

# Proceso Administrativo- DGEEEC-02

## Disolución y Liquidación de una Cooperativa estudiantil

		<b>Proceso Administrativo-DGEEC-02</b>	
		<b>DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE UNA COOPERATIVA ESTUDIANTIL</b>	
		<b>Fecha:</b> julio/2021 <b>Versión:</b> 1.0 <b>Página:</b> 1 de 3	
<b>Unidad Administrativa:</b> Educación Cooperativa		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa	
<b>Pasos</b>	<b>Responsable (s)</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
<b>1a</b>	Asesor Nacional <sup>(5)</sup>	Revisión de la nota obtenida en la evaluación de la cooperativa escolar, según el parámetro del semáforo cooperativo según oficio vigente DGEEC.	Instrumento de evaluación
<b>1b</b>	Director del centro educativo	Envía oficio al DGEEC solicitando la disolución y liquidación de la cooperativa basado en el Capítulo VIII de la Ley N° 6756 (4179) y sus reformas, el reglamento N° 33059 y sus reformas. (Capítulo VIII del estatuto de la cooperativa)	Oficio por parte del director
<b>1c</b>	Asesor Nacional	Emite un informe a la jefatura del DGEEC indicando las causales de disolución y liquidación de la cooperativa, según lo establecido en el estatuto de la cooperativa Capítulo VIII del estatuto de la cooperativa, y al amparo del Capítulo VIII de la Ley N° 6756 (4179) y sus reformas, el reglamento N° 33059 y sus reformas.	Informe del asesor a jefatura
<b>2</b>	Asesor Nacional	Emite mediante oficio (*) con el criterio técnico a la jefatura del DGEEC, para iniciar el procedimiento de disolución y liquidación de la cooperativa escolar.  (* ) Copia a jefatura Unidad de Educación Cooperativa (UEC), dirección de institución, docente y gerente de cooperativa.	Oficio con el criterio técnico

3	Jefatura del DGEEC	Ratifica mediante oficio (*) el criterio técnico del asesor y procede a solicitarle que se inicie con el proceso de disolución y liquidación de la cooperativa en mención.  (* ) Copia a jefatura unidad, dirección de institución, docente y gerente de cooperativa.	Oficio de aprobación
4	Asesor Nacional	Coordina una <b>reunión de inicio del proceso</b> virtual o presencial, con el director de la institución, gerente y docente encargado de la cooperativa escolar (en caso de que exista), para comunicar la situación.	Oficio de convocatoria
5	Asesor Nacional Docente	Realiza la reunión de la cual se deja evidencia, mediante la bitácora, del objetivo, causales de cierre, definición de los integrantes de la comisión liquidadora, fecha tentativa para la primera sesión del proceso de disolución y liquidación de la cooperativa y solicitud al director de una certificación (certificación 1), según y estados financieros al día de la cooperativa con sello y firma del contador.	Bitácora de Reunión I Certificación director 1
6	Asesor Nacional	Envía bitácora de reunión a los participantes y a la jefatura DGEEC, con copia a jefatura de Unidad de Educación Cooperativa.	Bitácora reunión
7	Director	Envía mediante correo electrónico al Asesor Nacional una copia de las certificaciones descritas en el punto 5 y archiva original en un expediente de cierre de la cooperativa escolar.	Correo electrónico Certificación director (1) (contador, docente y gerente)
8	Asesor Nacional	Revisa la documentación recibida y establece, utilizando la información de la bitácora y certificación, los antecedentes para la primera sesión del proceso de disolución y liquidación de la cooperativa.	Borrador de Acta de Primera sesión de liquidación.
9	Asesor Nacional y Jefatura DGEEC	Coordinan con la Dirección Regional de Educación correspondiente la definición de la fecha y hora prevista para realizar la primera sesión y comunica a los integrantes acordados para la Comisión	Oficio y/o Correo, manual "Proceso de disolución de una cooperativa

		Liquidadora. <sup>(2)</sup>  Se envía copias de la bitácora de la primera reunión y del manual “Proceso de disolución de una cooperativa estudiantil” a los diferentes miembros de la comisión liquidadora.	estudiantil”
<b>10 a</b>	Comisión liquidadora	<p>Se reúne presencial o virtualmente para realizar la primera sesión de disolución y liquidación de la cooperativa escolar tomando en cuenta los considerandos y acuerdos descritos en el manual “Proceso de disolución y liquidación de una cooperativa estudiantil” del DGEEC.</p> <p>De ser posible reunirse con la presencia de la comisión en pleno, en caso de que algún miembro no pueda asistir se establecerá en el acta la justificación del caso y se continuará con la sesión programada.</p> <p>El Asesor Nacional <sup>(5)</sup> coordinará con el asesor que acompaña para el levantamiento del acta de esta sesión, en la cual debe señalar los considerandos y acuerdos.</p> <p>El secretario lee el acta para su aprobación por parte de la comisión Liquidadora.(*). En caso de que la sesión se lleve a cabo presencialmente los participantes firmarán en el acta. El original lo conserva el Asesor Nacional y los demás miembros de la Comisión Liquidadora reciben una copia.</p>	Acta Primera Sesión (Acta # 1)
<b>10 b</b>	Director del Centro educativo	<p>En caso de que la sesión se haya realizado de manera virtual el director recibe el archivo PDF del acta por parte del asesor, lo imprime y coordina con el resto de miembros de la comisión de la zona la firma física del acta. Cuando este completo con las firmas lo envía al DGEEC para la firma de los asesores a la mayor brevedad posible.</p> <p>Cada una de las partes obtiene una copia de manera electrónica enviada por el asesor.</p>	Acta Primera Sesión (Anexo #1)
<b>11</b>	Comisión Liquidadora	Cinco días hábiles antes de la realización de la segunda sesión la comisión liquidadora enviara al	Documentos solicitados

		asesor las tareas asignadas para su revisión previa.	
<b>13</b>	Asesor Nacional <sup>(5)</sup> y Jefatura DGEEC	Coordina con la Dirección Regional de Educación correspondiente y los integrantes de la comisión liquidadora, para definir la fecha y hora para realizar la segunda sesión (presencial o virtual) <sup>(2)</sup> .	Correo electrónico
<b>14</b>	Comisión Liquidadora	<p>Se reúne virtual o de manera presencial para realizar la segunda sesión de disolución y liquidación de la cooperativa escolar tomando en cuenta los considerandos y acuerdos descritos en el manual "Proceso de disolución y liquidación de una cooperativa estudiantil" del DGEEC.</p> <p>De ser posible reunirse con la presencia de la comisión en pleno, en caso de que algún miembro no pueda asistir se realizar la justificación del caso y se continuara con la sesión programada.</p> <p>El Asesor Nacional <sup>(5)</sup> fungirá como secretaria(o) para el levantamiento del acta de esta sesión, en la cual debe señalar los considerandos y acuerdos.</p> <p>El secretario lee el acta para su aprobación por parte de la comisión Liquidadora.</p> <p>En caso de que la sesión se lleve a cabo presencialmente los participantes firmarán en el acta. El original lo conserva el Asesor Nacional y los demás miembros de la Comisión Liquidadora reciben una copia.</p>	Acta Segunda Sesión (Acta #2)
<b>15</b>	Comisión Liquidadora	<p>Realiza el informe final durante la II sesión, si es virtual el director el director recibe el archivo PDF del acta por parte del asesor, lo imprime y coordina con el resto de miembros de la comisión de la zona la firma física del acta. Cuando este completo con las firmas lo envía al DGEEC para la firma de los asesores a la mayor brevedad posible.</p> <p>Cada una de las partes obtiene una copia de manera electrónica enviada por el asesor. Envía el informe de cierre cooperativa por parte de la comisión liquidadora con sus respectivos documentos, al Asesor Nacional</p>	Informe de cierre

16	Director del Centro educativo	En caso de que la sesión se haya realizado de manera virtual el director recibe el archivo PDF del acta por parte del asesor, lo imprime y coordina con el resto de miembros de la comisión de la zona la firma física del acta. Cuando este completo con las firmas lo envía al DGEEC para la firma de los asesores a la mayor brevedad posible.  Cada una de las partes obtiene una copia de manera electrónica enviada por el asesor.	Acta Segunda Sesión (Anexo #2)
17	Director de la institución	Coordina el envío de los libros legales al Asesor Nacional para su correspondiente cierre. Bajo certificación de documentos enviados.	Libros Legales Certificación 2
18	Asesor Nacional	Entrega los libros legales para su respectivo cierre al encargado de cierre de libros, junto con la certificación 2 emitida por el director.	Libros Legales Certificación 2
19	Encargado de Cierre de Libros	Entrega los libros legales con su respectivo cierre al asesor nacional.	Libros Legales Certificación 2
20	Asesor Nacional	Elabora documento de entrega de libros a la institución, y coordina la entrega de estos, una vez recibido los libros cerrados por parte del encargado de cierre de libros.	Libros Legales Documento de entrega
21	Director	Recibe los libros legales cerrados. Que serán custodiados por el tiempo que establezca la ley, así como toda la documentación legal y vital de la cooperativa.	Libros Legales Documentación General de la Cooperativa
22	Asesor Nacional	Entrega mediante oficio a la jefatura del DGEEC:  - Expediente del proceso de disolución y liquidación de la cooperativa (el cual debe estar debidamente foliado y sellado con el sello del DGEEC).	Oficio a la Jefatura DGEEC Expediente del Proceso
23	Asesor Nacional	Solicitar a la jefatura del DGEEC mediante el oficio anterior:  - Se realice trámite correspondiente ante el Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP)	Oficio a la Jefatura DGEEC



		comunicando disolución y liquidación de la cooperativa y su consecuente pérdida de credenciales. De acuerdo con lo que establece el Reglamento 33059 y la Ley 4179. - Se realice proceso de publicación de la orden de cancelación de la cooperativa en el diario oficial por tres veces consecutivas. De acuerdo con lo que establece el Reglamento 33099 y la Ley 4179.	
24	Jefatura del DGEEC	Envía oficio al INFOCOOP, comunicando disolución y liquidación de la cooperativa y su consecuente pérdida de credenciales.	Oficio a INFOCOOP
25	Jefatura del DGEEC	Realiza los trámites correspondientes para que se proceda a la publicación de cancelación de la cooperativa en el diario oficial por tres veces consecutivas.	
26	Jefatura del DGEEC Secretaría del DGEEC	Traslada la documentación entregada por el asesor a la secretaria para que se incorpore como archivo pasivo.	Expediente del Proceso y los dos oficios según la descripción del pasos 22 y 23
27	Jefatura del DGEEC	Resuelve cualquier tema o situación que no se incluyó en este proceso y requiere resolución.	

**(1)NOTA**

Elementos a considerar en la revisión de la información:

- Libros de actas de cuerpos directivos y asambleas: tomo, total de folios, fecha de legalización, fecha de última sesión o asamblea, y último folio y asiento utilizado.
- Registro de asociados: tomo, total de folios, fecha de legalización, último folio y asiento utilizado, número de último asociado, y número de asociados activos.
- Registro de aportaciones: impresión del registro final del año anterior, impresión del registro del año en curso con datos a la fecha que detallen información de cada asociado y los totales.
- Estados contables: Balance general y Estado de pérdidas y ganancias de último cierre fiscal y de último mes.
- Estados de cuentas bancarias: movimientos con fechas correspondientes y saldo.

**(2)NOTA**

Se recomienda que la Comisión Liquidadora este conformada por: dos asesores nacionales, director de la institución, supervisor de circuito escolar (o su representante); y si existiesen, docente de cooperativismo, gerente de la cooperativa y un representante del Consejo de Administración o se sugiere miembro de la cooperativa mayor edad o Comité Asesor y/o del Comité de Vigilancia o, en su defecto, un asociado de la cooperativa (mayor de edad).

<sup>(3)</sup>NOTA

Deberes de la Comisión Liquidadora:

- Concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución: Cancelar y liquidar las cuentas de la cooperativa con terceros y con cada uno de los asociados. Cobrar los créditos, percibir su importe y otorgar los correspondientes finiquitos
- Formar inventario de activos patrimoniales, pasivos de cualquier naturaleza, libros, documentos y papelería.
- Enajenar (pasar a otro la propiedad u otro derecho sobre algo) los bienes de la cooperativa.
- Presentar estado de liquidación cuando los asociados lo soliciten.
- Rendir cuentas cuando le sean solicitadas, y al final de la liquidación.
- Otras que se pudiesen derivar de la naturaleza de la liquidación.

<sup>(4)</sup>NOTA

Tareas de la Comisión Liquidadora:

- Cancelar las deudas de la cooperativa respetando el siguiente orden: Salarios y prestaciones de los trabajadores, todas las deudas de la asociación, certificados de aportación y ahorros, excedentes e intereses sobre ahorros que se hubieran generado al momento.
- Determinar los precios de venta de los bienes (inventario y activos) de la cooperativa; en el caso de que falte fondos para completar la cancelación de las deudas. (se debe vender lo necesario, según precio del mercado y autorizado por la Comisión Liquidadora).
- Preparar para siguiente sesión, una vez canceladas las deudas anteriormente descritas, lo siguiente:
  - \_ Documentos probatorios de la situación económica con instituciones como CCSS, Municipalidad, INS y Ministerio de Hacienda (Tributación Directa).
  - \_ Estado actualizado de cuentas bancarias o en entidades de ahorro y crédito.
  - \_ Estados económicos actualizados y confiables, mayores y auxiliares, auxiliar de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, auxiliar de inventario e inventario detallado (con precio de costo).
  - \_ Lista de activos (enumerados y valor) incluyendo, si existiesen, inversiones (acciones).
- Informe que especifique lo referente a patrimonio (reservas totales y por tipo, acumuladas y del período, excedentes por pagar acumulados y del período, aportaciones, afiliaciones del período) y ahorro.
- Revisión y descripción escrita de libros y expediente.
- Otras que los integrantes consideren necesarias.

<sup>(5)</sup>NOTA

Asesor Nacional Secretario de comisión:

- El Asesor nacional al que se refiere este proceso es el asesor de zona correspondiente.