

GUÍA DE DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA CORRECTA GESTIÓN DE LA COOPERATIVA						
	CONTENIDO DEL DOCUMENTO	ANEXO DE REFERENCIA	CUÁNDO DEBE ESTAR LISTO? (*)	CUÁNDO SE ENTREGA A ASESOR?	FORMATO DE ENTREGA	CÓMO NOMBRAR EL DOCUMENTO PARA ENTREGAR
1	Documento escrito con que se RECIBE DE LA DIRECCIÓN en detalle los bienes (libros, expedientes, activos, documentación digital, inventario del o los proyectos y otros) de la cooperativa.	Anexo 10	Febrero	JUNIO 16	Copia PDF	1111.LISTADO INICIAL BIENES COOP 2023
2	Informe económico anual 2022 (del 1/1/2022 al 31/12/2022) impreso y firmado, con Estados financieros de resultados y de situación al 31/12/2022.	Hoja "In.Ec. Anual" de anexo 32	Febrero	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.CIERRE CONTABLE 2022
3	Folios del libro Diario donde se registran asientos del II Semestre 2022		Febrero	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.DIARIO II SEMESTRE 2022
4	Folios del libro Mayor donde se registran asientos del II Semestre 2022		Febrero	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.MAYOR II SEMESTRE 2022
5	Folios del libro Inventario y Balances que contengan información del 2022		Febrero	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.INVENTARIO Y BALANCES 2022
6	Portada del expediente, debe adjuntar horario del docente con firma de dirección y copias cédulas docente y gerente	Anexo 18	Febrero	NO SE ENTREGA		
7	Plan anual de trabajo del docente, impreso, con firma del docente en encabezado de cada página, con firma de dirección	Anexo 22	Febrero	NO SE ENTREGA		
8	Registro de aportaciones del 2023 en su VERSIÓN 1, con detalle de aportaciones acumuladas al año anterior con que inicia cada asociado.	Anexo 06	Marzo	JUNIO 16	Excel editable	1111.APORTACIONES 2023, VERSIÓN 1
9	Certificación de CONACOOOP		Marzo	JUNIO 16	Copia PDF	1111.CERTIFICACIÓN CONACOOOP AL 2023
10	Certificación de CENECOOP		Marzo	JUNIO 16	Copia PDF	1111.CERTIFICACIÓN CENECOOP AL 2023
11	Certificación de situación ante el Ministerio de Hacienda		Marzo	JUNIO 16	Copia PDF	1111.CERTIFICACIÓN HACIENDA 2023
12	Plan anual de trabajo de cada cuerpo directivo, impresos, con firmas de todos los miembros en encabezado de cada página	Anexo 01	Marzo	NO SE ENTREGA		
13	Plan anual de trabajo del gerente, impreso, con firma del gerente en encabezado de cada página, con firma de presidencia de Consejo de Administración	Anexo 21	Marzo	NO SE ENTREGA		
14	Lista madre, ordenada por número de asociado	Anexo 04	Una semana antes de la I Asamblea	JUNIO 16	Excel editable	1111.LISTA MADRE AL I SEMESTRE 2023
15	Lista depurada PARA I ASAMBLEA, ordenada por número de asociado	Anexo 05	Una semana antes de la I Asamblea	JUNIO 16	Excel editable	1111.LISTA DEPURADA AL I SEMESTRE 2023
16	Copia del Registro de Asociados (libro físico) del 2018 a la fecha, en caso de que la tabla abarque 2 folios, ambos se escanean en la misma página; todas las páginas con orientación vertical		Marzo	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.REGISTRO ASOCIADOS AL I SEMESTRE 2023
17	Dos fotografías del local, una externa donde se aprecie la rotulación que lo identifica, otra interna donde se aprecie la distribución y mobiliario del mismo.		Marzo	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.FOTOGRAFÍA LOCAL 2023

GUÍA DE DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA CORRECTA GESTIÓN DE LA COOPERATIVA						
	CONTENIDO DEL DOCUMENTO	ANEXO DE REFERENCIA	CUÁNDO DEBE ESTAR LISTO? (*)	CUÁNDO SE ENTREGA A ASESOR?	FORMATO DE ENTREGA	CÓMO NOMBRAR EL DOCUMENTO PARA ENTREGAR
18	Acta de I Asamblea, copia del libro (físico o digital) e incluyendo copia del registro de asistencia (libro) correspondiente (con encabezado y cierre)	Anexo 07 A	Mayo	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.ACTA I ASAMBLEA 2023
19	Copia escaneada del original del formulario de integración con datos completos, firmas y sellos, (xx-xx-xx es la fecha de presentación que se indica en el formulario).	Anexo 15	Mayo	SE ENTREGA EN TRÁMITE CON ASESOR	Copia PDF	1111.FORMULARIO INTEGRACIÓN CUERPOS DIR xx-xx-xx
					Excel editable	1111.FORMULARIO INTEGRACIÓN CUERPOS DIR xx-xx-xx
20	Copia escaneada del original de la boleta de solicitud con datos completos, firmas y sello, (xx-xx-xx es la fecha que se indica en la boleta)	Anexo 14	Mayo	SE ENTREGA EN TRÁMITE CON ASESOR	Copia PDF	1111.SOLICITUD RENOVACIÓN PERSONERÍA xx-xx-xx
21	Certificación de dirección acerca del cumplimiento del Cronograma Temático con corte a mayo	Anexo 29	Junio	JUNIO 16	Copia PDF	1111.CERTIFIC CRON TEM I SEMESTRE 2023
22	Certificación de dirección acerca de la documentación incluida en el expediente de la cooperativa	Anexo 31	Junio	JUNIO 16	Copia PDF	1111.CERTIF DOC EXPEDIENTE COOP 2023
23	Controles de acuerdos de cada cuerpo directivo y de asambleas, con corte a mayo, impresos y firmados	Anexo 26	Junio	JUNIO 16	Copia PDF, un solo documento	1111.CONTROL DE ACUERDOS AL I SEMESTRE 2023
24	Informe económico del I Semestre 2023 (del 1/1/2023 al 30/6/2023, NO imprimir los controles de cada mes, SOLO hoja "In.Ec. I Sem") impreso y firmado, con Estados contables de resultados y de situación al 30/6/2023.	Anexo 32 (solo Inf. Ec. I Sem)	Julio	AGOSTO 18	Copia PDF, un solo documento	1111.CONTABILIDAD I SEMESTRE 2023
25	Controles económicos vinculados con lo registrado a junio	Anexo 32	Cada mes	AGOSTO 18	Excel editable	1111.CONTROLES ECONÓMICOS I SEMESTRE 2023
26	Folios del libro Diario donde se registran asientos del I Semestre 2023		Julio	AGOSTO 18	Copia PDF, un solo documento	1111.DIARIO I SEMESTRE 2023
27	Folios del libro Mayor donde se registran asientos del I Semestre 2023		Julio	AGOSTO 18	Copia PDF, un solo documento	1111.MAYOR I SEMESTRE 2023
28	Lista depurada PARA II ASAMBLEA, ordenada por número de asociado	Anexo 05	Una semana antes de la II Asamblea	NOVIEMBRE 8	Excel editable	1111.LISTA DEPURADA 2023 FINAL
29	Lista madre, ordenada por número de asociado	Anexo 04	Una semana antes de la II Asamblea	NOVIEMBRE 8	Excel editable	1111.LISTA MADRE 2023 FINAL
30	Certificación de dirección acerca del cumplimiento del Cronograma Temático con corte a septiembre	Anexo 29	Octubre	NOVIEMBRE 8	Copia PDF	1111.CERTIFIC CRON TEM II SEMESTRE 2023
31	Registro de aportaciones del 2022 en su VERSIÓN 3, copia de lo impreso en folios legalizados de libro digital Registro de Aportaciones con firmas y sellos, con detalle de los montos de aportaciones y excedentes por retirar de dicho año, lo retirado (con N° de recibo) y lo no retirado (con NR).	Anexo 06	Octubre	NOVIEMBRE 8	Excel editable	1111.APORTACIONES 2022, VERSIÓN 3
					Copia PDF, un solo documento	1111.APORTACIONES 2022, VERSIÓN 3
32	Registro de aportaciones del 2023 en su VERSIÓN 2, impreso en hojas blancas con firmas y sellos, con detalle de los montos por asociado de aportaciones por retirar de aquellos que se retiran o funcionarios que se liquidan por años (con el N° Recibo si ya retiraron y con NR si aún no han retirado).	Anexo 06	Octubre	NOVIEMBRE 8	Excel editable	1111.APORTACIONES 2023, VERSIÓN 2
					Copia PDF	1111.APORTACIONES 2023, VERSIÓN 2
33	Informe de trabajo de cada cuerpo directivo, impresos, con firmas de todos los miembros en encabezado de cada página	Anexo 01	Octubre	NO SE ENTREGA		

GUÍA DE DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA CORRECTA GESTIÓN DE LA COOPERATIVA

	CONTENIDO DEL DOCUMENTO	ANEXO DE REFERENCIA	CUÁNDO DEBE ESTAR LISTO? (*)	CUÁNDO SE ENTREGA A ASESOR?	FORMATO DE ENTREGA	CÓMO NOMBRAR EL DOCUMENTO PARA ENTREGAR
34	Informe anual de labores del gerente, impreso, con firma del gerente en encabezado de cada página, con firma de presidencia de Consejo de Administración	Anexo 21	Octubre	NO SE ENTREGA		

GUÍA DE DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA CORRECTA GESTIÓN DE LA COOPERATIVA					
CONTENIDO DEL DOCUMENTO	ANEXO DE REFERENCIA	CUÁNDO DEBE ESTAR LISTO? (*)	CUÁNDO SE ENTREGA A ASESOR?	FORMATO DE ENTREGA	CÓMO NOMBRAR EL DOCUMENTO PARA ENTREGAR
35 Acta de II Asamblea, copia del libro (físico o digital) e incluyendo copia del registro de asistencia (libro) correspondiente (con encabezado y cierre)	Anexo 07 B	Noviembre	NOVIEMBRE 8	Copia PDF, un solo documento	1111.ACTA II ASAMBLEA 2023
36 Informe escrito sobre el número de sesiones ejecutadas por cada cuerpo directivo durante el año, realizado por el docente y con visto bueno de dirección.	Anexo 36	Noviembre	NOVIEMBRE 8	Copia PDF, un solo documento	1111.INFORME SESIONES CUERPOS DIR 2023
37 Controles de acuerdos de cada cuerpo directivo y de asambleas, de junio a octubre, impresos y firmados	Anexo 26	Noviembre	NOVIEMBRE 8	Copia PDF, un solo documento	1111.CONTROL DE ACUERDOS AL II SEMESTRE 2023
38 Informe anual de labores del docente, impreso, con firma del docente en encabezado de cada página, con firma de dirección	Anexo 22	Noviembre	NO SE ENTREGA		
39 Documento escrito con que se ENTREGA A LA DIRECCIÓN en detalle los bienes (libros, expedientes, activos, documentación digital, inventario del o los proyectos y otros) de la cooperativa.	Anexo 10	Diciembre	DICIEMBRE 12	Copia PDF	1111.LISTADO FINAL BIENES COOP 2023
40 Control de Entrega de Documentos para Cierre Contable	Anexo 24	Diciembre	DICIEMBRE 12	Copia PDF	1111.ENTREGA DOC CIERRE CONTABLE 2023
41 Copia escaneada del original de la boleta de solicitud con datos completos, firmas y sello, (xx-xx-xx es la fecha que se indica en la boleta)	Anexo 14	SEGÚN SE REQUIERA	SE ENTREGA EN TRÁMITE CON ASESOR	Copia PDF	1111.SOLICITUD REIMPRESIÓN PERSONERÍA xx-xx-xx
42 Bitácora(s) de asesoría(s) recibidas con firmas y sellos de docente y dirección, en nombre de archivo xx-xx-xx corresponde a la fecha de la asesoría				Copia PDF, un solo documento	1111.BITÁCORA ASESORÍA xx-xx-xx
43 Instrumento de evaluación recibida con firmas y sellos de docente y dirección. NOTA: en nombre de archivo xx-xx-xx corresponde a la fecha de la evaluación				Copia PDF, un solo documento	1111.EVALUACIÓN COOP xx-xx-xx
44 Acuerdo de local vigente (SOLAMENTE SI SE RENUEVA POR VENCIMIENTO, CAMBIO DE DIRECCIÓN O DE PRESIDENCIA DE JUNTA, O CAMBIO DE LOCAL) (xx-xx-xx corresponde a la fecha en que se firmó)	Anexo 20	SEGÚN SE REQUIERA	SE DEBE ENVIAR AL ASESOR CUANDO SE MODIFICA O SE RENUEVA	Copia PDF	1111.ACUERDO LOCAL xx-xx-xx
45 Certificación de cédula jurídica (SOLAMENTE SI SE RENUEVA) (xx-xx-xx corresponde a la fecha en que se emitió)				Copia PDF	1111.CERTIFICACIÓN CÉDULA JURÍDICA xx-xx-xx
46 Reglamento de Ahorro, impreso, con todas sus páginas numeradas y selladas, todas las firmas y sellos de última página (SOLAMENTE SI ES MODIFICADO EN ASAMBLEA) (xx-xx-xx corresponde a la fecha en que se aprobó)	Anexo 17			Copia PDF	1111.REGLAMENTO AHORRO xx-xx-xx
47 Estatuto, impreso, con todas sus páginas numeradas y selladas, todas las firmas y sellos de última página (SOLAMENTE SI ES MODIFICADO EN ASAMBLEA) (xx-xx-xx corresponde a la fecha en que se aprobó)	Anexo 19			Copia PDF	1111.ESTATUTO xx-xx-xx
48 Tarjeta Control de Libros de la Cooperativa (SOLAMENTE SI SE CIERRA Y/O LEGALIZA UN NUEVO LIBRO Y SI CAMBIA DOCENTE)	Anexo 03			Copia PDF	1111.TARJETA CONTROL 202X
				Excel editable	1111.TARJETA CONTROL 202X
49 Control de ventas diarias para cooperativas con proyectos productivos como bazar o librería, en que se realizan ventas que no generan una factura inmediata, en el cual se anotan las ventas diarias que se subtotalizan por día y se registran periódicamente (por ejemplo cada semana) en una factura general (ventas del xx/xx/xx al xx/xx/xx).	No hay formato establecido	PERMANENTE MENTE	NO SE ENTREGA		
50 Control de ahorros por asociado donde se evidencie para cada asociado ahorrante los montos ahorrados periódicamente y su saldo acumulado actualizado (ADICIONAL la plantilla de Coopemep)	No hay formato establecido				

GUÍA DE DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN LA CORRECTA GESTIÓN DE LA COOPERATIVA

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	ANEXO DE REFERENCIA	CUÁNDO DEBE ESTAR LISTO? (*)	CUÁNDO SE ENTREGA A ASESOR?	FORMATO DE ENTREGA	CÓMO NOMBRAR EL DOCUMENTO PARA ENTREGAR
-------------------------	---------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------	---

NOTAS IMPORTANTES

(*) TODOS LOS DOCUMENTOS DESCRITOS ANTERIORMENTE, INDEPENDIEMENTE DE QUE SE ENVIEN O NO AL ASESOR, DEBEN ELABORARSE EN TIEMPO Y FORMA Y ESTAR DISPONIBLES EN EL EXPEDIENTE DE LA COOPERATIVA (SEGÚN ORDEN ESTABLECIDO EN EL MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES) PARA SER PRESENTADOS EN CUALQUIER MOMENTO A SOLICITUD DEL DGEEC U OTROS INTERESADOS

INDISTINTAMENTE DEL NÚMERO DE PÁGINAS QUE TENGA UN DOCUMENTO, LA COPIA ESCANEADA EN PDF DEBE SER UNA SOLA QUE LAS INCLUYA TODAS. ADEMÁS DONDE SE INDICA "UN SOLO DOCUMENTO" SE REFIERE A QUE SI SON 2 O MÁS DOCUMENTOS DISTINTOS SE DEBEN ESCANEAR COMO UNO SOLO.

EN EL LUGAR DONDE APARECE 1111 SE REFIERE AL CÓDIGO DEL CENTRO EDUCATIVO EN FORMATO DE 4 DÍGITOS, EJM 4325 Y 0345

EN CASO DE DOCUMENTOS CON MÁS DE UNA PÁGINA, TODAS DEBEN TENER LA MISMA ORIENTACIÓN.

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER LEGIBLES, ESCANEADOS EN FORMATO PDF, NO IMÁGENES NI FOTOGRAFÍAS.

ENVIAR LOS DOCUMENTOS COMO ARCHIVOS ADJUNTOS AL CORREO, NO VÍNCULOS NI ARCHIVOS COMPRIMIDOS.

SI LOS DOCUMENTOS ENVIADOS NO SE AJUSTARAN A LAS CONDICIONES INDICADAS (FORMATO, NOMBRE) O ESTUVIERAN INCOMPLETOS, BORROSOS O ILEGIBLES NO SERÁN RECIBIDOS NI EVALUADOS POR EL ASESOR