



RESOLUCION ADMINISTRATIVA INTERNA N° 017/2021

La Paz, 06 de abril de 2021

VISTOS:

La Ley N° 356 General de Cooperativas de 11 de abril de 2013, el Decreto Supremo N° 1995 de 15 de mayo de 2014, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, la Resolución Administrativa N° 005/2014 de 29 de octubre de 2014 y sus modificaciones y, la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

Que, el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Artículo 91, incisos a) y b) y el Parágrafo I, del Artículo 93 dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Que, mediante Resolución Administrativa N°005/2014 de 29 de octubre de 2014, se aprobó el Manual de Trámites Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOP, modificado por Resoluciones Administrativas N°1005/2018 de 08 de agosto de 2018 y N°801/2019 de 1 de julio de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, señala en su Artículo 7 que: *“Las autoridades administrativas podrán delegar el ejercicio de su competencia para conocer determinados asuntos administrativos, por causa justificada y resolución expresa, motivada y pública. Esta delegación se efectuará únicamente dentro de la entidad pública a su cargo”*. Asimismo, agrega: *“El delegante y el delegado serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la delegación, conforme a la Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y disposiciones reglamentarias.”*

Que, el parágrafo V del Artículo 7 de la citada Ley, expresa: *“La delegación es libremente revocable, en cualquier tiempo, por el órgano que la haya conferido sin que ello afecte ni pueda afectar los actos dictados antes de la revocación”*

Que, el inciso b) del Artículo 62 del Decreto Supremo N° 27113, establece: *“En el procedimiento la autoridad administrativa tiene los siguientes deberes y facultades: (...) Avocar y delegar competencias.”*

Que, la solicitud de fotocopias legalizadas de trámites constituye una fuente de ingreso para la AFCCOP y de acuerdo al reporte elaborado por Archivos de esta Autoridad, representa uno de los trámites con mayor número de requerimiento efectuado por las Cooperativas y/o asociados en los departamentos de Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Chuquisaca y Tarija; asimismo considerando que de acuerdo a sus características





puede desarrollarse en las mismas Oficinas Departamentales máxime siendo que la atención al movimiento cooperativo debe ser oportuna, bajo los criterios instituidos en los principios de eficacia, economía, celeridad y oportunidad, que rige los procedimientos administrativos, según la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo.

Que el Informe AFSCOOP/DGE/DCF/INF-INT/N° 011/2021 de 30 de marzo de 2021, emitido por el Analista de Registro y Archivo concluye en la pertinencia de aprobar el Reglamento propuesto para mejorar este servicio. El Informe AFSCOOP/DGE/DJ/INF/N° 030/2021 de 1 de abril de 2021, que concluye en la pertinencia legal del Reglamento propuesto por la Dirección de Control y Fiscalización.

Que mediante Resolución Suprema N° 27294 de 02 de diciembre de 2020, se designa como, Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP, al ciudadano Fernando Fuentes Daza.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Para la Atención de Copias Legalizadas de la AFSCOOP, en sus diez artículos y tres documentos anexos al mismo, los cuales forman parte indivisible de la presente resolución.

SEGUNDO.- Delegar expresamente:

- A la Analista Regional Santa Cruz, Nelly Barja Irala la firma de Copias Legalizadas de actos emitidos por la AFSCOOP, que sean requeridas en el departamento de Santa Cruz.
- A la Analista Regional Cochabamba, Pamela Piérola Gómez la firma de Copias Legalizadas de actos emitidos por la AFSCOOP que sean requeridas en el departamento de Cochabamba.
- Al Analista Regional Tarija, Rosandel Valeriano Rodríguez la firma de Copias Legalizadas de actos emitidos por la AFSCOOP, que sean requeridas en el departamento de Tarija.
- Al Analista Regional Oruro, Jhonny Flores Choque la firma de Copias Legalizadas de actos emitidos por la AFSCOOP, que sean requeridas en el departamento de Oruro.
- A la Analista Regional Potosí, Benigna Macarena Ruiz la firma de Copias Legalizadas de actos emitidos por la AFSCOOP, que sean requeridas en el departamento de Potosí.

TERCERO.- A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, se determina que la presente Resolución Administrativa sea publicada en un medio de prensa de circulación nacional.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Control y Fiscalización y la Dirección Jurídica, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.

Lic. Bernardo Abadi Vargas Rivera
DIRECTOR JURIDICO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFSCOOP"

Lic. Fernando Fuentes Daza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS "AFSCOOP"



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 029/2021

La Paz, 4 de junio de 2021

VISTOS:

La Ley N° 356 General de Cooperativas de 11 de abril de 2013, el Decreto Supremo N° 1995 de 15 de mayo de 2014, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, la Resolución Administrativa N° 005/2014 de 29 de octubre de 2014, la Resolución Administrativa N° 016/2021 de 06 de abril de 2021, y la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 356 de 11 de abril de 2013, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCCOP, como institución pública técnica y operativa con personalidad jurídica y patrimonio propio, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, con jurisdicción y competencia a nivel nacional.

Que, el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Artículo 91, incisos a) y b) y el Parágrafo I, del Artículo 93 dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Que, mediante Resolución Administrativa N°005/2014 de 29 de octubre de 2014, se aprobó el Manual de Trámites Administrativos de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCCOP, modificado por Resoluciones Administrativas N°1005/2018 de 08 de agosto de 2018 y N°801/2019 de 1 de julio de 2019.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 de Procedimiento Administrativo, señala en su Artículo 7 que: *“Las autoridades administrativas podrán delegar el ejercicio de su competencia para conocer determinados asuntos administrativos, por causa justificada y resolución expresa, motivada y pública. Esta delegación se efectuará únicamente dentro de la entidad pública a su cargo”*. Asimismo, agrega: *“El delegante y el delegado serán responsables solidarios por el resultado y desempeño de las funciones, deberes y atribuciones emergentes del ejercicio de la delegación, conforme a la Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y disposiciones reglamentarias.”*

Que, el parágrafo V del Artículo 7 de la citada Ley, expresa: *“La delegación es libremente revocable, en cualquier tiempo, por el órgano que la haya conferido sin que ello afecte ni pueda afectar los actos dictados antes de la revocación”*

Que, el inciso b) del Artículo 62 del Decreto Supremo N° 27113, establece: *“En el procedimiento la autoridad administrativa tiene los siguientes deberes y facultades: (...) Avocar y delegar competencias.”*

Que, la solicitud de fotocopias legalizadas de trámites constituye una fuente de ingreso para la AFCCOP y de acuerdo al reporte elaborado por Archivos de esta Autoridad, representa uno de los trámites con mayor número de requerimiento efectuado por las Cooperativas y/o asociados en los departamentos de Cochabamba, Santa Cruz, Oruro, Potosí, Chuquisaca y Tarija; asimismo considerando que de acuerdo a sus características





puede desarrollarse en las mismas Oficinas Departamentales máxime siendo que la atención al movimiento cooperativo debe ser oportuna, bajo los criterios instituidos en los principios de eficacia, economía, celeridad y oportunidad, que rige los procedimientos administrativos, según la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo.

Que el Informe AFCOOP/DGE/DJ/INF/N° 056/2021 de 4 de junio de 2021, que concluye en la pertinencia legal de la modificación del Artículo 8 del Reglamento para la Atención de Copias Legalizadas aprobado mediante Resolución Administrativa Interna N°017/2021 de 6 de abril de 2021.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo (a.i.) de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Modificar el Artículo 8 del Reglamento para la Atención de Copias Legalizadas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas- AFCOOP, aprobado mediante Resolución Administrativa Interna N°017/2021 de fecha 06 de abril de 2021 con la siguiente redacción:

"Artículo 8.- (Legitimidad)

En la Oficina Nacional, para darle legitimidad a la fotocopia legalizada del documento tendrá el visto bueno del personal de Archivo y, la firma y rúbrica de la Directora o Director de Control y Fiscalización de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas y ante la ausencia de este último la Directora o Director Jurídico. En las Oficinas Departamentales, para darle legitimidad a la fotocopia del documento tendrá la firma y rúbrica de la o el Analista Regional respectivo."

SEGUNDO.- Delegar conforme manda el Artículo 8 del Reglamento para la Atención de Copias Legalizadas a:

- En el Departamento de Santa Cruz, a la o el Analista Regional Santa Cruz.
- En el Departamento de Cochabamba, a la o el Analista Regional Cochabamba.
- En el Departamento de Tarija, a la o el Analista Regional Tarija.
- En el Departamento de Oruro, a la o el Analista Regional Oruro.
- En el departamento de Potosí, a la o el Analista Regional Potosí.
- En el Departamento de La Paz, a la Directora o Director de Control y Fiscalización y en su ausencia a la Directora o Director Jurídico de la AFCOOP.

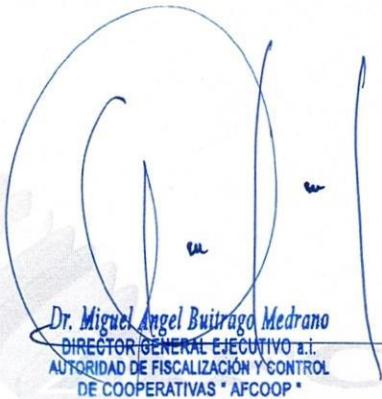
TERCERO.- Dejar sin efecto el Artículo Segundo de la Resolución Administrativa N°017/2021 de 6 de abril de 2021 de aprobación del Reglamento para la Atención de Copias Legalizadas.

CUARTO.- A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, se determina que la presente Resolución Administrativa sea publicada en un medio de prensa de circulación nacional.



QUINTO.- La Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Control y Fiscalización, la Dirección Jurídica y las Oficinas Regionales quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



Dr. Miguel Angel Buitrago Medrano
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
DE COOPERATIVAS " AFCOOP "

AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS





REGLAMENTO PARA LA ATENCIÓN DE COPIAS LEGALIZADAS DE LA AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL DE COOPERATIVAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- (Objeto)

El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de atención y emisión de copias legalizadas de actos administrativos emitidos por la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFSCOOP.

Artículo 2.- (Marco Normativo)

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 – Reglamento de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 356 General de Cooperativas de 11 de abril de 2013.
- Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2013.
- Resolución Administrativa N° 61/2017 de 31 de marzo de 2017, emitida por la AFSCOOP.
- Resolución Administrativa N° 1005/2018 de 08 de agosto de 2018, emitida por la AFSCOOP.

Artículo 3.- (Ámbito de Aplicación)

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento obligatorio para el Personal Autorizado para la emisión de copias legalizadas, tanto en la Oficina Nacional como en las Oficinas Departamentales dependientes de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Artículo 4.- (Definiciones)

A objeto de la aplicación del presente Reglamento se tiene las siguientes definiciones:

- a) **Acto Administrativo:** Se considera acto administrativo, toda declaración, disposición o decisión de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas, de alcance general o particular, emitida en el ejercicio de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 356 General de Cooperativas y Decreto Supremo N° 1995, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es



obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo bajo el principio de buena fe.

- b) **Copia Legalizada:** Es la reproducción fotográfica del documento original que cursa en Archivo y adquiere el mismo Valor de Autenticidad y Probatorio.

Artículo 5.- (Plazos)

El plazo establecido para la emisión de copias legalizadas será de 24 horas y se contará en días y horas hábiles administrativas.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE COPIAS LEGALIZADAS

Artículo 6.- (Requisitos)

Para la atención de solicitudes de copias legalizadas de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFCOOP se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formulario de Solicitud de Copias Legalizadas (DGE/DCF/ARCH/2021), mismo que será proporcionado por Ventanilla Única a la persona solicitante.
 - En caso que el solicitante no sea asociado de la cooperativa deberá acreditar su interés legal y/o legitimación activa, a través de una nota dirigida al Director General Ejecutivo de la AFCOOP, adjuntado documentación idónea.
 - En caso que el solicitante se apersona como asociado, pero no se encuentre inscrito en el Registro Estatal de Cooperativas y/o Sistema Integrado de Registro Nacional de Cooperativas (SIRENCO) de esta Autoridad deberá acreditar su condición de asociado con documentación idónea.
 - En caso que el solicitante se apersona como parte del Consejo de Administración y/o Vigilancia, pero no se encuentre inscrito en el Registro Estatal de Cooperativas de esta Autoridad deberá adjuntar documentación idónea que acredite su representación legal de la cooperativa.
 - En caso de apersonarse como Apoderado Legal deberá adjuntar el respectivo Poder Notariado de acuerdo a la normativa vigente y se señale



la facultad específica para realizar trámites administrativos ante la Autoridad.

2. Copia o fotocopia simple de la cédula de identidad vigente y legible.
3. Boleta de Depósito Bancario (Cuenta N° 10000017684776 - Banco Unión) original y copia simple.

Artículo 7. (Procedimiento)

El procedimiento para la atención de copias legalizadas será el siguiente:

- a) El personal autorizado recibirá el Formulario de Solicitud de Copias Legalizadas (DGE/DCF/ARCH/2021), verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 6 del presente reglamento.
- b) El personal autorizado hará la verificación de la existencia original de la documentación que cursa en Archivo.
- c) Una vez realizada la verificación y cumplimiento de los requisitos se procederá al llenado del Formulario de Verificación de Copias Legalizadas (FORM. 0001) establecida por la AFSCOOP, donde se especificará con mayores detalles: Número de la Boleta de Depósito Bancario; datos de la cooperativa; datos del solicitante; tipo de documento y la cantidad de ejemplares a legalizar.
- d) Para la impresión y legalización de la documentación, el Personal Autorizado tendrá acceso a los sistemas de información de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas: SIRENCO, REC y otros sistemas de búsqueda de la documentación en formato digital "PDF". Además, se proporcionará el "inventario" referencial de la documentación constitutiva de las cooperativas (1958 - 2014).

En caso de no existir la documentación solicitada en original se recomendará realizar el trámite de reposición de documentos a la cooperativa solicitante, a través de la Nota de No Existencia de la Documentación requerida.

El papel de impresión para las copias legalizadas tendrá las siguientes características:

- ✓ Tamaño Oficio
- ✓ Marca de agua con el logotipo institucional (AFSCOOP)
- ✓ Código QR, impreso en el borde inferior lado derecho.



Las Oficinas Departamentales, en casos excepcionales (al no encontrarse la documentación descrita de la cooperativa en el inventario de referencia, sistema SIRENCO y REC) solicitarán la verificación de la documentación en el Archivo de la institución, a través del Formulario de Existencia o No Existencia de la Documentación y Correo Institucional. Y, el servidor público encargado de dar la validación de existencia o no será el Técnico de Archivo y/o Analista del Registro y Archivo dependientes de la Oficina Nacional de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

- e) Se plasmará el sello de COPIA LEGALIZADA a la documentación solicitada con fecha de emisión identificada en el Formulario de Verificación de Copias Legalizadas (FORM. 001).

Artículo 8.- (Legitimidad)

En la Oficina Nacional, para darle legitimidad a la fotocopia legalizada del documento tendrá el visto bueno del personal de Archivo y, la firma y rúbrica de la Directora o Director de Control y Fiscalización de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas y ante la ausencia de este último la Directora o Director Jurídico.

En las Oficinas Departamentales, para darle legitimidad a la fotocopia del documento tendrá la firma y rúbrica de la o el Analista Regional respectivo.

Artículo 9.- (Entrega)

Una vez realizada la legalización de la documentación con todas sus formalidades se enviará a Ventanilla Única para su correspondiente entrega al solicitante.

Artículo 10.- (Registro)

Para el control de solicitudes de copias legalizadas atendidas, el Personal Autorizado mantendrá un estricto registro diario, semanal y mensual, a través del FORM. 001, manteniendo un orden numérico y cronológico.



ANEXOS

1. Formulario de Solicitud de Copias Legalizadas "DGE/DCF/ARCH/2021"



AFCOOP
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL DE COOPERATIVAS

DGE/DCF/ARC/2020
FORMULARIO DE SOLICITUD DE COPIAS LEGALIZADAS

La información proporcionada en este formulario tiene carácter de Declaración Jurada. No se permiten tachaduras.

DATOS GENERALES DE LA COOPERATIVA

RAZON SOCIAL O DENOMINACIÓN N° DE REGISTRO

DATOS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	EJEMPLARES
1	RA. HOMOLOGACION	
2	CERTIFICADO DE HOMOLOGACION	
3	ESTATUTO ORGANICO	
4	PERSONERIA JURIDICA	
5	FICHA DE REGISTRO	
6	RA. INSCRIPCION DE CONSEJEROS	
7		
8		
9		
10		

FECHA DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE: C.I.

TELEFONO - CELULAR ASOCIADO(A) / APODERADO FIRMA:

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE

C.I. FECHA DE SOLICITUD

VºBº AFCOOP

DGE/DCF/ARC/2020



2. FORM. 001 (FORMULARIO DE VERIFICACION DE COPIAS LEGALIZADAS)



FORM.001	FORMULARIO DE VERIFICACION DE COPIAS LEGALIZADAS			LEGALIZACION		
TRAMITE Nº	349/21	FECHA:	07/04/21	RESP.: VU		
Nº DE DEPOSITO:	66445489-66443714-66444488-66444851-66444139					
DENOMINACION:	COOP. MIN. AUR. ALACRAN R.L.					
CIUDAD/PROVINCIA:	LA PAZ	DEPTO.:	LA PAZ	Nº REG-STRO: 6479		
DOMICILIO LEGAL:	LA PAZ	TELF. REF.:				
DATOS DE LA O EL SOLICITANTE						
NOMBRE Y APELLIDOS:	PEDRO LUIS BLANCO MERCADO			C.I. 4934256		
ASOCIADO(A)	PODER REPR:	250/2018	CARGO:	PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION		
DOMICILIO:	LA PAZ	TELF./CEL:				
DATOS DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS						
Nº	Nº copias	TIPO DE DOCUMENTACION	Nº de RA. O F.R.	Fecha	Nº hojas	TOTAL
1	1	R.A. de Personeria Juridica	519/2012		1	0,00
2	4	2 Ficha de Registro / 2 Cert. Homologación 108/2018			1	0,00
3		R.A. Inclusion/exclusion de asociado			1	0,00
4		R.A. Reconocimiento de Directorio			1	0,00
5		R.A. Creación de la seccion de la Coop.			1	0,00
6		R.A. Cambio de denominación			1	0,00
7	1	R.A. de Homologación de Estatuto	158/2017		1	0,00
8		Fitatuto Homologación			1	0,00
9		Cuadro de nomina de asociados *			1	0,00
10		Cuadro de fondo social *			1	0,00
11		Balance General			1	0,00
12		Otros documentos:			1	0,00
		Estado Financieros			1	0,00
		ACTAS DE ELECCION			1	0,00
		ACTA DE CONSTITUCION			1	0,00
		ACTA DE POSESION			1	0,00
TOTAL A CANCELAR						320,00
FIRMA del solicitante						
Aclaración					PEDRO LUIS BLANCO MERCADO	
C.I.					4934256	

NOTA:

TRAMITE FINALIZADO ENTREGADO A:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	C.I.:
DIRECCION:	TEL. REF.:
FIRMA:	FECHA:



FORM. 001	Nº TRAMITE	349/21	FECHA	07/04/21	LEGALIZACION	VU
DATOS DE LA O EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL						
NOMBRES Y APELLIDOS:			PEDRO LUIS BLANCO MERCADO		C.I. 4934256	
DOMICILIO:		LA PAZ				
TEL./CEL.:		0		CARGO PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACION		
COSTO TOTAL:		320,00		Denominación: COOP. MIN. AUR. ALACRAN R.L.		

Previo a cualquier depósito bancario debe contar con la autorización y liquidación respectiva

*Cuenta bancaria recaudadora BANCO UNION S.A.

Nº 10000017684776

Deposito a Nombre de la COOPERATIVA



1. FORMATO PARA LAS COPIAS LEGALIZADAS

2. FORMULARIO DE EXISTENCIA O NO DE LA DOCUMENTACION

FORMULARIO DE EXISTENCIA O NO DE LA DOCUMENTACION

DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS:

CARGO:

DATOS DE LA COOPERATIVA

DENOMINACION:

NRO. DE REGISTRO:

VERIFICACION

DOCUMENTO SOLICITADO	EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL	
	SI	NO
PERNERIA JURIDICA		
FICHA DE REGISTRO		
RES. ADM. DE HOMOLOGACION		

NOTA DE OBSERVACION:

.....

SELLO DE CONSTANCIA DE VERIFICACION:	
---	--

3. Plazos de Respuesta



➤ **Tiempo de respuesta en horario regular**

PRIMER TURNO			
Ingreso "llenado del pre - formulario de solicitud de copias legalizadas"	Responsable	Entrega "proceso de solicitud de copias legalizadas"	observación
8:30 am a 12:30 pm	Personal Autorizado	14:30 en adelante	

SEGUNDO TURNO			
Ingreso "llenado del pre - formulario de solicitud de copias legalizadas"	Responsable	Entrega "proceso de solicitud de copias legalizadas"	observación
14:30 pm a 18:30 pm	Personal Autorizado	Entrega en plazo de 24 horas	

➤ **Tiempo de respuesta en horario continuo**

PRIMER TURNO			
Ingreso "llenado del pre - formulario de solicitud de copias legalizadas"	Responsable	Entrega "proceso de solicitud de copias legalizadas"	observación
8:00 a 12:00	Personal Autorizado	14:00 en adelante	

SEGUNDO TURNO			
Ingreso "llenado del pre - formulario de solicitud de copias legalizadas"	Responsable	Entrega "proceso de solicitud de copias legalizadas"	observación
12:05 pm a 16:00 pm	Personal Autorizado	Entrega en plazo de 24 horas	