

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMPRESAS Y EDUCACIÓN COOPERATIVA**

**PROCESO DE LEGALIZACIÓN, MANEJO Y  
CIERRE DE LIBROS DE ACTAS DIGITALES PARA  
COOPERATIVAS ESTUDIANTILES**

**2021**

## PROCESO DE LEGALIZACIÓN, MANEJO Y CIERRE DE LIBROS DE ACTAS DIGITALES PARA COOPERATIVAS ESTUDIANTILES

### CONSIDERANDO

- ✓ Que es función del Departamento de Gestión de Empresas y Educación Cooperativa desarrollar acciones para el cumplimiento de la Ley N° 6437 y promover las cooperativas como alternativa de desarrollo social, económico y comunal, que les permitirá integrarse en forma productiva a los estudiantes.
- ✓ Que la Cooperativa escolar es la asociación voluntaria de personas integrada mayoritariamente por estudiantes de centros educativos en los que se imparta cualquiera o todos los ciclos de la Educación General Básica y/o la Educación Diversificada, con una finalidad primordialmente educativa orientada para que éstos se familiaricen con las prácticas de ayuda mutua, a tomar sus propias decisiones, a trabajar en equipo, a ser sociales, a ser respetuosos de los derechos de otras personas y en suma, que constituya un medio coadyuvante a la formación integral de su personalidad.
- ✓ Que al constituirse la cooperativa se adquiere todos los deberes y obligaciones de las asociaciones cooperativas.
- ✓ Que el “Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares” define que los libros de actas permiten dejar constancia del desarrollo de asambleas y sesiones, sobre 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.
- ✓ Que el dictamen C-386-2014, del 17/11/2014, de la Procuraduría General de la República define “El llamado “libro de actas” es el soporte físico en el cual un órgano colegiado consigna las actas de sus sesiones, y en el cual se consignan no solo aspectos sustanciales de las sesiones, sino que también cuestiones formales de éstas como las firmas de los miembros participantes en cada una de las sesiones, lo cual garantiza la existencia y autenticidad de cada sesión y acuerdo tomado. De ahí la importancia de conservar y custodiar los libros correspondientes, pues éstos forman parte del sustento documental nacido en el seno del órgano colegiado. Cada acta constituye en sí un documento”.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Teléfono 2221-9107 ext. 4544- 4545, correo [gestionycooperativas@mep.go.cr](mailto:gestionycooperativas@mep.go.cr)

San José, San Francisco de Goicoechea, de la Iglesia de Ladrillo 100 norte y 75 oeste. Edificio del antiguo CENADI

[www.detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)

- ✓ Que el dictamen C-246-2007 del 20 de julio del 2007, de la Procuraduría General de la República define “La necesidad de garantizar la existencia, la autenticidad e integridad de las actas e incluso el carácter consecutivo de éstas, hace necesario que se reúnan en un libro, el libro de actas. Diversas disposiciones del ordenamiento propician la utilización de los medios tecnológicos en la gestión administrativa. Para ello se equipara el documento electrónico con el documento físico o en papel, lo que significa que la conducta administrativa puede expresarse a través de la informática u otros medios tecnológicos. Asimismo, que estos medios pueden ser empleados para formalizar dicha conducta”.
- ✓ Que en consecuencia, las actas de las sesiones de los órganos colegiados podrían ser levantadas con ayuda de esos medios. Las actas de las sesiones de los órganos colegiados pueden ser levantadas en hojas sueltas, impresas, debidamente foliadas y que lleven el logotipo o nombre del organismo público de que se trate. Esas actas deben ser luego encuadernadas. Es de principio que de previo a iniciar el libro de actas de hojas sueltas este debe ser sometido a legalización, por el órgano competente.

## EL DGEEC ACUERDA

A partir del año 2019 todos aquellos libros de “Actas de Asambleas”, “Actas del Consejo de Administración”, “Actas del Comité de Vigilancia”, “Actas del Comité de Educación y Bienestar Social”, “Actas del Comité Asesor” y “Actas del Comité de Ahorro” que deban legalizarse, ya sea por primera vez o un nuevo tomo según las razones descritas en el “Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares”, podrán ser llevados, a criterio y solicitud del Consejo de Administración de la cooperativa, de manera digital según los siguientes puntos.

- El Docente tiene entre sus funciones conservar, mantener en custodia dentro del centro educativo, en orden y en perfecta conservación los libros de los cuerpos directivos, así como resulta el responsable de realizar las impresiones de las actas para que se proceda a la aprobación correspondiente.
- Para efectos de la seguridad y de un adecuado control de los documentos que se manejan se lleva a cabo la legalización de los libros de previo a iniciar su uso por parte de los cuerpos directivos. La legalización de libros implica que se colocan distintivos (que cuenten con el logotipo, nombre de la institución y la cooperativa, sello u otros datos que a criterio del DGEEC sean necesarios) en sus folios, a fin de asegurar su autenticidad y evitar su manipulación maliciosa.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Teléfono 2221-9107 ext. 4544- 4545, correo [gestionycooperativas@mep.go.cr](mailto:gestionycooperativas@mep.go.cr)  
San José, San Francisco de Goicoechea, de la Iglesia de Ladrillo 100 norte y 75 oeste. Edificio del antiguo CENADI

[www.detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)

- El mecanismo de legalización de libros tiene dos momentos clave: al inicio y al final del uso del libro, de modo que los responsables de verificar que se cumplan los requisitos de cada una de estas etapas deben de garantizar que se cumplan los controles establecidos y finalmente garantizar que la información es cierta y fidedigna.
- Una vez que el órgano competente solicita el cierre del libro, EL DGEEC debe realizar las verificaciones respectivas, y en caso de no detectar anomalías, proceder a estampar inmediatamente después de la última anotación el sello de cierre correspondiente. Es pertinente advertir que la razón de cierre es muy importante, porque es donde se comprueba, entre otros, que el libro realmente se haya utilizado para lo que fue autorizado, que los folios estén completos, en este caso que se encuentren firmadas las actas por quienes legalmente corresponde y que sean los originales, que no contengan alteraciones y que estén debidamente encuadernados para evitar que se pierdan o sustraigan hojas del libro. El cierre queda sujeto a la adecuada encuadernación entendiéndose esta como la acción y efecto de unir las hojas mediante cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas. Dada la finalidad de la encuadernación cual es el evitar que se puedan sustraer o cambiar folios fácilmente, el pegado que se realice debe garantizar dicha protección de tal forma que quede similar al cosido de las hojas. Con la razón de cierre se completa el ciclo y se da seguridad razonable a los usuarios en cuanto a que el libro es el original y que su contenido, por ende, es el oficial.
- Los aspectos a cumplir en la legalización, manejo y cierre de libros digitales son:

## ASPECTOS TÉCNICOS

### Papel

- Bond 20 tamaño carta.

### Encabezado que debe llevar impreso cada hoja

- En margen superior izquierdo el logo de la cooperativa (a color).
- Razón social y cédula jurídica de la cooperativa, y nombre de libro (en 3 líneas, todo centrado)
- N° de tomo (con números romanos) y n° de folio con formato de 3 cifras (margen superior derecho). Ejemplo

TOMO I 001
---------------

- Letra tipo Arial, tamaño 12, color negro y en negrita. Ejemplo

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Teléfono 2221-9107 ext. 4544- 4545, correo gestionycooperativas@mep.go.cr

San José, San Francisco de Goicoechea, de la Iglesia de Ladrillo 100 norte y 75 oeste. Edificio del antiguo CENADI

[www.detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)



## FORMATO DE IMPRESIÓN PARA LAS ACTAS

### Márgenes

- Los establecidos automáticamente por Word (Normal = 2.5 cm superior e inferior, 3 cm izquierdo y derecho).

### Letra

- Tipo Arial, tamaño 12, color negro (destacar con negrita n° de acta, n° de puntos, n° de artículos, n° de acuerdos).

### Alineación

- Justificada, sin sangrías.

### Interlineado

- Sin espaciado anterior o posterior, interlineado sencillo. Solo se dejarán 2 espacios antes de líneas de firmas.

## ASPECTOS LOGÍSTICOS

### Apertura (Legalización)

- 1) La cooperativa enviará al DGEEC las hojas impresas por una sola cara con el encabezado indicado y foliadas, esto de cada uno de los libros solicitados, junto con la boleta de solicitud del (de la) gerente (según Anexo 2 y Procedimiento Administrativo DGEEC-EC-08). Cada hoja impresa además será sellada en su esquina superior derecha con el sello de la cooperativa.
- 2) Al empezar a utilizar el sistema de libros de actas digitales, se deben cerrar por la vía ya establecida (Procedimiento Administrativo DGEEC-EC-02) los libros de actas manuscritos, esto en forma simultánea con la legalización de los paquetes de hojas impresas. Al cambiar al sistema de actas digitales, se continuará con el consecutivo registrado hasta el momento en cuanto al número de tomo.

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Teléfono 2221-9107 ext. 4544- 4545, correo [gestionycooperativas@mep.go.cr](mailto:gestionycooperativas@mep.go.cr)  
San José, San Francisco de Goicoechea, de la Iglesia de Ladrillo 100 norte y 75 oeste. Edificio del antiguo CENADI

[www.detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)

- 3) El DGEEC imprime o pega en el primer folio del libro el sello de apertura con toda la información que en él se solicita. Además sella cada folio en la esquina inferior derecha. Se legalizarán 100 folios por tomo (100 hojas impresas en una de sus caras con el encabezado descrito en los aspectos técnicos supracitados).

## Uso

- 1) La estructura de las actas se debe apegar a lo establecido para tal efecto en el “Manual Administrativo para la Gestión de las Cooperativas Escolares” y sus anexos 7, 8 y 9.
- 2) El folio 001 será para el registro de la apertura del libro por parte del DGEEC a solicitud de la gerencia de la cooperativa. Se debe reservar al final el folio 100 para el sello de cierre del libro cuando sea el momento.
- 3) La impresión de las actas, a partir del folio 002 y hasta el folio 099, deberá ir realizándose conforme se lleven a cabo las sesiones, o en su defecto a más tardar antes de dar inicio la sesión siguiente en la cual debe aprobarse, pues existe una obligación legal de que sean firmadas.
- 4) Todos los folios legalizados pertenecientes a un mismo libro, con actas impresas y en blanco, se archivan en fundas que se tendrán en un archivador de actas de 2 tornillos identificado con la leyenda “Archivador provisional” y nombres de libro y de la cooperativa. Un archivador por cada tipo de libro.
- 5) La última acta del tomo debe quedar completa. Si el espacio restante no permite transcribir en forma completa otra acta se llenarán los asientos con líneas de asteriscos de la siguiente manera

```
*****UL*****  
*****  
*****
```

- 6) Una vez utilizados los 100 folios (recordar que el 100 está reservado para el sello de cierre) se debe proceder a empastar según lo siguiente:
  - Empaste tipo pasta dura cocido
  - Imprimir en carátula nombre del libro, n° de tomo, nombre de la cooperativa, nombre de la institución, dirección regional de educación, y n° de circuito escolar
  - Imprimir en el lomo nombre del libro, nombre de la cooperativa, y n° de tomo

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Teléfono 2221-9107 ext. 4544- 4545, correo [gestionycooperativas@mep.go.cr](mailto:gestionycooperativas@mep.go.cr)

San José, San Francisco de Goicoechea, de la Iglesia de Ladrillo 100 norte y 75 oeste. Edificio del antiguo CENADI

[www.detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)

## Cierre

- Es con el libro debidamente empastado que se realiza el trámite de cierre legal del mismo ante el DGEEC (Procedimiento Administrativo DGEEC-EC-09).

## Sello

- Se debe utilizar el sello de la cooperativa para sellar cada folio en la esquina superior derecha. Este sello debe ajustarse a los siguientes parámetros:
  - Circular (diámetro de 3 cm.)
  - En el centro nombre de la cooperativa todo en mayúscula (Ejm. COPELLANOS RL)
  - En periferia superior razón social de la cooperativa (Ejm. Cooperativa Estudiantil de Servicios Múltiples del C.T.P. Santa Lucía)
  - En periferia inferior número de cédula jurídica
  - Usar con tinta azul



*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

Teléfono 2221-9107 ext. 4544- 4545, correo [gestionycooperativas@mep.go.cr](mailto:gestionycooperativas@mep.go.cr)  
San José, San Francisco de Goicoechea, de la Iglesia de Ladrillo 100 norte y 75 oeste. Edificio del antiguo CENADI  
[www.detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)