

MINISTERIO E TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE ASUNTOS ALBORALES
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACOINES SOCIALES

REQUISITOS PARA TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE
ASOCACIONES COOPERATIVAS

ÍNDICE

1.1 REQUISITOS PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	3
1.2. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	5
1.3 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE REACTIVACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA	7
1.4 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO INSCRIPCION DE REFORMA AL ESTATUTO	8
1.5. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTO O DESTITUCIÓN DEL GERENTE	10
REQUISITOS PARA INSCRIBIR LA REMOCIÓN DEL GERENTE	11
REQUISITOS PARA INSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE UN GERENTE INTERINO (EN AUSENCIA TEMPORAL DEL GERENTE TITULAR).	12
1.6 REQUISITOS PARA INSCRIBIR LA FUSIÓN DE ORGANIZACIONES COOPERATIVAS....	13
1.7. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE DISOLUCIÓN DE UNA COOPERATIVA.	14

1.1 REQUISITOS PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE CONSTITUCIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

Se debe presentar ante el Dpto. de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social la siguiente documentación:

a. Solicitud de inscripción firmada por la gerencia con indicación de la pretensión. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma electrónica, se verificará el certificado y firma digital, en formato PDF.

b. Copia o transcripción en lo conducente del acta de la asamblea constitutiva firmada digitalmente por la gerencia de la cooperativa. El DOS de conformidad con la LAC artículo 32 inciso b) verificará que en el acta conste la siguiente información:

- i. Fecha, hora y lugar de celebración.
- ii. Nombre completo, nacionalidad, domicilio, profesión u oficio de los miembros fundadores.
- iii. Nombre completo de los integrantes del consejo de administración, del comité de vigilancia, del comité de educación y de los otros comités que haya designado la asamblea constitutiva.
- iv. Nombramiento de los puestos de suplentes en los términos del artículo 40 de la LAC
- v. Acuerdo de aprobación del estatuto en el acta constitutiva.

c. Aportar copia del Estatuto aprobado por la asamblea, firmado digitalmente o en físico por la gerencia de la cooperativa.

d. Copias de las actas de las sesiones de Integración del Consejo de Administración y los Comités de Educación y de Vigilancia, firmadas digitalmente o con firma original en físico por la gerencia. Se debe incluir la siguiente información: fecha de celebración, calidades personales de las personas nombradas, vencimiento de los nombramientos de acuerdo al estatuto, la elección del gerente (por tiempo indefinido) se debe indicar a partir de cuándo rige su nombramiento y calidades personales.

e. Nómina de asociados firmada digitalmente por la gerencia.

f. Nómina de asociados con capital suscrito y pagado, firmada digitalmente por el gerente.

g. Certificación emitida por el INFOCOOP, acerca de la existencia del 25% del capital social, de conformidad con el artículo 32, de la Ley de Asociaciones Cooperativas. En las cooperativas de

Departamento de Organizaciones Sociales

autogestión una certificación de la entidad pública donde conste la tenencia cierta del recurso de que se trate.

h. Monto de los certificados de aportación suscrito y pagado por cada uno de los asociados según lo estipulado por el artículo 32 de la LAC y lo prescrito por el estatuto de la asociación cooperativa.

i. Certificación del INFOCOOP, en la que emitan el criterio técnico sobre el Estudio de posibilidad, viabilidad y utilidad o factibilidad (Decreto Ejecutivo 38255-MTSS, del 17 de enero de 2014), o de la Comisión Permanente de Cooperativas de Autogestión (CPCA cuando son cooperativas autogestionarias (Decreto Ejecutivo 34734-MTSS).

j. En el caso de cooperativas de ahorro y crédito y de organismos de grado superior de esta clase deben aportar la autorización de la SUGEF cuando corresponda, ya sea para trámites de constitución o reformas estatutarias. (Ley de Regulación de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas N° 7391, artículo 48).

k. Si es una federación o confederación, presentar además las actas de las organizaciones que la integran en las que conste el acuerdo para participar en la constitución de la organización de grado superior, firmadas digitalmente por presidente y secretario.

l. Señalar lugar o medio para atender notificaciones.

Plazo para resolver

El DOS tiene un plazo de treinta días naturales para resolver las solicitudes de inscripción de la constitución de cooperativas. Las prevenciones hechas al trámite solicitado suspenden el cómputo del plazo.

1.2. REQUISITOS PARA SOLICITUD DE REGISTRO DE RENOVACIÓN DE ÓRGANOS DIRECTIVOS DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

a. Solicitud de inscripción firmada por la gerencia con indicación de la pretensión. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma electrónica, se verificará el certificado y firma digital, en formato PDF.

b. Copia del acta de la asamblea general donde se efectuaron los nombramientos, firmada según se indica en la LAC artículo 35, o quien legalmente se designe para este efecto. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma electrónica, se verificará el certificado y firma digital, en formato de documento portátil.

Según lo estipulado en la LAC artículo 32 inciso b, el DOS verificará que en el acta conste la siguiente información:

i. Fecha, hora y lugar de celebración de la asamblea.

ii. Número de asistentes al acto (o lista adjunta) y cantidad de asociados a la fecha de realización.

iii. Según se indica en la LAC artículo 44 se deberá cumplir con el quorum de apertura necesario según número de convocatoria (primera o segunda).

iv. Aportar acuerdos de interés registral.

c. Si se trata de organismos de integración como Uniones, Federaciones o Confederaciones, las cooperativas que participen de la asamblea para nombrar el Consejo de Administración deben estar con la personería jurídica vigente y al día en sus obligaciones con la seguridad social (CCSS y FODESAF).

d. Copia de las actas de las sesiones de integración del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia y Educación, firmadas conforme lo establece la LAC artículo 35 o quien legalmente se designe para este efecto. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma electrónica, se verificará el certificado y firma digital en formato de documento portátil.

e. Estar al día con la CCSS y FODESAF en su condición de patronos

f. El DOS de conformidad con la estructura orgánica que establece la LAC artículo 36, y la competencia que establece en el artículo 39 a la asamblea para nombrar el CA y los comités que

Departamento de Organizaciones Sociales

establezca tanto la LAC como el estatuto, lo indicado en el artículo 47 de dicha ley, verificará que de las sesiones de instalación de los órganos directivos conste en las actas la siguiente información:

- i. Del acta de la sesión de instalación del Consejo de Administración: Indicación de la fecha, hora y lugar de celebración, designación de los puestos y año de vencimiento. Según lo estipula la LAC artículos 46 y 47 será integrado por un número impar no menor de cinco miembros, se elegirán un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, los vocales y las comisiones de trabajo que establezcan los estatutos.
 - ii. Del acta de la sesión de instalación del comité de educación y bienestar social: Indicación de la fecha, hora y lugar de celebración, designación de los puestos y año de vencimiento. El número de miembros lo determinará el estatuto.
 - iii. Del acta de la sesión de instalación del comité de vigilancia: Indicación de la fecha, hora y lugar de celebración, designación de los puestos y año de vencimiento. Debe estar conformado por un número impar de asociados definido estatutoriamente, con un mínimo tres integrantes. El comité de vigilancia podrá ser sustituido por una auditoría interna, con al menos un contador público autorizado a tiempo completo, siempre y cuando así lo determine la asamblea general de asociados, para lo cual se requerirán al menos los dos tercios de los votos presentes.
 - iv. Aportar nombre y apellidos y las respectivas calidades personales de todos los integrantes de los órganos directivos tanto del Consejo de Administración como de los Comités, que incluyan número de identificación y dirección.
- g. Aportar medio de comunicación para notificaciones

Plazo para resolver.

El DOS tiene un plazo de treinta días naturales para resolver las solicitudes de inscripción de la renovación de los órganos directivos de las organizaciones cooperativas. Las prevenciones hechas al trámite solicitado suspenden el cómputo del plazo.

1.3 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO DE REACTIVACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN COOPERATIVA

- a. Solicitud de inscripción firmada por la gerencia con indicación de la pretensión. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma electrónica, se verificará el certificado y firma digital, en formato PDF.
- b. Copia del acta de la asamblea (puede venir en lo conducente) firmada por el gerente ya sea en original o firma digital según medio de presentación.
- c. Copia del acta de sesión de integración del Consejo de Administración, firmada digitalmente por el gerente.
- d. Copia del acta de integración del Comité de Educación firmada por la gerencia.
- e. Copia del acta de integración del Comité de Vigilancia firmada por la gerencia.
- f. Nómina de asociados firmada digitalmente por la gerencia.
- g. Acuerdo de la asamblea de avalar lo actuado por la organización durante el periodo de inactividad.
- h. Estar al día con la CCSS y FODESAF en su condición de patronos.
 - i. Si se trata de organismos de integración como Uniones, Federaciones o Confederaciones, las organizaciones cooperativas que participen deben estar al día con la personería jurídica y con las obligaciones con la seguridad social.
- i. Indicar medio par notificaciones y dirección.

Plazo para resolver

El DOS tiene un plazo de treinta días naturales para resolver las solicitudes de inscripción de la renovación de los órganos directivos de las organizaciones cooperativas. Las prevenciones hechas al trámite solicitado suspenden el cómputo del plazo.

1.4 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE REGISTRO INSCRIPCIÓN DE REFORMA AL ESTATUTO

Solicitud de inscripción firmada por la gerencia con indicación de la pretensión. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma electrónica, se verificará el certificado y firma digital, en formato PDF.

a. Copia del acta de la asamblea que acordó reformar los estatutos. El DOS verificará en específico lo siguiente:

- i. Fecha hora y lugar de celebración.
- ii. Cumplir con el quorum de apertura necesario según número de convocatoria (primera o segunda) en los términos del artículo 44 de la LAC.
- iii. Número de asistentes.
- iv. El acuerdo de reforma y votación obtenida que debe ser acorde a la mayoría que establezca el estatuto de la organización.
- v. Texto (s) completo (s) con todos los incisos de los artículos reformados tal y como quedan una vez aprobada la reforma.
- vi. Todos los documentos deben ser firmados conforme lo establece la LAC artículo 35 o quién legalmente se designe para este efecto. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma digital, se verificará el certificado y firma digital.

b. Estar al día con la CCSS y FODESAF en su condición de patronos. Si se trata de organismos de integración, las cooperativas que participen en la asamblea, deben estar con la personería jurídica vigente y al día con las obligaciones en la CCSS y FODESAF.

c. Autorización de la SUGEF si se trata de una cooperativa de ahorro y crédito de aprobación de la reforma (Ley Reguladora de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones cooperativas, artículo 10).

d. Cuando la modificación implique la sustitución del tipo de asamblea, del sistema de asociados por del sistema de delegados, además de lo anterior, deben aportar la autorización del INFOCOOP según lo especifica la LAC, artículo 42.

e. Señalar lugar para notificaciones y dirección.

Plazo para resolver.

El DOS tiene un plazo de treinta días treinta días naturales para resolver las solicitudes de inscripción de reforma al estatuto de las organizaciones cooperativas. Las prevenciones hechas al trámite solicitado suspenden el cómputo del plazo.

1.5. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTO O DESTITUCIÓN DEL GERENTE

Según lo dispone la LAC, artículo 11, el Gerente se nombra sin sujeción a plazo, pero existen casos en que se presentan renunciaciones o destituciones que deben comunicarse al Departamento de Organizaciones Sociales para su inscripción. Los artículos 46 y 51 de la LAC señalan que corresponde al gerente la administración de la cooperativa sujeto a los lineamientos que emita el CA y responde ante ese órgano por sus actos y podrá nombrarlo, suspenderlo o removerlo del cargo.

- a. Solicitud de inscripción firmada por la gerencia con indicación de la pretensión. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma electrónica, se verificará el certificado y firma digital, en formato PDF.
- b. Copia del Acta de la sesión del Consejo de Administración donde conste el nombramiento de la gerente firmada por el presidente del consejo de administración.

El DOS verificara la siguiente información del acta:

- i. Fecha, hora y lugar de la sesión.
- ii. Nombre de los miembros presentes del Consejo de Administración.
- iii. El acuerdo de nombramiento y votación obtenida que debe ser acorde a la mayoría que establece el estatuto de la organización.
- iv. Nombre, identificación y domicilio de la persona que ocupará el cargo de Gerente.
- v. Fecha de rige del nombramiento sin sujeción a plazo.
- vi. Los documentos se deben presentar con la firma del Presidente del Consejo de Administración. Si la documentación se presenta impresa, debe ser firma en original. Si los documentos se presentan en forma digital, se verificará el certificado y firma digital, en formato de documento portátil.

REQUISITOS PARA INSCRIBIR LA REMOCIÓN DEL GERENTE

a. Copia del acta de la Sesión del Consejo de Administración en que se destituyó al gerente, firmada conforme lo establece la LAC artículo 35 o quien legalmente se designe para este efecto. Si la documentación se presenta impresa, la firma debe ser en original, si los documentos se presentan en electrónico, se verificará el certificado y firma digital, en formato de documento portátil.

El DOS verificará que conste en el acta lo siguiente:

- i. Fecha, hora y lugar de la sesión.
- ii. Nombre de los miembros presentes del Consejo de Administración.
- iii. Si se tramita la inscripción de la destitución deberá indicarse la votación obtenida, según se indica en la LAC, artículo 51, para su remoción se debe contar con el voto favorable de los dos tercios del Consejo de Administración.
- iv. Indicar la fecha del rige de la destitución. En caso de renuncia deberá indicarse la fecha de rige de la renuncia.
- v. Aportar el acuerdo de nombramiento de la persona que ocupará el cargo de gerente y votación obtenida la cual debe ser acorde a la mayoría que establece el estatuto de la organización cooperativa o la forma de tomar válidamente los acuerdos por parte del CA.
- vi. Nombre, apellidos, identificación y domicilio de la persona que ocupará el cargo de Gerente.
- vii. Fecha de rige del nombramiento e indicación de que es por tiempo indefinido.
- viii. Número de identificación y dirección.

REQUISITOS PARA INSCRIBIR EL NOMBRAMIENTO DE UN GERENTE INTERINO (EN AUSENCIA TEMPORAL DEL GERENTE TITULAR).

La LAC establece en su artículo 51 que, para las ausencias temporales del Gerente, el CA nombrará un gerente interino. Para la inscripción de ese cargo directivo se debe presentar la siguiente información:

- a. Transcripción del acta de la sesión del Consejo de Administración en que se nombró al gerente interino, firmada conforme lo establece la LAC artículo 35 o quien legalmente se designe para este efecto. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma digital, se verificará el certificado y firma digital, en formato de documento portátil.

El DOS verificará que conste en el acta lo siguiente:

- i. Fecha, hora y lugar de la sesión
- ii. Nombre de los miembros presentes del Consejo de administración.
- iii. El acuerdo de nombramiento de la persona que ocupará el cargo de gerente interino y votación obtenida, la cual debe ser acorde a la mayoría que establece el estatuto.
- iv. Nombre, apellidos, domicilio, identificación de la persona que ocupará el cargo de gerente interino.
- v. Fecha de rige del nombramiento y fecha de rige del vencimiento del nombramiento.
- vi. número de identificación y dirección.

Plazo para resolver.

El DOS tiene un plazo de treinta días treinta días naturales para resolver las solicitudes de inscripción de la inscripción de nombramiento o destitución del Gerente de las organizaciones cooperativas. Las prevenciones hechas al trámite solicitado suspenden el cómputo del plazo.

1.6 REQUISITOS PARA INSCRIBIR LA FUSIÓN DE ORGANIZACIONES COOPERATIVAS.

De acuerdo a lo prescrito en la LAC artículo 41 inciso d), el compromiso de fusión de dos o más asociaciones cooperativas es un asunto de asamblea extraordinaria, cada Consejo de Administración solicitará al respectivo gerente que la convoque; el acuerdo de fusión deberá ser aprobado por la asamblea de la cooperativa. Para tramitar la inscripción de la fusión se debe presentar lo siguiente:

a. Copia de las actas de las asambleas extraordinarias en que se conoce de la fusión, tanto de la cooperativa u órgano de grado superior que se fusiona (organización absorbida), como de la que acepta la fusión (organización que permanece), firmada conforme lo establece la LAC artículo 35 o quien legalmente se designe para este efecto, de cada una de las cooperativas. Si la documentación se presenta impresa, las firmas deben ser en original. Si los documentos se presentan en forma digital, se verificará el certificado y firma digital, en formato de documento portátil.

El DOS verificará en el acta lo siguiente:

- i. Fecha, hora y lugar de la celebración.
 - ii. Cumplir con el quorum de apertura necesario según número de convocatoria (primera o segunda).
 - iii. El acuerdo de la asamblea asociados de la cooperativa que acepta ser absorbida.
 - iv. El acuerdo de la asamblea de asociados de la cooperativa que permanece.
 - v. Votación obtenida para los acuerdos.
- b. Si se trata de Cooperativas de Ahorro y Crédito presentar la autorización de la SUGEF de la fusión

Plazo para resolver.

El DOS tiene un plazo de treinta días naturales para resolver las solicitudes de inscripción de la fusión de las organizaciones cooperativas. Las prevenciones hechas al trámite solicitado suspenden el cómputo del plazo.

1.7. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE DISOLUCIÓN DE UNA COOPERATIVA.

Conforme lo establecido en la LAC artículos 85, 86 87 existen distintas causales de disolución.

Para la disolución voluntaria se requiere:

a. Transcripción del acta en la que se tomó el acuerdo de disolución, firmada conforme lo establece la LAC artículo 35 o quien legalmente se designe para este efecto. Si la documentación se presenta impresa la firma debe ser original, si los documentos se presentan en forma digital se verificará el certificado y firma digital, en formato de documento portátil.

Respecto al contenido del acta el DOS verificará que conste lo siguiente:

- i. Fecha, hora y lugar de celebración.
 - ii. Cumplir con el quorum de apertura necesario según número de convocatoria (primera o segunda) en los términos del artículo 44 de la LAC.
 - iii. Lista de asistentes.
 - iv. Aportar el acuerdo de disolución.
 - v. La votación obtenida según lo establecido en la LAC artículo 85 inciso a), dos terceras partes de los asociados.
 - vi. Número total de asociados.
- b. Nómina de asociados firmada por la gerencia.
- c. Cuando se trate de cooperativas de ahorro y crédito o de organismos de grado superior de esta clase, además de lo anterior deben aportar la autorización de la SUGEF cuando corresponda. En caso de cooperativas de autogestión debe presentar la constancia de que notificó a la CPCA.
- d. En caso de disolución forzosa, se requiere el comunicado del INFOCOOP, con copia de la sentencia de la disolución.

Caso de cooperativas de ahorro y crédito.

e. Cuando se trate de cooperativas de ahorro y crédito o de organismos de grado superior de esta clase, además de lo anterior deben aportar la autorización de la SUGEF cuando corresponda según lo establecido en la Ley Reguladora de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas artículo 48. En caso de cooperativas de autogestión debe presentar la constancia de que notificó a la CPCA según lo establece la LAC artículo 85.

Disolución de la Cooperativa. En caso de disolución forzosa, se requiere copia de la sentencia de la disolución del juzgado de Trabajo competente.

Liquidación de la Cooperativa. Una vez finalizada la liquidación de la organización, el INFOCOOP deberá comunicarlo mediante oficio al DOS el cual procederá a elaborar el edicto de cancelación de inscripción.

Plazo para resolver.

El DOS tiene un plazo de treinta días naturales para resolver las solicitudes de inscripción de los trámites de disolución de las organizaciones cooperativas. Las prevenciones hechas al trámite solicitado suspenden el cómputo del plazo