**FORMULARIO PARA TRAMITE DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Resolución:** | **Siglas:** |
| **Correo Electrónico de enlace en la cooperativa:**  |  |
| **Teléfono:** |  |
| **ESTE ESPACIO ES PARA USO DE OFICINA** (Recuerde verificar la aportación de los requisitos indicados del punto 1 al 5, para realizar el trámite) |
| **Verificación de cumplimiento de requisitos:** | **Cumple** | **No cumple** |
| 1. Aporta el acuerdo del Consejo de Administración firmado por presidente y secretario del Consejo de Administración |   |   |
| 2. Aporta el oficio de la Gerencia de la Cooperativa solicitando el trámite. |   |   |
| 3. Aporta la Declaración jurada del representante legal del organismo cooperativo en la cual se declare contar con los sistemas informáticos óptimos para el resguardo, protección, custodia, vigilancia, adecuado almacenamiento y seguridad de las actas y de la información que contenga tanto legal como contable. |   |   |
| 4. Estar al día con la información que debe ser remitida al INFOOCOP (Supervisión Cooperativa) conforme a los artículos 97 y 98 de la Ley 4179, se verifica en línea |  |  |
| 5- Estar inscrito y al día con la seguridad social y el Fondo de asignaciones Familiares o documento idóneo emitido por la Caja Costarricense de Seguro Social del área e Inspecciones y afiliaciones que indique el motivo de la no afiliación como patrono, se verifica en línea. |  |  |
| Fecha de recibido de solicitud: |  |
| Número de Autorización de Legalización: |  |
| Funcionario de Supervisión:  |
| Plazo de subsanación:  |
| Observaciones:  |

**Nota:** Supervisión Cooperativa revisará la solicitud para validar el cumplimiento de los requisitos, de estar conforme se continua con el trámite, de lo contario se devuelve al solicitante para su corrección y subsanación; para lo cual se dará un plazo de 8 días hábiles, transcurrido ese plazo sin que se haya hecho la subsanación se procederá a cerrar la solicitud y el organismo cooperativo debe hacer una nueva solicitud.