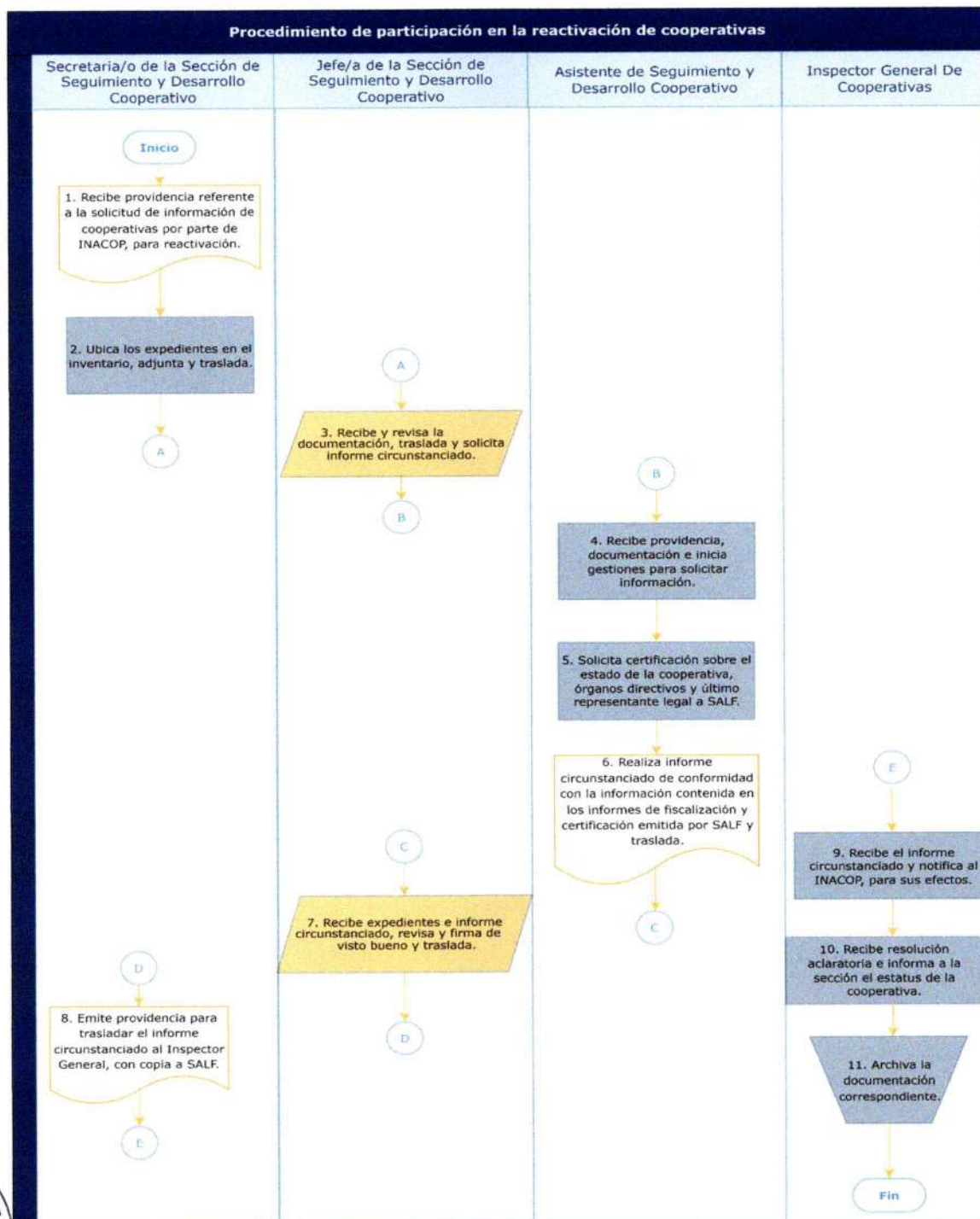


ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales. C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 61

Flujograma Procedimiento Número 10.5



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
---	--	---------------------------

10.6 Procedimiento para informar al 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, para el cumplimiento y/o subsanamiento de recomendaciones e irregularidades; se debe observar lo siguiente:

- a) Documentos mínimos para adjuntar: oficio dirigido a la jefatura inmediata superior, constancias de envío de los informes a la cooperativa (Oficio de inicio de seguimiento y último informe de seguimiento con las constancias de envío respectivas).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Revisa el control de informes de seguimiento e informes de fiscalización.
2		Determina que cooperativas han cumplido el plazo establecido para entrega de documentos e informa a jefe/a inmediato.
3	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Elabora informe 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, firma de visto bueno y devuelve.
5	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe el informe firmado y traslada a Despacho Superior.
6	Despacho Superior	Recibe informe, valida y gestiona el envío al INACOP.
7		Recibe respuesta por parte del INACOP y traslada.
8	Jefe/a de la Sección de Seguimiento y desarrollo Cooperativo	Recibe y comunica por medio de oficio las resoluciones de INACOP a SALF y traslada.



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

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	--	---------------------------

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Secretaria/o de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo	Recibe y adjunta al expediente de la cooperativa el documento recibido.
10		Archiva la documentación correspondiente.
Fin del procedimiento		



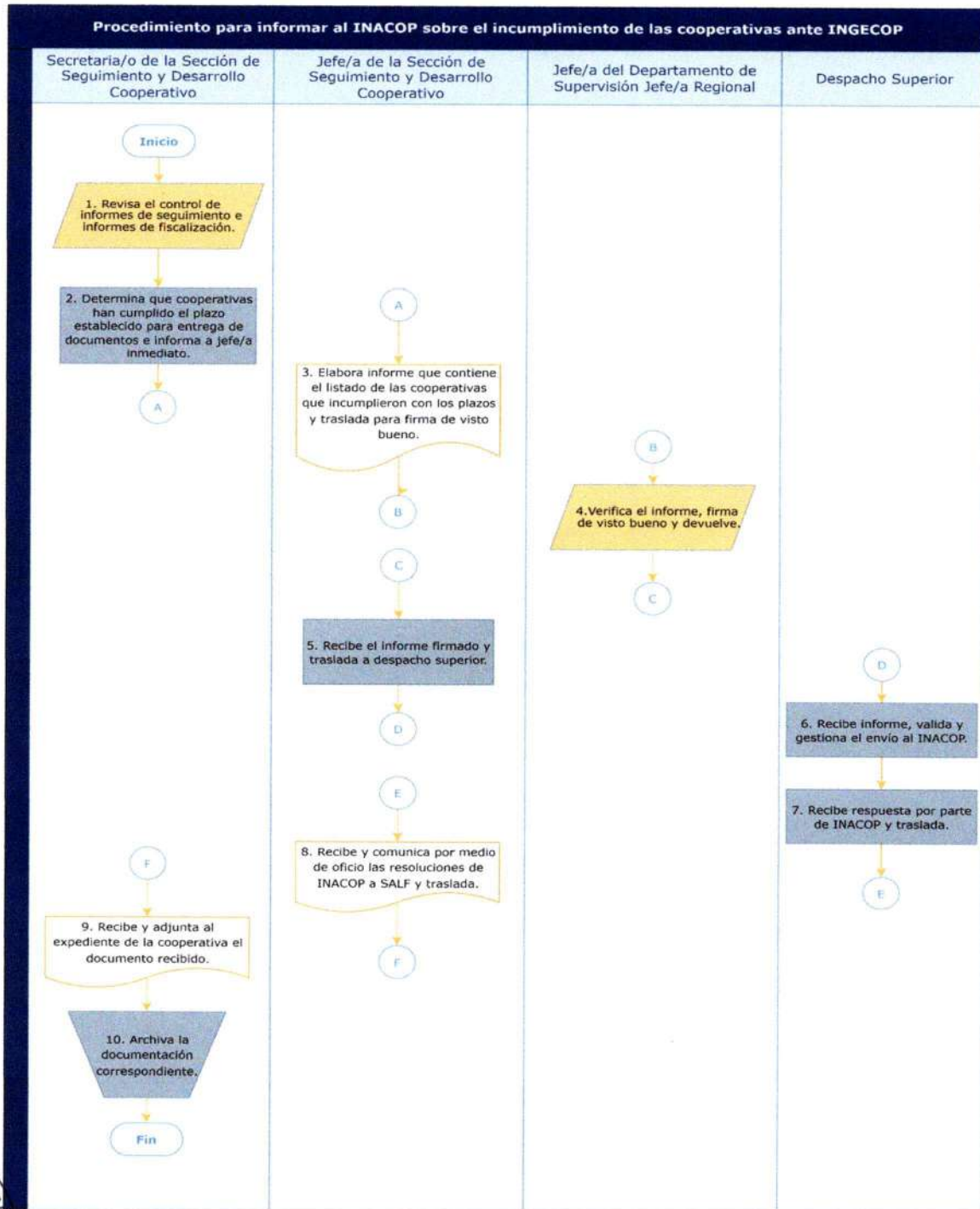
ARCHIVO: UPLANI/ Manual de Normas y Procedimientos
de la Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo
del Departamento de Supervisión y Sedes Regionales.
C.c. Sección de Seguimiento y Desarrollo Cooperativo

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 64

 INGECOP INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO	DE USO INTERNO
--	---	------------------------------

Flujograma Procedimiento Número 10.6



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

JUNIO 2026
VERSIÓN 1

Página | 65





INGECOP
INSPECCIÓN GENERAL DE COOPERATIVAS

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO COOPERATIVO
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEDES REGIONALES**