

FORMULARIO DGEEC-EC-33-2022 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESTUDIANTILES			
Fecha		Hora inicio	
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA			
DATOS DE LA COOPERATIVA			
Nombre o Razón Social		Siglas	
N° Cédula Jurídica		Teléfono	Extensión
e-mail		Fecha constitución	



**DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN TÉCNICA
Y CAPACIDADES
EMPRENDEDORAS**

DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Nombre		Teléfono 1	
e-mail Instituc.		Teléfono 2	
Director		Direcc. Regional	
e-mail Director		Circuito	
Teléf. Director		Matrícula	
DATOS DEL DOCENTE			
Nombre		Celular	
E-mail		Especialidad	
Cédula		Tiempo con el recargo	
DATOS DEL GERENTE			
Nombre		Cédula	
E-mail		Celular	
Lugar de trabajo		Ocupación	
Domicilio		Tiempo gerencia	

**DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN DE EMPRESAS
Y EDUCACIÓN
COOPERATIVA**

CÓD. PRESUP.

Una copia de este documento es entregada al docente (o su representante) y es su deber entregar una copia a su director(a), quien al firmar se da por enterado(a) de todo lo indicado en sus 5 páginas.

**COPIA RECIBIDA POR
DIRECCIÓN**

**FIRMA
SELLO**

INFORMACIÓN DE LA COOPERATIVA

1.LOCAL	SI	NO	NOTAS
1.1.Posee un local (oficina) independiente y no alquilado para su funcionamiento administrativo respaldado por un acuerdo escrito			
1.2.El local tiene el espacio para la gestión administrativa del docente y de los cuerpos directivos			
1.3.El local está debidamente identificado para la cooperativa			

2.PROYECTO	SI	NO	NOTAS
2.1.Tiene proyecto productivo			
2.2.Registra diariamente en un control adicional las ventas sin factura, realizándole periódicamente cortes cuyos totales se respaldan con un recibo o factura que se anota en el auxiliar de entradas.			
2.3.Los Estados de Resultados evidencian compras y ventas periódicas para el o los proyectos productivos			
2.4.El proyecto genera excedentes significativos* para ser distribuidos entre los asociados (*que el monto correspondiente a cada asociado que se encuentre al día con sus aportaciones sea igual o mayor al 50% del total de las aportaciones anuales que, según el estatuto, debe cancelar cada asociado)			
2.5.La administración del proyecto le permite adaptarse a las situaciones adversas o cambios del entorno y obtener resultados positivos (búsqueda de otras alternativas para la generación de excedentes).			
2.6.Brinda el servicio de ahorro			
2.7.Lleva un control actualizado de lo ahorrado por cada asociado y el saldo acumulado por asociado y total			
2.8.Se evidencia en los controles económicos vinculados el monto de ahorro mensual y el saldo acumulado total			
2.9.PROYECTO(S):			

3.BASE ASOCIATIVA	SI	NO	NOTAS
3.1.Se tiene en el expediente la lista de asociados activos (LISTA DEPURADA) actualizada y según formato DGEEC (Anexo 05)			
3.2.La lista depurada de asociados concuerda con la información del Registro de Certificados de Aportación			
3.3.La lista depurada de asociados concuerda con la información del libro Registro de Asociados			
3.4.Se tiene la lista total de asociados activos y retirados (LISTA MADRE) actualizada y según formato DGEEC (Anexo 04)			
3.5.La lista madre de asociados concuerda con la información del libro Registro de Asociados			
3.6.CANTIDAD ASOCIADOS ACTIVOS	Estudiant es		Funcionar ios
	0%		0%
Totales		0	% ESTUDIANTES DEL CENTRO EDUCATIVO ASOCIADOS A LA COOPERATIVA
			0%

4. EXPEDIENTE ACTIVO DE LA COOPERATIVA							NOTAS
4.1. EL EXPEDIENTE TIENE UNA PORTADA SEGÚN FORMATO DEL DGEEC (ANEXO 18)				SI		NO	
4.1.1. INCLUYE HORARIO DEL DOCENTE CON FIRMA DE DIRECCIÓN Y EL DETALLE DE HORAS DE CADA LECCIÓN O JORNADA DEL RECARGO				SI		NO	
4.2. ACTA CONSTITUTIVA		Ó	CONSTANCIA DE RESOLUCIÓN		SIN ACTA NI RESOLUCIÓN		
4.3. ESTATUTO (SEGÚN ANEXO 19)		Fecha aprobación		ACT.	DESACT.	NO	
4.3.1. Estatuto está foliado, sellado y firmado				FOL	SELL	FIRM	
4.3.2. Estatuto detalla como corresponde modificaciones que se le hayan realizado				SI		NO	
4.3.3. En el acta de asamblea correspondiente se citan textualmente las modificaciones estatutarias				SI		NO	
4.4. ACUERDO DE LOCAL (SEGÚN ANEXO 20)		Fecha de firma			SI	NO	
4.4.1. El acuerdo escrito de local está vigente				Vigencia en años	SI	NO	
4.5. CONTRATOS LEGALES				SI		NO	
4.6. ACUERDOS QUE RESPALDEN SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO				SI		NO	
4.7. ACUERDOS QUE RESPALDEN AFILIACIÓN A FEDERACIONES, UNIONES, ETC				SI		NO	
4.8. REGLAMENTO DE AHORRO (SEGÚN ANEXO 17)		Fecha aprobación			ACT.	NO	
					DESACT.	NA	
4.8.1. Reglamento de ahorro está foliado, sellado y firmado				FOL	SELL	FIRM	
4.9. CERTIFICACIÓN DE CÉDULA JURÍDICA		Fecha de emisión			SI	NO	
4.10. TARJETA DE CONTROL DE LIBROS DE LA COOPERATIVA (SEGÚN ANEXO 03)				SI		NO	
4.10.1. En esta tarjeta se registran todos los libros que ha tenido (cerrados) y tiene la cooperativa				SI		NO	
4.11. FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE CUERPOS DIRECTIVOS (ANEXO 15)		ACT.			DESACT.	NO	
4.11.1. El trámite de renovación de personería jurídica se realizó en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la realización de la asamblea en que se renovaron miembros de los cuerpos directivos				SI		NO	
4.12. PERSONERÍA JURÍDICA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CON AL MENOS 3 MIEMBROS VIGENTES (SEGÚN FECHA DE VENCE EN FORMULARIO)				SI		NO	
4.13. PLANES ANUALES DE CUERPOS DIRECTIVOS (ANEXO 01)		CAD	EBS	VIG	ASE	AHO	AHORRO NA
4.13.1. Todos los planes anuales de cuerpos directivos describen las evidencias a presentar				SI		NO	
4.13.2. Todos los planes anuales de cuerpos directivos con firmas de todos sus integrantes				SI		NO	
4.14. PLAN ANUAL DEL DOCENTE (ANEXO 22)				SI		NO	
4.14.1. Plan anual de docente cumple con formato del DGEEC				SI		NO	
4.14.2. Plan anual de docente con firma y sello de dirección				SI		NO	
4.14.3. Documento de recibo de bienes de la cooperativa (de año actual, según Anexo xx)				SI		NO	
4.15. PLAN ANUAL DEL GERENTE (ANEXO 21)				SI		NO	
4.15.1. Plan anual de gerente describe las evidencias a presentar				SI		NO	
4.15.2. Plan anual de gerente con firma de presidencia de Consejo de Administración				SI		NO	
4.16. INFORMES ANUALES DE CUERPOS DIRECTIVOS (ANEXO 01)		CAD	EBS	VIG	ASE	AHO	AHORRO NA
4.16.1. Todos los informes anuales de los cuerpos directivos están respaldados con las evidencias correspondientes				SI		NO	
4.16.2. Todos los informes anuales de los cuerpos directivos con firmas de todos sus integrantes				SI		NO	
4.17. INFORME ANUAL DEL DOCENTE (ANEXO 22)				SI		NO	
4.17.1. El Informe anual del docente está respaldado con las evidencias correspondientes				SI		NO	
4.17.2. Informe anual de docente con firma y sello de dirección				SI		NO	
4.17.3. Documento de entrega de bienes de la cooperativa (de año anterior, según Anexo xx)				SI		NO	
4.18. INFORME ANUAL DEL GERENTE (ANEXO 21)				SI		NO	
4.18.1. El Informe anual del gerente está respaldado con las evidencias correspondientes				SI		NO	
4.18.2. Informe anual de gerente con firma de presidencia de Consejo de Administración				SI		NO	
4.19. ÚLTIMA BITÁCORA DE ASESORÍA RECIBIDA		Fecha			SI	NO	
4.19.1. Bitácora de asesoría con firma y sello de dirección				SI		NO	
4.20. ÚLTIMO INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN RECIBIDO		Fecha			SI	NO	
4.20.1. Instrumento de evaluación con firma y sello de dirección				SI		NO	
4.21. CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA				SI		NO	
4.22. EL EXPEDIENTE FÍSICO CUMPLE CON EL ORDEN ESTABLECIDO POR EL DGEEC				SI		NO	
5. ARCHIVO PASIVO							NOTAS
5.1. CUENTA CON LOS DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR EL DGEEC				SI		NO	
5.2. EL ORDEN DE LOS DOCUMENTOS ES EL ESTABLECIDO POR EL DGEEC				SI		NO	
6. LIBROS DE ACTAS DE CUERPOS DIRECTIVOS							NOTAS
6.1. LIBROS							
6.1.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN				TIPO DE LIBRO (F O D)		NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS	
6.1.2. COMITÉ ASESOR							
6.1.3. COMITÉ DE VIGILANCIA							
6.1.4. COMITÉ EDUCACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL							
6.1.5. COMITÉ DE AHORRO							
NO HAY COMITÉ DE AHORRO				6.1.6. NÚMERO DE REUNIONES QUE DEBERÍAN TENER A LA FECHA			

6.2. Control de Acuerdos del Consejo de Administración evidencia:				
6.2.1. Ratificación anual de gerencia	SI		NO	
6.2.2. Conocimiento y aprobación de informe económico mensual brindado por la gerencia	SI		NO	
6.2.3. Acuerdos de compras, pagos, administrativos, entre otros.	SI		NO	
6.2.4. Acuerdo sobre el uso de la reserva para mejoras de la institución	SI		NO	
6.2.5.A los acuerdos tomados se les da el debido seguimiento (cumplimiento)	SI		NO	
6.3. Control de Acuerdos del Comité de Educación y Bienestar Social evidencia:				
6.3.1. Conocimiento, decisión y uso de reserva de educación	SI		NO	
6.3.2. Conocimiento y uso de reserva de bienestar (según decisión de asamblea)	SI		NO	
6.3.3. Aprobación de acciones a desarrollar con los asociados sobre educación cooperativa	SI		NO	
6.3.4. Aprobación para realizar actividades que promueven el bienestar social de los asociados	SI		NO	
6.3.5.A los acuerdos tomados se les da el debido seguimiento (cumplimiento)	SI		NO	
6.4. Control de Acuerdos del Comité de Vigilancia evidencia:				
6.4.1. Revisión y aprobación periódica de lo acordado y ejecutado por los otros cuerpos directivos (a través de actas, controles de acuerdos, informes y otros).	SI		NO	
6.4.2.A los acuerdos tomados se les da el debido seguimiento (cumplimiento)	SI		NO	
6.5. Control de Acuerdos del Comité de Ahorro evidencia:				
No brinda el servicio de ahorro				
6.5.1. Conocimiento y aprobación del informe sobre el monto ahorrado mensualmente por los asociados	SI		NO	
6.5.2. Conocimiento y aprobación del informe sobre el monto de interés ganado anualmente por la cooperativa a través del servicio de ahorro	SI		NO	
6.5.3.A los acuerdos tomados se les da el debido seguimiento (cumplimiento)	SI		NO	
6.6. Control de Acuerdos del Comité Asesor evidencia:				
6.6.1. Aprobación de acciones a ejecutar para orientar a los otros cuerpos directivos acerca de sus funciones y la elaboración de sus planes e informes.	SI		NO	
6.6.2. Aprobación de acciones a ejecutar para orientar a los otros cuerpos directivos acerca de la realización de sesiones y el levantamiento de actas.	SI		NO	
6.6.3. Aprobación de acciones a ejecutar para apoyar en la programación, convocatoria y desarrollo de las dos asambleas ordinarias, así como en las asambleas extraordinarias que requiera celebrar la cooperativa.	SI		NO	
6.6.4.A los acuerdos tomados se les da el debido seguimiento (cumplimiento)	SI		NO	
6.7. ACTAS DE SESIONES DE CUERPOS DIRECTIVOS				
6.7.1. Numeración de las actas es correcta	SI		NO	
6.7.2. Las actas se ajustan a los formatos establecidos por el DGEEC (Anexos 08 y 09)	SI		NO	
6.7.3. Se evidencia la participación de los miembros de cada cuerpo directivo, principalmente presidencia y secretaría, en el levantamiento de las actas	SI		NO	

7. LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS							NOTAS	
7.1. Fecha última asamblea:					7.2. LIBRO FÍSICO		7.2. LIBRO DIGITAL	
7.3. I ASAMBLEA realizada	SI		NO		7.4. II ASAMBLEA realizada	SI		NO
7.5. Acta de última asamblea realizada está debidamente transcrita al libro correspondiente					SI		NO	
7.6. ACTAS DE ASAMBLEAS								
7.6.1. Numeración de las actas es correcta					SI		NO	
7.6.2. El encabezado de actas contiene la información establecida por el DGEEC					SI		NO	
7.6.3. Se indica: A-1ra o 2da convocatoria, B-número de asociados activos presentes, C-número de asociados activos totales				A	B		C	
7.6.4. Se detalla adecuadamente la referencia cruzada hacia el Registro de Asistencia a Asambleas					SI		NO	
7.6.5. Se detallan adecuadamente los puntos de la agenda y generan, como corresponde, los respectivos					SI		NO	
7.6.6. Cierre de actas con nombre, cargo y firma de presidencia y secretaría del Consejo de Administración					SI		NO	
7.7. Según el acta y el control de acuerdos se evidencia que en la I Asamblea Ordinaria se tratan los siguientes asuntos:								
7.7.1. Elección de miembros faltantes de cuerpos directivos					SI		NO	
7.7.2. Lectura y aprobación de planes anuales de cuerpos directivos					SI		NO	
7.7.3. Lectura y aprobación de plan anual de gerente					SI		NO	
7.7.4. Informe de entrega de ahorros				N.A.	SI		NO	
7.7.5. Lectura y aprobación de informe económico					SI		NO	
7.7.6. Monto de excedentes por distribuir (sea positivo o negativo)					SI		NO	
7.7.7. Decisión sobre distribución de excedentes					SI		NO	
7.7.8. Monto acumulado de cada reserva					SI		NO	
7.7.9. Decisión sobre uso de la Reserva de bienestar					SI		NO	
7.7.10. Informe por parte del Consejo de Administración sobre la ratificación o elección de gerencia					SI		NO	
7.7.11. Lectura de asociados retirados por traslado, deserción o renuncia					SI		NO	
7.7.12. Lectura de nómina de nuevos asociados					SI		NO	
7.7.13. Según el Control de Acuerdos de Asambleas, a los acuerdos tomados se les da el debido seguimiento (cumplimiento)					SI		NO	
7.8. Según el acta y el control de acuerdos se evidencia que en la II Asamblea Ordinaria se tratan los siguientes asuntos:								
7.8.1. Lectura y aprobación de informes anuales de cuerpos directivos					SI		NO	
7.8.2. Lectura y aprobación de informe anual de gerente					SI		NO	
7.8.3. Informe de monto de ahorros por entregar y fecha de entrega				N.A.	SI		NO	
7.8.4. Informe de excedentes entregados					SI		NO	
7.8.5. Retiro de credenciales de asociados que no están al día con el cumplimiento de sus obligaciones					SI		NO	
7.8.6. Lectura de asociados retirados por egreso, traslado, deserción o renuncia					SI		NO	
7.8.7. Lectura de nómina de nuevos asociados					SI		NO	
7.8.8. Según el Control de Acuerdos de Asambleas, a los acuerdos tomados se les da el debido seguimiento (cumplimiento)					SI		NO	

8.LIBRO DE REGISTRO DE ASISTENCIA A ASAMBLEAS					NOTAS
8.1.Registra asistencia de última asamblea realizada	SI		NO		
8.2.Encabezado de listas de asistencia contiene la información establecida por el DGEEC	SI		NO		
8.3.Cierre de listas de asistencia contiene la información establecida por el DGEEC	SI		NO		
8.4.Asociados registran su asistencia a asambleas de puño y letra	SI		NO		

9.LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS					NOTAS
9.1.Sigue formato establecido por el DGEEC (Anexo 04)	SI		NO		
9.2.La información requerida está actualizada (todos los asociados registrados y marcados todos los R)	SI		NO		
9.3.Se evidencian nuevos asociados para el presente curso lectivo		Cantidad nuevos asociados del año	SI	NO	
9.4.La información requerida está completa (todas las columnas llenas)	SI		NO		

10.LIBRO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN					NOTAS
10.1.TIPO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	LIBRO DIGITAL		LIBRO FÍSICO		
10.2.Registro sigue formato establecido por el DGEEC (Anexo 06)	SI		NO		
VERSIONES PRESENTADAS			EXCEL	PDF	COMPLETA
10.3.VERSIÓN 1 del año en curso (con monto aportaciones acumuladas con que inicia cada asociado)			NO		
10.4.VERSIÓN 2 del año en curso (con monto aportaciones totales con que finaliza cada asociado y las aportaciones por devolver a quienes se retiran)					
10.5.VERSIÓN 3 del año anterior (igual a primera versión de ese año más lo referente a excedentes por distribuir)					
10.6.VERSIÓN FINAL del año 2020 (con detalle FINAL de los montos de aportaciones y excedentes por retirar de dicho año) IMPORTANTE: ESTA VERSIÓN NO SE EVALUARÁ A PARTIR DEL 2023			NO		

11.LIBROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS					NOTAS
LIBRO Y ESTADO REVISADO	SI	NO	OBSERVACIONES		
11.1.DIARIO (Actualizado al cierre del AÑO ANTERIOR)					
11.2.MAYOR (Actualizado al cierre del AÑO ANTERIOR)					
11.3.INVENTARIO Y BALANCES (Con cierre de AÑO ANTERIOR)					
11.4.DIARIO (Actualizado al I SEMESTRE DE AÑO PRESENTE)					
11.5.MAYOR (Actualizado al I SEMESTRE DE AÑO PRESENTE)					
11.6.Estados financieros (ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE DE SITUACIÓN) de cierre contable de AÑO ANTERIOR			Estos Estados Financieros tienen observaciones, lo cual se debe comunicar a la gerencia y al Comité Asesor para que le brinden la debida atención	SI	
				NO	
11.7.Estados financieros (ESTADO DE RESULTADOS Y BALANCE DE SITUACIÓN) de contabilidad de I SEMESTRE DE AÑO EN CURSO			Estos Estados Financieros tienen observaciones, lo cual se debe comunicar a la gerencia y al Comité Asesor para que le brinden la debida atención	SI	
				NO	
11.8.El "ESTADO DE RESULTADOS" de cierre contable muestra: A-Excedentes netos o líquidos. B-Reservas del año desglosadas por tipo. C-Cargas parafiscales y retenciones. D-Excedentes por distribuir					
	A	B	C	D	
11.9.Los "BALANCES DE SITUACIÓN" muestran: A-Monto de ahorro. B-Aportaciones acumuladas. C-Excedentes o pérdidas del año. D-Reservas acumuladas desglosadas por tipo.					
	A	B	C	D	AHORRO N.A.

12.CONTROLES ECONÓMICOS					NOTAS
12.1.CONTROLES ECONÓMICOS VINCULADOS ANUAL (AÑO ANTERIOR) EN EXCEL	SI		NO		
12.2.CONTROLES ECONÓMICOS VINCULADOS I SEMESTRE (AÑO PRESENTE) EN EXCEL	SI		NO		
12.3.INFORME ECONÓMICO ANUAL DEL AÑO ANTERIOR, IMPRESO Y FIRMADO (ANEXO 13B)	SI		NO		
12.4.INFORME ECONÓMICO I SEMESTRE DEL AÑO PRESENTE, IMPRESO Y FIRMADO (DE CONTROLES ECONÓMICOS VINCULADOS)	SI		NO		
12.5.CERTIFICACIÓN: AL DÍA CON CONACOOOP		AL DÍA CON CENECOOP		INSCRITA EN HACIENDA	
12.6.ARCHIVO DE FACTURAS, RECIBOS, ETC.		ACT.		DESACT.	NO
12.6.1.Las facturas, recibos, depósitos, retiros, etc. se archivan según lineamientos del DGEEC	SI			NO	
12.6.2.Se detalla atrás de las facturas de salidas: A-Código de cuenta, B-Nº Acuerdo de pago, C-Firmas Gerente y Presidencia Consejo de Admin.		A		B	C
12.7.COMPROBANTE ENTREGA DOCUMENTOS PARA CIERRE CONTABLE (ANEXO 24) DE AÑO ANTERIOR	SI			NO	
12.8.DISTRIBUCIÓN EXCEDENTES DEL AÑO ANTERIOR	SI			NO	
12.8.1.Motivo para la no distribución de excedentes:					
No se generaron excedentes (Ver Informe Econ.)					
Se acordó en asamblea (Ver Acuerdo en Acta)		Otro (Especifique)			

13.CRONOGRAMA TEMATICO EDUCACION COOPERATIVA					NOTAS
13.1.EL CRONOGRAMA TEMÁTICO DESCRIBE LAS ACCIONES A REALIZAR PARA DESARROLLAR LAS TEMÁTICAS ESTABLECIDAS EN EL MISMO	SI		NO		
13.2.SE TIENEN, SEGÚN EL AVANCE CORRESPONDIENTE, LAS EVIDENCIAS QUE DEMUESTRAN EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ANTERIORES ACCIONES	SI		NO		
13.3.EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA TEMÁTICO MARCHA SEGÚN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS	SI		NO		

OBSERVACIONES

INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA									
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN		FECHA DE INSCRIPCIÓN		TOMO		FOLIO		ASIENTO	

REPRESENTANTE(S) DEL DGEEC			
PUESTO	NOMBRE	FIRMA	
ASESOR NACIONAL			
ASESOR NACIONAL			
ASESOR NACIONAL			
REPRESENTANTE(S) DE LA INSTITUCIÓN			HORA SALIDA:
PUESTO	NOMBRE	FIRMA	SELO RECIBIDO:
DOCENTE			
GERENTE			
DIRECTOR(A)			

NOTA: CLAVE 123

