

FE DE ERRATAS PARA FOLLETO “LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES” 2018-2019, ACTUALIZÁNDOLO CON LINEAMIENTOS 2020.

Pág 22

-Primera función del contador léase: “Llevar los libros contables actualizados trimestralmente (I Trimestre octubre, noviembre y diciembre, II Trimestre enero, febrero y marzo, III Trimestre abril, mayo y junio, IV Trimestre julio, agosto y septiembre). El IV Trimestre debe presentar estados financieros acumulados de octubre del año anterior a septiembre del año actual con el cálculo de excedentes distribuibles. Lo anterior aplica a todas las cooperativas indistintamente que se encuentren inscritas o no ante la Dirección General de Tributación.”

-Cuarta función del contador léase: “Los estados financieros se deben de cerrar al 30 de setiembre para todas las cooperativas y, adicionalmente, para aquellas inscritas en tributación al 31 de diciembre con el cierre fiscal y su presentación se debe de realizar máximo al 31 de octubre y 31 de enero respectivamente.”

Pág 27

-Nuevo formato de Boleta de solicitud de legalización y/o cierre de libros es el siguiente:

BOLETA DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN (apertura) Y/O CIERRE DE LIBROS				
FECHA				
GERENTE		FIRMA		
COOPERATIVA				
CENTRO EDUCATIVO		CÓDIGO PRESUPUESTARIO		
MOTIVO Y DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA <input type="radio"/> LEGALIZAR y/o <input type="radio"/> CERRAR LIBROS:				
POR PRIMERA VEZ	POR COMPLETAR TOMO ANTERIOR	POR REPOSICIÓN POR DETERIORO	POR REPOSICIÓN POR PÉRDIDA	POR CAMBIO A DIGITAL
<input type="radio"/> Libro(s) solicitado(s)	<input type="radio"/> Libro(s) completo(s)	<input type="radio"/> Libro(s) deteriorado(s)	<input type="radio"/> Denuncia de pérdida	<input type="radio"/> Libro(s) a cambiar
<input type="radio"/> Folios solicitado(s)	<input type="radio"/> Libro(s) solicitado(s)	<input type="radio"/> Libro(s) solicitado(s)	<input type="radio"/> Libro(s) solicitado(s)	<input type="radio"/> Folios solicitado(s)
	<input type="radio"/> Folios solicitado(s)	<input type="radio"/> Folios solicitado(s)	<input type="radio"/> Folios solicitado(s)	
LIBROS A <input type="radio"/> LEGALIZAR y/o <input type="radio"/> CERRAR:				
<input type="radio"/> Asamblea General	<input type="radio"/> Registro de asistencia a asambleas	<input type="radio"/> Consejo de administración	<input type="radio"/> Comité de educación y bienestar social	<input type="radio"/> Registro de certificados de aportación
<input type="radio"/> Registro de asociados	<input type="radio"/> Comité asesor	<input type="radio"/> Comité de vigilancia	<input type="radio"/> Comité de ahorro	<input type="radio"/> Diario
<input type="radio"/> Mayor	<input type="radio"/> Inventarios y balances	<input type="radio"/> Otro, especifique:		
FECHA ESTIMADA DE ENTREGA	FORMA DE ENTREGA			
	<input type="checkbox"/> Retira personalmente		<input type="checkbox"/> Vía Asesor de zona	
	<input type="checkbox"/> Autorización a 3 ^{ros}	Nombre:		Cédula:
/ /	<input type="checkbox"/> Envío por correo		Dirección:	
			NOTA: Debe presentarla para retirar	
Fecha:	Recibe: Nombre y firma de asesor de zona		Entrega: Nombre y firma de persona	
Entrega a:	Fecha	Nombre		Firma
Asesor administrativo				
Asesor de zona				
Interesado				

Anexo 2. Formato digital. Boleta de Solicitud de legalización (apertura) y/o cierre de libros
Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2020.

Pág 28

- Nuevo formato de Tarjeta de Control de Legalización de Libros por Cooperativa es el siguiente:

CONTROL DE LEGALIZACIÓN DE LIBROS POR COOPERATIVA												
											PÁG. 1	
COOPERATIVA												
INSTITUCIÓN										CÓDIGO		
INSCRIPCIÓN		RESOLUCIÓN		FECHA		TOMO	FOLIO	ASIENTO	CÉDULA JURÍDICA			
FECHA DE LEGALIZACIÓN	NOMBRE DE LIBRO	TOMO	Nº DE FOLIOS	TIPO DE LIBRO		MOTIVO DE LEGALIZACIÓN	PRUEBAS PRESENTADAS	CIERRE DE LIBRO ANTERIOR	RECIBIDO POR:			
				FÍS.	DIG.				FECHA	NOMBRE	FIRMA	

Anexo 3. Formato digital. Tarjeta de control de legalización de libros

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2020.

Pág 30

-En segundo párrafo sobre Registro de asociados léase correctamente: “El registro de asociados debe de estar actualizado (agregando los nuevos asociados y marcando con “R” los retirados) y además del libro se debe tener completo en digital (lista madre), ya que de este se desprende cada año la lista depurada de asociados, para el mismo se debe utilizar el formato oficial.”

Pág 31

-En Registro de asociados columnas “Calidad” y “Estado” se detallan según lo indicado en formato 2020:

REGISTRO DE ASOCIADOS								
INSTITUCIÓN:								
COOPERATIVA:								
Nº de asociado ⁽¹⁾	Nombre completo	Nº de identificación	Fecha de ingreso	Calidad ⁽²⁾	Nivel	Cuota de admisión	Estado ⁽³⁾	Fecha retiro

⁽¹⁾ consecutivo-año (54-2009, 55-2009, 56-2010, 57-2010)
⁽²⁾ E=estudiante F=funcionario
⁽³⁾ A=activo R=retirado

Anexo 4. Formato digital. Registro de asociados

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2020.

-Agregar al final de este punto de Registro de certificados de aportación lo siguiente:

“Los excedentes que por decisión de asamblea no sean distribuidos son capital de trabajo sobre el cual la cooperativa tiene responsabilidad de devolución a los asociados cuando se retiren, por lo tanto debe llevarse un registro de cuanto se le adeuda a cada asociado de excedentes no distribuidos por año y el total que se le debe entregar al respecto cuando se retire. Lo anterior no tiene que ver con excedentes que la asamblea decidió distribuir y que si no son retirados por el asociado en el término de un año pasan a las reservas de bienestar y educación (50% y 50%). Importante señalar que la retención del 7% para el Ministerio de Hacienda que se le debe hacer a los excedentes distribuibles (formulario D152) se hace a cada asociado al momento de retirar y no como un total que se le rebaje al monto de excedentes distribuibles. En cuanto al 2% que se retiene para CONACCOOP de los excedentes de la cooperativa, se rebajan en forma similar a las reservas de los excedentes brutos.

El Registro de aportaciones de cada año debe entregarse completo, impreso y con firma del gerente y sello de la cooperativa durante la evaluación. Un ejemplar debe archivar en el archivo pasivo de la cooperativa.”

Pág 33

-En temas a tratar en primera asamblea ordinaria se elimina:

~~✓ Retiro de credenciales de asociados por ser egresados.~~

Pág 34

-En temas a tratar en segunda asamblea ordinaria léase:

✓ Retiro de credenciales de asociados que no están al día con sus obligaciones y aquellos que se egresan o retiran del centro educativo.

-Sobre las asambleas extraordinarias léase correctamente: “c) Asambleas extraordinarias: se reunirán cada vez que se presenten asuntos extraordinarios de importancia que así lo demanden o cuando así lo disponga la ley (Art. 38 ley 4179).”

Pág 35

-Agregar en asunto de encabezado de actas, luego de punto 5, lo siguiente: “La referencia cruzada hacia el Registro de asistencia a asambleas se refiere a los asientos y folios entre los cuales se registran las firmas (no incluye encabezado y cierre).”

Pág 43

-Con respecto al informe económico léase correctamente:

“El cuadro de “Informe Económico” se confecciona para llevar un control de la información económica que se va generando durante el año, debe elaborarse mensualmente, trimestralmente (acumulando los tres informes de los meses contemplados en cada contabilidad trimestral contra la cual se concilian) y uno acumulado anual (de octubre a septiembre), el cual se concilia con los estados financieros de la contabilidad del IV trimestre y se presenta en la segunda asamblea ordinaria de la cooperativa.

Cabe destacar que la parte de “Entradas” y “Salidas” de los informes económicos trimestrales se debe conciliar con los estados financieros (contables) trimestrales; solamente en el informe económico anual se debe considerar la parte concerniente a excedentes y reservas como referencia, pero el cálculo de los excedentes y reservas se define con la información reportada por la contabilidad en el “Estado de Excedentes y Pérdidas” al cierre anual (que va del 01 de octubre al 30 setiembre de cada año). Si los resultados generan “Excedentes Netos Distribuibles” estos serán lo que se distribuyen en el periodo, teniendo en cuenta que se deben de hacer todas las reservas legales establecidas por la cooperativa, en su Estatuto y según lo establecido en la Ley N°4179, en sus artículos 80, 81, 82 y 83.”

Pág 46

-El formato actualizado de la Boleta de Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar es el siguiente:

SOLICITUD DE PERSONERÍA JURÍDICA DE COOPERATIVA ESCOLAR												
Fecha	<input type="text"/>	Centro educativo	<input type="text"/>	Código presup.	<input type="text"/>	Cooperativa	<input type="text"/>					
El suscrito	<input type="text"/>	cédula n°	<input type="text"/>	Firma	<input type="text"/>							
Solicita:	<input type="checkbox"/> EMISIÓN-RENOVACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA <input type="checkbox"/> COPIA (REIMPRESIÓN) DE PERSONERÍA JURÍDICA (**NO REQUIERE LA FIRMA DEL GERENTE**)					Cantidad de copias requeridas:	<input type="text"/>					
Para lo cual adjunta los siguientes documentos:												
<input type="checkbox"/> FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS					<table border="1"> <tr><td>NOMBRE DE GERENTE</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>FIRMA DE GERENTE</td></tr> <tr><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SELLO (cooperativa y/o centro educativo)</td></tr> </table>			NOMBRE DE GERENTE	<input type="text"/>	FIRMA DE GERENTE	<input type="text"/>	SELLO (cooperativa y/o centro educativo)
NOMBRE DE GERENTE												
<input type="text"/>												
FIRMA DE GERENTE												
<input type="text"/>												
SELLO (cooperativa y/o centro educativo)												
<input type="checkbox"/> OTRO: (especifique) <input type="text"/>												
La personería jurídica se empleará para los siguientes propósitos: (Puede marcar más de uno)												
<input type="checkbox"/> A. Actualizar expedientes propio de la cooperativa / dirección												
<input type="checkbox"/> B. Abrir cuenta bancaria a nombre de la cooperativa												
<input type="checkbox"/> C. Documentación solicitada por instituciones, bancos o cooperativas												
<input type="checkbox"/> D. Solicitar financiamiento a nombre de la cooperativa												
<input type="checkbox"/> E. Pedir ayudas o donaciones a nombre de la cooperativa												
<input type="checkbox"/> F. Adherirse a alguna federación, unión, confederación												
<input type="checkbox"/> G. Otro (especifique) <input type="text"/>												
Dirección para envío por correo certificado: <input type="text"/>												
							Código Postal	<input type="text"/>				
Persona autorizada para retirar	Nombre	<input type="text"/>	Cédula	<input type="text"/>	NOTA: Debe presentarla para retirar							
RECIBE	Nombre		Firma		Fecha							
Secretaría (solamente originales) :												
Asesor de zona: <input type="checkbox"/> Original <input type="checkbox"/> correo electrónico <input type="checkbox"/> correo físico												
Asesor administrativo para elaboración:												
Asesor de zona para visto bueno:												
<input type="radio"/> Secretaria para trámite con jefatura <input type="radio"/> Jefatura para firma												
Asesor de zona para entrega:												
Interesado:												

Anexo 14. Formato digital. Boleta Solicitud de Personería Jurídica

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2020.

-Agréguese al final del punto sobre Personería Jurídica, luego del anexo 14, lo siguiente:

FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS

INSTITUCIÓN:	DIRECCIÓN REGIONAL:	CIRC:	COD. PRESUP:	TELEFAX:
COOPERATIVA:	CÉDULA JURÍDICA:	TEL. GERENTE:		TEL. DOCENTE:

Se transcribe a continuación, la información proporcionada por los diferentes cuerpos administrativos, constituidos en la 1ª () 2ª () Asamblea Ordinaria (), Extraordinaria (), celebrada en _____ el día _____ del mes de _____ del año _____, según consta en Acta N° _____; y a partir de las sesiones independientes celebradas por cada uno de los mismos según se detalla a continuación:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Según consta en Acta N° _____, de la _____ Sesión Ordinaria (), Extraordinaria (), celebrada en _____ el día _____ del mes _____ del año _____

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES	CÉDULA O IDENTIFICACIÓN	TIPO ASOCIADO ¹	MEN OR	MAY OR	RIGE: DÍA/MES/AÑO	VENCE: DÍA/MES/AÑO
PRESIDENCIA							
VICEPRESIDENCIA							
SECRETARIA (O)							
VOCAL 1							
VOCAL 2							
SUPLENTE 1							
SUPLENTE 2							

¹ Indicar si es estudiante o funcionario

Logo de la cooperativa

FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS

COMITÉ DE VIGILANCIA. Según consta en Acta N° _____, de la _____ Sesión Ordinaria (), Extraordinaria (), celebrada en _____ el día _____ del mes _____ del año _____

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES	CÉDULA O IDENTIFICACIÓN	TIPO ASOCIADO ¹	MEN OR	MAY OR	RIGE: DÍA/MES/AÑO	VENCE: DÍA/MES/AÑO
PRESIDENCIA							
VICEPRESIDENCIA							
SECRETARIA (O)							
VOCAL 1							
VOCAL 2							
SUPLENTE 1							
SUPLENTE 2							

COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL. Según consta en Acta N° _____, de la _____ Sesión Ordinaria (), Extraordinaria (), celebrada en _____ el día _____ del mes _____ del año _____

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES	CÉDULA O IDENTIFICACIÓN	TIPO ASOCIADO ²	MEN OR	MAY OR	RIGE: DÍA/MES/AÑO	VENCE: DÍA/MES/AÑO
PRESIDENCIA							
VICEPRESIDENCIA							
SECRETARIA (O)							
VOCAL 1							
VOCAL 2							
SUPLENTE 1							
SUPLENTE 2							

² Indicar si es estudiante o funcionario

Logo de la cooperativa

Anexo 15. Formato digital. Formulario de Integración de Cuerpos Directivos

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2020.

Importante señalar que los datos que se consignan en el primer párrafo de este formulario corresponden a los del acta de la asamblea en la que fueron elegidos los miembros faltantes de los cuerpos directivos y que el número de acta es completo, por ejemplo 27-2019 y no solo 27. Por otra parte los datos que se deben utilizar en cada encabezado de los diferentes cuerpos directivos corresponden a las actas de las sesiones donde dicho cuerpo directivo distribuyó los puestos. No olvidar que los suplentes salen designados como tal desde la asamblea.

En cuanto al rige y vence, recordar que el rige de los nuevos miembros corresponde desde la fecha de la asamblea donde fue elegido y hasta el 30 de abril del año que corresponda. En caso de los miembros que se mantienen por no haber vencido se conserva el rige-vence que tenían. Reiterar que quienes firman este formulario de integración dan fe de que todo el proceso se llevó a cabo según lo establecido y que todas las actas ya se encuentran debidamente transcritas a los libros.

Pág 49

-Se agrega a documentos de archivo pasivo lo siguiente:

- Registro de aportaciones de años anteriores

Pág 51

-En el punto 1 de los elementos a considerar para el retiro del recargo léase correctamente:

1. Pasado un año de contar con el código y no se determinan resultados positivos, de acuerdo con las evaluaciones que el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa realiza. Al respecto de este punto se procederá según detalle de la siguiente tabla:

NOTA	CONDICIÓN	AÑO 1: CONDICIÓN ESPERADA	AÑO 2: CONDICIÓN ESPERADA
100 a 80	Verde	Mantener , atendiendo puntos de mejora	Mantener , atendiendo puntos de mejora
79 a 60	Amarillo	Idealmente nota verde, pero al menos nota amarilla pero superior a la anterior	Necesariamente nota verde
59 a 1	Rojo	Idealmente nota verde, pero al menos nota amarilla	Necesariamente nota verde

NOTA: Tanto en el año 1 como en el año 2 de no lograr alcanzar la condición esperada, para el siguiente curso lectivo se retira el código del centro educativo y se cierra la cooperativa (disolución y liquidación). Específicamente este año 2020 será considerado año 1 con respecto a la nota obtenida por la cooperativa en el 2019, por ende 2021 será año 2.

Lo anterior aplica para toda cooperativa escolar o estudiantil debidamente constituida, inscrita y legalizada, indistintamente que tenga o no código de recargo o lecciones de cooperativismo. Si la cooperativa no se presenta al proceso de evaluación sin que medie una debida justificación por parte de la dirección del centro educativo y en el plazo establecido por ley, se le consignará como nota 1.