

# Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo

## Legalización de Libros de Actas y Contables de una Asociación Cooperativa

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Institución:</b>            | Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo   |
| <b>Nombre:</b>                 | Legalización de Libros de Actas y Contables de una Asociación Cooperativa  |
| <b>Dirección:</b>              | 49 Avenida Sur y 4a Calle Poniente, No. 122, colonia Flor Blanca, San Salvador   |
| <b>Horario:</b>                | 7:30 am a 3:30 pm de lunes a viernes   |
| <b>Tiempo de respuesta:</b>    | 8 días hábiles por primera vez; 20 días hábiles cuando es libro extraviado   |
| <b>Área responsable:</b>       | Departamento de Vigilancia y Fiscalización   |
| <b>Encargado del servicio:</b> | Departamento de Vigilancia y Fiscalización (Lic. Jaime Iván García)  |
| <b>Descripción:</b>            | Legalización de libros de actas y contables, ya sean libros empastados u hojas foliadas presentadas por la Cooperativa.  |
| <b>Requisitos generales:</b>   | <p>REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA COOPERATIVA PARA LEGALIZAR LIBROS PRIMERA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar solicitud en original y copia debidamente firmada por el/la Representante Legal (Presidente(a) del consejo de Administración) de la cooperativa</li><li>2. Los libros pueden presentarse empastados o en hojas separadas. Si son administrativos (actas), según el listado de libros recomendados; en el caso de los libros contables de acuerdo a lo descrito en el Sistema Contable</li><li>El libro de Registro de Asociados debe legalizarse de acuerdo a modelo proporcionado por el INSAFOCOOP.</li><li>3. Si es en hojas separadas deben presentarse debidamente foliadas</li><li>4. Cada libro debe iniciar con el folio No. 1</li></ol> <p>SEGUNDA VEZ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con los numerales anteriores</li><li>2. Presentar libro anterior cuando está legalizado de forma manual</li><li>3. Si es por hojas separadas debe presentar la hoja de autorización del libro terminado</li><li>4. Evidenciar los último folios utilizados y el o los sin utilizar</li></ol> |
| <b>Costo:</b>                  | SERVICIO GRATUITO  |

Observaciones:

LIBROS EXTRAVIADOS

LIBROS ADMINISTRATIVOS

1. Presentar solicitud en original y copia debidamente firmada por el/la Representante Legal (Presidente(a) del consejo de Administración) de la cooperativa
2. Evidencia de las gestiones que se realizaron para la recuperación de los libros
3. Acuerdo de Consejo del Consejo de Administración solicitando al INSAFOCOOP, la reposición de libros , con el acuerdo del visto bueno de la Junta de Vigilancia los acuerdos deben estar debidamente registrados en los libros respectivos)

LIBROS CONTABLES

4. Cumplir con los requisitos del 1 al 3
5. Si fue por accidentes o hurto presentar copia del acta de la denuncia policial.
6. Presentar inventarios de saldos con que se iniciará la contabilidad debidamente aprobados por acuerdo de Asamblea General.