**PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRATIVOS**

**DGEEC**

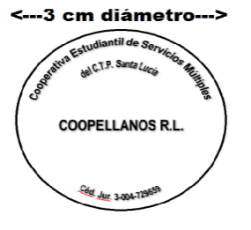
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Listado de Procedimientos** | | **Pág.** |
| **Procedimiento DGEEC-EC-01** | Legalización de Libros Físicos de una Cooperativa Escolar | 3 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-02** | Cierre de Libros Físicos de una Cooperativa Escolar | 5 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-03** | Modificación al Estatuto | 7 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-04** | Cambio Modelo de Asamblea General de Asociados a Asamblea de Delegados | 9 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-05** | Modificación al Reglamento de Ahorro | 11 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-06** | Renovación de Personerías Jurídicas | 13 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-07** | Reimpresión de Personerías Jurídicas | 16 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-08** | Legalización de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar | 17 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-09** | Cierre de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar | 19 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-10** | Cierre del Libro del Registro de Aportaciones para su traslado al Sistema Digital | 21 |
| **Procedimiento DGEEC-EC-12** | Asambleas Presenciales | 24 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-01** |
| **LEGALIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2021 |
| **Versión:** 2.0 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Solicita la legalización de libros\* completando la información requerida en el formulario para la solicitud de legalización de libros (Anexo 2).  \*Dependiendo de la razón por lo que lo amerita. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros (Anexo 2) |
| **2** | Gerente de la Cooperativa | | Firma el formulario para la solicitud de legalización de libros. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **3** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Entrega personalmente, por medio de una persona autorizada o vía correo certificado (\*) el formulario para la solicitud de legalización de libros y los libros respectivos ya sea al asesor de su zona o, en su defecto, a la secretaría del DGEEC (\*\*).  \*Utilizar la vía que certifique la entrega de forma segura y efectiva en el caso de no dejarlos directamente en el DGEEC.  \*\*La secretaría los transfiere al asesor nacional correspondiente  IMPORTANTE: Todos los folios de los libros a legalizar deben traer en la esquina superior, donde aparece n° de folio, el sello de la cooperativa. Este sello según las especificaciones anotadas abajo (1). | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **4** | Asesor Nacional | | Realiza la entrega del formulario y los libros al Encargado de Legalización de Libros, para su respectivo trámite. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **5** | Encargado de Legalización de Libros | | Verifica que se pueda realizar la legalización de libros. | |  |
| **6** | Encargado de Legalización de Libros | | Realiza la legalización de libros.  \*Se incluye la firma y sello de la jefatura del DGEEC. | |  |
| **7** | Encargado de Legalización de Libros | | Registra la legalización de libros, en una base de datos, según consecutivo. | | Base de datos para el control de Legalización y Cierre de libros por Cooperativa (General) |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-01** |
| **LEGALIZACIÓN DE LIBROS FÍSICOS**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2021 |
| **Versión:** 2.0 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **8** | Encargado de Legalización de Libros | | Entrega los libros legalizados y el formulario al asesor respectivo. | |  |
| **9** | Asesor Nacional | | Recibe los libros legalizados y el formulario. | |  |
| **10** | Asesor Nacional | | Archiva el formulario de legalización de libros en el expediente de la cooperativa | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros  Expediente de la cooperativa |
| **11** | Asesor Nacional | | Entrega los libros legalizados al gerente de la cooperativa o a la persona que haya autorizado en la boleta de solicitud, quien debe presentar su cédula al retirar los libros. | |  |
| **12** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Recibe los libros legalizados. | |  |
| **13** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Registra la legalización de los libros. | | Tarjeta de Control de Libros por Cooperativa (Anexo 3) |

(1)Este sello debe ajustarse a los siguientes parámetros:

* Circular (diámetro de 3 cm.)
* En el centro las siglas de la cooperativa todo en mayúscula (Ejm. COOPELLANOS RL)
* En periferia superior el nombre razón social de la cooperativa (Ejm. Cooperativa Estudiantil de Servicios Múltiples del CTP Santa Lucía)
* En periferia inferior número de cédula jurídica

Observación: podría incluirse el logo de la cooperativa



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-02** |
| **CIERRE DE LIBROS FÍSICOS**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2021 |
| **Versión:** 2.0 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Solicita el cierre de libros\* completando la información requerida en el formulario para la solicitud de cierre de libros.  \*Dependiendo de la razón por lo que lo amerita. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **2** | Gerente de la Cooperativa | | Firma el formulario para la solicitud de cierre de libros. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **3** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Entrega personalmente, por medio de una persona autorizada o vía correo certificado (\*) el formulario para la solicitud de cierre de libros y los libros respectivos ya sea al asesor de su zona o, en su defecto, a la secretaría del DGEEC (\*\*).  \*Utilizar la vía que certifique la entrega de forma segura y efectiva en el caso de no dejarlos directamente en el DGEEC.  \*\*La secretaría los transfiere al asesor nacional correspondiente | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **4** | Asesor Nacional | | Realiza la entrega del formulario y los libros al Encargado de Cierre de Libros, para su respectivo trámite. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **5** | Encargado de Cierre de Libros | | Verifica que se pueda realizar el cierre de libros. | |  |
| **6** | Encargado de Cierre de Libros | | Realiza el cierre de libros.  \*Se incluye la firma y sello de la jefatura del DGEEC. | |  |
| **7** | Encargado de Cierre de Libros | | Registra el cierre de libros, en una base de datos, según consecutivo. | | Base de datos para el control de Legalización y Cierre de libros por Cooperativa (General) |
| **8** | Encargado de Cierre de Libros | | Entrega los libros cerrados y el formulario al asesor respectivo. | |  |
| **9** | Asesor Nacional | | Recibe los libros cerrados y el formulario. | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-02** |
| **CIERRE DE LIBROS FÍSICOS**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2018 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **10** | Asesor Nacional | | Archiva el formulario de cierre de libros en el expediente de la cooperativa | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros  Expediente de la cooperativa |
| **11** | Asesor Nacional | | Entrega los libros cerrados al gerente de la cooperativa o a la persona que haya autorizado en el formulario de solicitud, quien debe presentar su cédula al retirarlos. | |  |
| **12** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Recibe los libros cerrados. | |  |
| **13** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Registra el cierre de los libros. | | Tarjeta de Control de Libros por Cooperativa (Anexo 3) |

**Notas:**

1. Si el cierre de los libros se realiza por la finalización del libro en uso (cierre de tomo) o su deterioro, se llena una única boleta para realizar ambos procedimientos (Legalización y el de Cierre de libros).
2. En el caso de Disolución y Liquidación de la Cooperativa, el asesor realiza el trámite directamente con el encargado de cerrar los libros.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | **DGEEC-EC-03** |
| **MODIFICACIÓN AL ESTATUTO** | | **Fecha:** enero / 2018 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Consejo de Administración | Recibe las propuestas de modificación al Estatuto.  \*Pueden ser elaboradas por el Docente con recargo o lecciones cooperativas y / o el Gerente.  \*\*También se consideran propuestas de modificación presentadas por asociados en una moción de una Asamblea Ordinaria o Extraordinaria. | |  |
| **2** | Consejo de Administración | Realiza una sesión donde se presentan las propuestas de modificación al Estatuto, para llevarlas a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.  \*Verificar el quórum, al menos la mitad del número de miembros más uno.  \*\*Si las propuestas se hacen como moción en una asamblea por un asociado el paso 2 no aplica. | |  |
| **3** | Secretaría del Consejo de Administración | Registra en el acta de sesión del Consejo de Administración el detalle de las propuestas de modificación al Estatuto que se presentarán a la Asamblea. | | Acta de Consejo de Administración |
| **4** | Consejo de Administración | Solicita al gerente que incluya como punto en la agenda de la convocatoria de la correspondiente Asamblea Ordinaria\* la modificación al Estatuto.  \*En caso de ser necesario se convoca a una Asamblea Extraordinaria. | |  |
| **5** | Consejo de Administración | Presenta la propuesta de modificación ante la Asamblea para su aprobación, rechazo o modificación.  \* Debe contar con el voto de las dos terceras partes de los asociados presentes. | |  |
| **6** | Secretaría del Consejo de Administración | Registra en el acta de Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria), el acuerdo sobre las modificaciones al Estatuto, detallando textualmente cómo quedarán en adelante los artículos o incisos modificados. | | Acta de Asamblea |
| **7** | Consejo de Administración | Fiscaliza que se anoten las mociones y los acuerdos aprobados en el acta correspondiente.  \*Las modificaciones rigen a partir de su aprobación. (fecha en que se ejecutó la Asamblea) | | Acta de Asamblea |
| **8** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | Archivar el Estatuto anterior en el archivo pasivo, e imprimir el nuevo archivo **(1)**. | | Estatuto de la Cooperativa |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | **DGEEC-EC-03** |
| **MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO** | | **Fecha:** enero / 2018 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | |
| **9** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | Foliar y sellar todas las páginas del Estatuto. | | Estatuto de la Cooperativa |
| **10** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | Verificar que el Estatuto este firmado por la Presidencia y la Secretaría del Consejo de Administración, y con el visto bueno del Gerente, la Dirección y el Docente con recargo o lecciones de cooperativismo. | | Estatuto de la Cooperativa |

**(1)**NOTA

-En caso de que un artículo o inciso se modifique, inmediatamente posterior al mismo debe incluirse una leyenda entre paréntesis, por ejemplo:

“ART. 4. Son deberes de los asociados activos de la cooperativa COOPELUZ R.L.:

a-Tener acceso al Estatuto y a los Reglamentos. (Modificado en la \_\_\_\_\_\_\_ (Primera o Segunda) Asamblea General (Ordinaria o Extraordinaria) del \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_).”

-En caso de incluir un artículo o inciso nuevo en el estatuto, la leyenda es la misma que en el ejemplo anterior, sólo que se sustituye la palabra Modificado por Aprobado.

-En caso de que un artículo se derogue (elimine), no se elimina el número de artículo o letra del inciso derogado, se conserva. Deben considerarse los aspectos que se presentan en el siguiente ejemplo:

“ART 15. (Derogado en la \_\_\_\_\_\_\_ (Primera o Segunda) Asamblea General (Ordinaria o Extraordinaria) del \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_).”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-04** |
| **CAMBIO MODELO DE ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS A ASAMBLEA DE DELEGADOS** | | | **Fecha:** enero / 2018 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 1 de 1 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Consejo de Administración | | Presenta a la Asamblea de asociados la moción para recomendar el cambio al modelo de Asamblea de Delegados.  \*Debe presentarse la propuesta de modificación al estatuto y además el Reglamento para la celebración de asambleas de delegados **(1)**. | |  |
| **2** | Asamblea General | | Aprueba la moción de cambio al modelo de Asamblea de Delegados. | |  |
| **3** | Secretaría del Consejo de Administración | | Registra en el acta de Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria), los acuerdos sobre el cambio al modelo de Asamblea de Delegados. | | Acta de Asamblea |
| **4** | Gerente de la Cooperativa | | Realiza la solicitud al DGEEC por medio de un oficio, con copia del acta de asamblea que presenta el acuerdo del cambio al modelo de Asamblea de Delegados. | | Oficio de Solicitud del cambio al modelo de Asamblea de Delegados al DGEEC |
| **5** | DGEEC | | Recibe la solicitud del gerente, con copia del acta de asamblea que presenta el acuerdo del cambio al modelo de Asamblea de Delegados. | | Oficio de Solicitud del cambio al modelo de Asamblea de Delegados al DGEEC |
| **6** | DGEEC | | Realiza oficio de respuesta a la solicitud del cambio al modelo de Asamblea de Delegados. | | Oficio de aprobación del cambio al modelo de Asamblea de Delegados |
| **7** | Consejo de Administración | | Convoca a Asamblea de Asociados para aprobar la reforma estatutaria respectiva y el nuevo reglamento para la celebración de asambleas por delegados. | |  |
| **8** | Secretaría del Consejo de Administración | | Registra en el acta de Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria), los acuerdos sobre las modificaciones al Estatuto, y el nuevo reglamento para la celebración de asambleas por delegados. | | Acta de Asamblea |

**(1) NOTA: Consideraciones al Reglamento de Asamblea de Delegados según** **la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo Nº 4179 y sus reformas (actualmente Ley N° 6756) en sus Artículos 42 y 44:**

1. La asamblea de delegados nunca podrá tener menos de cincuenta miembros electos.
2. Los miembros del Consejo de Administración y del Comité de Vigilancia serán miembros ex oficio (es aquel que tiene su condición de delegado por imperativo legal, dentro de las funciones de su cargo, de modo que su nombramiento no emana de la elección en pre-asamblea), mientras a sus miembros no les haya vencido el periodo.
3. Se formará un Tribunal Electoral, en asamblea general de asociados y posteriormente en futuras Asamblea de Delegados, para que organice los procesos de elección de sus delegados.
4. Es necesario establecer la relación de proporcionalidad de asociados por delegado, que dependerá del nivel de membresía de la cooperativa.
5. La elección de los delegados, por parte de los asociados, se realizará en pre-asambleas invitando a participar al 100% de los asociados y eligiendo a los mismos de manera democrática.
6. En asamblea de delegados, ordinaria o extraordinaria, el quorum en primera convocatoria, no será inferior a dos tercios del total de delegados; en su segunda convocatoria, dos horas después, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de ellos y nunca menos de 30.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-05** |
| **MODIFICACIÓN AL**  **REGLAMENTO DE AHORRO** | | | **Fecha:** enero / 2018 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Comité de Ahorro | | Sesiona para elaborar la propuesta de modificación al Reglamento de Ahorro, ya sea por iniciativa propia, o considerando proposiciones del docente con recargo o lecciones cooperativas, del gerente, o de asociados presentadas como moción en una asamblea.  \*Verificar el quórum, al menos la mitad del número de miembros más uno. | |  |
| **2** | Secretaría del Comité de Ahorro | | Registra en el acta la propuesta de modificación al Reglamento de Ahorro. | | Acta del Comité de Ahorro |
| **3** | Comité de Ahorro | | Presenta la propuesta de modificación al Consejo de Administración para que éste lo incluya en la agenda de la Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria). | |  |
| **4** | Consejo de Administración | | Solicita al gerente que incluya como punto en la agenda de la convocatoria de la correspondiente Asamblea Ordinaria\* la modificación al Reglamento de Ahorro.  \*En caso de ser necesario se convoca a una Asamblea Extraordinaria. | |  |
| **5** | Comité de Ahorro | | Presenta la propuesta a la Asamblea para su aprobación, rechazo o modificación. | |  |
| **6** | Secretaría del Consejo de Administración | | Registra en el acta de Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria), los acuerdos sobre las propuestas de modificaciones al Reglamento de Ahorro. | | Acta de Asamblea |
| **7** | Consejo de Administración | | Fiscaliza que se anoten las mociones y los acuerdos aprobados en el acta correspondiente.  \*Las modificaciones rigen a partir de su aprobación. (Fecha en que se ejecutó la Asamblea). | | Acta de Asamblea |
| **8** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Archivar el Reglamento de Ahorro anterior en el archivo pasivo, e imprimir el nuevo archivo **(1)**. | | Estatuto de la Cooperativa |
| **9** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Verificar que el Reglamento de Ahorro este firmado por la Presidencia y la Secretaría del Comité de Ahorro, y con el visto bueno del Gerente, la Dirección y el Docente con recargo o lecciones de cooperativismo. | | Reglamento de Ahorro |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-05** |
| **MODIFICACIÓN AL**  **REGLAMENTO DE AHORRO** | | | **Fecha:** enero / 2018 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **10** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Foliar y sellar todas las páginas del Reglamento de Ahorro. | | Reglamento de Ahorro |

**(1)**NOTA

-En caso de que un artículo o inciso se modifique, inmediatamente posterior al mismo debe incluirse una leyenda entre paréntesis, por ejemplo:

“ART. 4. COOPELUZ R.L. suministrará a cada depositante una libreta de ahorro, que deberá ser presentada cada vez que un depósito o retiro fueren hechos y en la cual la cooperativa anotará en forma estrictamente cronológica, los depósitos y retiros de fondos y firma de la persona que atiende la operación o gestión. La alteración por parte del asociado o de terceras personas en la información relativa a uno o más depósitos, anula la operación, eximiendo de toda responsabilidad a COOPELUZ R.L. (Modificado en la \_\_\_\_\_\_\_ (Primera o Segunda) Asamblea General (Ordinaria o Extraordinaria) del \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_).”

-En caso de incluir un artículo o inciso nuevo en el reglamento, la leyenda es la misma que en el ejemplo anterior, sólo que se sustituye la palabra Modificado por Aprobado.

-En caso de que un artículo se derogue (elimine), no se elimina el número de artículo o letra del inciso derogado, se conserva. Deben considerarse los aspectos que se presentan en el siguiente ejemplo:

“ART 15. Derogado. (Derogado en la \_\_\_\_\_\_\_ (Primera o Segunda) Asamblea General (Ordinaria o Extraordinaria) del \_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_).”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-06** |
| **RENOVACIÓN**  **DE PERSONERÍAS JURÍDICAS** | | | **Fecha:** enero / 2022 |
| **Versión:** 4.0 |
| **Página:** 1 de 3 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Secretaría del Consejo de Administración | | Registra en el acta de Asamblea (Ordinaria o Extraordinaria), los acuerdos sobre las modificaciones en la integración (miembros) de cada cuerpo directivo. | | Acta de Asamblea |
| **2** | Secretarías de cada Cuerpo Directivo | | Registran en cada acta de sesión, los acuerdos sobre las modificaciones en la conformación de puestos del respectivo cuerpo directivo. | | Actas de Cuerpos Directivos |
| **3** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Completa el Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos (Anexo 15). | | DGEEC-EC-15-2021 Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos (Anexo 15) |
| **4** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Presenta al Director el acta de la Asamblea y las actas de sesión de cada cuerpo directivo (debidamente transcritas en los libros correspondientes) referentes a la integración de los cuerpos directivos para verificarlos con el Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos y dar el visto bueno de la institución (Firma Director y sello de institución). | | Acta de Asamblea  Actas de Cuerpos Directivos  DGEEC-EC-15-2021 Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos |
| **5** | Director de la Institución Educativa | | Confronta el acta de la Asamblea y las actas de sesión de cada cuerpo directivo (debidamente transcritas en los libros correspondientes) referentes a la integración de los cuerpos directivos, con el Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos para proceder a dar el visto bueno de la institución (Firma Director y sello de institución). Al pie de dicho formulario se encuentra la leyenda: “**NOTA IMPORTANTE: las personas arriba firmantes, dan fe de la veracidad del proceso que ha dado origen a la información contenida en este formulario. Además han verificado que la información se encuentra respaldada en los respectivos libros,…”** | | Acta de Asamblea  Actas de Cuerpos Directivos  DGEEC-EC-15-2021 Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos |
| **6** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Llena, imprime, sella y firma el Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar (Anexo 14). | | DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar (Anexo 14) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-06** |
| **RENOVACIÓN**  **DE PERSONERÍAS JURÍDICAS** | | | **Fecha:** enero / 2022 |
| **Versión:** 4.0 |
| **Página:** 2 de 3 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **7** | Gerente de la Cooperativa | | Firma el formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar. | | DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar |
| **8** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Envía mediante correo electrónico copia escaneada en PDF y en excel del “Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos” y solamente en PDF del “Formulario Solicitud de Personería Jurídica de la Cooperativa Escolar” al asesor de su zona o, en su defecto, a la secretaría del DGEEC. | | DGEEC-EC-15-2021 Formulario de Integración de los Cuerpos Directivo  DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar |
| **9** | Asesor Nacional | | Reenvía el correo electrónico recibido del docente, junto con el Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos y el formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar, al encargado de realizar las personerías jurídicas, para su respectivo trámite. | | DGEEC-EC-15-2021 Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos  DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar |
| **10** | Encargado de realizar las Personerías Jurídicas | | Verifica que se pueda realizar la renovación de la Personería Jurídica. | | DGEEC-EC-15-2021 Formulario de Integración de los Cuerpos Directivos  DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar |
| **11** | Encargado de realizar las Personerías Jurídicas | | Realiza la renovación de la Personería Jurídica, registrando la información en la base de datos correspondiente. | | Personería Jurídica |
| **12** | Encargado de realizar las Personerías Jurídicas | | Tramita vía correo electrónico la Personería Jurídica, en formato PDF, para firma digital con la jefatura del DGEEC. | | Personería Jurídica |
| **13** | Encargado de realizar las Personerías Jurídicas | | Envía por correo electrónico la Personería Jurídica, en formato PDF y con firma digital de la jefatura del DGEEC, al asesor que realizó el trámite. | | Personería Jurídica |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-06** |
| **RENOVACIÓN**  **DE PERSONERÍAS JURÍDICAS** | | | **Fecha:** enero / 2022 |
| **Versión:** 4.0 |
| **Página:** 3 de 3 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **14** | Asesor Nacional | | Envía por correo electrónico la Personería Jurídica, en formato PDF y con firma digital de la jefatura del DGEEC, a la persona que la solicitó. | | Personería Jurídica |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | **DGEEC-EC-07** |
| **REIMPRESIÓN**  **DE PERSONERÍAS JURÍDICAS** | | **Fecha:** enero / 2021 |
| **Versión:** 3.0 |
| **Página:** 1 de 1 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Persona Interesada | Llena, imprime y firma el formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar (Anexo 14). | | DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar (Anexo 14) |
| **2** | Persona Interesada | Envía vía correo electrónico copia escaneada en formato PDF del formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar al asesor de zona correspondiente o, en su defecto, a la secretaría del DGEEC. | | DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar |
| **3** | Asesor Nacional | Reenvía el correo electrónico recibido de la persona interesada, junto con el formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar, al encargado de realizar las Personerías Jurídicas, para su respectivo trámite. | | DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar |
| **4** | Encargado de realizar las Personerías Jurídicas | Verifica que se pueda realizar la reimpresión de la Personería Jurídica. | | DGEEC-EC-14-2021 Formulario Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar |
| **5** | Encargado de realizar las Personerías Jurídicas | Tramita vía correo electrónico la Personería Jurídica, en formato PDF, para firma digital con la jefatura del DGEEC. | | Personería Jurídica |
| **6** | Encargado de realizar las Personerías Jurídicas | Envía por correo electrónico la Personería Jurídica, en formato PDF y con firma digital de la jefatura del DGEEC, al asesor que realizó el trámite. | | Personería Jurídica |
| **7** | Asesor Nacional | Envía por correo electrónico la Personería Jurídica, en formato PDF y con firma digital de la jefatura del DGEEC, a la persona que la solicitó. | | Personería Jurídica |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-08** |
| **LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2022 |
| **Versión:** 2.0 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Solicita la legalización de libros digitales completando la información requerida en el formulario para la solicitud de legalización de libros (Anexo 2).  Para cambio de libros físicos a libros digitales se debe adjuntar al formulario una Constancia del acuerdo del Consejo de Administración para llevar libros en este formato (Anexo 13). | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros (Anexo 2)  Anexo 13 Constancia de acuerdo para libros digitales |
| **2** | Gerente de la Cooperativa | | Firma el formulario para la solicitud de legalización de libros. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **3** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Entrega personalmente, por medio de una persona autorizada o vía correo certificado(\*) el formulario para la solicitud de legalización de libros y los folios respectivos ya sea al asesor de su zona, o en su defecto a la secretaría del DGEEC(\*\*).  \*Utilizar la vía que certifique la entrega de forma segura y efectiva en el caso de no dejarlos directamente en el DGEEC.  \*\*La secretaría los transfiere al asesor nacional correspondiente  IMPORTANTE: Ver procedimiento con las condiciones que deben cumplir los folios, según lo descrito en el Manual Proceso de legalización, manejo y cierre de libros de actas digitales para cooperativas estudiantiles (págs. 3 y 4) | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **4** | Asesor Nacional | | Realiza la entrega del formulario y los folios al Encargado de Legalización de Libros, para su respectivo trámite. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **5** | Encargado de Legalización de Libros | | Verifica que se pueda realizar la legalización de los libros. | |  |
| **6** | Encargado de Legalización de Libros | | Realiza la legalización de los folios.  \*Se tramita la firma y sello de la jefatura del DGEEC. | |  |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-08** |
| **LEGALIZACIÓN DE LIBROS DIGITALES**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2022 |
| **Versión:** 2.0 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **7** | Encargado de Legalización de Libros | | Registra la legalización de libros, en una base de datos, según consecutivo. | | Base de datos para el control de Legalización y Cierre de libros por Cooperativa (General) |
| **8** | Encargado de Legalización de Libros | | Entrega los folios legalizados al asesor correspondiente. | |  |
| **9** | Asesor Nacional | | Recibe los folios legalizados. | |  |
| **10** | Asesor Nacional | | Archiva el formulario de legalización de libros en el expediente de la cooperativa | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros  Expediente de la cooperativa |
| **11** | Asesor Nacional | | Entrega los folios legalizados al gerente de la cooperativa o a la persona que haya autorizado en la boleta de solicitud, quien debe presentar su cédula al retirar los libros. | |  |
| **12** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Recibe los folios legalizados. | |  |
| **13** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Registra la legalización del o los libros. | | Tarjeta de Control de Libros por Cooperativa (Anexo 3) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-09** |
| **CIERRE DE LIBROS DIGITALES**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2021 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Solicita el cierre de libros\* completando la información requerida en el formulario para la solicitud de cierre de libros (Anexo 2).  \*Dependiendo de la razón por lo que lo amerita. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros (Anexo 2) |
| **2** | Gerente de la Cooperativa | | Firma el formulario para la solicitud de cierre de libros. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **3** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Entrega personalmente, por medio de una persona autorizada o vía correo certificado(\*) el formulario para la solicitud de cierre de libros y los libros respectivos ya sea al asesor de su zona, o en su defecto a la secretaría del DGEEC(\*\*).  \*Utilizar la vía que certifique la entrega de forma segura y efectiva en el caso de no dejarlos directamente en el DGEEC.  \*\*La secretaría los transfiere al asesor nacional correspondiente  IMPORTANTE: Ver procedimiento con las condiciones se deben cumplir, según lo descrito en el Manual Proceso de legalización, manejo y cierre de libros de actas digitales para cooperativas estudiantiles (págs. 5 y 6) | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **4** | Asesor Nacional | | Realiza la entrega del formulario y los libros al Encargado de Cierre de Libros, para su respectivo trámite. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **5** | Encargado de Cierre de Libros | | Verifica que se pueda realizar el cierre de libros. | |  |
| **6** | Encargado de Cierre de Libros | | Realiza el cierre de libros.  \*Se incluye la firma y sello de la jefatura del DGEEC. | |  |
| **7** | Encargado de Cierre de Libros | | Registra el cierre de libros, en una base de datos, según consecutivo. | | Base de datos para el control de Legalización y Cierre de libros por Cooperativa (General) |
| **8** | Encargado de Cierre de Libros | | Entrega el(los) libro(s) cerrado(s) y el formulario al asesor respectivo. | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-09** |
| **CIERRE DE LIBROS DIGITALES**  **DE UNA COOPERATIVA ESCOLAR** | | | **Fecha:** enero / 2021 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **9** | Asesor Nacional | | Recibe el(los) libro(s) cerrado(s) y el formulario. | |  |
| **10** | Asesor Nacional | | Archiva el formulario de cierre de libros en el expediente de la cooperativa | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros Expediente de la cooperativa |
| **11** | Asesor Nacional | | Entrega el o los libros cerrados al gerente de la cooperativa o a la persona que haya autorizado en el formulario de solicitud, quien debe presentar su cédula al retirar los libros. | |  |
| **12** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Recibe los libros cerrados. | |  |
| **13** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Registra el cierre del o los libros. | | Tarjeta de Control de Libros por Cooperativa (Anexo 3) |

**Notas:**

1. Si el cierre de los libros se realiza por la finalización del libro en uso (cierre de tomo) o su deterioro, se llena una única boleta para realizar ambos procedimientos (Legalización y el de Cierre de libros).
2. En el caso de Disolución y Liquidación de la Cooperativa, el asesor realiza el trámite directamente con el encargado de cerrar los libros.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-10** |
| **CIERRE DEL LIBRO DEL**  **REGISTRO DE APORTACIONES**  **PARA SU TRASLADO AL SISTEMA DIGITAL** | | | **Fecha:** enero/ 2021 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 1 de 3 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Manualmente y siguiendo el formato del Anexo 6 “Registro de Aportaciones” vigente, completa en el libro a cerrar la siguiente información:  -La 1ra versión del Registro de Aportaciones del 2020, con detalle de los montos por asociado de aportaciones por retirar de aquellos que se retiraron o funcionarios que se liquidaron por años (con el N° Recibo si ya retiraron y con NR si aún no han retirado).  - Esto también lo deben entregar en excel editable e impreso con las firmas y sellos indicados | | Libro de Registro de Aportaciones  Registro de Aportaciones (Anexo 6) |
| **2** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Entrega personalmente, por medio de una persona autorizada o vía correo certificado(\*) al asesor de zona:   * Formulario de solicitud de legalización y/o cierre de libros debidamente lleno (Anexo 2). * Libro "Registro de certificados de aportaciones" según se detalló en paso 1. * El impreso descrito en paso 1. * El excel editable descrito en el paso 1 lo envía por correo electrónico. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros (Anexo 2)  Libro de Registro de Aportaciones  Registro de Aportaciones |
| **3** | Asesor Nacional | | Verifica los archivos y documentos entregados por el docente:   * Formulario de solicitud de legalización y/o cierre de libros debidamente lleno (Anexo 2). * Libro "Registro de certificados de aportaciones" * El impreso. * El excel editable. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros  Libro Registro de Aportaciones  Registro de Aportaciones |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-10** |
| **CIERRE DEL LIBRO DEL**  **REGISTRO DE APORTACIONES**  **PARA SU TRASLADO AL SISTEMA DIGITAL** | | | **Fecha:** enero/ 2021 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 2 de 3 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **4** | Asesor Nacional | | -Fotocopia el documento impreso descrito en paso 1 entregado por el docente, firma y sella tanto el original como la copia. El original lo pega en el libro de Registro de aportaciones y la copia se adjunta al formulario de solicitud de cierre.  -Fotocopia la 1ra versión del Registro de Aportaciones del libro según se detalló en el paso 1. Esta fotocopia se adjunta al formulario de solicitud de cierre. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **5** | Asesor Nacional | | Realiza la entrega del formulario y el libro al Encargado de Cierre de Libros, para su respectivo trámite. | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros |
| **6** | Encargado de Cierre de Libros | | Verifica que se pueda realizar el cierre del libro. | |  |
| **7** | Encargado de Cierre de Libros | | Realiza el cierre del libro.  \*Se incluye la firma y sello de la jefatura del DGEEC. | |  |
| **8** | Encargado de Cierre de Libros | | Registra el cierre del libro, en una base de datos, según consecutivo. | | Base de datos para el control de Legalización y Cierre de libros por Cooperativa (General) |
| **9** | Encargado de Cierre de Libros | | Entrega el libro cerrado y el formulario al asesor respectivo. | |  |
| **10** | Asesor Nacional | | Recibe el libro cerrado y el formulario. | |  |
| **11** | Asesor Nacional | | Archiva el formulario de cierre de libros en el expediente de la cooperativa | | DGEEC-EC-02-2021 Formulario Solicitud de Legalización y / o Cierre de Libros Expediente de la cooperativa |
| **12** | Asesor Nacional | | Entrega el libro cerrado al gerente de la cooperativa o a la persona que haya autorizado en el formulario de solicitud, quien debe presentar su cédula al retirar los libros. | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-10** |
| **CIERRE DEL LIBRO DEL**  **REGISTRO DE APORTACIONES**  **PARA SU TRASLADO AL SISTEMA DIGITAL** | | | **Fecha:** enero/ 2021 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:** 3 de 3 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **13** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Recibe el libro cerrado. | |  |
| **14** | Docente con Recargo o Lecciones  Cooperativas | | Registra el cierre del libro. | | Tarjeta de Control de Libros por Cooperativa (Anexo 3) |

**NOTAS**

A-Este proceso de cierre se realiza en forma paralela a la legalización del libro digital.

**B-Importante señalar que con respecto a las aportaciones 2020 además tendrán que presentar al asesor lo siguiente:**

-En mayo 2021, luego de la I Asamblea Ordinaria, copia de los impresos en hojas blancas (no en las foliadas del libro digital) con firmas y sellos en formato PDF y en excel editable la 2da versión del Registro de Aportaciones 2020, con detalle de los montos por asociado de excedentes por retirar (con el N° Recibo si ya retiraron y con NR si aún no han retirado)

-En mayo 2021 el excel editable del Registro de Aportaciones inicial del 2021 con detalle de aportaciones acumuladas con que inicia cada asociado.

-En mayo del 2022 la versión final del Registro de Aportaciones 2020 que se debe imprimir en los folios legalizados del libro digital. De estos folios debe enviar una copia en formato PDF y el correspondiente excel editable.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-12** |
| **ASAMBLEAS PRESENCIALES** | | | **Fecha:** julio/ 2021 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:**  1 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **1** | Consejo de Administración, el Comité Asesor,  Gerente, Docente cooperativa. | | Coordinar la modalidad, fecha y hora de la asamblea. | |  |
| **2** | Consejo de Administración,  Gerente. | | Generar la agenda de la asamblea. | | Acta sesión de trabajo del paso #1 |
| **3** | Consejo de Administración u otra figura | | Solicitar al gerente, por acuerdo del Consejo de Administración o quien corresponda según el artículo 19 del estatuto, que realice la convocatoria a asamblea, siguiendo el lineamiento de los temas a tratar en la misma. | | Agenda de la asamblea |
| **4** | Gerente y Docente cooperativa | | Convocar a los asociados a la asamblea con no menos de 8 días hábiles de anticipación y no más de 15 días hábiles de anticipación donde se incluya la agenda. | | * Documento de convocatoria   Agenda de la asamblea |
| **5** | Docente cooperativa, Gerente, Cuerpos Directivos vigentes | | Preparar la logística de realización de la asamblea:  Espacio físico, equipo tecnológico necesario, documentación requerida,  otros. | | * Protocolos sanitarios   Procedimiento asambleas presenciales. |
| **6** | Docente cooperativa y Gerente, Comité de Vigilancia | | Recibir en el recinto a los asociados verificando que consignen su asistencia en el libro registro de firmas de asistencia a asamblea confrontando la misma con la lista depurada. | | * Libro Registro de Asistencia a asambleas   Lista depurada |
| **7** | Comité de Vigilancia Docente cooperativa, Gerente. | | Comprobar el quorum el día de la sesión verificando el libro registro de asistencia.  En ausencia del Comité de Vigilancia se designará a un asociado mayor de edad para que realice esa acción. | | Libro Registro de Asistencia a asambleas |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Procedimiento** | | | **DGEEC-EC-12** |
| **ASAMBLEAS PRESENCIALES** | | | **Fecha:** julio/ 2021 |
| **Versión:** 1.0 |
| **Página:**  2 de 2 |
| **Unidad Administrativa:** Educación Cooperativa | | | | **Área Responsable:** Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa | |
|  | | | | | |
| **Pasos** | **Responsable** | | **Actividad** | | **Documento de Trabajo** |
| **8** | Consejo de Administración, Docente cooperativa | | Dar inicio a la asamblea, brindar las indicaciones y pautas a seguir durante la ejecución de la misma.  Ante la ausencia por falta de nombramiento del Consejo de Administración el docente de la cooperativa asume el rol. | | Agenda de la asamblea |
| **9** | Comité Asesor en coordinación del secretario del Consejo de Administración. | | Iniciar la toma de apuntes en la minuta de trabajo de la asamblea | | Agenda de la asamblea |
| **10** | Consejo de Administración, Docente cooperativa | | Moderar la asamblea de forma que mantenga a todos los miembros involucrados y participativos, siguiendo la agenda respectiva.  Ante la ausencia por falta de nombramiento del Consejo de Administración el docente de la cooperativa asume el rol.  Garantizar que todos los miembros puedan participar activamente deliberando sobre los asuntos tratados y tomando acuerdos democráticamente, sin interrupciones técnicas y con la presencia de los asociados durante todo el tiempo que dure la asamblea. | | * Agenda de la asamblea   Documentos según agenda (ejemplo planes e informes, papeletas de votación, etc.) |
| **11** | Comité de vigilancia | | Controlar la permanencia de los asociados durante la realización de la asamblea.  En ausencia del Comité de Vigilancia se designará a un asociado mayor de edad para que realice esa acción. | | Registro asistencia asambleas  Lista depurada |
| **12** | Consejo de Administración, Docente cooperativa | | Finalizar la asamblea resguardando los documentos generados. | | Registro asistencia asambleas  Minuta |
| **13** | Secretaría del Consejo de  Administración | | Transcribir en un máximo de 8 días hábiles el acta de la sesión en el libro correspondiente y recopila las firmas de los miembros. | | * Libro de actas   Minuta |