



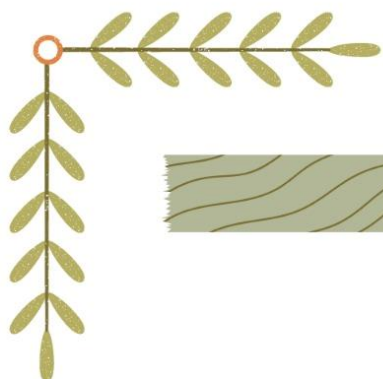
2023

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES

Lineamientos del Departamento
de Gestión de Empresas y
Educación Cooperativa para la
Gestión Administrativa de las
Cooperativas Escolares

mep
Ministerio de
Educación Pública


DETCE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA
Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS



2023

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES

Lineamientos del Departamento
de Gestión de Empresas y
Educación Cooperativa para la
Gestión Administrativa de las
Cooperativas Escolares



2023

Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares

Lineamientos del Departamento
de Gestión de Empresas y
Educación Cooperativa para la
Gestión Administrativa de las
Cooperativas Escolares

mep
Ministerio de
Educación Pública

DETCE
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA
Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS

2023



Lineamientos del Departamento
de Gestión de Empresas y
Educación Cooperativa para la
Gestión Administrativa de las
Cooperativas Escolares

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES

2023

Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares



Lineamientos del Departamento
de Gestión de Empresas y
Educación Cooperativa para la
Gestión Administrativa de las
Cooperativas Escolares



ÍNDICE DE CONTENIDOS

	<i>Página</i>
PRESENTACIÓN	vii
SIGLAS	1
ASPECTOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN COSTARRICENSE	2
Organización Administrativa del Ministerio de Educación Pública.....	3
HISTORIA DE LA EDUCACIÓN COOPERATIVA EN COSTA RICA	4
Proceso Evolutivo y Fundamento Legal del Cooperativismo Escolar.....	4
Aspectos Legales del cooperativismo Escolar.....	5
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS	8
Departamento de Gestión de empresas y Educación Cooperativa.....	13
GESTORES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR	17
Docente con Recargo o Lecciones Cooperativas.....	17
Funciones que debe desarrollar el docente que atiende la cooperativa escolar.....	17
Plan anual de trabajo.....	21
Informe semestral y final de labores.....	22
Director del Centro Educativo con Cooperativa Escolar.....	22
Gerente de la Cooperativa Escolar.....	23
Contador de la Cooperativa Escolar.....	25
CUERPOS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR	26
Funciones del Comité Asesor.....	26
Funciones del Consejo de Administración.....	27
Funciones del Comité de Vigilancia.....	28
Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social.....	28
Funciones del Comité de Ahorro.....	29
Funciones generales de todos los Cuerpos Directivos.....	29
DOCUMENTACIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR	30
Estatuto de la Cooperativa.....	31
Legalización y Cierre de Libros.....	31
Control de libros por cooperativa.....	32
LIBROS	34
Libros Contables, Actas y Registros de una Cooperativa Escolar.....	35
Libros Contables.....	35
Libros de Actas.....	35
Libro de Actas para Asambleas.....	35
Libro de Actas de Cuerpos Directivos.....	36
Registros.....	36
Registro de Asistencia a Asambleas.....	36
Registro de Asociados	37
Lista Madre.....	38
Lista Depurada.....	38
Registro de Certificados de Aportación.....	40

	<i>Página</i>
ASAMBLEAS.....	42
Asamblea General.....	42
Asamblea de Delegados.....	42
Asamblea Ordinaria.....	43
Asamblea Extraordinaria.....	43
ACTAS.....	43
Actas de Asambleas Ordinarias.....	44
Temas de Primera Asamblea Ordinaria.....	44
Temas de Segunda Asamblea Ordinaria.....	45
Encabezado de actas de asamblea.....	45
Temas a tratar por los Cuerpos Directivos.....	46
Encabezado de las actas de Cuerpos Directivos.....	50
Cuerpo de las actas de Cuerpos Directivos.....	50
Cuerpo de las actas de Asamblea.....	50
RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y CONTABLES EN LA COOPERATIVA ESCOLAR.....	51
Control de Entradas, Salidas y Saldos.....	52
Lista de Códigos de cuenta.....	52
Auxiliares de Entradas o Salidas.....	54
Control de Saldos.....	56
Informe Económico.....	57
Control de Cuentas por pagar y Cuentas por cobrar.....	61
Control de entrega de documentos para cierre contable.....	62
Consideraciones finales.....	63
PERSONERÍA JURÍDICA.....	64
SERVICIO DE AHORRO.....	66
Servicio de ahorro de una cooperativa escolar.....	66
Reglamento de Ahorro.....	66
EXPEDIENTE DE LA COOPERATIVA ESCOLAR.....	66
Expediente Físico de una Cooperativa Escolar.....	68
Expediente Activo de una Cooperativa Escolar.....	69
Expediente Pasivo de una Cooperativa Escolar.....	69
RETIRO DE RECARGO O LECCIONES DE COOPERATIVISMO EN UNA COOPERATIVA ESCOLAR.....	69
LISTA DE ANEXOS Y PROCEDIMIENTOS DGEEC.....	71
GLOSARIO.....	74
CONTACTOS DGEEC.....	viii

ÍNDICE DE FIGURAS

N°	Nombre	Página
1	Organigrama parcial del Ministerio de Educación Pública.....	3
2	Marco Normativo del Cooperativismo Escolar.....	7
3	Estructura Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.....	8
4	Pilares que establecen el quehacer del DGEEC.....	15
5	Anexo 22. Formato digital. Plan de Trabajo Anual del Docente.....	21
6	Anexo 22. Formato digital. Informe Anual de Labores del Docente.....	22
7	Anexo 26. Formato digital. Control de Acuerdos.....	30
8	Anexo 02. Formato digital. Formulario DGEEC-EC-02-2021 Solicitud de legalización y/o cierre de libros.....	32
9	Anexo 03. Formato digital. Tarjeta de Control de Libros de la Cooperativa.....	33
10	Anexo 04. Formato digital. Registro de asociados.....	38
11	Anexo 05. Formato digital. Lista depurada de asociados.....	39
12	Anexo 06. Formato digital. Registro de Aportaciones.....	40
13	Anexo 12. Formato digital. Lista de Códigos de cuentas.....	53
14	Anexo 10 A. Formato digital. Auxiliar de Entradas	54
15	Anexo 10 B. Formato digital. Auxiliar de Salidas.....	55
16	Anexo 11. Formato digital. Control de saldos.....	56
17	Anexo 13 A. Formato digital. Informe Económico Mensual y de I Semestre.....	59
18	Figura 18. Anexo 13 B. Formato digital. Informe Económico Anual.....	60
19	Anexo 25A. Formato digital. Control Cuentas por Cobrar.....	62
20	Anexo 25B. Formato digital. Control Cuentas por Pagar.....	62
21	Anexo 24. Formato digital. Comprobante de Entrega de Documentos para Cierre Contable.....	63
22	Anexo 14. Formato digital. Formulario DGEEC-EC-14-2021 Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar.....	65
23 A	Anexo 15. Formato digital. Formulario DGEEC-EC-15-2021 Integración de los Cuerpos Directivos.....	65
23 B	Anexo 15. Formato digital. Formulario DGEEC-EC-15-2021 Integración de los Cuerpos Directivos.....	66

ÍNDICE DE TABLAS

N°	Nombre	Página
1	Unidades estratégicas Departamento de Gestión de Empresa y Educación Cooperativa.....	14
2	Procedimientos del DGEEC a considerar en la legalización y cierre de libros de cooperativas escolares.....	31
3	Detalle de rangos y condiciones requeridas para las cooperativas según “Semáforo Cooperativo DGEEC”	70
4	Anexos DGEEC para la gestión administrativa de cooperativas escolares.....	72
5	Procedimientos DGEEC incluidos en el Anexo 16.....	73

MENSAJE DEL DEPARTAMENTO

Le corresponde al Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa (DGEEC) hacer todo lo necesario para cumplir con lo establecido en la Ley 6437, en virtud de ser el ente rector de la educación cooperativa, en el Ministerio de Educación Pública.

Como parte de las funciones del DGEEC, corresponde dar seguimiento al programa de cooperativas escolares. En el cumplimiento de estas funciones se establecen los lineamientos, que orientan el quehacer de los docentes que tienen a cargo las cooperativas escolares, promoviendo claridad en la forma de actuar y la labor del docente, gerente y cuerpos directivos.

La cooperativa escolar es un espacio para que los estudiantes adquieran competencias relacionadas con el emprendimiento, en un ambiente propicio para poner en práctica los valores y principios del cooperativismo, tales como la cooperación, solidaridad y ayuda mutua.

La experiencia de los asesores nacionales y las evidencias que muestran las evaluaciones, indican que existen áreas de mejora en aspectos como: elaboración de actas, control interno de la gestión de la cooperativa, controles para el uso eficiente y protección de los activos, organización de documentos para la contabilidad, correcta administración de recursos financieros y lo referente a los asociados, sus deberes y derechos. Los lineamientos tienen el propósito de clarificar el quehacer docente en diferentes aspectos de la cooperativa, hacer un uso más eficiente del tiempo y de los recursos.

Es importante mencionar que esta guía no es exhaustiva, se complementa por medio de las asesorías específicas (a las que puede tener acceso por los diferentes medios que la tecnología ofrece). Además, se incluyen otros documentos que deben ser de consulta permanente, los cuales se ofrecen en formato digital.

Se espera que estos documentos sean herramientas que permitan al docente y al Comité Asesor de cada cooperativa, funcionar en forma eficiente y a completar los vacíos evidenciados en los procesos de evaluación. Se insta a cada docente para que siga asumiendo las funciones con responsabilidad y persistencia y a buscar la excelencia en todas las acciones que emprenda.

Dra. Patricia Ureña Castrillo

Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa

PRESENTACIÓN

Con el objetivo de orientar al docente que atiende la cooperativa escolar a nivel de primaria o secundaria en todas las modalidades del sistema educativo costarricense para el desempeño correcto de sus funciones, el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativas presenta el *Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares y Juveniles* (Según Reglamento 33059, artículo 1) como un instrumento de apoyo a sus actividades y una herramienta para estandarizar las labores de estos funcionarios.

El documento muestra aspectos generales de la educación técnica, una descripción del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativas y las diferentes acciones que se deben realizar en los procesos de constitución, inscripción, ejecución y evaluación de una cooperativa estudiantil. Además, una serie de apéndices con documentación oficial y plantillas para operacionalizar algunas de las funciones que debe realizar el docente que atiende la cooperativa.

Para facilitar la identificación de los últimos ajustes realizados en este documento, los mismos se resaltan con amarillo.

"...Las cooperativas lo desafían todo, incluso desafían la matemática, pues en una cooperativa uno más uno da tres y, en una cooperativa, un fracaso es medio fracaso... Tengan el valor de salir a llevar la cooperación a las nuevas fronteras del cambio..." Papa Francisco.



"Los niños son el recurso más rico del mundo, son futuros padres y padres del futuro. Es más fácil formar que transformar. Con estos dos pensamientos dejamos plasmada la esencia del cooperativismo escolar a todo nivel de enseñanza: su fin educativo prioriza el fin económico..." Panel de Cooperativismo Escolar, Córdoba-Argentina

SIGLAS

CE	Centros Educativos
CENECOOP	Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa RL
CTP	Colegio Técnico Profesional
CONACOOOP	Consejo Nacional de Cooperativas
CSE	Consejo Superior de Educación
DET	Departamento de Especialidades Técnicas
DGEEC	Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa
DRE	Dirección Regional de Educación
DVEC	Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad
INFOCOOP	Instituto Nacional de Fomento Cooperativo
MEP	Ministerio de Educación Pública de Costa Rica

ASPECTOS GENERALES DE LA EDUCACIÓN COSTARRICENSE

La filosofía que sustenta el sistema educativo costarricense se expresa en la Ley Fundamental de Educación y, especialmente, en el marco filosófico global del sistema estipulado en su Artículo 2, donde se establecen los fines de la educación costarricense:

- a) La formación de ciudadanos amantes de la patria, conscientes de sus deberes, de sus derechos y de sus libertades fundamentales, con profundo sentido de responsabilidad y de respeto a la dignidad humana.
- b) Contribuir al desenvolvimiento de la personalidad humana.
- c) Formar ciudadanos para una democracia en que se concilien los intereses del individuo con los de la comunidad.
- d) Estimular el desarrollo de la solidaridad y de la comprensión humana.
- e) Conservar y ampliar la herencia cultural, impartiendo conocimientos sobre la historia del hombre, las grandes obras de la literatura y los conceptos filosóficos fundamentales.

La Ley Fundamental de Educación señala en su Artículo 3 que, para el cumplimiento de los fines expresados, la escuela costarricense procurará:

- a) El mejoramiento de la salud mental, moral y física del hombre y de la colectividad.
- b) El desarrollo intelectual del hombre y sus valores, estéticos y religiosos.
- c) La afirmación de una vida familiar digna, según las tradiciones cristianas y de los valores cívicos de la democracia.
- d) La transmisión de los conocimientos y técnicas, de acuerdo con el desarrollo psicológico de los educadores.
- e) Desarrollar aptitudes, atendiendo adecuadamente las diferencias individuales y
- f) El desenvolvimiento de la capacidad productora y de la eficiencia social.

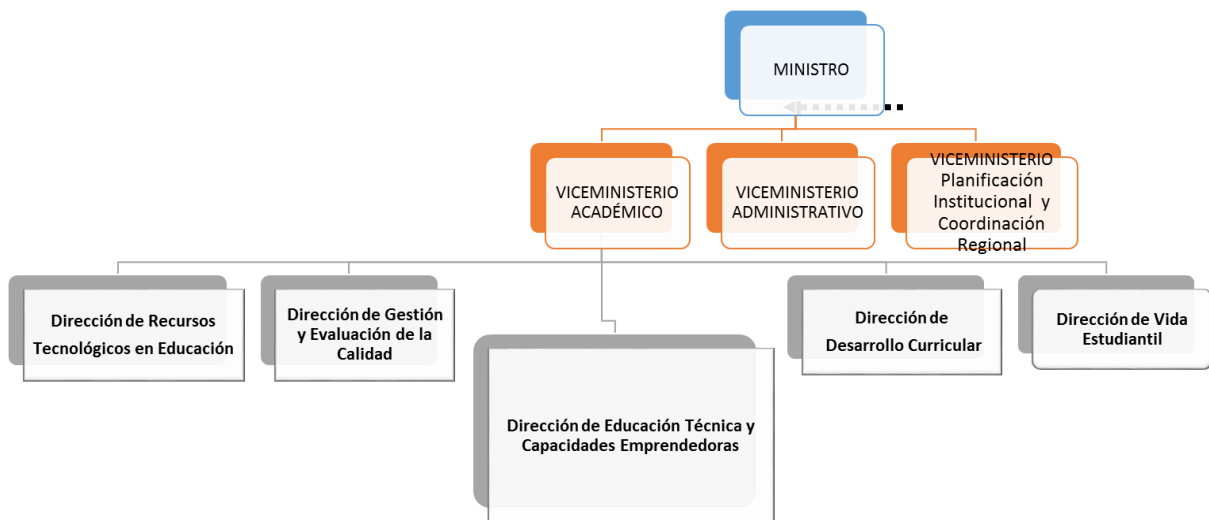
Organización administrativa del Ministerio de Educación Pública

Al Ministerio de Educación Pública lo integran tres viceministerios:

- Académico
- Administrativo
- Planificación Institucional y Coordinación Regional

Para el desarrollo de la educación cooperativa se hará referencia solo al Viceministerio Académico

Figura 1. Organigrama parcial del Ministerio de Educación Pública



Fuente: <http://www.mep.go.cr/acercadelmep/organizacion.aspx>

HISTORIA DE LA EDUCACIÓN COOPERATIVA EN COSTA RICA

El cooperativismo escolar costarricense, se inicia en la década de los años cincuenta, al surgir las primeras experiencias en escuelas de Sarchí, Grecia, Poás y Pérez Zeledón, impulsadas por personal del Departamento de Cooperativas del Banco Nacional, única dependencia estatal que apoyaba en ese momento a las organizaciones cooperativas.

Uno de los principales propulsores de este movimiento a nivel de los centros educativos fue el profesor Bolívar Cruz Brenes, quien inició experiencias formales que poco a poco llegaron a extenderse a escuelas de: San Ramón, San Isidro del General, San Carlos y Heredia.

En la antigua Escuela Normal de Heredia se capacitaron más de 450 docentes, sin embargo, una vez que se pensionaron y por el cambio de funciones del profesor Bolívar Cruz, el cooperativismo escolar decayó gradualmente hasta casi desaparecer.

A partir de esa experiencia, se retomó la idea de dar impulso al cooperativismo escolar y para que en los centros educativos se impartiera esta doctrina; se redacta un proyecto de ley que se promulga en 1973, para la introducción de la enseñanza del cooperativismo en las escuelas, colegios y centros vocacionales, pero por falta de funcionalidad no se hizo efectiva su puesta en práctica.

Proceso Evolutivo y Fundamento Legal del Cooperativismo Escolar

El 15 de mayo de 1980, durante la administración del Presidente Rodrigo Carazo Odio (1978- 1982), se promulgó la Ley N° 6437.

Para poner en práctica los alcances de esta Ley, durante el gobierno del Presidente Luis Alberto Monge Álvarez (1982-1986), el Ministerio de Educación Pública (MEP) en su calidad de ente rector, firma un convenio de capacitación para formar los primeros educadores cooperativistas, graduados a nivel universitario. En este convenio intervienen: el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (INFOCOOP), la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza (APSE), el Centro de Educación y Capacitación Cooperativa (CENECOOP R.L.), la Universidad de Costa Rica y el MEP.

Aspectos legales del Cooperativismo Escolar

El cooperativismo escolar tiene su fundamento en la Constitución Política, en la Ley sobre la Enseñanza Obligatoria del Cooperativismo N° 6437 del 15 de mayo de 1980 y su Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N° 33059-MEP, la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo N° 4179 y sus reformas (actualmente Ley N° 6756) y lo indicado en el Decreto N° 38170-MEP de Organización Administrativa de las Oficinas Centrales del Ministerio de Educación.

La Constitución Política de Costa Rica establece:

Artículo 25.

“Los habitantes de la República tienen derecho de asociarse con fines lícitos.”

En su Artículo 50.

“El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando reparto de la riqueza”

Y en su Artículo 64.

“El Estado fomentará la creación de cooperativas, como medio de facilitar mejores condiciones de vida a los trabajadores.”

Lo anterior evidencia el interés del Estado de mejorar las condiciones de los trabajadores, reconoce que las cooperativas son un medio ideal que permite ejercer el derecho y garantía para la superación personal y grupal.

Tanto lo indicado en la Constitución Política, como en la Ley Fundamental de Educación, sustenta la creación de las cooperativas, por lo cual el 15 de mayo de 1980 se promulga la Ley Enseñanza Obligatoria del Cooperativismo N°6437, la cual establece la enseñanza obligatoria del cooperativismo y el fomento a la creación de las cooperativas escolares. Esta ley expresa:

Artículo 1.

“Enseñanza obligatoria del cooperativismo en todos los centros educativos del país, sean públicos o privados”.

Este artículo es contundente, por cuanto obliga a todos los centros educativos del país a fomentar los valores y principios del cooperativismo.

Además, dicha Ley establece:

Artículo 7.

“Cuando en un centro educativo exista el interés de los educandos y las condiciones adecuadas, se constituirá una asociación cooperativa escolar, cuyos asociados serán los estudiantes y sus propósitos se establecerán en los respectivos estatutos”.

El texto de dicho artículo es valioso, pues la voluntad de crear cooperativas escolares es de los educandos, con el apoyo de los profesores o directores. Se resalta aquí al niño y adolescente como sujetos de derecho superior, garantizándoles el respeto de sus derechos en un ambiente físico y mental sano, en procura del pleno desarrollo personal. Entre éstos está el de constituir una cooperativa escolar, cuyos fines están acorde con lo establecido en el Código de la Niñez y la Adolescencia, Artículo 60, inciso b, el cual cita *“Respeto por los derechos de los educandos, en especial los de organización, participación, asociación y opinión, este último, particularmente, respecto de la calidad de la educación que reciben”*.

La Ley Enseñanza Obligatoria del Cooperativismo N°6437 establece:

Artículo 8.

“Las asociaciones cooperativas escolares y juveniles tendrán una finalidad socioeducativa y estarán inscritas en el Ministerio de Educación Pública. Funcionarán conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento, que será elaborado y aprobado conjuntamente por dicho Ministerio y el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo”.

Por otro lado, en su Artículo 9 indica

“El Ministerio de Educación Pública creará una Unidad Técnica, que atenderá la orientación y la supervisión de los programas de educación cooperativa del país y llevará además el registro de asociaciones cooperativas de este tipo”.

Dicho artículo se cumple en la implementación del Decreto N° 34075 el cual crea la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, publicado en La Gaceta N°212 del 5 de noviembre de 2007, que se mantiene en el actual Decreto N°38170, y la implementación del Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N°33059, que contiene el marco regulador de las cooperativas escolares en el Sistema Educativo Nacional. Este Reglamento establece:

Figura 2. Marco Normativo del Cooperativismo Escolar

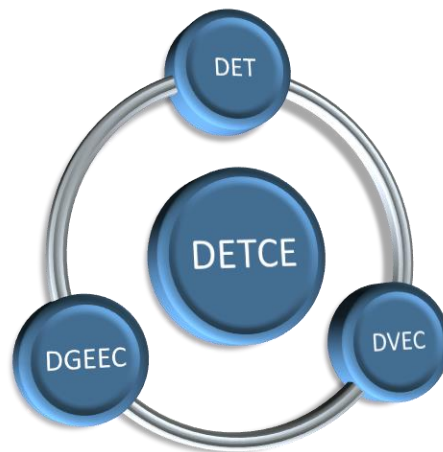


Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2018.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS

La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) se creó mediante el Decreto N°34075, publicado en La Gaceta N°212 del 5 de noviembre de 2007, este decreto fue derogado por el N°38170 publicado en la gaceta N°31 del 13 de febrero del 2014 donde establece la organización administrativa de oficinas centrales del MEP, manteniendo la DETCE y su estructura administrativa.

Figura 3. Estructura Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras



Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2018

El decreto N° 38170-MEP, establece:

Artículo 89.

“La Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada, así como promover programas y proyectos para potenciar su vinculación con los mercados laborales”.

Ante esto, la Dirección ha definido como marco filosófico la siguiente misión y visión:

Misión:

Ofrecer una educación técnica de calidad, por medio de estrategias y procesos sistematizados, con el fin de propiciar la dignificación, la sostenibilidad, la innovación y el emprendimiento, para la formación de seres humanos integrales.

Visión:

Ser la mejor opción de educación y formación técnico profesional, para la sociedad costarricense.

Por lo que la Dirección será la responsable de atender la educación técnica como proceso formal dentro del sistema educativo nacional en igualdad de oportunidades en términos de acceso equitativo y no discriminatorio, promoverá la formación de un recurso humano especializado, cuya formación técnica y profesional ofrecerá la posibilidad de insertarse con mayor facilidad al mundo laboral y trascenderá la educación cooperativa como una práctica más de asociatividad y cooperación en el individuo, así mismo estimulara el emprendimiento estudiantil mediante iniciativas empresariales.

De acuerdo con el artículo 90 del decreto N° 38170-MEP son funciones de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras:

- a) Dirigir la prestación del servicio de educación técnica profesional en el nivel de Tercer Ciclo y Educación Diversificada, además, de todos aquellos programas de estudios relacionados con la educación técnica que forman parte de la oferta educativa del MEP, de conformidad con lo autorizado por el Consejo Superior de Educación (CSE).
- b) Impulsar el desarrollo de las capacidades para la formación de empresarios entre los estudiantes del sistema educativo público.
- c) Propiciar iniciativas que permitan fortalecer y consolidar escenarios de vinculación con el sector productivo, como una estrategia para mantener actualizada la oferta educativa.
- d) Funcionar como Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Educación Técnica (SINETEC).

- e) Establecer mecanismos de articulación horizontal e integración vertical entre aquellas instituciones formadoras de recursos humanos que pertenecen al SINETEC.
- f) Definir y establecer, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Curricular, todos los aspectos relacionados con el currículo de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- g) Coordinar con el Instituto de Desarrollo Profesional Uladislao Gámez Solano, todos los aspectos relacionados con la capacitación del personal docente de la educación técnica profesional en Tercer Ciclo y Educación Diversificada.
- h) Realizar recomendaciones y proponer directrices y políticas a las autoridades superiores, en educación técnica y formación de empresarios, con el fin de que sean presentadas al CSE para su autorización.
- i) Contribuir a la formulación del Programa Nacional de Educación Técnica y promover su ejecución.
- j) Mantener actualizada la oferta educativa de los colegios técnicos y de todo ente del MEP que brinde programas de Educación Técnica, de acuerdo con lo autorizado por el CSE.
- k) Promover la cooperación de organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para impulsar programas y proyectos de apoyo a la Educación Técnica y el Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internacionales y Cooperación.
- l) Formular el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y el correspondiente anteproyecto de presupuesto, de acuerdo con las prioridades institucionales y del sector educación, así como remitirlos al Viceministro Académico para su aprobación.
- m) Establecer los Manuales de Procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Dirección y sus dependencias, así como para la prestación de los servicios y la realización de trámites bajo su responsabilidad, previo visto bueno del Viceministro Académico.
- n) Dictar los lineamientos, técnicos, directrices y manuales de procedimientos requeridos para la asignación, ejecución, supervisión y control de los fondos públicos provenientes de la Ley 7372 de nombre “Ley para el financiamiento y desarrollo de la Educación Técnica Profesional”, previstos para el financiamiento de los Colegios Técnicos Profesionales (CTP). Así como coordinar lo que corresponda

con la Dirección de Desarrollo Curricular y el Departamento de Educación Especial en atención a lo establecido en la normativa relacionada.

- o) Otras funciones inherentes, relacionadas con el ámbito de su competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Para el cumplimiento de sus funciones, y de acuerdo con el decreto, la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras contará con los siguientes departamentos:

- Especialidades Técnicas.
- Vinculación con la Empresa y la Comunidad.
- Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.

Artículo 92. Son funciones del Departamento de Especialidades Técnicas (DET):

- a) Evaluar y diseñar planes y programas de estudio que aseguren la pertinencia de la oferta educativa en cuanto a especialidades, recursos tecnológicos y la educación para el trabajo, y someterlos a consulta de las autoridades superiores, con el fin de que sean presentados al Consejo Superior de Educación (CSE) para su autorización.
- b) Proponer y dar seguimiento a programas de capacitación y actualización del personal que labora en las instituciones que imparten educación técnica.
- c) Asesorar y supervisar en programas de inversión a nivel de infraestructura, mobiliario y equipo en las instituciones que brindan alguna oferta de educación técnica, en el ámbito de la educación pública, utilizando para ello, tanto fuentes propias o recursos provenientes de leyes específicas, sin detrimento a lo establecido en estas leyes o utilizando recursos provenientes de la cooperación internacional.
- d) Planear y programar la oferta educativa de los entes que imparten educación técnica en el MEP, de conformidad con lo autorizado por el CSE.
- e) Asesorar al personal docente y administrativo de los colegios técnicos y todo ente que brinde formación técnica en el MEP, sobre la base de lo autorizado por el CSE.

- f) Elaborar documentos técnicos dirigidos a docentes y directores que contribuyan al mejoramiento de su desempeño profesional.
- g) Asesorar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos financiados por la Ley N° 7372 y otras fuentes de financiamiento, de conformidad con los reglamentos que regulen el uso de esos recursos.
- h) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 93. Son funciones del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC):

- a) Diseñar y ejecutar un programa permanente de consulta a los sectores empleadores, con el propósito de mantener la pertinencia de los planes y programas de estudio.
- b) Propiciar el desarrollo de acciones conjuntas de formación profesional y educación técnica entre los entes del SINETEC para lograr un uso adecuado de la capacidad instalada.
- c) Mantener en operación y actualizado, el sistema de información de la educación técnica para la administración y toma de decisiones.
- d) Ejecutar y coordinar las investigaciones requeridas para el desarrollo del subsistema, entre ellas las de inserción y demanda laboral.
- e) Presentar recomendaciones sobre la apertura y transformación de colegios técnicos y de instituciones que ofrezcan programas de esta índole.
- f) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencias y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Artículo 94. Son funciones del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa (DGEEC):

- a) Desarrollar las acciones requeridas para que en cumplimiento de las funciones que establece la Ley N° 6437 del 30 de abril de 1980, se brinde la enseñanza del cooperativismo en los centros educativos públicos.
- b) Administrar, dar seguimiento y evaluar el programa de cooperativas estudiantiles, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

- c) Desarrollar programas de educación, capacitación, actualización para el fomento y desarrollo de la cultura emprendedora en general y cooperativista en particular.
- d) Ofrecer a los niños y jóvenes la oportunidad de vivir el cooperativismo, por medio de la educación y conformación de una cooperativa escolar o estudiantil, según su nivel académico, desarrollando el sentimiento de solidaridad, respeto, ayuda mutua y cooperación.
- e) Mantener el registro de Cooperativas Estudiantiles y emitir las personerías jurídicas, de conformidad con el ordenamiento jurídico.
- f) Impulsar, por medio de la educación, la filosofía, principios y valores del cooperativismo, a los estudiantes de escuelas y colegios, como agentes de cambio positivo y líderes del desarrollo humano en sus comunidades y en el país en general.
- g) Establecer y dar seguimiento al programa de incubadoras de empresas a nivel de las instituciones educativas, propiciando el desarrollo de ideas de negocios.
- h) Promover la ejecución de proyectos productivos que permitan incorporar a los jóvenes como empresarios.
- i) Promover las cooperativas como alternativa de desarrollo social, económico y comunal, que les permitirá integrarse en forma productiva a los estudiantes.
- j) Orientar y supervisar el programa sobre la enseñanza obligatoria del cooperativismo en todos los centros educativos del país.
- k) Otras funciones inherentes, relacionadas con su ámbito de competencia y atribuciones, asignadas por el superior jerárquico.

Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa

El Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa (DGEEC) como ente rector en materia de cooperativismo escolar desarrolla acciones que garantizan el derecho que tienen los educandos de recibir educación cooperativa como parte de la oferta curricular que se les brinda, según lo que estipulado en la Ley 6437, donde establece la enseñanza obligatoria del cooperativismo en todos los centros educativos del país, sean públicos o privados.

El marco filosófico del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa define como misión y visión:

Misión:

Es el ente rector que elabora, orienta, supervisa y atiende las acciones para el fortalecimiento de la Educación Cooperativa y Cultura Emprendedora en los centros educativos del país.

Visión:

Un departamento al servicio de la comunidad educativa; que fomente el desarrollo de capacidades emprendedoras y los valores y principios del cooperativismo, como un medio para integrarse de forma eficiente en la sociedad.

El Departamento sustenta su trabajo en cuatro unidades estratégicas que tienen como propósito desarrollar la educación cooperativa acorde con las funciones y necesidades propias, de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, la educación costarricense y el sector cooperativo.

Tabla 1.
Unidades estratégicas Departamento de Gestión de Empresa y Educación Cooperativa

Unidad estratégica	Objetivo
Educación Cooperativa	Fomentar la educación cooperativa que favorezca el desarrollo de valores y principios del cooperativismo.
Gestión Cooperativa	Dirigir los procesos de promoción y divulgación de la gestión de las cooperativas escolares.
Gestión Empresarial	Dirigir los procesos de promoción y divulgación de educación emprendedora en el sistema educativo costarricense.
Gestión de Enlace	Promover el enlace entre el MEP- DETCE – DGEEC y el Sector Cooperativo que coadyuve la consecución de los fines de la educación cooperativa.

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2018.

Para alcanzar los objetivos anteriormente descritos, el Departamento respalda sus labores en cuatro pilares fundamentales:

Figura 4. Pilares que establecen el quehacer del DGEEC.



Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2018.

Con el fin de establecer un enlace institucional entre los centros educativos donde funcionen cooperativas escolares, se propone mantener una comunicación fluida entre el docente que atiende la cooperativa escolar y el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.

Para brindar la educación cooperativa se trabaja de manera conjunta con los diferentes entes del Ministerio de Educación en el fomento de la cultura cooperativa, y la promoción de los valores y principios cooperativos.

En el tema de la vinculación con el sector cooperativo, nos involucramos en las diferentes actividades promovidas por el INFOCOOP y CENECOOP, con la finalidad de hacer alianzas que permitan fortalecer las cooperativas escolares por zonas geográficas.

El desarrollo empresarial contempla tres etapas: Fomento a la cultura emprendedora, Gestación del Emprendimiento, y Consolidación del Emprendimiento.

En el proceso de desarrollo empresarial, el MEP asume promoción de cultura por medio de los procesos de formación que se llevan a cabo en las escuelas y los colegios. La formación en emprendimiento corresponde a las primeras etapas de la formación de proyectos e iniciativas que se puedan consolidar con el apoyo que hagan otras organizaciones en etapas posteriores.

La educación técnica nacional, consulta los requerimientos a la sociedad por medio de mesas empresariales y consultas directas a las cámaras o entes relacionados con la promoción de inversiones. Con base en las respuestas se establecen programas curriculares en el modelo de Educación Basada en Normas de Competencia, que promueven la gestación y desarrollo de proyectos productivos, orientados con metodologías para la creación de empresas de práctica como Labora, Junior Achievement o CODE (Conozca de Empresa), o por medio de la constitución de cooperativas estudiantiles, como empresas en marcha que permiten desarrollar habilidades emprendedoras. Estos proyectos se exponen en ferias de emprendimiento, los proyectos con viabilidad pueden continuar su desarrollo por medio de las Incubadoras de Empresas.

Esta es la línea crítica para formación de cultura emprendedora en las poblaciones de jóvenes. Con el propósito de que los jóvenes se formen como empresarios, que lideren sus propios emprendimientos.

De esta forma se conceptualiza la Incubadora de Empresas como una estructura de acogida temporal de capacitación y acompañamiento de emprendimientos, propuestos por los estudiantes de secundaria en los Colegios Técnicos Profesionales. Es un mecanismo para promover la creación, fortalecimiento y desarrollo de nuevas empresas. El proceso consiste en que los estudiantes desarrollen sus propuestas de negocios y operaciones en un medio especial donde se les brindan servicios de asesoría y seguimiento que los pueden fortalecer hasta convertirlos gradualmente en empresas que pueden por sí solas, enfrentar las condiciones competitivas del mercado.

GESTORES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

Docente con Recargo o Lecciones de Cooperativismo

El docente encargado de la cooperativa escolar en un centro educativo, es la persona que coordina, supervisa, controla y promueve a nivel institucional, mediante el diseño y ejecución de un proceso de divulgación y seguimiento de la cooperativa a cargo, de acuerdo con las necesidades, expectativas de los asociados, plasmadas en el estatuto y acuerdos de asambleas de dicha asociación.

La naturaleza del trabajo exige a los funcionarios que ocupan esta clase de puesto, el desarrollo de técnicas y destrezas adecuadas para planear, coordinar, organizar, dirigir y supervisar actividades relacionadas con los estudiantes en función de los principios y valores del cooperativismo.

Los docentes que atienden las cooperativas escolares deben manifestar normas de conducta correctas, dentro y fuera del centro educativo, pues representan la Institución y la cooperativa escolar, además debe cumplir con las leyes, los reglamentos y otras disposiciones emanadas por las autoridades competentes.

Funciones que debe desarrollar el docente que atiende la cooperativa escolar

Con el objetivo de facilitar el trabajo al docente que atiende la cooperativa escolar, el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa describe a continuación el objetivo general y las funciones de su puesto.

Objetivo general:

Conocer y cumplir lo dispuesto en la Ley sobre la Enseñanza Obligatoria del Cooperativismo N° 6437, Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo N° 6756 (4179) y sus reformas, el Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N° 33059-MEP, el Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares DGEEC-DETCE-MEP, los estatutos de las

cooperativas escolares y todos aquellos lineamientos que se emitan de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y su Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.

1. Recibir por escrito, al inicio del curso lectivo, según anexo 10, de la dirección del centro educativo, los bienes (libros, expedientes, activos, documentación digital, inventario del o los proyectos y otros) de la cooperativa, comparando lo recibido con lo entregado al finalizar el año anterior por el docente responsable y evidenciando por escrito cualquier diferencia. Así mismo resguardar dichos bienes durante el curso lectivo.
2. Elaborar, al inicio del curso lectivo, un plan anual de trabajo que incluya las acciones relacionadas con el puesto y entregar una copia a la Dirección del centro educativo.
3. Coordinar para que los cuerpos directivos de la cooperativa se reúnan de acuerdo con lo establecido en el estatuto y cumplan con las funciones que les corresponda, según sus planes de trabajo.
4. Coordinar con el director del centro educativo, la ejecución de las asambleas ordinarias establecidas en el estatuto, y las extraordinarias según sean requeridas por la cooperativa escolar.
5. Realizar en coordinación con la gerencia la entrega de los excedentes en un plazo no mayor de un mes después de haber ejecutado la primera Asamblea Ordinaria.
6. Colaborar con el gerente y el contador en la inscripción de la cooperativa ante el Ministerio de Hacienda y la presentación periódica de las declaraciones que esta entidad solicite, además en la logística de pago de las cargas parafiscales.
7. Asesorar, capacitar y dar seguimiento, en conjunto con el Comité Asesor, a los diferentes cuerpos directivos de la cooperativa escolar en el conocimiento y cumplimiento de sus funciones, así como la elaboración de sus respectivos planes e informes de trabajo.
8. Asesorar y supervisar en conjunto con la gerencia y el Consejo de Administración los proyectos productivos de la cooperativa, los cuales además de generar ingresos deben permitir el fomento de la cultura emprendedora asociativa entre los niños y jóvenes asociados.
9. Promover la cultura del ahorro entre los asociados según lo dispuesto en el Reglamento de ahorro de la cooperativa.

10. Promover en conjunto con el Comité de Educación y Bienestar Social el desarrollo de proyectos sociales para el cumplimiento integral de los principios y valores cooperativos y la búsqueda constante de una educación cooperativa de excelencia.
11. Desarrollar con todos los asociados de la cooperativa el Cronograma temático de Educación Cooperativa suministrado por el DGEEC y evidenciar esto ante su dirección para la posterior certificación (Ver Anexos 28 y 29).
12. Brindar información sobre temas de cooperativismo a la población estudiantil y la comunidad educativa de su centro educativo.
13. Atender y dar seguimiento a los acuerdos de las asambleas y sesiones de los cuerpos directivos de la cooperativa.
14. Rendir a la dirección del centro educativo en el mes de julio un informe del avance y cumplimiento de sus labores con corte al 30 de junio y un informe anual de labores antes de finalizar el curso lectivo, de acuerdo con el plan anual de trabajo.
15. Entregar la información requerida por el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, en forma puntual, veraz y según la vía y formato indicados.
16. Asistir a las reuniones, los seminarios, las charlas, capacitaciones, campamentos y otros, convocadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.
17. Formar parte del Comité Institucional para la Educación Cooperativa en caso de que exista.
18. Fiscalizar en conjunto con el Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia el cumplimiento por parte de la gerencia de sus funciones.
19. Gestionar ante la instancia correspondiente para que el centro educativo conceda espacio físico (local) y los recursos necesarios que permitan a la cooperativa funcionar adecuadamente.
20. Coordinar conjuntamente con el Comité de Educación y Bienestar Social la selección de los asociados que participarán en seminarios, intercambios, pasantías, actividades deportivas, desfiles y otros.
21. Buscar alianzas y convenios con las empresas cooperativas o instituciones de la región, para promover la capacitación, asesoramiento y apoyo económico para desarrollar proyectos productivos.

22. Mantener actualizados y disponibles todos los instrumentos (registros, controles, libros, formularios) facilitados y/o solicitados por el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.
23. Realizar mensualmente, en conjunto con el gerente y utilizando los formatos vigentes suministrados por el DGEEC, los controles económicos (auxiliar de entradas, auxiliar de salidas, control de saldos, informe económico y control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar), entregando semestralmente dicha información junto con el inventario de mercadería, estado de cuenta(s), informe económico acumulativo y comprobantes respectivos al contador para la elaboración, por parte de este, de la contabilidad (estados y balances) y su registro en los libros correspondientes. Una vez recibidos los estados contables confrontarlos con los controles económicos.
24. Mantener actualizados el Registro de asociados y, en conjunto con el gerente, el Registro de aportaciones, tanto en físico como digital, y tenerlos disponibles para los interesados.
25. Colaborar cuando se le solicite, con la organización de los eventos propuestos por la gerencia de la cooperativa o los diferentes cuerpos administrativos.
26. Realizar en coordinación con la gerencia o el Comité Asesor la entrega de los ahorros antes de finalizar el correspondiente curso lectivo.
27. Realizar en coordinación con la gerencia la entrega de aportaciones, excedentes y ahorros, según corresponda, a los asociados que se retiren de la cooperativa.
28. Entregar por escrito, al finalizar el curso lectivo, según anexo 10, a la dirección del centro educativo los bienes (libros, expedientes, activos, documentación digital, inventario del o los proyectos y otros) de la cooperativa.
29. Entregar al contador, en coordinación con la gerencia y antes de finalizar el curso lectivo, los documentos económicos necesarios para el cierre contable; utilizando para esto el formato dado por el DGEEC y entregando una copia a la dirección del centro educativo y otra al asesor de su zona.

Plan anual de trabajo

El plan anual de trabajo es un instrumento de gestión de corto plazo, donde él o la docente que atiende la cooperativa escolar detalla el conjunto de tareas por realizar para el alcance de los objetivos propuestos y funciones establecidas en un periodo de un año; por lo anterior, debe establecer las acciones a realizar para tal fin, tiempos de ejecución y evidencias a presentar. Para su elaboración ver el Anexo 22, en este se detalla todos los documentos que el docente de cooperativismo debe entregar a su asesor de zona, así como los períodos de entrega de los mismos. Como complemento y para facilitar el control de acciones en la gestión administrativa de la cooperativa, cada asesor le facilitará al docente el documento “Guía de documentos que evidencian la correcta gestión de la cooperativa” (Anexo 35).

Figura 5. Anexo 22. Formato digital. Plan de Trabajo Anual del Docente

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL DOCENTE													
NOMBRE DE LA COOPERATIVA:													
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:													
CURSO LECTIVO:													
NOMBRE DEL (DE LA) DOCENTE :									FIRMA				
Objetivo: cumplir lo dispuesto en la Ley sobre la Enseñanza Obligatoria del Cooperativismo N° 6437, Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo N° 6756 (4179) y sus reformas, el Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N° 33059-MEP, el Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares DGEEC-DETCE-MEP, los estatutos de las cooperativas escolares y todos aquellos lineamientos que se emitan de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y su Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.													
FUNCIONES A CUMPLIR	TIEMPO										ACCIONES A REALIZAR PARA CUMPLIR LA FUNCIÓN	EVIDENCIAS POR PRESENTAR	PERÍODO DE ENTREGA A ASESOR
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE			
2	2.Elaborar, al inicio del curso lectivo, un plan anual de trabajo que incluya las acciones relacionadas con el puesto y entregar una copia a la Dirección del centro educativo.											Plan anual de trabajo del docente	NO SE ENTREGA (Ver Nota 5)
OBSERVACIONES:													
Vo. Bo. Jefe inmediato													
Nombre									Fecha				
Firma									Sello				

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Informe semestral y final de labores

El informe semestral (julio) y final de labores (noviembre) es un instrumento evaluativo y de seguimiento de los resultados de la gestión del docente con recargo o lecciones de cooperativismo. Para su elaboración se considera el plan anual de trabajo y debe emplearse el formato dado en el Anexo 22.

Figura 6. Anexo 22. Formato digital. Informe Anual de Labores del Docente

INFORME ANUAL DE LABORES DEL DOCENTE			
NOMBRE DE LA COOPERATIVA:			
NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO:			
CURSO LECTIVO:			
NOMBRE DEL (DE LA) DOCENTE :		FIRMA	
<p>Objetivo: cumplir lo dispuesto en la Ley sobre la Enseñanza Obligatoria del Cooperativismo N° 6437, Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo N° 6756 (4179) y sus reformas, el Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N° 33059-MEP, el Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares DGEEC-DETCE-MEP, los estatutos de las cooperativas escolares y todos aquellos lineamientos que se emitan de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y su Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa.</p>			
FUNCIÓNES A CUMPLIR	ACCIONES REALIZADAS	LIMITACIONES	EVIDENCIAS PRESENTADAS
17. Formar parte del Comité Institucional para la Educación Cooperativa en caso de que exista.			Plan e informe anual del docente
18. Fiscalizar en conjunto con el Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia el cumplimiento por parte de la gerencia de sus funciones.			ANOTAR
OBSERVACIONES:			
Vo. Bo. Jefe inmediato			
Nombre		Fecha	
Firma		Sello	

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Director del Centro Educativo con Cooperativa Escolar

El director del centro educativo que mantiene una cooperativa escolar es un actor indispensable para el funcionamiento, ya que es el responsable de fiscalizar y apoyar el accionar de la cooperativa. El mismo debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Ser miembro activo del Comité Asesor, el cual preside.
2. Cumplir con toda la normativa vigente de las cooperativas escolares.

3. Dar visto bueno y firmar todos los documentos requeridos por el DGEEC.
4. Apoyar la programación, convocatoria y desarrollo de las asambleas que requiera celebrar la cooperativa.
5. Apoyar los proyectos cooperativos.
6. Recibir, por parte del docente con recargo o lecciones de cooperativismo, analizar, dar seguimiento y verificar: el plan anual de trabajo, el cronograma temático de educación cooperativa, los informes de labores (semestral y anual) del docente y las evidencias de la implementación de la educación cooperativa. Con respecto a este último aspecto (educación cooperativa) emitir la certificación correspondiente (Ver Anexo 29).
7. Apoyar las iniciativas para proveer espacio físico y adecuado para el funcionamiento (administrativo y operativo), así como el resguardo de la documentación de la cooperativa.
8. Apoyar las políticas que permitan el desarrollo social, cultural y empresarial de la cooperativa.
9. Supervisar que los expedientes, libros (actas, contables y registros) y documentación en general de la cooperativa se encuentren actualizados y ubicados en un lugar seguro y accesible.
10. Supervisar que el docente a cargo de la cooperativa cumpla satisfactoriamente sus funciones.
11. Asegurar que el docente con recargo o lecciones de cooperativa cumpla con el horario establecido.
12. Comprobar que los procedimientos administrativos, financieros y contables de la cooperativa cumplan en tiempo y forma al ser presentados a los entes correspondientes, recibiendo periódicamente los informes presentados.
13. Ejecutar otras tareas propias del cargo.

Gerente de la Cooperativa Escolar

El gerente de la cooperativa es el representante legal, así como el corresponsable, junto con el Consejo de Administración, el Comité Asesor y el Comité de Vigilancia, de la administración y finanzas (activos, inventarios, flujo de efectivo y documentos, inversiones) de la cooperativa escolar, en estricto apego a los acuerdos establecidos por el Consejo de Administración. El mismo debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Elaborar al inicio del curso lectivo, un plan anual de trabajo que incluya las acciones relacionadas con el puesto, presentarlo al Consejo de Administración y en la I Asamblea Ordinaria (Ver Anexo 21).
2. Elaborar al inicio del curso lectivo, el presupuesto anual para la cooperativa escolar, el cual debe de estar en función de lo establecido por el Consejo de Administración.

3. Realizar los trámites del proceso de inscripción de la cooperativa ante el Ministerio de Hacienda y la coordinación con el contador (a) para la presentación periódica de los informes que esta entidad solicite en tiempo y forma.
4. Ejecutar los acuerdos establecidos por Consejo de Administración.
5. Informar al Consejo de Administración la ejecución del presupuesto anual para la cooperativa escolar.
6. Mantener al día la personería jurídica de la cooperativa escolar.
7. Realizar mensualmente, en conjunto con el docente y utilizando los formatos vigentes suministrados por el DGEEC, los controles económicos (auxiliar de entradas, auxiliar de salidas, control de saldos, informe económico y control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar), entregando semestralmente dicha información junto con el inventario de mercadería, estado de cuenta(s), informe económico acumulativo y comprobantes respectivos al contador para la elaboración, por parte de este, de la contabilidad (estados y balances) y su registro en los libros correspondientes. Una vez recibidos los estados contables confrontarlos con los controles económicos.
8. Llevar el control y registro del uso de las chequeras y/o tarjetas de la cooperativa escolar.
9. Efectuar los depósitos bancarios requeridos por la cooperativa escolar.
10. Solicitar estados de cuenta bancarias cada mes con fecha de corte al último día del respectivo mes.
11. Efectuar convocatoria de asambleas según disposiciones establecidas por el Consejo de Administración.
12. Reunirse con el Consejo de Administración para discutir los acuerdos económicos y administrativos, al menos una vez al mes y a partir de los controles económicos elaborados mensualmente, en conjunto con el docente, presentarles el informe económico.
13. Presentar en la I Asamblea Ordinaria y a partir del Informe Económico Anual y los estados financieros del cierre contable el correspondiente informe económico.
14. Reclutar, seleccionar, aprobar y remover al personal requerido por la cooperativa, en coordinación con el Consejo de Administración.
15. Elaborar los contratos de relaciones laborales, acordados por el Consejo Administración.
16. Supervisar el recurso humano contratado por la cooperativa escolar.
17. Establecer los procedimientos y controles para los pagos de contratos laborales, así como el pago de pólizas por riesgos y cargas sociales respectivas.

18. Realizar la entrega de los excedentes y ahorros de manera mancomunada con el docente con recargo o lecciones de cooperativismo.
19. Fiscalizar la entrega de certificados de aportación, excedentes y ahorros, según corresponda a los asociados que se retiren de la cooperativa.
20. Elaborar antes de la II Asamblea Ordinaria, un informe anual de labores, presentarlo al Consejo de Administración y en la II Asamblea Ordinaria (Ver Anexo 21).
21. Entregar al contador, en coordinación con el docente de cooperativismo y antes de finalizar el curso lectivo, los documentos económicos necesarios para el cierre contable.

Contador de la Cooperativa Escolar

El contador es una figura externa a la cooperativa escolar, el cual recibe o no una remuneración mensual por su servicio. Es responsable de registrar los movimientos contables y emitir los estados financieros de la cooperativa. Es el encargado de manejar los libros contables, de informar y alertar la condición económica de la misma.

El contador además de realizar Estados Financieros (EEFF) y demás informes contables, es para la empresa, en este caso cooperativa, un Asesor Financiero – Tributario y un educador contable y tributario.

Puede ser contador público o privado, pero indispensablemente debe estar incorporado al Colegio de Contadores Privados de Costa Rica. Además, es muy recomendable que posea conocimiento sobre las particularidades de una contabilidad cooperativa o disponibilidad para su aprendizaje (en este caso se recuerda que el DGEEC pone a disposición de las cooperativas en su página <https://detce.mep.go.cr/gestion-empresas/cooperativa/gestion-administrativa> el Manual de Contabilidad Cooperativa).

El mismo debe cumplir al menos con las siguientes funciones:

1. Llevar los libros contables actualizados semestralmente (I Semestre enero a junio, II Semestre julio a diciembre). En el II semestre presentar el informe con el cálculo de excedentes distribuibles y reservas. Lo anterior aplica a todas las cooperativas.
2. Efectuar conciliaciones bancarias.

3. Emitir y trasladar los estados financieros en tiempo y forma al gerente y al docente encargado de la cooperativa escolar, de manera semestral.
4. Los estados financieros se deben cerrar al 31 de diciembre para todas las cooperativas con el cierre fiscal y su presentación se debe de ajustar a las fechas que estipule el Ministerio de Hacienda.
5. Realizar el cálculo de los excedentes distribuibles anuales de la cooperativa en coordinación con el gerente y el docente encargado de la cooperativa escolar.
6. Brindar información del estado financiero al Comité Asesor y al DGEEC del Ministerio de Educación Pública en caso de encontrar inconsistencia en la cooperativa escolar.

Nota: La contratación de los servicios del contador será responsabilidad del Consejo de Administración y del gerente, puede ser un servicio de cooperación de una cooperativa de adultos, una contratación directa de servicios profesionales o puede ser servicios ad-honoren; por lo que la cooperativa quedará sujeta a ajustarse a los requerimientos que el contador necesite para realizar la contabilidad. En cualquier caso, se recomienda que exista un documento por escrito donde se detallen los términos de la prestación del servicio.

Finalmente, es importante recordar la obligatoriedad de emitir factura electrónica establecida mediante la Ley 9635 “Fortalecimiento de las Finanzas Públicas” que entró a regir a partir del 1° de julio de 2019, además de que tal y como se señala en la categoría 8 del Catálogo de bienes y servicios (CABYS) publicado por el Ministerio de Hacienda y el Banco Central de Costa Rica, los servicios contables deben cumplir con esta obligación.

CUERPOS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

La dirección, la administración, la vigilancia y la auditoría interna de las asociaciones cooperativas estarán a cargo de los Cuerpos Directivos, de acuerdo con el Reglamento 33059-MEP, Artículo 16.

Funciones del Comité Asesor

1. Brindar apoyo y asesoría a los diferentes cuerpos directivos de la cooperativa para la elaboración de sus planes e informes, formulación de propuestas empresariales o emprendimientos cooperativos y métodos parlamentarios.

2. Colaborar con la organización y realización de las sesiones de los cuerpos directivos, ya sea que se realicen de manera presencial o virtual.
3. Asistir cuando sea necesario a las sesiones de los distintos cuerpos directivos, según lo establecido en el estatuto social.
4. Orientar a los asociados para que aprendan a tomar actas de las respectivas sesiones de trabajo y de las asambleas.
5. Servir como ente consultor al Consejo de Administración en cómo efectuar una agenda de trabajo.
6. Orientar a los asociados en cómo presentar una moción, cómo analizarla, cómo redactar y numerar los acuerdos, y cómo darle seguimiento a su cumplimiento.
7. Colaborar en la revisión de los planes de trabajo de cada cuerpo directivo.
8. Apoyar en la programación, convocatoria y desarrollo de las dos Asambleas Ordinarias, así como en las Asambleas extraordinarias que requiera celebrar la cooperativa.
9. Todas aquellas otras funciones que se deriven del estatuto, del Artículo 18 del Reglamento 33059 y de otras legislaciones vigentes en la materia.

Funciones del Consejo de Administración

1. Nombrar al Gerente, quien deberá ser una persona con plena capacidad legal.
2. Remover al Gerente o suspenderlo de su cargo cuando así lo amerite, con el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus integrantes.
3. Proponer a la asamblea general las reformas al estatuto, cuando así lo consideren necesario o les sea solicitado.
4. Acordar la aprobación de la apertura de la(s) cuenta(s) bancaria(s).
5. Realizar en coordinación con el gerente y los comités de apoyo el plan de labores del (de los) proyecto(s) productivo(s) u otros proyectos a desarrollar por la cooperativa.
6. Velar por la ejecución de los acuerdos de la asamblea general.
7. Recibir y analizar mensualmente los informes económicos de la gerencia.
8. Autorizar la solicitud de créditos y la adjudicación de bienes a terceros.
9. Promover y coordinar actividades de intercambio con otros organismos cooperativos.

10. Decidir, planificar y ejecutar lo correspondiente a la reserva de mejoras de la institución, dando informe a la asamblea
11. Conocer los procedimientos y aprobar la admisión de nuevos asociados.
12. Todas aquellas otras funciones que se deriven del estatuto, del Artículo 22 del Reglamento 33059, de la Ley 4179 y sus reformas, y de otras legislaciones vigentes en la materia.

Funciones del Comité de Vigilancia

1. Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y velar por que todas sus actuaciones, de la Gerencia y demás Comités, así como la gestión general de la cooperativa, estén acordes con la ley 4179 y sus reformas, los estatutos y reglamentos de la cooperativa, y en aquellos casos que lo considere pertinente emitir las observaciones del caso.
2. Revisar con regularidad los Libros de Actas y Contables, con el objetivo de comprobar su debido manejo y el cumplimiento de los diferentes acuerdos adoptados.
3. Todas aquellas otras funciones que se deriven del estatuto, del Artículo 23 del Reglamento 33059, de la Ley 4179 y sus reformas, y de otras legislaciones vigentes en la materia.

Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social

1. Capacitar a los asociados dentro de los fundamentos doctrinarios y filosóficos de la cooperación.
2. Organizar reuniones, talleres, conferencias y seminarios, con el objetivo de contribuir en la formación integral de los asociados.
3. Llevar a cabo acciones concretas que tiendan a una efectiva proyección de la cooperativa en la comunidad en la cual se ubica la cooperativa.
4. Buscar el beneficio y bienestar de todos los asociados de la cooperativa y de la comunidad estudiantil en general.
5. Proponer y presentar ante la asamblea, iniciativas (mociones) para la ejecución de los fondos provenientes de la reserva de bienestar social.
6. Decidir, planificar y ejecutar lo correspondiente a la reserva de educación, dando informe a la asamblea.
7. Ejecutar lo acordado por la asamblea sobre la reserva de bienestar, dando informe a la asamblea.

8. Todas aquellas otras funciones que se deriven del estatuto, del Artículo 24 del Reglamento 33059, de la Ley 4179 y sus reformas, y de otras legislaciones vigentes en la materia.

Funciones del Comité de Ahorro

1. Establecer los horarios para el recibo de ahorros.
2. Organizar y desarrollar campañas que incentiven el ahorro.
3. Colaborar en la captación de ahorros.
4. Aprobar solicitudes de devolución de ahorro en conjunto con el gerente.
5. Informar de las fechas de entrega de ahorros.
6. Organizar el ahorro y verificar el mismo.
7. Buscar incentivos para los asociados constantes en ahorro.
8. Informar sobre el acumulado de ahorro.
9. Verificar la nómina de asociados y los montos que ahorran.
10. Verificar el registro del ahorro.
11. Proponer reformas al Reglamento de ahorro para su aprobación en asamblea.
12. Todas aquellas otras funciones que se deriven del estatuto, del Reglamento 33059, de la Ley 4179 y sus reformas, y de otras legislaciones en la materia

Funciones generales de todos los cuerpos directivos

1. Elaborar su plan anual de trabajo e Informe anual de trabajo. Ver Anexo 01 Formato Plan Trabajo e Informe Cuerpos Directivos. **IMPORTANTE: Se recomienda que al finalizar el año los cuerpos directivos dejen elaborados los planes de trabajo para su aprobación en la I Asamblea ordinaria del año siguiente.**
2. Sesionar ordinariamente 2 veces por mes (como mínimo 1 vez por mes).
3. Mantener el libro de actas al día (recordar que el acta de una sesión debe estar transcrita para la siguiente sesión y de esta manera poder leerla y aprobar su literalidad). Esta responsabilidad corresponde a la secretaría, o en su defecto a quién el día de la reunión hubiese fungido como secretario(a) y según constará en el acta.

4. Dar a conocer y someter a aprobación sus planes e informes de trabajo a la asamblea

Además, para dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos, tanto de cuerpos directivos como de asambleas, el o la docente de cooperativismo en coordinación con el cuerpo directivo correspondiente y con el gerente cuando proceda, deben utilizar el formato establecido en el Anexo 26.

Figura 7. Anexo 26. Formato digital. Control de Acuerdos

CONTROL DE ACUERDOS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN									
COOPERATIVA		CENTRO EDUCATIVO							
CARGO	Presidencia				Secretaría			Gerencia	
NOMBRE									
FIRMA									
TOMO	# ACTA	FECHA	# ACUERDO	# ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	VERIFICACIÓN	
								EJECUTADO	PENDIENTE

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

DOCUMENTACIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

En este apartado se detallan algunos de los documentos que facilitan la implementación y cumplimiento de las funciones del docente que atiende la cooperativa escolar.

Estatuto de la cooperativa

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

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

Para modificar el estatuto debe presentarse una propuesta ante el Consejo de Administración para que sea agendado en la asamblea correspondiente. Se debe utilizar el formato oficial (Anexo 19) y seguir el procedimiento establecido para tal fin. Ver procedimiento DGEEC-EC-03 Modificación del Estatuto (Anexo 16).

Legalización y cierre de libros

Con fundamento en el Reglamento 33059-MEP, en su artículo 25, inciso a, es responsabilidad del DGEEC la apertura y legalización de los libros de la cooperativa escolar.

Para proceder con el cierre y legalización de libros, tanto físicos como digitales; se debe consultar los procedimientos del Anexo 16 detallados en la siguiente tabla.

Tabla 2.

Procedimientos del DGEEC a considerar en la legalización y cierre de libros de cooperativas escolares

Procedimiento DGEEC-EC-01	Legalización de Libros Físicos de una Cooperativa Escolar
Procedimiento DGEEC-EC-02	Cierre de Libros Físicos de una Cooperativa Escolar
Procedimiento DGEEC-EC-08	Legalización de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar
Procedimiento DGEEC-EC-09	Cierre de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar

Para la legalización o cierre de los libros sociales de la cooperativa, los medios técnicos y tecnológicos que garantizan la solicitud son los formularios establecidos para tal fin (Anexo 2), los cuales deben ser presentados según procedimientos citados.

Figura 8. Anexo 02. Formato digital. Formulario DGEEC-EC-02-2023 Solicitud de legalización y/o cierre de libros

FORMULARIO DGEEC-EC-02-2023									
SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN Y/O CIERRE DE LIBROS									
COOPERATIVA								CÉDULA JURÍDICA	
CENTRO EDUCATIVO								CODIGO	
GERENTE	FIRMA							PRESUPUESTARIO	
FECHA DE CONFECCIÓN								SELLO DE LA COOPERATIVA	
TRÁMITE	MOTIVO	TOMO(S) A CERRAR			TOMO(S) A LEGALIZAR			DOCUMENTOS PRESENTADOS	
OTRO (anote):									
LIBROS A CERRAR:									
TOTAL LIBROS A CERRAR	LIBRO	Tomo	Tip	LIBRO	Tomo	Tip	LIBRO	Tomo	Tip
	ACTAS ASAMBLEA GENERAL			REGISTRO DE APORTACIONES			ACTAS COMITÉ DE EDUCACIÓN Y		
	REGISTRO DE ASISTENCIA A ASOCIADOS			ACTAS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			ACTAS COMITÉ ASESOR		
	REGISTRO DE ASOCIADOS			ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA			ACTAS COMITÉ DE AHORRO		
	OTRO			ESPECIFIQUE:			DIARIO		
							MAYOR		
							INVENTARIOS Y BALANCES		
LIBROS A LEGALIZAR:									
TOTAL LIBROS A LEGALIZAR	LIBRO	Tomo	Tip	LIBRO	Tomo	Tip	LIBRO	Tomo	Tip
	ACTAS ASAMBLEA GENERAL			REGISTRO DE APORTACIONES			ACTAS COMITÉ DE EDUCACIÓN Y		
	REGISTRO DE ASISTENCIA A ASOCIADOS			ACTAS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			ACTAS COMITÉ ASESOR		
	REGISTRO DE ASOCIADOS			ACTAS COMITÉ DE VIGILANCIA			ACTAS COMITÉ DE AHORRO		
	OTRO			ESPECIFIQUE:			DIARIO		
							MAYOR		
							INVENTARIOS Y BALANCES		
FORMA DE RETIRO SOLICITADA	RETIRA PERSONALMENTE			VÍA ASESOR DE ZONA			AUTORIZACIÓN A TERCERO		ENVÍO POR CORREO
	NOMBRE PERSONA AUTORIZADA			CÉDULA:			NOTA: Debe presentarla para retirar		

Marcas con "x" el libro y seleccionar el n° de tomo y el tipo "E" o "D"

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Control de libros por cooperativa

Para efectos de llevar un control cruzado de los libros que la cooperativa mantiene en funcionamiento y debidamente autorizados, así como de aquellos cerrados que mantiene en archivo, se ha confeccionado una tarjeta de control de libros de la cooperativa, la cual es responsabilidad del docente a cargo de mantenerla actualizada y facilitar copia al asesor respectivo para el expediente que se mantiene en el DGEEC.

Figura 9. Anexo 03. Formato digital. Tarjeta de Control de Libros de la Cooperativa

TARJETA DE CONTROL DE LIBROS DE LA COOPERATIVA									PAG. 1
COOPERATIVA								Sello de la cooperativa	
INSTITUCIÓN						CÓDIGO			
INSCRIPCIÓN		RESOLUCIÓN		FECHA		TOMO	FOLIO	ASIENTO	CÉDULA JURÍDICA
FECHA DE LEGALIZACIÓN	NOMBRE DE LIBRO	TOMO	CANTIDAD DE FOLIOS	TIPO LIBRO	MOTIVO DE LEGALIZACIÓN	PRUEBAS PRESENTADAS	CIERRE DE LIBRO ANTERIOR	CIERRE (llenar solo si se cierra el libro)	
								FECHA	MOTIVO
NOMBRE DEL DOCENTE RESPONSABLE		DESDE (FECHA)			FIRMA				

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Esta tarjeta se renueva solamente si se cierra y/o legaliza un libro y si cambia el docente. Recordar que en las dos últimas columnas (Fecha y Motivo) solo se anotan datos a libros que fueron o sean cerrados. En la celda de abajo correspondiente a “Desde (Fecha)” se pone la fecha desde la cual el docente asumió el recargo o lecciones de cooperativas.

Razones para legalizar libros

- Apertura por primera vez, después de completar el proceso de inscripción de la cooperativa.
- Apertura de nuevo tomo, una vez que se han completado los folios de un libro: se debe traer el libro terminado, se hace una nota de cierre y se abre uno nuevo.
- Reposición por deterioro: cuando por razones de mal uso, inclemencia del tiempo, vandalismo, alteraciones de la información, u otras, el libro se deteriora, se debe hacer la solicitud de cambio. Se debe traer el libro deteriorado para la verificación y el cierre correspondiente.
- Reposición por pérdida o robo: a la solicitud de legalización se debe adjuntar la constancia de denuncia de pérdida o robo ante la OIJ o, en su defecto la declaración jurada del Gerente de la cooperativa con visto bueno de la dirección del centro educativo.

LIBROS

Libros Contables, de Actas y Registros de una Cooperativa Escolar

Los representantes de la cooperativa estudiantil deben presentar ante el DGEEC los siguientes libros de actas y de contabilidad, los cuales deberán estar debidamente legalizados.

Estos servirán para llevar el control contable y administrativo de la cooperativa:

- a. Libros contables:
 - 1-Diario
 - 2-Mayor
 - 3-Inventarios y Balances
- b. Actas para Asambleas
- c. Actas para Consejo de Administración
- d. Actas para Comité de Vigilancia
- e. Actas para Comité de Educación y Bienestar Social
- f. Actas del Comité Asesor
- g. Actas del Comité de Ahorro
- h. Registro de Asistencia a Asambleas
- i. Registro de Aportaciones
- j. Registro de Asociados

En cuanto al Registro de Aportaciones desde el 2021, se debe llevar en formato digital, siguiendo lo establecido en el procedimiento DGEEC-EC-08 Legalización de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar (Anexo 16).

Además, según lineamiento del DGEEC, las cooperativas podrán llevar en digital, una vez que se haya completado el libro físico y previo acuerdo del Consejo de Administración, los libros de actas de Asambleas y de los diferentes cuerpos directivos. Los Registros de asociados y de asistencia a asamblea, así como los contables deben ser llevados en físico.

En el marco de lo anterior, se debe considerar lo establecido en el Manual “Proceso de legalización, manejo y cierre de libros de actas digitales para cooperativas estudiantiles” y el Procedimiento DGEEC-EC-08 Legalización de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar y Procedimiento DGEEC-EC-09 Cierre de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar, ambos del Anexo 16.

3.1 Libros Contables

Los libros de contabilidad son registros especiales que sirven para anotar las operaciones monetarias y administrativas en forma cronológica y ordenada, los mismos son de uso exclusivo del contador.

Sirven para conocer la situación económica - financiera de una cooperativa y demostrar si las operaciones comerciales fueron realizadas. Se recomienda que los libros sean de 100 folios.

El proceso de legalización de los libros contables cumple con el propósito de garantizar a los asociados el acceso a la información, sin que se evidencie que haya sido manipulada y ponga en duda su autenticidad.

3.2 Libros de Actas

En estos libros se recopilan las diferentes actas, que se realizan con el fin de dejar constancia del desarrollo de asambleas y sesiones, los temas discutidos, las intervenciones, mociones, los acuerdos aprobados, así como otros temas de interés. Con el objetivo de evidenciar las asambleas y sesiones que se ejecuten durante el accionar de la cooperativa.

3.2.1 Libro de Actas para Asambleas

Se elabora un acta para evidenciar cada una de las asambleas (ordinarias y extraordinarias), registrando en la misma la agenda tratada en las mismas.

3.2.2 Libro de Actas de Cuerpos Directivos

En los diferentes libros de actas se registran todas las sesiones de los diferentes cuerpos directivos (Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Comité Asesor, Comité de Ahorro), con el objetivo de evidenciar la gestión y administración de la cooperativa escolar.

Los libros de actas de los cuerpos directivos se podrán llevar de manera digital, una vez que se concluya el libro físico según corresponda, y se tome el acuerdo en sesión del Consejo de Administración (debe de adjuntarse la Constancia de acuerdo para llevar libros de actas digitales descrita en el Procedimiento DGEEC-EC-08-2021 (Anexo 16)

3.3. Registros

Son tres controles que se desarrollan dentro de las acciones, operaciones y administración de la cooperativa escolar, los mismos son los siguientes:

3.3.1. Registro de Asistencia a Asambleas

Control de evidencia, que hace constar la asistencia y participación de cada uno de los asociados en las diferentes asambleas. Este debe poseer una referencia cruzada con el acta de la asamblea correspondiente.

Para cada asamblea en el registro de asistencia se debe anotar, según el siguiente ejemplo, un encabezado como apertura del registro de asociados asistentes:

“Registro de asistencia a la primera asamblea ordinaria del dos mil diecisiete de COOPEFELICIDAD R.L. de la Escuela la Unión, circuito tres de la Dirección Regional de Santa Cruz, convocada para hoy día catorce de marzo del dos mil diecisiete, a las catorce horas en el gimnasio de la institución. Registran su asistencia de puño y letra los siguientes asociados:”

La lista de participantes del REGISTRO DE ASISTENCIA A ASAMBLEAS debe cerrarse con una referencia cruzada hacia el libro de asambleas, para tal caso se solicita utilizar el siguiente formato.

“Se cierra la asistencia a la primera Asamblea Ordinaria de COOPEFELICIDAD R.L la cual dió inicio en primera convocatoria al ser las catorce horas, y finalizó al ser las dieciséis horas veinte minutos, contando con la presencia de cincuenta asociados, de un total de ochenta y tres asociados, lo que representa un sesenta por ciento de asistencia a la asamblea. El acta correspondiente a esta asamblea es la once-dos mil diecisiete y queda transcrita en el tomo uno del libro de asambleas de COOPEFELICIDAD R.L del folio veinte asiento dos, al asiento diez del folio veintidós. (Cargo, Nombre, y Firma de presidencia y secretaría del Consejo de Administración)”. ----- U.L. -----

3.3.2. Registro de Asociados

Este libro registra de forma histórica y consecutiva la inscripción de todos los asociados de la cooperativa, iniciando con los fundadores. A cada asociado se le asigna un número único, además contiene datos como la fecha de ingreso y retiro, la cuota de admisión, entre otros.

El registro de asociados debe de estar actualizado (agregando los nuevos asociados y marcando con “R” los retirados) y con todos los datos completos.

participar en las asambleas, teniendo derecho a voz y voto; **además deben coincidir con los asociados del Registro de Aportaciones.**

Figura 11. Anexo 05. Formato digital. Lista depurada de asociados

LISTA DEPURADA DE ASOCIADOS						
INSTITUCIÓN:						
COOPERATIVA:						
AÑO:						
Consecutivo	Nº de asociado ⁽¹⁾	Nombre completo	Nº de identificación	Calidad ⁽²⁾	Nivel Actual	Estado ⁽³⁾
¡¡IMPORTANTE!!: INSERTAR FILAS SOBRE ESTA FILA						
EA=ASOCIADOS ESTUDIANTES ACTIV			EA=	0	A=	0
FA=ASOCIADOS FUNCIONARIOS ACT			FA=	0		
A=ASOCIADOS ACTIVOS			TOTAL	0		
R=ASOCIADOS RETIRADOS						
⁽¹⁾ consecutivo-año (54-2009, 55-2009, 56-2010, 57-2010)						
⁽²⁾ E=estudiante F=funcionario						
⁽³⁾ A=activo						

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Con respecto a estos registros y listas se debe considerar, según se indica en el formato de Plan Anual del Docente (Anexo 22), que se debe enviar al asesor lo siguiente:

-En junio Excel de la Lista Madre y de la Lista Depurada utilizada para la I Asamblea (ambas ordenadas por número de asociado), así como copia de los folios del libro Registro de Asociados de los últimos 6 años (en formato PDF; en caso de que los datos estén en 2 folios ambos folios se escanean en la misma página).

-En noviembre Excel de la Lista Madre y de la Lista Depurada utilizada para la II Asamblea (ordenada por número de asociado).

Importante señalar que la retención del porcentaje (10%, según la Ley 9635) 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.

Como ya se indicó a partir de este año el Registro de Aportaciones se debe llevar en libros en formato digital legalizados por el DGEEC. Para esto se debe seguir lo establecido en el Procedimiento DGEEC-EC-08 Legalización de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar (Anexo 16) y en el manual de este departamento “Proceso de Legalización, Manejo y Cierre de Libros de Actas Digitales para Cooperativas Estudiantiles”.

En cuanto al Registro de Certificados de Aportación

-En **marzo se prepara el Registro de Aportaciones del año en curso en su VERSIÓN 1** con el detalle del **monto de aportaciones acumuladas con que inicia cada asociado**. Esto se realiza simultáneamente con la preparación de la Lista Depurada del año que se utilizará para determinar el quorum para la I Asamblea y cuyos asociados deben coincidir con los de este registro. Esta versión se debe **enviar en junio, en excel editable, al asesor de zona**.

-En **mayo**, luego de la I Asamblea Ordinaria, **se prepara del Registro de Aportaciones del año anterior la VERSIÓN 3** con el detalle del **monto de excedentes correspondiente a cada asociado, así como el monto de dichos excedentes a retirar por cada asociado** (con el N° Recibo si ya retiraron y con NR si aún no han retirado). Esta versión será la que se deba **imprimir, firmar y sellar en los folios legalizados del libro digital de Registro de Aportaciones**. Esta versión se debe **enviar al asesor en noviembre, en excel editable y copia pdf de los folios según lo descrito**.

-En **noviembre**, luego de la II Asamblea Ordinaria, **se prepara el Registro de Aportaciones del año en curso en su VERSIÓN 2**, con detalle del **monto de aportaciones por retirar** de aquellos asociados que se retiran o asociados funcionarios que se liquidan por años (con el N° Recibo si ya retiraron y con NR si aún no han retirado). Esta versión se debe imprimir en hojas blancas (no en los folios legalizados del libro digital) con

firmas y sellos. Además, esta versión se debe **enviar al asesor en noviembre, en excel editable y copia pdf de las hojas impresas** según lo descrito.

ASAMBLEAS

La Asamblea es el órgano máximo de administración de las cooperativas y sus decisiones (acuerdos) son obligatorias para todos los asociados, incluso para los disidentes y los que no hayan participado en la reunión, esto siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias. La constituye la reunión de los asociados activos o de los delegados elegidos por éstos. Tiene las más amplias facultades de orden a los asuntos propios de la cooperativa. Debe ser convocada reglamentariamente y en principio cada asociado tiene derecho a un voto.

Según la participación de los asociados, una asamblea puede ser de dos tipos:

Asamblea General: Está compuesta por la totalidad de los asociados que al momento de su celebración cuente con el pleno goce de sus derechos.

Asamblea de Delegados: Es aquella en que participan los asociados que han sido elegidos, previamente y según lo establezca el estatuto, por sus compañeros asociados para representarlos en la asamblea.

El Consejo de Administración podrá valorar la conveniencia de cambiar a un modelo de asambleas por delegados, por presentar inconveniente en la celebración de asambleas generales de asociados. No se podrá cambiar el modelo de asambleas sino se cuenta con al menos 400 asociados. Para proceder el cambio, se debe de atender lo indicado según Procedimiento DGEEC-EC-04 Cambio Modelo de Asamblea General de Asociados a Asamblea de Delegados (Anexo 16).

Según el momento de realización de las asambleas, estas pueden ser de dos tipos:

Asamblea Ordinaria: Se efectúa de acuerdo con los lineamientos establecidos en el estatuto de la cooperativa.

Asamblea Extraordinaria: Se deben celebrar cuando el o los asuntos a tratar no pueden esperar hasta la fecha de la próxima asamblea ordinaria o cuando el o los asuntos no pudieron ser discutidos en la asamblea ordinaria.

Otras consideraciones acerca de las asambleas son:

Tanto la asamblea ordinaria como extraordinaria deben ser convocadas por el Gerente, a solicitud del Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia o por el 20% de los asociados mediante una nota formal. También pueden ser convocadas, en casos específicos, por el DGEEC según el artículo 21 del Reglamento N°33059.

En cuanto a las asambleas generales (ordinarias o extraordinarias) el quorum para sesionar legalmente se alcanza en primera convocatoria (hora en que fue convocada) con la mitad más uno de los asociados activos y una hora después, en segunda convocatoria, con el 30% de los asociados activos, pero en ninguno de los dos casos con menos de 20 asociados.

En el caso de asambleas de delegados (ordinarias o extraordinarias) el quorum en primera convocatoria no será inferior a dos tercios del total de delegados. En la Asamblea de Delegados, deberán estar presentes, en segunda convocatoria, por lo menos la mitad más uno de ellos y nunca menos de 30.

ACTAS

El acta es un documento técnicamente elaborado con el fin de dejar constancia del desarrollo de una sesión o asamblea, de los temas tratados, las intervenciones y los acuerdos en firme.

En los libros respectivos se registran las actas de las sesiones de los cuerpos directivos y de las reuniones de asambleas. El contenido de cada acta presenta un resumen de los asuntos debatidos, la evidencia o constancia de las intervenciones y los acuerdos tomados.

Actas de Asambleas Ordinarias

Se deben confeccionar dos veces al año, tal y como lo indica la normativa vigente, en las mismas se deben evidenciar los siguientes aspectos o temas tratados, según corresponda:

a) **Temas de Primera Asamblea Ordinaria:**

- ✓ Comprobación de Quorum (fiscalizada por el Comité de Vigilancia).
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda para la asamblea.
- ✓ Lectura y aprobación de la literalidad del acta anterior.
- ✓ Lectura y aprobación de planes de trabajo de los cuerpos directivos y de la gerencia.
- ✓ Presentación de los nuevos asociados (debidamente registrados -cantidad y nombres- en el acta).
- ✓ Informe de la entrega de ahorros que se realizó a finales del año anterior (indicar montos: total entregado y saldo por entregar).
- ✓ Lectura y aprobación del informe económico debidamente detallado del gerente de la cooperativa con cierre a diciembre del año anterior.
- ✓ Informar sobre el monto de excedentes a distribuir (inclusive si es 0 o se registran pérdidas).
- ✓ Decisión sobre la distribución de excedentes
- ✓ Informe de estado económico (monto acumulado) de las reservas de la cooperativa
- ✓ Presentación y aprobación de uso de la reserva de bienestar social
- ✓ Elección de los miembros faltantes en los cuerpos directivos (según corresponda).
- ✓ Informe de aquellos asociados retirados por traslado, deserción o renuncia (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Presentación y aprobaciones de reformas al estatuto (según corresponda).
- ✓ Presentación y aprobaciones de reformas al reglamento de ahorro (según corresponda).
- ✓ Informe sobre la elección, ratificación o nombramiento del gerente (según corresponda).
- ✓ Mociones (varios).
- ✓ Cierre de la sesión.
- ✓ Nombre, cargo y firma de presidencia y secretaría del Consejo de Administración.

NOTA: Ver ejemplo de acta para una I asamblea ordinaria en Anexo 07 A

b) Temas de Segunda Asamblea Ordinaria:

- ✓ Comprobación de Quorum (fiscalizada por el Comité de Vigilancia).
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda para la asamblea
- ✓ Lectura y aprobación de la literalidad del acta anterior
- ✓ Lectura y aprobación de informes de trabajo de cada comité y del gerente de la cooperativa.
- ✓ Retiro de credenciales de asociados que no están al día con sus obligaciones (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Informe de aquellos asociados retirados por egreso, traslado, deserción o renuncia (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Informe de entrega de excedentes, reservas y otros si los hubiere
- ✓ Presentación de los nuevos asociados (debidamente registrados –cantidad y nombre- en el acta).
- ✓ Información del monto de ahorros por entregar y la fecha de entrega.
- ✓ Mociones (varios)
- ✓ Cierre de la sesión
- ✓ Nombre, cargo y firma del presidente y secretario del Consejo de Administración

NOTA: Ver ejemplo de acta para una II asamblea ordinaria en Anexo 07 B

Como ya se indicó las 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 6756 [4179]). De las mismas se elaborará el acta correspondiente.

Encabezado de actas de Asamblea

Este debe incluir:

- a) Número de acta. Debe ser número consecutivo - año. El consecutivo para actas de asambleas no se interrumpe con el cambio de año, por ejemplo: “..., doce - dos mil diecisiete, trece - dos mil dieciocho, catorce - dos mil dieciocho, quince - dos mil dieciocho, dieciséis - dos mil diecinueve...”.

- b) Número y tipo de asamblea, ejemplo: primera asamblea ordinaria del dos mil diecisiete, segunda asamblea ordinaria del dos mil diecisiete, primera asamblea extraordinaria del dos mil diecisiete (...)
- c) Nombre de la cooperativa
- d) Nombre del centro educativo
- e) Lugar donde se realiza la asamblea (Ejemplo. Gimnasio de la institución)
- f) Fecha (día, mes y año)
- g) Hora (formato 24 horas)

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**).

Temas para tratar por los Cuerpos Directivos

Dentro de cada cuerpo directivo se deberán tratar los siguientes temas, según corresponda para cada sesión y de acuerdo con sus funciones:

- a) Consejo de Administración: órgano elegido por los asociados, en ellos se deposita la voluntad y autoridad de la asamblea, para dirigir, administrar y la toma de decisiones en función de las operaciones que realiza la cooperativa escolar.

Algunos temas para evidenciar en las actas de este consejo, producto de sus sesiones serán las siguientes:

- ✓ Comprobación de Quorum.
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda.
- ✓ Lectura y aprobación del acta anterior.
- ✓ Sesionar mínimo una vez al mes.
- ✓ Gerencia (nombrar, remover, reunirse).
- ✓ Plan de trabajo (elaboración, presentación).
- ✓ Revisión y aprobación del plan del trabajo de la gerencia.

- ✓ Cuentas Bancarias (apertura, firma mancomunada).
- ✓ Control y ejecución de acuerdos de la asamblea.
- ✓ Propuestas de reformas al estatuto.
- ✓ Informe de labores (elaboración, presentación).
- ✓ Revisión y aprobación del informe de labores de la gerencia.
- ✓ Créditos para la cooperativa (elaboración, presentación, aprobación y adjudicación de los bienes).
- ✓ Intercambios con organismos cooperativos.
- ✓ Procedimientos para la admisión de nuevos asociados.
- ✓ Acuerdo de pago según corresponda.
- ✓ Acuerdo y ejecución de la inversión de la reserva de mejoras a la institución.
- ✓ Todas las otras funciones o tareas que deriven del artículo N° 22 del Reglamento N° 33059-MEP o del estatuto de la cooperativa respectivo.

NOTA: Ver ejemplos de actas para sesiones del Consejo de Administración en Anexo 08 A (sesión presencial).

- b) Comité Asesor: órgano elegido por los asociados, según lo dispuesto por el Artículo 17 del Reglamento N° 33059 – MEP, este comité posee las funciones de asesorar, apoyar, acompañar, orientar a los cuerpos directivos y asociados.

Algunos temas para evidenciar en las actas de este comité, producto de sus sesiones serán las siguientes:

- ✓ Comprobación de Quorum.
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda.
- ✓ Lectura y aprobación del acta anterior.
- ✓ Asesorías específicas (planes, actas, proyectos, mociones) a los cuerpos directivos o asociados según corresponda.
- ✓ Plan de trabajo (elaboración, presentación).
- ✓ Apoyos, consultorías para la realización de agendas de trabajo y desarrollo de las asambleas

ordinarias y extraordinarias.

- ✓ Informe de labores (elaboración, presentación).
- ✓ Todas las otras funciones o tareas que deriven del Artículo 18 del Reglamento N° 33059-MEP o del estatuto de la cooperativa respectivo.

- c) **Comité de Vigilancia:** órgano elegido por los asociados, dentro de sus funciones se encuentra el de fiscalizar todas las operaciones realizadas por la cooperativa.

Algunos temas para evidenciar en las actas de este comité, producto de sus sesiones serán las siguientes

- ✓ Comprobación de Quorum.
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda.
- ✓ Lectura y aprobación del acta anterior.
- ✓ Plan de trabajo (elaboración, presentación).
- ✓ Fiscalización de las acciones, operaciones, ejecución de acuerdos, proyectos establecidos por el Consejo de Administración, gerencia y demás comités en la gestión de la cooperativa.
- ✓ Informe de labores (elaboración, presentación).
- ✓ Todas las otras funciones o tareas que deriven del Artículo 23 del Reglamento N° 33059-MEP o del estatuto de la cooperativa respectivo.

- d) **Comité de Educación y Bienestar Social:** órgano elegido por los asociados, es el responsable de fomentar la educación cooperativa y buscar un mejor bienestar social para los asociados.

Algunos temas para evidenciar en las actas de este comité, producto de sus sesiones serán las siguientes:

- ✓ Comprobación de Quorum.
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda.
- ✓ Lectura y aprobación del acta anterior.
- ✓ Plan de trabajo (elaboración, presentación)
- ✓ Diseñar, presentar y aprobar las capacitaciones u organizar reuniones, conferencias, seminarios, talleres para el fomento de la doctrina y educación cooperativa a la comunidad estudiantil.

- ✓ Diseñar, presentar y aprobar iniciativas para el mejoramiento del bienestar de los asociados
- ✓ Administración y ejecución de los fondos provenientes de la reserva de educación de la cooperativa.
- ✓ Ejecución la reserva de bienestar de la cooperativa, según acuerdo de la asamblea.
- ✓ Proponer y presentar ante la asamblea, las iniciativas (mociones) para la ejecución de los fondos provenientes de la reserva de bienestar social de la cooperativa
- ✓ Informe de labores (elaboración, presentación)
- ✓ Todas las otras funciones o tareas que deriven del Artículo 24 del Reglamento N° 33059-MEP o del estatuto de la cooperativa respectivo

NOTA: Ver ejemplo de acta para una sesión del Comité de Educación y Bienestar Social en Anexo 09

- e) Comité de ahorro: órgano elegido por los asociados, es el responsable de fomentar el servicio de ahorro entre los asociados.

Algunos temas para evidenciar en las actas de este comité, producto de sus sesiones serán las siguientes:

- ✓ Comprobación de Quorum.
- ✓ Lectura y aprobación de la agenda.
- ✓ Lectura y aprobación del acta anterior.
- ✓ Plan de trabajo (elaboración, presentación).
- ✓ Diseñar, presentar y aprobar iniciativas para el servicio de ahorro de los asociados de la cooperativa.
- ✓ Propuestas de modificación del Reglamento de ahorro.
- ✓ Informe de labores (elaboración, presentación).
- ✓ Todas las otras funciones o tareas que se deriven del estatuto o del reglamento de ahorro de la cooperativa.

Encabezado de las actas de Cuerpos Directivos

El encabezado de las actas de las sesiones de los cuerpos directivos debe incluir:

- a) Número de acta. Debe ser número consecutivo - año. El consecutivo para actas de sesiones de cuerpos directivos se reinicia cada año, por ejemplo: “..., ocho-dos mil dieciocho, nueve-dos mil dieciocho, uno-dos mil diecinueve, dos-dos mil diecinueve,”.
- b) Número y tipo de sesión, ejemplo: “Primera sesión ordinaria, Segunda sesión ordinaria, Primera sesión Extraordinaria...”.
- c) Nombre del cuerpo directivo
- d) Nombre de la cooperativa
- e) Nombre del centro educativo
- f) Lugar donde se realiza la sesión (Ejemplo. Gimnasio de la institución)
- g) Fecha (día, mes y año)
- h) Hora (formato 24 horas)

Cuerpo de las actas de Cuerpos Directivos

Para la confección del cuerpo de las actas de las sesiones realizadas por los cuerpos directivos se deben seguir los formatos que se adjuntan en los Anexos 08A y 09.

Cuerpo de las actas de Asambleas

Para la confección del cuerpo de las actas de asambleas se debe seguir el formato que se alecciona en los Anexos 07 A y 07 B.

RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS, FINANCIERAS Y CONTABLES EN LA COOPERATIVA ESCOLAR

Como parte de las actividades o labores que deben realizarse en una empresa cooperativa, se adquiere la responsabilidad de desarrollar buenos controles, ya que se administran recursos de asociados sobre los cuales se debe brindar informes periódicos, que permita identificar en forma correcta las transacciones de la cooperativa escolar y asegure los insumos para una correcta rendición de cuentas de los gestores de esta ante las instancias que así lo requieran. Por esta razón, se recomienda la implementación y uso de los formatos (anexos) suministrados por el DGEEC. Dentro de los aspectos que se deberán considerar para el manejo de controles económicos se presentan los siguientes:

- a. Registrar documentos comerciales que respalden cualquier movimiento o transacción económica de la cooperativa (facturas, recibos, depósitos, retiros, transferencias, entre otros), además de su adecuada custodia, evitando su deterioro y permitiendo su consulta en años posteriores.
- b. Llevar control de entradas, salidas y saldos e informes económicos según formato del DGEEC.
- c. Recaudar, registrar, invertir y controlar las aportaciones; así como, devolverlas al asociado cuando se retire o se le retiren sus credenciales.
- d. Retener las Reservas establecidas en el Estatuto y utilizar aquellas que así lo permitan en las actividades para las cuáles han sido establecidas.
- e. Distribuir Excedentes, previo acuerdo de la I Asamblea Ordinaria.
- f. Llevar los movimientos económicos de la cooperativa al día con el formato y periodicidad establecidos por el DGEEC.
- g. Suministrar al contador, semestralmente, la información requerida para la contabilidad: facturas, recibos, depósitos, retiros, transferencias, control de inventario y estados de cuenta(s) bancarias. Adicionalmente, se debe entregar al contador los controles económicos del docente, a saber, auxiliares de entradas y salidas, controles de saldos y controles de cuentas por pagar y cobrar mensuales, e informes económicos mensuales, de I Semestre y Anual.
- h. Presentar informe económico anual a los asociados en la Primera Asamblea Ordinaria, según formato del DGEEC.

- i. Presentar Informe de distribución de excedentes (cantidad retirada y cantidad por retirar) en la Segunda Asamblea Ordinaria e Informe de entrega de ahorros, en la Primera Asamblea Ordinaria.
- j. Aplicar adecuadamente (según las leyes existentes al respecto) y cancelar en tiempo y forma lo correspondiente a cargas parafiscales (CONACOOB y CENECOOP) y el porcentaje de retención de los excedentes correspondientes a cada asociado cuando este los retire y a favor del Ministerio de Hacienda. Registrar estas salidas en los controles económicos correspondientes.

Importante señalar que, para la devolución de aportaciones y ahorros, así como para la distribución de excedentes a asociados que se liquidan, en adelante se debe seguir el formato establecido en el Anexo 27 Formulario de liquidación de asociado.

Controles de Entradas, Salidas y Saldos

Para efectos de que se lleve un control de ENTRADAS, SALIDAS Y SALDOS, se establece:

1. Lista de Códigos de cuentas de Entradas y Salidas.
2. Auxiliares de Entradas y Salidas.
3. Control de Saldos.

Estos instrumentos se brindan con el fin de que la cooperativa tenga en el momento que se requiera la información económica actualizada. Lo anterior se complementa y verifica con los estados financieros emitidos por el contador.

1. Lista de Códigos de cuentas

Se debe de establecer una “LISTA DE CÓDIGOS DE CUENTAS” que facilite la identificación de los diferentes tipos de entradas o salidas en forma sencilla y que permita establecer controles económicos en forma periódica, de esta forma ofrecer al encargado una herramienta que simplifique su registro y la obtención de cuentas, así como el resumen de todos los movimientos realizados en un periodo dado.

Cabe aclarar que los códigos de cuenta aportados corresponden a los de uso frecuente en las cooperativas escolares. Por las características particulares de algunas cooperativas, si lo requieren podrán hacer uso de otros códigos adicionales disponibles, previa coordinación con su asesor.

A continuación, se presenta la lista de códigos de uso frecuente en las cooperativas escolares.

Figura 13. Anexo 12. Formato digital. Lista de Códigos de cuentas

LISTA DE CÓDIGOS DE CUENTAS			
INSTITUCIÓN:			
COOPERATIVA:			
SALIDAS		ENTRADAS	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
S01	DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES	E01	APORTACIONES
S02	PAGO DE EXCEDENTES	E02	AFILIACIONES
S03	GASTOS CON DONACIÓN ESPECÍFICA: _____ ¹	E03	DONACIONES CON DESTINO ESPECÍFICO: _____ ¹
S04	GASTOS PARA VENTAS OCASIONALES	E04	VENTAS OCASIONALES
S05	GASTOS ADMINISTRATIVOS ²	E05	GANANCIAS POR AHORRO COOPERATIVO
S06	COMISIONES POR TRANSFERENCIA ³	E06	INTERESES GANADOS EN CUENTA BANCARIAS ²
S07	PAGO DE IVA (HACIENDA) ⁴	E07	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)
S08	PAGO RETENCIÓN EXCEDENTES A HACIENDA ⁵	E08	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)
S09	RETIRO RESERVAS BIENESTAR SOCIAL	E09	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 3)
S10	RETIRO RESERVAS EDUCACIÓN	E10	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 4)
S11	RETIRO RESERVAS INSTITUCIONAL	E11	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 5)
S12	RETIRO RESERVAS PATRIMONIAL	E12	COBRO DE VENTAS A CRÉDITO ³
S13	PAGO CARGAS PARAFISCALES (CONACOOP)	E13	CÓDIGO DISPONIBLE
S14	COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	E14	CÓDIGO DISPONIBLE
S15	COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	E15	CÓDIGO DISPONIBLE
S25	PAGO DE RENTA (Futuro de política fiscal)		
¹ Salida de dinero producto de donaciones con un fin en específico		¹ Ingreso de dinero tipo donación con un fin en específico. Se debe especificar el fin	

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

3. Control de Saldos

Los subtotales mensuales por código de cuenta de los controles de entradas y de salidas serán “registrados” en el Control de Saldos. Para este control de saldos se debe seguir el siguiente formato:

Figura 16. Anexo 32 Controles económicos vinculados. Formato digital. Control de saldos

CONTROL DE SALDOS					
INSTITUCIÓN:		ESCUELA LA CONSTANCIA			
COOPERATIVA:		COOPESFUERZO RL			
FEBRERO 2023					
MES	REFERENCIA	CÓDIGO DE CUENTA	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
SALDO INICIAL (FINAL MES ANTERIOR):					₡ -
	APORTACIONES	E01	₡ -		
	AFILIACIONES	E02	₡ -		
	DONACIONES PARA DESTINO ESPECÍFICO	E03	₡ -		
	VENTAS OCASIONALES	E04	₡ -		
	GANANCIAS POR AHORRO COOPERATIVO	E05	₡ -		
	INTERESES GANADOS EN CUENTA BANCARIAS	E06	₡ -		
	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	E07	₡ -		
	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	E08	₡ -		
	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	E09	₡ -		
	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	E10	₡ -		
	VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	E11	₡ -		
	COBRO DE VENTAS A CRÉDITO	E12	₡ -		
	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS ENTRADAS)	E13	₡ -		
	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS ENTRADAS)	E14	₡ -		
	CÓDIGO DISPONIBLE (ENTRADAS DE PROYECTOS)	E15	₡ -		
	DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES	S01		₡ -	
	PAGO DE EXCEDENTES	S02		₡ -	
	GASTOS CON DONACIÓN PARA (DESTINO ESPECÍFICO)	S03		₡ -	
	GASTOS PARA VENTAS OCASIONALES	S04		₡ -	
	GASTOS ADMINISTRATIVOS	S05		₡ -	
	COMISIONES POR TRANSFERENCIA	S06		₡ -	
	PAGO DE IVA (HACIENDA)	S07		₡ -	
	PAGO RETENCIÓN EXCEDENTES A HACIENDA	S08		₡ -	
	RETIRO RESERVAS BIENESTAR SOCIAL	S09		₡ -	
	RETIRO RESERVAS EDUCACIÓN	S10		₡ -	
	RETIRO RESERVAS INSTITUCIONAL	S11		₡ -	
	RETIRO RESERVAS PATRIMONIAL	S12		₡ -	
	PAGO CARGAS PARAFISCALES (CONACOOOP)	S13		₡ -	
	COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	S14		₡ -	
	COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	S15		₡ -	
	COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	S16		₡ -	
	COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	S17		₡ -	
	COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	S18		₡ -	
	PAGO DE COMPRAS A CRÉDITO	S19		₡ -	
	GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	S20		₡ -	
	GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	S21		₡ -	
	GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	S22		₡ -	
	GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	S23		₡ -	
	GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	S24		₡ -	
	PAGO DE RENTA (Futuro de política fiscal)	S25		₡ -	
	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS SALIDAS)	S26		₡ -	
	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS SALIDAS)	S27		₡ -	
	CÓDIGO DISPONIBLE (SALIDAS DE PROYECTOS)	S28		₡ -	
SALDO FINAL PARA MES SIGUIENTE					₡ -
	NOMBRE DEL DOCENTE	MARCELA VARGAS			
	FECHA DE REALIZACIÓN				
	FIRMA				sello
	NOMBRE DE GERENTE	PEDRO PÉREZ			
	FIRMA				
	NOMBRE DE DIRECTOR(A)	ROSA CASTRO			
	FIRMA DE RECIBIDO				sello
	NOMBRE DE CONTADOR(A)	JUAN DEL VALLE			
	FECHA DE RECIBIDO				
	FIRMA				sello

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Consideraciones:

- a. Las copias de facturas de ventas se archivan en orden consecutivo y cronológico.
- b. Las facturas de compras se ordenan cronológicamente.
- c. Para la cancelación de una factura, la misma debe de contener al reverso el visto bueno mediante firma físicas del gerente y presidencia del Consejo de Administración, número de acuerdo de acta, y registrar el código de la cuenta a la cual se debe de aplicar.
- d. Cuando se cancela una factura mediante depósito, transferencia o cheque, se debe adjuntar el comprobante a la factura, en el caso de que el comprobante esté impreso en papel térmico (que se borra con el tiempo) se debe realizar copia como respaldo de este.
- e. Seleccionar y verificar que los códigos de cuenta a utilizar sean atinentes y concuerden con el tipo de actividad que desarrolla la cooperativa.
- f. Todo control de entradas y de salidas deben acumularse mensualmente por código de cuenta (subtotales), lo cual se realizará automáticamente si las fórmulas incluidas en los formatos **no son alteradas**.
- g. En caso de que se requiera realizar una compra de un servicio o un activo (imprevistos), cuyo valor sea mayor a ₡100,000.00 (cien mil colones), requiere consulta al contador y la posterior aprobación de asamblea.

Informe Económico

Los subtotales mensuales por código de cuenta de los controles de entradas y de salidas también serán registrados en el cuadro de “Informe Económico”. Este informe se confecciona para llevar un control de la información económica que se va generando durante el año, debe elaborarse mensualmente, además uno acumulativo al primer semestre (de enero a junio) que se concilia con la contabilidad que se debe hacer igualmente al primer semestre y, finalmente, uno acumulativo anual (de enero a diciembre) el cual se concilia con los estados financieros de la contabilidad de cierre y se presenta en la primera asamblea ordinaria del año siguiente.

Dichos informes económicos permiten al docente, gerente de la cooperativa y director(a) del centro educativo realizar verificaciones, conciliaciones, ajustes o correcciones, de estos con respecto a los estados financieros aportados por el contador.

Cabe destacar que los informes económicos mensuales y de primer semestre generados en el **Anexo 32 “Controles económicos vinculados”** no contemplan lo referente a reservas ni excedentes distribuibles. Por su parte el anual de dicho anexo, como corresponde, si incluye estos aspectos.

Es importante señalar que **la información reportada por la contabilidad en el “Estado de Resultados” al cierre anual establece el monto de los “Excedentes Distribuibles” que serán distribuidos en el período**, así como las reservas legales establecidas por la cooperativa en su Estatuto y todas aquellas establecidas en la Ley 6756 (4179), en sus artículos 80, 81, 82 y 83.

Para la confección del Informe Económico, tanto Mensual como el de I Semestre se recomienda usar el siguiente formato.

Figura 17. Anexo 32 Controles económicos vinculados. Formato digital. Informe Económico Mensual y de I Semestre.

INFORME ECONÓMICO I SEMESTRE					
INSTITUCIÓN:	ESCUELA LA CONSTANCIA				
COOPERATIVA:	COOPESFUERZO RL				
DE 01/01/ 2023		AL 30/06/ 2023			
Entradas (ingresos) Proyectos productivos		Otras Entradas			
VENTAS OCASIONALES	E04	€ -	APORTACIONES	E01	€ -
GANANCIAS POR AHORRO COOPERATIVO	E05	€ -	AFILIACIONES	E02	€ -
INTERESES GANADOS EN CUENTA BANCARIAS	E06	€ -	DONACIONES PARA DESTINO ESPECÍFICO	E03	€ -
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	E07	€ -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS ENTRADAS)	E13	€ -
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	E08	€ -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS ENTRADAS)	E14	€ -
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	E09	€ -			
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	E10	€ -			
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	E11	€ -			
COBRO DE VENTAS A CRÉDITO	E12	€ -			
CÓDIGO DISPONIBLE (ENTRADAS DE PROYECTOS)	E15	€ -			
SubTotal Entradas Proyectos productivos		€ -	SubTotal Otras Entradas		€ -
			TOTAL ENTRADAS		€ -
Salidas (egresos) Proyectos productivos		Otras Salidas			
GASTOS PARA VENTAS OCASIONALES	S04	€ -	DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES	S01	€ -
GASTOS ADMINISTRATIVOS	S05	€ -	PAGO DE EXCEDENTES	S02	€ -
COMISIONES POR TRANSFERENCIA	S06	€ -	GASTOS CON DONACIÓN PARA (DESTINO ESPECÍFICO)	S03	€ -
PAGO DE IVA (HACIENDA)	S07	€ -	PAGO RETENCIÓN EXCEDENTES A HACIENDA	S08	€ -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	S14	€ -	RETIRO RESERVAS BIENESTAR SOCIAL	S09	€ -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	S15	€ -	RETIRO RESERVAS EDUCACIÓN	S10	€ -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	S16	€ -	RETIRO RESERVAS INSTITUCIONAL	S11	€ -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	S17	€ -	RETIRO RESERVAS PATRIMONIAL	S12	€ -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	S18	€ -	PAGO CARGAS PARAFISCALES (CONACOOP)	S13	€ -
PAGO DE COMPRAS A CRÉDITO	S19	€ -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS SALIDAS)	S26	€ -
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	S20	€ -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS SALIDAS)	S27	€ -
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	S21	€ -			
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	S22	€ -			
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	S23	€ -			
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	S24	€ -			
PAGO DE RENTA (Futuro de política fiscal)	S25	€ -			
CÓDIGO DISPONIBLE (SALIDAS DE PROYECTOS)	S28	€ -			
SubTotal Salidas Proyectos productivos		€ -	SubTotal Otras Salidas		€ -
			TOTAL SALIDAS		€ -
			Fondos en Caja		€ -
Excedentes (I SEMESTRE)					
Excedentes Netos/Líquidos I SEMESTRE (Subtotal Salidas Proy. Prod. - Subtotal Entradas Proy. Prod.)		€ -			
CUENTA AHORRO ESTUDIANTIL					
SALDO I SEMESTRE		€ -			
	NOMBRE	FIRMA	Fecha de realización		
DOCENTE	MARCELA VARGAS		Sello Cooperativa		
GERENTE	PEDRO PÉREZ		Sello Dirección		
RECIBIDO POR DIRECTOR(A)	ROSA CASTRO		Fecha de recibido		
CONTADOR(A)	JUAN DEL VALLE				

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Para la confección del Informe Económico Anual se recomienda usar el siguiente formato.

Figura 18. Anexo 32 Controles económicos vinculados. Formato digital. Informe Económico Anual.

INFORME ECONOMICO ANUAL			
INSTITUCIÓN:		ESCUELA LA CONSTANCIA	
COOPERATIVA:		COOPESFUERZO RL	
DE 01/01/ 2023		AL 31/12/ 2023	
Entradas (ingresos) Proyectos productivos		Otras Entradas	
VENTAS OCASIONALES	E04 € -	APORTACIONES	E01 € -
GANANCIAS POR AHORRO COOPERATIVO	E05 € -	AFILIACIONES	E02 € -
INTERESES GANADOS EN CUENTA BANCARIAS	E06 € -	DONACIONES PARA DESTINO ESPECÍFICO	E03 € -
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	E07 € -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS ENTRADAS)	E13 € -
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	E08 € -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS ENTRADAS)	E14 € -
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	E09 € -		
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	E10 € -		
VENTAS (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	E11 € -		
COBRO DE VENTAS A CRÉDITO	E12 € -		
CÓDIGO DISPONIBLE (ENTRADAS DE PROYECTOS)	E15 € -		
SubTotal Entradas Proyectos productivos	€ -	SubTotal Otras Entradas	€ -
		TOTAL ENTRADAS	
		€ -	
Salidas (egresos) Proyectos productivos		Otras Salidas	
GASTOS PARA VENTAS OCASIONALES	S04 € -	DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES	S01 € -
GASTOS ADMINISTRATIVOS	S05 € -	PAGO DE EXCEDENTES	S02 € -
COMISIONES POR TRANSFERENCIA	S06 € -	GASTOS CON DONACIÓN PARA (DESTINO ESPECÍFICO)	S03 € -
PAGO DE IVA (HACIENDA)	S07 € -	PAGO RETENCIÓN EXCEDENTES A HACIENDA	S08 € -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	S14 € -	RETIRO RESERVAS BIENESTAR SOCIAL	S09 € -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	S15 € -	RETIRO RESERVAS EDUCACIÓN	S10 € -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	S16 € -	RETIRO RESERVAS INSTITUCIONAL	S11 € -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	S17 € -	RETIRO RESERVAS PATRIMONIAL	S12 € -
COMPRAS (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	S18 € -	PAGO CARGAS PARAFISCALES (CONACOOOP)	S13 € -
PAGO DE COMPRAS A CRÉDITO	S19 € -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS SALIDAS)	S26 € -
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 1)	S20 € -	CÓDIGO DISPONIBLE (OTRAS SALIDAS)	S27 € -
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 2)	S21 € -		
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 3)	S22 € -		
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 4)	S23 € -		
GASTO (PROYECTO PRODUCTIVO 5)	S24 € -		
PAGO DE RENTA (Futuro de política fiscal)	S25 € -		
CÓDIGO DISPONIBLE (SALIDAS DE PROYECTOS)	S28 € -		
SubTotal Salidas Proyectos productivos	€ -	SubTotal Otras Salidas	€ -
		TOTAL SALIDAS	
		€ -	
		Fondos en Caja	
		€ -	
Excedentes (ANUALES)			
Excedentes Netos/Líquidos ANUALES (Subtotal Salidas Proy. Prod. - Subtotal Entradas Proy. Prod.)		€ -	
Menos Reservas			
Reserva Legal	10%	€ -	
Reserva Educación	5%	€ -	
Reserva Bienestar Social	6%	€ -	
Reserva Institucional	ANOTAR =>	€ -	
Reserva Patrimonial	ANOTAR =>	€ -	
Total Reservas	21%	€ -	
Menos retención de excedentes Netos/Líquidos para CONACOOOP	2%	€ -	
Excedentes Distribuibles		€ -	
Menos retención de excedentes distribuibles para HACIENDA	10%	€ -	
Excedentes Distribuibles para Asociados		€ -	
CUENTA AHORRO ESTUDIANTIL			
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE		€ -	
	NOMBRE	FIRMA	Fecha de realización
DOCENTE	MARCELA VARGAS		
GERENTE	PEDRO PÉREZ		Sello Cooperativa
RECIBIDO POR DIRECTOR(A)	ROSA CASTRO		Sello Dirección
CONTADOR(A)	JUAN DEL VALLE		Fecha de recibido

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

“Encendamos juntos la luz.”

Calle Blancos, Goicoechea, Edificio Pablo Presbere.

En cuanto al 2% que se retiene para CONACOOOP de los excedentes de la cooperativa, se rebajan, en forma similar a las reservas, de los excedentes brutos. Para cooperativas pertenecientes a una federación o unión el 50% de este monto lo cancelan a CONACOOOP y el otro 50% lo pagan a la federación o unión correspondiente, presentando comprobante de esta liquidación cuando realicen el pago a CONACOOOP.

Según la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo N° 6756, en sus Artículos 80 y 82, y la Ley 6839 todas las cooperativas, luego del cierre contable de cada año, deben cancelar a CENECOOP ₡500 (quinientos colones) y, según sus excedentes brutos del período, un porcentaje de dichos excedentes según la siguiente escala:

- ✓ Excedentes brutos de hasta ₡500,000 (quinientos mil colones) un 1%.
- ✓ Excedentes brutos de ₡500,001 (quinientos mil un colones) hasta ₡1,500,000 (un millón quinientos mil colones) un 1.5%.
- ✓ Excedentes brutos de más de ₡1,500,001 (un millón quinientos un mil colones) un 2.5%.

Para efectos de cooperativas escolares y según lo establecen las leyes supracitadas el monto a cancelar anualmente a CENECOOP, según el cierre contable, será tomado de la Reserva de Educación y así se establecerá en los estatutos de estas cooperativas.

Control de cuentas por pagar y cuentas por cobrar

En el caso de que la cooperativa compre o venda a crédito, es necesario que el docente en conjunto con el gerente mantenga un control tanto de cuentas por pagar como de cuentas por cobrar, para lo cual se suministran los siguientes formatos. Importante señalar que en los otros controles económicos (no se deben registrar estas facturas, en su defecto lo que se debe anotar en estos controles son los documentos respectivos de dinero recibido o entregado como pagos o abonos parciales a dichas facturas o cuando, no mediando pago o abono parcial alguno, las mismas sean canceladas.

Figura 19. Anexo 25A. Formato digital. Control Cuentas por Cobrar.

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR																			
COOPERATIVA					CENTRO EDUCATIVO														
CANT. FACT.	NOMBRE DEL DEUDOR	FACTURA				ABONO 1			ABONO 2			ABONO 3			SALDO DE FACTURA	FECHA VENCE	DÍAS PARA VENCER (+) o DE VENCIDA (-)	ESTADO	
		FECHA	N°	MONTO	PLAZO (DÍAS)	FECHA	N° RECIBO	MONTO	FECHA	N° RECIBO	MONTO	FECHA	N° RECIBO	MONTO				POR TIEMPO	POR MONTO
1														€ -					
2														€ -					
3														€ -					
4														€ -					
25														€ -					
			€ -				€ -			€ -				€ -					
	NOMBRE DEL DOCENTE								NOMBRE CONTADOR(A)										
	FECHA DE REALIZACIÓN								FECHA DE RECIBIDO										
	FIRMA								FIRMA										
	NOMBRE DEL GERENTE								SELO COOPERATIVA				SELO DIRECCIÓN						
	FIRMA												NOMBRE DIRECTOR(A)						
													FIRMA DE RECIBIDO						

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Figura 20. Anexo 25B. Formato digital. Control Cuentas por Pagar.

CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR																			
COOPERATIVA					CENTRO EDUCATIVO														
CANT. FACT.	NOMBRE DEL ACREEDOR	FACTURA				ABONO 1			ABONO 2			ABONO 3			SALDO DE FACTURA	FECHA VENCE	DÍAS PARA VENCER (+) o DE VENCIDA (-)	ESTADO	
		FECHA	N°	MONTO	PLAZO (DÍAS)	FECHA	N° RECIBO	MONTO	FECHA	N° RECIBO	MONTO	FECHA	N° RECIBO	MONTO				POR TIEMPO	POR MONTO
1														€ -					
2														€ -					
3														€ -					
4														€ -					
25														€ -					
			€ -				€ -			€ -				€ -					
	NOMBRE DEL DOCENTE								NOMBRE CONTADOR(A)										
	FECHA DE REALIZACIÓN								FECHA DE RECIBIDO										
	FIRMA								FIRMA										
	NOMBRE DEL GERENTE								SELO COOPERATIVA				SELO DIRECCIÓN						
	FIRMA												NOMBRE DIRECTOR(A)						
													FIRMA DE RECIBIDO						

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Control de entrega de documentos para cierre contable

Antes de finalizar el curso lectivo se debe entregar al contador de la cooperativa los documentos requeridos para el cierre contable (al 31 de diciembre), para lo cual se utilizará el formato establecido en el Anexo 24. Una copia de este documento, una vez realizada la entrega y con las firmas y sellos correspondientes debe entregarse a la dirección del centro educativo y otra se debe enviar al asesor respectivo del DGEEC.

Figura 21. Anexo 24. Formato digital. Comprobante de Entrega de Documentos para Cierre Contable.

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CIERRE CONTABLE			
COOPERATIVA:			DRE
CENTRO EDUCATIVO:			CÓDIGO
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONTABILIDAD DE CIERRE FISCAL			AÑO:
DOCUMENTOS			ENTREGADO
1	AUXILIAR DE ENTRADAS MENSUAL DE JULIO A DICIEMBRE (6)		
2	AUXILIAR DE SALIDAS MENSUAL DE JULIO A DICIEMBRE (6)		
3	CONTROL DE SALDOS MENSUAL DE JULIO A DICIEMBRE (6)		
4	INFORME ECONÓMICO MENSUAL DE JULIO A DICIEMBRE (6)		
5	INFORME ECONÓMICO ANUAL DE ENERO A DICIEMBRE (1)		
6	FACTURAS, RECIBOS, OTROS (DE JULIO A DICIEMBRE)		
7	INVENTARIO DE MERCADERÍA FINAL		
8	ESTADO(S) DE CUENTA ⁽¹⁾	AL:	
9	LIBRO DIARIO		
10	LIBRO MAYOR		
11	LIBRO INVENTARIOS Y BALANCES		
12	CONTROL CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR		
13	OTROS (ESPECIFIQUE):		
<small>(1) A LA FECHA DE ENTREGA DE ESTOS DOCUMENTOS</small>			
OBSERVACIONES:			
ENTREGA			
NOMBRE DOCENTE			Sello
FECHA		FIRMA	
NOMBRE GERENTE			
FECHA		FIRMA	
RECIBE			
NOMBRE CONTADOR(A)			Sello
FECHA		FIRMA	
RECIBIDO DIRECCIÓN			
NOMBRE DIRECTOR(A)			Sello
FECHA		FIRMA	

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Consideraciones finales

La información económica suministrada por la cooperativa, a saber facturas, recibos, depósitos, retiros, transferencias, control de inventario y estados de cuenta(s) bancarias, y los controles económicos detallados anteriormente (auxiliares de entradas y salidas, controles de saldos y controles de cuentas por pagar y cobrar mensuales, e informes económicos mensuales, de I Semestre y Anual) sirven como insumos para alimentar la contabilidad elaborada por el profesional responsable, realizándose los registros por partida doble, utilizando las cuentas de activos, pasivos, capital, ingresos y gastos; hasta generar las actualizaciones de Diario, Mayor e Inventarios y Balances según corresponda.

Los controles económicos se deben elaborar mensualmente, independientemente de que se generen o no movimientos económicos.

PERSONERÍA JURÍDICA

La personería jurídica es el documento oficial que permite identificar y representar una cooperativa escolar. La misma tiene una vigencia limitada, y debe estar integrada por los miembros elegidos en la asamblea de asociados, así como la vigencia de estos y el gerente general.

La personería jurídica la facilita el Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa, la primera personería jurídica, se emite al momento de realizar la inscripción de la cooperativa escolar, la cual tiene una vigencia de acuerdo con el tiempo de validez de los cuerpos directivos.

La renovación de la personería es un procedimiento para el cual se requiere de la elaboración del formulario de integración de cuerpos directivos. Se hace indispensable que dicho formulario venga con las firmas respectivas de los cuerpos directivos, los cuales deben ser miembros del centro educativo, estos deben verificar la veracidad de la información anotada y la ejecución de aquellos procedimientos que le dan origen.

Para solicitar la renovación de la personería jurídica se debe seguir el Procedimiento DGEEC-EC-06 Renovación de Personerías Jurídicas (Anexo 16). Es necesario presentar, debidamente completos y según los lineamientos del DGEEC, el Formulario DGEEC-EC-15-2023 Integración de los Cuerpos Directivos (Anexo 15) y el Formulario DGEEC-EC-14-2023 Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa escolar (Anexo 14). Además, **el Anexo 15 debe enviarse también en Excel**. Este trámite de renovación se debe **realizar en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la realización de la asamblea** en que se eligieron nuevos miembros para los cuerpos directivos.

En caso de requerirse una copia o reimpresión de personería se sigue el Procedimiento DGEEC-EC-07 Reimpresión de Personerías Jurídicas (Anexo 16) y solamente se envía el Formulario DGEEC-EC-14-2023 Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa escolar (Anexo 14). Ver Anexo 16.

Figura 22. Anexo 14. Formato digital.

Formulario DGEEC-EC-14-2023 Solicitud de Personería Jurídica de Cooperativa Escolar

DGEEC-EC-14-2023 FORMULARIO SOLICITUD DE PERSONERÍA JURÍDICA DE COOPERATIVA ESCOLAR					
Fecha	Centro educativo	Código presup.	Cooperativa		
El suscrito	cédula n°	Firma			
Solicita:		<input type="checkbox"/> REVISIÓN-RENOVACIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA <input type="checkbox"/> SELECCIÓN (PRESIÓN) DE PERSONERÍA JURÍDICA (**NO REQUIERE LA FIRMA DEL GERENTE**)		Cantidad de copias físicas:	
Para lo cual adjunto documentos:		<input type="checkbox"/> FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS <input type="checkbox"/> OTRO: (especifique) _____		NOMBRE DE GERENTE	
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) _____				FIRMA DE GERENTE	
				SELLO (cooperativa y/o centro educativo)	
Dirección para envío por correo certificado:					

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Figura 23 A. Anexo 15. Formato digital. Formulario DGEEC-EC-15-2023 Integración de los Cuerpos Directivos

DGEEC-EC-15-2023 FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS					PAG. 1	
CENTRO EDUCATIVO	DIRECCIÓN REGIONAL	CIRCUITO	CÓDIGO PRESUPUESTARIO	TELÉFONO(S)		
COOPERATIVA	CÉDULA JURÍDICA	TELÉFONO DOCENTE	TELÉFONO GERENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN		
Se transcribe a continuación, la información proporcionada por los diferentes cuerpos administrativos, constituidos en la Asamblea celebrada en _____ el día _____ según consta en Acta N° _____; y 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 _____ celebrada en _____ el día _____						
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	CÉDULA O IDENTIFICACIÓN	TIPO ASOCIADO	MENOR-MAYOR	RIGE	VENCE
PRESIDENCIA			Estudiante			
VICEPRESIDENCIA			Estudiante			
SECRETARIA (O)			Estudiante			
VOCAL 1			Estudiante			
VOCAL 2			Estudiante			
SUPLENTE 1			Estudiante			
SUPLENTE 2			Estudiante			
(*) En los espacios de puestos propietarios o suplentes que se dejan en blanco, indicar si es por estatuto que no se deben elegir (anotando en el espacio de nombre y apellidos la frase "NO CORRESPONDE POR ESTATUTO") o si es porque pese a estar establecido el puesto en el estatuto, no se pudo elegir por una causa excepcional y muy justificada (anotando en dicho espacio "NO SE ELIGIÓ"). APLICA PARA TODOS LOS CUERPOS DIRECTIVOS.						

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Figura 23 B. Anexo 15. Formato digital. Formulario DGEEC-EC-15-2023 Integración de los Cuerpos Directivos

DGEEC-EC-15-2023 FORMULARIO DE INTEGRACIÓN DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS				PAG. 3
Según consta en Acta N° _____ de la _____ Sesión _____ del Consejo de Administración, celebrada en _____ el día _____ se _____ como gerente general de esta cooperativa al (a la) _____ portador(a) de la cédula o identificación personal N° _____ vecino de _____ teléfono _____ quien se desempeña como _____ en _____				
El (la) gerente no tiene nexos de consanguinidad hasta el tercer grado con los miembros del Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia. En lo que respecta al poder que utiliza el gerente de esta cooperativa, se establece que hará uso del Poder General según fundamento en el artículo 1255 del Código Civil y limitado a los acuerdos que tome el Consejo de Administración de esta cooperativa escolar.				
PUESTO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	SELLO COOPERATIVA	
Presidencia de Consejo de Administración				
Secretaría de Consejo de Administración				
Vistos Buenos				
PUESTO	NOMBRE COMPLETO	FIRMA	SELLO DE LA INSTITUCIÓN	
Director(a)				
Docente con recargo o lecciones de cooperativismo				
Gerente de				
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, que para este efecto tiene cada cuerpo directivo. La información contenida en este formulario faculta al DGEEC a la emisión de una personería jurídica, que acredita a la cooperativa indicada a la ejecución de actividades financieras y administrativas, según la naturaleza de la misma.				

Fuente: Construcción propia, DGEEC- Ministerio de Educación Pública, 2023.

Es 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, es decir los puestos de la directiva solo se distribuyen entre propietarios.

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. Hay que 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.

SERVICIO DE AHORRO

Servicio de Ahorro de una Cooperativa Escolar

El servicio de ahorro son depósitos realizados por los asociados, que permitirán generar cierta rentabilidad durante un tiempo determinado, las condiciones para la rentabilidad y remuneración dependerán del reglamento de ahorro para este servicio, definido por la cooperativa escolar. Se recomienda ofrecer el servicio en todas las cooperativas escolares.

Reglamento de Ahorro

El reglamento de ahorro se debe elaborar para las cooperativas escolares que posean el servicio de ahorro previamente aprobado por la asamblea de asociados. El mismo establece los procedimientos para la captación del dinero, las características del servicio, las condiciones para la rentabilidad y remuneración. Se debe utilizar en la elaboración el formato oficial, ver Anexo 17.

El reglamento de ahorro solo podrá ser modificado ante una asamblea de asociados de la cooperativa escolar, mediante propuesta presentada por el Comité Ahorro al Consejo de Administración, según Procedimiento DGEEC-EC-05 Modificación al Reglamento de Ahorro (Anexo 16).

EXPEDIENTE DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

Expediente físico de una Cooperativa Escolar

El expediente físico debe estar conformado por toda la documentación legal perteneciente a la cooperativa escolar, este expediente debe de poseer los siguientes requisitos:

- ✓ Limpio, ordenado y cumplir con el formato oficial.
- ✓ Respectivamente dividido según corresponda.
- ✓ Debe de estar actualizado.

En una cooperativa escolar se deben evidenciar dos expedientes (activo y pasivo), ambos deben poseer los requisitos anteriores.

Los documentos citados anteriormente conforman el cuerpo de documentos legales y/o administrativos.

Expediente Activo de una Cooperativa Escolar

El expediente activo contiene los siguientes documentos en forma permanente:

1. Portada actualizada (según Anexo 18)
2. Acta constitutiva
3. Estatuto vigente
4. Acuerdo de asignación del local vigente (según Anexo 20)
5. Contratos legales (ejemplo: pólizas, laborales, mantenimiento de equipo) *si existieran
6. Acuerdos que respalden solicitud de financiamiento *si existieran
7. Acuerdos que respalden afiliación a federaciones, uniones o confederaciones *si existieran
8. Reglamento de Ahorro vigente
9. Certificación de cédula jurídica.
10. Tarjeta de control de legalización de libros actualizada
11. Formulario de Integración de Cuerpos Directivos vigente
12. Personería jurídica vigente.
13. Listas de asociados (depuradas) actualizadas para I y II asamblea
14. La VERSIÓN 2 del Registro de Aportaciones del año en curso (según se explicó anteriormente en este manual).
15. Planes de trabajo del año de cuerpos directivos, plan de gerente y plan del docente (incluyendo el Cronograma temático de Educación cooperativa).
16. Informes de labores de cuerpos directivos (junto con el control de acuerdos (anexo 26), informe de sesiones (anexo 36), informe del gerente e informe del docente (incluyendo la certificación del cumplimiento del cronograma temático de educación cooperativa), del año anterior hasta que no se generen los del presente año.

17. Bitácoras de asesoría del año en curso o, en su defecto, de la última recibida.
18. Informes económicos I Semestre y Anual, y estados financieros del I semestre y anual, realizados por el contador. **Además el comprobante de entrega de documentos para cierre contable (anexo 24)**
19. Evaluación del año anterior.
20. **Correspondencia del año en curso: Toda la correspondencia recibida o enviada durante el año, así como el impreso de la certificación emitida por la dirección de los documentos del expediente (anexo 31).**

Expediente Pasivo de una Cooperativa Escolar

El expediente pasivo es aquel que mantiene los documentos de la cooperativa escolar con más de un año de ejecución. Este expediente contiene los siguientes documentos de los últimos 5 años (a excepción de las versiones anteriores de los estatutos y reglamentos de ahorros):

1. Portadas de años anteriores
2. Estatutos modificados
3. Reglamentos de Ahorro modificados
4. Formularios de integración y personerías jurídicas de años anteriores
5. Listas de asociados de años anteriores (depuradas)
6. Planes de trabajo de años anteriores (cuerpos directivos , gerente y docente)
7. Informes de labores de años anteriores (cuerpos directivos , gerente y docente)
8. Informes económicos y estados financieros del I semestre y anual, realizados por el contador en años anteriores.
9. Evaluaciones de años anteriores
10. Correspondencia de años anteriores.

RETIRO DE RECARGO O LECCIONES DE COOPERATIVISMO EN UNA COOPERATIVA ESCOLAR

Para retirar el recargo o las lecciones de cooperativismos en un centro educativo surgen en primera instancia cuando la cooperativa escolar deja de existir por disolución de la misma según lo establecido por ley, para este caso del jefe del DGEEC notificará al Departamento de Formulación Presupuestaria del MEP que dicho servicio no se brindará más, por las razones propias del caso.

En caso de que sea por falta de cumplimiento de las funciones establecidas según resoluciones 1384-2012 MEP y 3624-12 MEP así como elementos probatorios mediante el debido proceso de acompañamiento y seguimiento por parte del asesor del DGEEC, por lo que se procederá a notificar al Departamento de Formulación Presupuestaria del MEP que dicho servicio no se brindará más, por las razones propias del caso. Esto en apego a lo establecido en la circular DRH- 9875-2017-DIR, del 29 de agosto 2017 y DRH- 11122-2017-DIR del 14 octubre 2017.

Elementos para considerar para el retiro del recargo

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:

Tabla 3.
Detalle de rangos y condiciones requeridas para las cooperativas según “Semáforo Cooperativo DGEEC”

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 2022 será considerado año 2 con respecto a la nota obtenida por la cooperativa en el 2020.

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.

2. La institución no cuenta con oferentes dentro de la misma u otros oferentes a una distancia de 10 Km, que puedan asumir las funciones.
3. La cooperativa, se encuentre inactiva por un año, y no se contemple informes dentro del expediente de la institución educativa.
4. El director solicite formalmente el retiro del recargo o las lecciones de cooperativismos, con razones fundamentadas.
5. Número de asociados se ha reducido a menos de lo legalmente permitido.

En caso de que se compruebe falta de cumplimiento de las funciones, se atenderá de la siguiente manera:

- a. Se realiza una visita de seguimiento por parte del Asesor Nacional del DGEEC, para determinar el posible retiro del recargo o lecciones asignadas de cooperativismo para la atención de la cooperativa escolar.
- b. El Asesor Nacional, mediante nota (fundamentada en un informe del estado de situación de la cooperativa) dirigido al Jefe del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa emite su criterio técnico justificando las posibles causas para el retiro del recargo o lecciones asignadas de cooperativismo.
- c. El Jefe del DGEEC analiza el estado de situación de la cooperativa y emite criterio para avalar el retiro del recargo o lecciones asignadas en el centro educativo.
- d. Se emite oficio por parte del Jefe del DGEEC dirigido al Director de la institución indicando las causas por las que se hace el retiro del recargo o lecciones asignadas de cooperativismo y el procedimiento a seguir ante la posible disolución de la cooperativa escolar.

LISTA DE ANEXOS Y PROCEDIMIENTOS DGEEC

Tanto este manual como los anexos con los formatos, formularios y procedimientos requeridos para una adecuada gestión de las cooperativas escolares se encuentran disponibles en el sitio de la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras <https://detce.mep.go.cr/gestion-empresas/cooperativa/gestion-administrativa>, y compartido en el One Drive del DGECC ANEXOS Y LINEAMIENTOS COOPERATIVOS 2023. A continuación, el detalle:

Tabla 4.
Anexos DGEEC para la gestión administrativa de cooperativas escolares






ANEXO	NOMBRE
ANEXO 01	FORMATO PLAN TRABAJO E INFORME CUERPOS DIRECTIVOS 2023
ANEXO 02	FORMULARIO DGEEC-EC-02-2023 SOLICITUD LEGALIZACIÓN-CIERRE LIBROS
ANEXO 03	TARJETA CONTROL LIBROS COOPERATIVA 2023
ANEXO 04	REGISTRO DE ASOCIADOS 2023
ANEXO 05	LISTA DEPURADA DE ASOCIADOS 2023
ANEXO 06	REGISTRO DE APORTACIONES 2023
ANEXO 7A	EJEMPLO DE ACTA DE I ASAMBLEA 2023
ANEXO 7B	EJEMPLO DE ACTA DE II ASAMBLEA 2023
ANEXO 8A	EJEMPLO ACTA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 2023
ANEXO 8B	EJEMPLO ACTA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN VIRTUAL 2022
ANEXO 09	EJEMPLO ACTA COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL 2023
ANEXO 10	FORMULARIO RECIBO-ENTREGA COOPERATIVA 2023
ANEXO 11	CONSENTIMIENTO INFORMADO CUERPOS DIRECTIVOS 2022
ANEXO 12	LISTA DE CÓDIGOS DE CUENTAS 2023
ANEXO 13	CONSTANCIA ACUERDO PARA LIBROS DIGITALES 2023
ANEXO 14	FORMULARIO DGEEC-EC-14-2023 SOLICITUD PERSONERÍA JURÍDICA
ANEXO 15	FORMULARIO DGEEC-EC-15-2023 INTEGRACIÓN DE CUERPOS DIRECTIVOS
ANEXO 16	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DGEEC 2023
ANEXO 17	MODELO DE REGLAMENTO DE AHORRO 2023
ANEXO 18	PORTADA DEL EXPEDIENTE 2023
ANEXO 19	FORMATO ESTATUTO DE COOPERATIVA ESTUDIANTIL 2023
ANEXO 20	FORMATO ACUERDO LOCAL 2023
ANEXO 21	FORMATO PLAN E INFORME ANUAL GERENTE 2023
ANEXO 22	FORMATO PLAN E INFORME ANUAL DOCENTE 2023
ANEXO 23	CONSTANCIA SESIÓN VIRTUAL CUERPOS DIRECTIVOS 2022
ANEXO 24	COMPROBANTE ENTREGA DOCUMENTOS CIERRE CONTABLE 2023
ANEXO 25A	CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR 2023
ANEXO 25B	CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR 2023
ANEXO 26	CONTROL DE ACUERDOS 2023
ANEXO 27	FORMULARIO LIQUIDACIÓN DE ASOCIADO 2023
ANEXO 28	CRONOGRAMA TEMÁTICO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA 2023
ANEXO 29	CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN CUMPLIMIENTO CRONOGR. TEM. EDUC. COOP. 2023
ANEXO 30	CONSTANCIA DE ASAMBLEA VIRTUAL 2022

ANEXO 31	<i>CERTIFICACIÓN DIRECCIÓN DOCUMENTOS EXPEDIENTE 2023</i>
ANEXO 32	<i>CONTROLES ECONÓMICOS VINCULADOS 2023</i>
ANEXO 33	<i>FORMULARIO DGEEC-EC-33-2023 VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COOP</i>
ANEXO 34	<i>FORMULARIO DGEEC-EC-34-2023 VERIFICACIÓN FUNCIONES GESTORES COOP</i>
ANEXO 35	<i>GUÍA DOCUMENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA COOP 2023</i>
ANEXO 36	<i>INFORME SESIONES CUERPOS DIR 2023</i>
ANEXO 37	<i>FORMULARIO DGEEC-EC-37-2023 EVALUACIÓN COOP</i>

Tabla 5.
Procedimientos DGEEC incluidos en el Anexo 16

PROCEDIMIENTO	PROCESO
DGEEC-EC-01	Legalización de Libros Físicos de una Cooperativa Escolar
DGEEC-EC-02	Cierre de Libros Físicos de una Cooperativa Escolar
DGEEC-EC-03	Modificación al Estatuto
DGEEC-EC-04	Cambio Modelo de Asamblea General de Asociados a Asamblea de Delegados
DGEEC-EC-05	Modificación al Reglamento de Ahorro
DGEEC-EC-06	Renovación de Personerías Jurídicas
DGEEC-EC-07	Reimpresión de Personerías Jurídicas
DGEEC-EC-08	Legalización de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar
DGEEC-EC-09	Cierre de Libros Digitales de una Cooperativa Escolar
DGEEC-EC-10	Cierre del Libro del Registro de Aportaciones para su traslado al Sistema Digital
DGEEC-EC-11	Sesiones Virtuales de los cuerpos directivos
DGEEC-EC-12	Asambleas Presenciales
DGEEC-EC-13	Asamblea Virtual
DGEEC-EC-14	Asamblea Presencial con Asistencia Remota

Así mismo se encuentran disponibles en este sitio otros documentos de consulta importantes, tales como:

-  Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo N° 6756 (4179)
-  Ley sobre la Enseñanza Obligatoria del Cooperativismo N° 6437
-  Reglamento de Cooperativas Escolares y Juveniles N° 33059-MEP
-  Proceso de Legalización, Manejo y Cierre de Libros Digitales para Cooperativas Estudiantiles DGEEC
-  Manual de Contabilidad Cooperativa DGEEC

Nota aclaratoria:

Los anexos y procedimientos sombreados en color amarillo en los recuadros anteriores no estarán disponibles durante este año ya que se adoptaron como parte de las medidas para afrontar la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. En caso de ser necesario el DGEEC, emitirá un comunicado para su aplicación.

GLOSARIO

Acuerdo: Cualquier asunto que ha sido tratado y o sometido a discusión la cual se somete a votación por la asamblea de asociados de conformidad con la legislación aplicable.

Asociado: Es la persona física que se asocia a la cooperativa de manera voluntaria y se compromete a perseguir los mismos intereses de la cooperativa aceptando las responsabilidades y anteponiendo el bienestar común por encima del individual.

Cooperativa escolar: Son las organizadas por estudiantes, niños, adolescentes y jóvenes, con el propósito esencial de proporcionarles una formación cooperativista y atender otras necesidades propias de la edad.

Excedentes: Se obtiene de hallar la diferencia de los ingresos y los costes de la(s) actividad(es) productivas de la cooperativa. Si la diferencia es positiva existe excedente cooperativo y los asociados de la cooperativa tienen derecho a percibir retornos cooperativos, una vez se han dotado los fondos de reserva legales y/o estatutarios.

Moción: Propuesta o petición que se hace en una asamblea junta o reunión de personas para que se tome una decisión sobre ella.

Reunión: Herramienta utilizada para elaborar planes, diseñar estrategias, evaluar desempeños, coordinar actividades pero no se toman acuerdos.

Sesión: reunión que realizan los cuerpos directivos es un período temporal ocupado por una cierta actividad. Esto quiere decir que, durante una determina sesión, se llevan a cabo una serie definida de tareas y se toman acuerdos.

FUNCIONARIO	T OFICINA	MÓVIL	CORREO –ELECTRÓNICO	DRE QUE ATIENDE
ASESORES				
Leydi Amador Castro	2221-9107 Ext. 4557	8832-9433	leydi.amador.castro@mep.go.cr	Cartago ---- Turrialba --- Pérez Zeledón
Kattia Castro Novo	2221-9107 Ext. 4561	8672-3205	kattia.castro.novo@mep.go.cr	Desamparados----Heredia -- Puntarenas ---- Puriscal --- Aguirre
Yerlin Chacón Barquero	2221-9107 Ext. 4553	8318-6905	yerlin.chacon.barquero@mep.go.cr	San José Oeste --- San José Central ---- San José Norte --- Limón --- Guápiles
Yensi Chavarría Lao	2221-9107 Ext. 4552	8354-2902	yensi.chavarria.lao@mep.go.cr	Nicoya --- Cañas ---- Peninsular
José Daniel Corrales Céspedes	2221-9107 Ext. 4547	8897-7235	daniel.corrales.cespedes@mep.go.cr	Santa Cruz --- Norte Norte ---- Liberia --- Los Santos
Alexander Mora Valverde	2221-9107 Ext. 4554	8551-7097	alexander.mora.valverde@mep.go.cr	Occidente --- Alajuela
Nicolás Solano Coto	2221-9107 Ext. 4560	8786-6283	nicolas.solano.coto@mep.go.cr	San Carlos, Coto, Grande de Térraba
Andrea Vega Díaz	2221-9107 Ext. 4558	7209-4370	andrea.vega.diaz@mep.go.cr	San Carlos
ADMINISTRATIVOS				
Carlos Sanabria Fernández	2221-9107 Ext. 4548	8311-4167	carlos.sanabria.fernandez@mep.go.cr	Asesor Administrativo
Juan Carlos Víquez Hernández	2221-9107 Ext. 4562	8994-5357	juan.viquez.hernandez@mep.go.cr	Asesor Administrativo
JEFATURAS				
Patricia Ureña Castrillo	2221-9107 Ext. 4546	8817-9046	patricia.urena.castrillo@mep.go.cr	Jefe Departamento Gestión de Empresas y Educación Cooperativa
Fanny Chavarría Chavarría	2221-9107 Ext. 4549	8625-6919	fanny.chavarria.chavarria@mep.go.cr	Jefe Unidad Educación Cooperativa
Jerry Quintero Figueroa	2221-9107 Ext. 4583	6043-9755	jerry.quintero.figueroa@mep.go.cr	Jefe Unidad Gestión de Empresas
SECRETARÍA				
Isabel Rodríguez González	2221-9107 Ext. 4544 y 4545 2233-2821(52)	7220-8613	gestionycooperativas@mep.go.cr isabel.rodriguez.gonzalez@mep.go.cr	Secretaria