

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y EDUCACIÓN COOPERATIVA

*Manual Administrativo para la
Formación de Nuevas Cooperativas*

2019

TABLA DE CONTENIDO

1. CREACIÓN DE UNA NUEVA COOPERATIVA.....	1
2. ETAPAS DE CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA.....	1
2.1.SOLICITUD DE APERTURA DE UNA COOPERATIVA	1
2.2.PRECOOPERATIVO.....	2
2.2.1. Grupo Promotor.....	2
2.3.CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR.....	3
2.3.1. Grupo Precooperativo.....	3
2.3.2. Funciones de CCO y comisiones a considerar en los planes de trabajo.....	4
2.3.3. Sesiones de Trabajo.....	6
2.3.4. Estatuto Social de la cooperativa.....	8
2.3.5. Acta de Asamblea Constitutiva.....	8
3. INSCRIPCIÓN DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR.....	10
3.1. Documentación para la Inscripción de la Cooperativa.....	11
3.2. Indicaciones para la entrega de la documentación.....	12
4. EMISIÓN DE PERSONERÍAS JURÍDICAS.....	12
5. CÉDULA JURÍDICA.....	13
6. SELLO DE LA COOPERATIVA.....	14
7. LEGALIZACIÓN DE LIBROS.....	14
7.1. Actualización de libros.....	15

ANEXOS EN FORMATO DIGITAL

Manual Administrativo para la Formación de Nuevas Cooperativas

ANEXO 1_PRE_Boleta de estudiantes interesados en pertenecer a la capacitación.....	Ver en CD
ANEXO 2_PRE_Guía de plan de trabajo del comité central organizador.....	Ver en CD
ANEXO 3_PRE_Guía de plan de trabajo de las comisiones.....	Ver en CD
ANEXO 4_PRE_Diagnostico general sobre la viabilidad de la cooperativa.....	Ver en CD
ANEXO 5_PRE_Guía de la convocatoria a la asamblea constitutiva y su agenda.....	Ver en CD
ANEXO 6_PRE_Formato nómina de asociados fundadores.....	Ver en CD
ANEXO 7_PRE_Modelo de informe de trabajo de las comisiones.....	Ver en CD
ANEXO 8_PRE_Modelo de boletas para elección de cuerpos administrativos.....	Ver en CD
ANEXO 9_PRE_Formato de acta de asamblea constitutiva.....	Ver en CD
ANEXO 10_PRE_Guía solicitud certificación de cédula jurídica.....	Ver en CD
ANEXO 11_PRE_Solicitud inscripción de cooperativa al DGEEC.....	Ver en CD
ANEXO 12_PRE_Constancia de pago cuotas de admisión.....	Ver en CD
ANEXO 13_PRE_Constancia de pago cuotas de certificados de aportación.....	Ver en CD
ANEXO 14_PRE_Información básica Centro Educativo.....	Ver en CD
ANEXO 15_PRE_Información general Registro Nacional.....	Ver en CD
ANEXO 16_PRE_Procesos Precooperativos.....	Ver en CD

Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares

ANEXO 1. Formato Plan de trabajo e informe cuerpos directivos.....	Ver en CD
ANEXO 2. Boleta solicitud legalización y o cierre libros.....	Ver en CD
ANEXO 4. Registro de asociados.....	Ver en CD
ANEXO 6. Registro de aportaciones.....	Ver en CD
ANEXO 10. Auxiliar de entradas y salidas.....	Ver en CD
ANEXO 14. Boleta solicitud personería jurídica.....	Ver en CD
ANEXO 15. Formulario de integración de cuerpos directivos.....	Ver en CD
ANEXO 17. Modelo del reglamento de ahorro.....	Ver en CD
ANEXO 19. Formato estatuto de cooperativa estudiantil.....	Ver en CD
ANEXO 20. Formato acuerdo local.....	Ver en CD

1. CREACIÓN DE UNA NUEVA COOPERATIVA

La idea de crear una cooperativa surge cuando dos o más personas identifican una necesidad y presentan una propuesta para resolver de forma solidaria necesidades económicas y sociales de su grupo y entorno.

Conlleva un proceso gradual y ordenado, mediante el cual el grupo interesado en formar una cooperativa, bajo la orientación y acompañamiento de una entidad promotora (en el caso de cooperativas escolares el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa (DGEEC) de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del MEP), desarrollan algunas gestiones y cumplen con una serie de requisitos, hasta llegar a la constitución de una nueva cooperativa, que posteriormente debe completar su inscripción y legalización.

Para poder concluir con el objetivo de que exista una cooperativa en un centro educativo se han realizado cinco etapas para las cuales se han realizado sus correspondientes procedimientos, a saber:

- Etapa I Solicitud de apertura de una cooperativa
- Etapa II Precooperativo
- Etapa III Constitución de la cooperativa escolar
- Etapa IV Inscripción de una cooperativa escolar
- Etapa V Legalización

2. ETAPAS DE CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA

2.1. Etapa I. SOLICITUD DE APERTURA DE UNA COOPERATIVA

Para que una institución educativa pueda tener una cooperativa escolar, el director debe de hacer la solicitud al Departamento de Gestión Empresarial y Educación Cooperativa, donde se justifique el interés por asumir dicha responsabilidad. Si recibe una respuesta positiva por parte del DGEEC, se deberá entregar el formulario con los datos básicos del centro educativo. **(Procedimiento DGEEC-EC-08).**

El proceso de apertura de una cooperativa es independiente y no vinculante con la asignación de un docente con un recargo o lecciones de cooperativismo. El recargo se puede asignar cuando se cumplan con todas las etapas, y en tanto que en ese momento exista uno disponible en el DGEEC, respetando el orden de las solicitudes previas y las aprobaciones por parte del Departamento de Formulación Presupuestaria de la Dirección de Planificación Institucional.

2.2. Etapa II. PRECOOPERATIVO

En el proceso precooperativo se busca como finalidad promocionar la constitución de la cooperativa y hacer constar que existe interés en la población estudiantil. Para ello se debe utilizar un instrumento proporcionado por el DGEEC, que será aplicado por el grupo promotor. **(Procedimiento DGEEC-EC-09)**.

2.2.1 Grupo Promotor

El grupo promotor lo designa el director de la institución educativa, y estará conformado por personas que apoyen la idea de tener una cooperativa escolar. Se encarga de realizar un plan de trabajo y organizar lo necesario para iniciar el Proceso Precooperativo.

Una de sus funciones más importantes es el promover la formación de la cooperativa en la comunidad estudiantil. Las personas que lo integran deben de ser responsables y comprometidas para realizar todas las tareas asignadas.

Se debe de realizar un plan de trabajo que refleja todas las acciones de promoción de la idea en la comunidad estudiantil (objetivos, metas, actividades, recursos, responsables, fechas y evidencias de realización). Este plan debe incluir entre sus actividades la aplicación de la encuesta¹ suministrada para integrar el grupo precooperativo y determinar las posibles ideas de proyectos a desarrollar.

Posteriormente se entregará un informe de ejecución del plan de trabajo del grupo promotor (actividades, nivel de logro, fechas, resultados y evidencias), el cual además debe incluir la tabulación y el análisis de los resultados de los instrumentos (referirse principalmente a preguntas 3, 4 y 5), y presentar evidencias indicadas.

¹ Boleta de Estudiantes Interesados en Pertenecer a la Cooperativa **(ANEXO 1_PRE)**. Este documento puede ser mejorado por cada institución, entendiéndose que se puede agregar más información si lo amerita.

Es importante tomar en cuenta que la cooperativa necesita un espacio físico donde se pueda desarrollar, por lo que el director de la institución debe realizar una carta de compromiso acerca de la asignación de un local (**Anexo 20 / Lineamientos**)². También debe indicar cuál será el docente que cumplirá el rol de guía del proceso, con un permiso para realizar las cuatro sesiones de trabajo del Proceso Pre cooperativo.

2.3. Etapa III. CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

En esta etapa el grupo promotor es el encargado de la consolidación del grupo precooperativo, el cual será el comisionado de conformar el Comité Central Organizador (CCO) y las demás comisiones correspondientes, para el desarrollo de la fase de la constitución de la cooperativa. (**Procedimiento DGEEC-EC-10**).

El grupo promotor elabora la lista del grupo precooperativo (nombre, identificación, calidad, nivel o puesto), y capacita este grupo en temáticas de doctrina cooperativa (valores, principios, signos, organización y administración de una cooperativa, entre otros).

2.3.1. Grupo Precooperativo

El grupo precooperativo está constituido por los promotores iniciales y aquellos que según la encuesta aplicada se comprometen a ser asociados de la futura cooperativa.

Un grupo precooperativo necesita tener las siguientes condiciones:

- Tener una idea productiva o un proyecto concreto para ser posteriormente ejecutado.
- Los miembros deben de organizarse de forma conjunta y solidariamente.
- El grupo debe conformarse con personas con las que tienen algún vínculo común (ubicación geográfica, conocimiento y/o experiencia en alguna actividad o negocio, aspectos culturales o étnicos, y cualquier otro tipo de necesidad e intereses comunes).
- Estar integrado por personas que tengan la disposición al diálogo.
- Capacidad de tomar decisiones en conjunto.

² Anexo 20 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

- Contar con un mínimo de 20 personas.*

* Es importante resaltar que no podrá constituirse una cooperativa con un número menor de veinte asociados, y que el 75% del total de los miembros deben ser estudiantes.

Establecido el grupo precooperativo, este realizará una primera reunión de la cual se levanta una bitácora y la lista de asistencia (nombre completo, número de identificación, indicación de si es estudiante o funcionario, en caso de estudiantes el nivel y en caso de funcionarios el puesto, y firma de cada uno), según se indica en el procedimiento **DGEEC-EC10**, donde se debe de conformar el Comité Central Organizador (CCO) y las seis comisiones (Protocolo, Finanzas, Votaciones, Refrigerio, Divulgación y Legal), los integrantes de cada comisión deben quedar detallados en el acta (nombre completo, número de identificación, indicación de si es estudiante o funcionario, en caso de estudiantes el nivel y en caso de funcionarios el puesto, y firma de cada uno).

El CCO y cada comisión deben realizar un plan de trabajo (**ANEXO 2_PRE y ANEXO 3_PRE**), según sus respectivas funciones (objetivos, metas, actividades, recursos, responsables, cronograma), cada plan debe tener el nombre y la firma de quienes lo realizaron.

2.3.2. Funciones de CCO y comisiones a considerar en los planes de trabajo

CCO: Lo integra el docente guía del proceso y seis miembros más, que serán posteriormente los representantes en cada una de las comisiones.

- Nombra en su seno directiva.
- Establece día, hora y lugar para reunión de comisiones y coordina trabajo de las mismas.
- Contacta con organizaciones cooperativas para lograr apoyo en proceso.
- Redacta objetivos, misión, visión, y diagnóstico de viabilidad de la cooperativa (este incluye perfil del proyecto con que iniciará la cooperativa).
- Para asamblea constitutiva: prepara agenda, convoca, preside y levanta acta.
- Coordina con la comisión de protocolo la lista de invitados especiales.

Protocolo

- Prepara folder con lista de asociados fundadores para firma en asamblea constitutiva.
- Busca y decora salón, procura mobiliario y equipo necesario.

- Confecciona gafetes (asociados fundadores e invitados especiales) y recuerdos.
- Busca maestro de ceremonias y edecanes.
- Hace, envía y confirma invitaciones (coordina con CCO).

Finanzas

- Establece en coordinación con la comisión Legal la cuota de admisión, además la cantidad y el valor de los certificados de aportación.
- Recauda la cuota de admisión y los certificados de aportación.
- Gestiona ayudas económicas y recaudación de fondos (coordina con CCO).
- Hace y ejecuta presupuesto de asamblea constitutiva.

Votaciones

- Diseña y prepara las papeletas de votación.
- Maneja los procesos de votaciones, aplicando las papeletas, contabilizando los votos y comunicando resultados.

Refrigerio

- Organiza el refrigerio para la asamblea constitutiva.

Educación y Divulgación

- Realiza diferentes acciones para promocionar proceso de formación de la cooperativa.
- Realiza concurso para definir nombre, logo y lema de la cooperativa.

Legal

- Redacta y da a conocer el borrador del estatuto social de la cooperativa.
- Redacta y da a conocer el borrador del reglamento de ahorro. (coordina con Finanzas).

En el caso de las comisiones se recomienda que cada una de las comisiones esté integrada por tres miembros.

2.3.1. Sesiones de Trabajo

Para cumplir con las diferentes tareas a realizar en el proceso de la constitución de la cooperativa, el asesor nacional coordina cuatro sesiones de trabajo, en las cuales se va presentando documentos y requisitos necesarios en dicho proceso.

A continuación se desglosa un resumen de cada sesión de trabajo.

I Sesión de Trabajo	Se realiza en la institución con el grupo precooperativo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conformación del CCO y las comisiones. ▪ Elaboración de los planes de trabajo del CCO y las comisiones (Anexo 2_PRE y Anexo 3_PRE). ▪ Definición de misión, visión, el objetivo general, y los objetivos específicos de la futura cooperativa. ▪ Definición de la cuota de admisión, la cantidad y valor de los certificados de aportación. ▪ Designación del nombre, logo y eslogan de cooperativa.

II Sesión de Trabajo	Consiste en la entrega al asesor de las tareas de la I Sesión, y la asignación de nuevas tareas.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización diagnóstico de viabilidad de la cooperativa (Anexo 4_PRE). ▪ Elaboración de la convocatoria que incluye la agenda (Anexo 5_PRE). ▪ Recaudación y registro de cuota de admisión (Anexo 4 / Lineamientos)³ y de los certificados de aportación (Anexo 6 / Lineamientos)³. ▪ Confección del borrador del Estatuto (Anexo 19 / Lineamientos)⁴. ▪ Confección del borrador del Reglamento de Ahorro (Anexo 17/ Lineamientos)⁵. ▪ Elaboración de la nómina de asociados fundadores (Anexo 6_PRE), según como se va cancelando la admisión y aportaciones. ▪ Preparación de la logística de la Asamblea Constitutiva.

Debe considerarse para la confección del borrador del Estatuto de la cooperativa algunos aspectos importantes establecidos en el Reglamento de cooperativas escolares y juveniles N° 33059, en su Artículo 14, ya que para la inscripción deben de cumplirse.

III Sesión de Trabajo	La III Sesión se realizará, preferiblemente en la institución, según los detalles del siguiente cuadro.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de los Informes de trabajo del CCO y las comisiones (Anexo 7_PRE).

³ Anexos 4 y 6 que corresponden al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

⁴ Anexo 19 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

⁵ Anexo 17 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocatoria de la asamblea constitutiva.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realización de toda la documentación revisada y aprobada por el asesor, que se utilizará y presentará en la asamblea constitutiva.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar aspectos de logística de la Asamblea Constitutiva.

IV Sesión de Trabajo	Es la realización de la Asamblea Constitutiva.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización de aspectos protocolarios de la Asamblea Constitutiva. ▪ Realización de la lectura y discusión del estatuto. ▪ Realización de las votaciones para el Consejo de Administración y los diferentes comités (Anexo 8_PRE). ▪ Realización y autenticación del acta de la Asamblea Constitutiva (Anexo 9_PRE) y nómina de asociados fundadores presentes (Anexo 6_PRE). ▪ Documentación para el trámite de cédula jurídica (firmas correspondientes) (Anexo 10_PRE). 	

Para poder constituirse una cooperativa debe realizarse una asamblea, como lo indica el Reglamento de cooperativas escolares y juveniles N° 33059, en su Artículo 10, el cual cita “Se constituirán mediante asamblea que celebren los interesados, de la cual se levantará un acta. No podrán constituirse mientras no esté suscrito íntegramente el patrimonio social inicial y no se haya pagado, por lo menos, el veinticinco por ciento del importe total”.

El docente que guía el proceso de la cooperativa debe de ir adjuntando en un folder todos los documentos oficiales, para su posterior presentación al asesor de la zona. A continuación se presenta la lista correspondiente:

- Plan e informe del grupo promotor.
- Planes de trabajo del CCO y las comisiones
- Misión de la Cooperativa
- Visión de la Cooperativa
- Objetivos generales y específicos
- Logo y eslogan de la cooperativa
- Nombre de la Futura cooperativa
- Diagnóstico de Viabilidad de la Cooperativa
- Agenda de la Asamblea constitutiva
- Modelo de la convocatoria a la asamblea

- Estatuto de la cooperativa
- Reglamento de Ahorro
- Boletas de votación
- Fecha de la asamblea constitutiva
- Invitación al Director Regional
- Invitación al Asesor Supervisor
- Invitación al Asesor de Zona
- Informe de labores del CCO y las comisiones
- Constancia de pago de cuotas de Admisión
- Constancia del aporte del 25% del Capital Social
- Acta constitutiva
- Nómina de asociados fundadores (enumerada)
- Certificación del Abogado
- Carta del Director Regional de Educación

2.3.4. Estatuto Social de la Cooperativa

El estatuto de una cooperativa es la norma legal aprobada por los asociados, que regula la administración y operacionalización de la cooperativa escolar, establece los objetivos de la organización, convirtiéndose en el reglamento de acción de la cooperativa y sus asociados.

Su contenido debe ajustarse a la normativa vigente para cooperativas, y será fuente de consulta permanente para los asociados (**Anexo 19 / Lineamientos**)⁶. El mismo se aprueba en la asamblea constitutiva y puede ser modificado solamente por la asamblea de asociados.

4.5 Acta de Asamblea Constitutiva

Deben estar presente un notario público y el o la Director (a) Regional de Educación o su representante, durante todo su proceso y quedar evidenciado en el acta correspondiente.

Debe evidenciar:

⁶ Anexo 19 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

- a. El título “ASAMBLEA CONSTITUTIVA”.
- b. Nombre de la Cooperativa.
- c. Nombre de la Institución.
- d. Lugar.
- e. Fecha.
- f. Hora.
- g. Lista de asociados fundadores presentes con los siguientes datos: nombre y los dos apellidos, nº de identificación, indicación si es mayor o menor, calidad (estudiante, docente, otro) nacionalidad y domicilio.
- h. Comprobación del quórum y apertura de la Asamblea, actos protocolarios:
 - Entrada de las banderas de Costa Rica y del Cooperativismo.
 - Ingreso de invitados (deben de registrarse en el acta, incluyendo notario y Director Regional)
 - Entonación del Himno Nacional de Costa Rica y del Cooperativismo.
 - Palabras del Presidente del Comité Central de Organización.
 - Palabras del Director de la Institución.
 - Palabras del Representante del Ministerio de Educación, DGEEC.
 - Palabras de invitados especiales.
 - Otros actos protocolarios que sean pertinentes.
- i. Aprobación de la agenda.
- j. Lectura, discusión y aprobación de los informes de trabajo del Comité Central de Organización y de las comisiones (legal, finanzas, divulgación, protocolo, votaciones, refrigerio).
- k. Lectura, discusión y aprobación del Estatuto.
- l. Elección de los miembros de los cuerpos directivos (Consejo de administración 5 propietarios y 2 suplentes, comité de Educación y Bienestar Social 3 o 5 propietarios, Comité de Vigilancia de 3 o 5 propietarios, Comité de Ahorro de 3 o 5 propietarios, Comité Asesor de 3 o 5 propietarios, según como se defina en el estatuto).
- m. Autorización al Consejo de Administración para que faculte a la gerencia que elija a realizar los trámites de inscripción y legalización de la cooperativa, entre otros, según corresponda.
- n. Mociones de los asociados.
- o. Asuntos varios.
- p. Clausura.

Nota: se debe adjuntar la nómina de asociados fundadores con firma de puño y letra de cada asociado presente en la Asamblea Constitutiva.

3. INSCRIPCIÓN DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR

Se realiza luego de efectuarse la Asamblea Constitutiva, tomando en cuenta que se cumplieron con todas las tareas previas, y que se ha realizado la documentación correspondiente.

La solicitud de la inscripción se realiza en el DGEEC. (**Procedimiento DGEEC-EC-11**).

3.1 Documentación para la Inscripción de la Cooperativa

1. Solicitud para la inscripción de la cooperativa (**Anexo 11_PRE**), dirigida a la jefatura del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa del MEP, firmada por el gerente general, con el visto bueno de la dirección de la institución (Nombre, firma y sello), y la indicación de “declaración jurada”.

2. Estudio de viabilidad de la cooperativa (**Anexo 4_PRE**), debe ADJUNTAR:

- Plan e Informe de labores del grupo promotor para divulgar y promocionar la idea de formar una cooperativa estudiantil, incluyendo aplicación y tabulación de encuesta (**Anexo 1_PRE**), [presentar ejemplar muestra de encuestas aplicadas].
- Planes e Informes de CCO y de las 6 comisiones de Divulgación, Legal, Protocolo, Votaciones, Refrigerio y Finanzas) (**Anexo 2_PRE, Anexo 3_PRE y Anexo 7_PRE**).
- Misión, visión y objetivos.
- Nombre, logo y slogan (lema).

RECORDAR que cada plan o informe de los anteriormente detallados deben tener el nombre y firma de todos los integrantes del grupo que lo realizó.

3. Estatuto Legal, y si corresponde Reglamento de Ahorro, aprobado por Asamblea Constitutiva y debidamente foliado, sellado y firmado (**Anexo 17 / Lineamientos y Anexo 19 / Lineamientos**)⁷.

⁷ Anexos 17 y 19 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

4. Acta de asamblea constitutiva (**Anexo 9_PRE**). (según formato dado por DGEEC), firmada por el presidente y secretario del Comité Central de Organización, incluyendo la Nómina de asociados fundadores, con el nombre, dos apellidos, número de identificación, indicación mayor o menor, calidad (estudiante, docente, etc.), nacionalidad, domicilio y la firma de los que estuvieron presentes en la asamblea constitutiva. Tanto el acta como la nómina deben estar autenticadas por un notario público.
5. Formulario de integración de los cuerpos directivos (**Anexo 15 / Lineamientos**)⁸, el cual debe adjuntar Boleta de solicitud de personería jurídica (**Anexo 14 / Lineamientos**)⁹.

IMPORTANTE recordar que luego de la asamblea constitutiva cada cuerpo directivo debe reunirse y nombrar en su seno la directiva (presidencia, vicepresidencia, secretaría, 2 vocalías) levantando en borrador las actas de esta primera sesión (guardar estos borradores para pasarlos a los libros cuando sean legalizados). Recordar que según se debió acordar en la asamblea constitutiva, dos de los 5 miembros deben tener como vigencia hasta abril de 2 años posteriores, y tres miembros tendrán como vigencia hasta abril de 3 años posteriores (por ejemplo si la asamblea fue en el 2016, 2 vencerán en abril del 2018, y 3 en abril del 2019). El Consejo de Administración además debe elegir la gerencia de la cooperativa (mayor de edad, idóneamente funcionario de la institución, puede ser o no asociado pero no puede pertenecer a ningún cuerpo directivo, y no debe tener nexos de consanguinidad hasta el tercer grado con los miembros del Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia). Lo anterior brinda la información para llenar este formulario de integración.

6. Constancia de pagos de cuotas de admisión firmada por el gerente general, con el sello de la institución educativa, en la que deben consignar el monto individual de la cuota de admisión, el número de asociados fundadores y el monto total por cuotas de admisión (**Anexo 12_PRE**).
7. Constancia de pago de certificados de aportación (aporte del 25% del capital social) pagado por los asociados, el cual debe recaudarse antes de realizarse la asamblea constitutiva. Esta constancia debe estar firmada por el gerente, y con el sello de la institución educativa, en la misma debe consignarse lo siguiente: Número de asociados fundadores, número de certificados de aportación que los

⁸ Anexo 15 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

⁹ Anexo 14 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

asociados en conjunto pagaron, cantidad y monto individual del certificado de aportación por asociado y el monto total pagado o recaudado. **(Anexo 13_PRE)**.

8. Fotocopia por ambos lados de la cédula del gerente general.
9. Solicitud de certificación de cédula jurídica por primera vez al registro nacional, con visto bueno de la dirección de la institución y del Director(a) Regional de Educación, y autenticada por un abogado **(Anexo 10_PRE)**.

3.2 Indicaciones para la entrega de la documentación

- a. Toda la documentación debe entregarse en un folder, ordenada según la descripción anterior.
- b. De los documentos previamente citados se presentan dos juegos (original y copia), para el recibido correspondiente.

Una vez revisados los documentos, y si estos cumplen los requisitos, el DGEEC procederá a inscribir la cooperativa en el libro correspondiente, extender la resolución de inscripción y la personería jurídica (esta personería jurídica tiene pendiente la cedula jurídica).

4. EMISIÓN DE PERSONERÍAS JURÍDICAS

La personería jurídica es el documento que representa a la cooperativa de forma legal con sus derechos y obligaciones, la cual sirve para que la cooperativa gestione ante el Registro Nacional su respectiva cédula jurídica, y otros trámites como apertura de cuenta bancaria.

El representante de la cooperativa debe proceder ante el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa para que le sea emitida su personería jurídica. **(Procedimiento DGEEC-EC-12)**.

La emisión de este documento es un procedimiento para el cual se requiere de la elaboración del formulario de integración de cuerpos directivos y la misma es reflejo del funcionamiento normal de la cooperativa estudiantil. Se hace indispensable que los que firman al final del formulario de integración

de cuerpos directivos y que son parte del centro educativo, verifiquen la veracidad de la información anotada y la ejecución de aquellos procedimientos que le dan origen (**Anexo 15 / Lineamientos**)¹⁰.

Tomando los datos del formulario de integración de cuerpos directivos, se registran en la personería jurídica los siguientes datos:

- Nombre de la cooperativa.
- Número asignado de la cédula jurídica. (En la primera emisión aparece pendiente)
- Nombre de la Institución educativa.
- Código presupuestario de la institución educativa.
- Dirección de la institución educativa.
- Número de la Resolución de inscripción de la cooperativa, con su fecha y registro.
- El N° de acta y fecha de la asamblea en que se eligieron los miembros de los cuerpos directivos.
- Los N° de actas y fechas de las sesiones en que cada comité eligió su directiva.
- Los datos de los miembros del Consejo de Administración.
- El nombre del gerente de la cooperativa y sus datos.

5. CÉDULA JURÍDICA

La cédula jurídica es el número que asigna el Registro Nacional a la cooperativa, y es el documento oficial que sirve para identificarla como empresa con la capacidad legal de funcionar u operar en el mercado.

Una vez que a la cooperativa se le entrega la resolución y la primera personería jurídica, esta procederá a realizar el trámite para obtener la cédula jurídica (Anexo 10_PRE). Una vez obtenida la cédula se debe enviar copia al asesor para archivar en expediente, para emitir una nueva personería jurídica en que ya aparece el número de cédula jurídica y para empezar la legalización de libros.

Según el Registro Nacional se debe atender una serie de disposiciones a la hora de sacar por primera vez la personería jurídica, esta información se encuentra en el **Anexo 15_PRE**.

¹⁰ Anexo 15 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

6. SELLO DE LA COOPERATIVA

Previo a la legalización de libros se debe confeccionar un sello para la cooperativa que se ajuste a los siguientes parámetros:

- Circular (diámetro de 3 cm.)
- En el centro nombre de la cooperativa, todo en mayúscula (Ejm. COPELLANOS RL).
- En periferia superior razón social de la cooperativa (Ejm. Cooperativa Estudiantil de Servicios Múltiples del CTP Santa Lucía).
- En periferia inferior número de cédula jurídica.
- Usar con tinta azul



7. LEGALIZACIÓN DE LIBROS

Se deben presentar 3 libros contables (Diario, Mayor, Inventario y Balances) y 2 libros de actas para *Asistencia a Asambleas y *Registro de Asociados. Cada uno de estos 5 libros debe traer una etiqueta de identificación en su carátula en que se detalle *Nombre del libro, *Tomo I, *Nombre de la cooperativa, *Nombre de la institución, *Dirección regional y *Circuito. Todos los folios de los libros deben venir sellados en su esquina superior derecha con el sello de la cooperativa.

En este caso, la legalización por parte del DGEEC consiste en pegar el impreso de la “Razón de legalización de libro”, con firma y sello de la Jefatura del DGEEC, en el primer folio, y sellar cada folio en la esquina inferior derecha.

Los libros *Actas de Asambleas, *Actas de Consejo de Administración, *Actas de Comité de Vigilancia, *Actas de Comité de Educación y Bienestar Social, *Actas de Comité Asesor y, si corresponde, *Actas de Comité de Ahorro se llevarán digitalmente, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera.

Por cada uno de estos 5 o 6 libros se presentan 100 hojas Bond 20 blanco tamaño carta, impresas por una sola cara con un encabezado compuesto por: -logo de la cooperativa a color en margen superior izquierdo; -texto en 3 líneas centradas con razón social, cédula jurídica y nombre del libro; -en margen superior derecho número de tomo (con números romanos) y número de folio con formato de 3 cifras. Todo con letra tipo Arial, tamaño 12, color negro y en negrita. Ejemplo:



Además deben estar selladas en su margen superior derecho con el sello de la cooperativa.

En este caso, la legalización consiste en que el DGEEC pega el impreso de la "Razón de legalización de libro" con firma y sello de la Jefatura del DGEEC en el primer folio y sella cada folio en la esquina inferior derecha.

Además de los 5 libros físicos y los 5-6 paquetes de hojas descritos anteriormente, se debe presentar la Boleta de solicitud de legalización de libros (**Anexo 2 / Lineamientos**)¹¹.

7.1 Actualización de los libros

Cuando los libros se legalizan, estos ya pueden ser utilizados. En el desarrollo de los diferentes procedimientos previos, se realizaron varias tareas que implicaron la realización de documentos como actas o registros, por lo que se llevara esta información a los libros para su actualización.

¹¹ Anexo 2 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

Se recomienda actualizar los siguientes libros:

- **Registro de Asociados:** Se pasa la nómina de asociados fundadores al registro de asociados. **(Anexo 4 / Lineamientos)**¹²
- **Acta de Asambleas:** Transcribir el acta de la asamblea constitutiva.
- **Actas de Consejo de Administración, Actas de Comité de Vigilancia, Actas de Comité de Educación y Bienestar Social, Actas de Comité Asesor:** Transcribir las actas de las sesiones de cada cuerpo directivo según corresponda a cada libro.
- **Diario, Mayor, Inventario y Balances:** El contador registra todo movimiento económico (admisiones, aportaciones, donaciones, gastos y otros) **(Anexo 10 / Lineamientos)**¹³.

¹² Anexo 4 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

¹³ Anexo 10 que corresponde al Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Estudiantiles.

ANEXOS

PRE-

COOPERATIVOS

ANEXOS

LINEAMIENTOS