

## INSTRUCTIVO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

### 1. OBJETIVOS DEL CENSO COOPERATIVO

Validar los datos de las organizaciones que conforman el movimiento cooperativo nacional, con la información legal, financiera y administrativa.

### 2. PASOS PARA LA ELABORACION DEL CENSO

- 2.1. Recolección de los datos: Las Subsecretarías Regionales y Direcciones Provinciales serán las encargadas de difundir y recabar la información que se solicita en el formulario CENSO-COOP-2008, esta actividad estará coordinada por un grupo de funcionarios delegados por el Director Nacional de Cooperativas.
- 2.2. Procesamiento de la datos: Consiste en registrar la información de los formularios en una aplicación informática.
- 2.3. Interpretación de los resultados: Consiste en conocer y analizar las estadísticas y reportes emitidos por la aplicación informática para la toma de decisiones.
- 2.4. Difusión de resultados: Consiste en presentar a las autoridades y movimiento cooperativo nacional los resultados del Censo Cooperativo, a través de los diversos medios de comunicaciones (talleres, folletos, radio, televisión, prensa, entre otros).

### 3. GUIA PARA LLENAR EL FORMULARIO:

El formulario del **CENSO-COOP-2008**, está conformado por seis secciones:

1. Datos generales
2. Estado actual
3. Directivos y socios
4. Información legal
5. Información financiera
6. Agencias / sucursales

#### 3.1. Datos generales

Consta de 16 preguntas que permiten identificar a la cooperativa según el grupo y tipo de cooperativas de acuerdo a la actividad que desarrollan (ver anexo 1).

1. RUC: Si la cooperativa cuenta con el número de RUC se registrará, caso contrario no se registrará el número de RUC, sino únicamente los otros datos.

2. Razón social/nombre: Llenar con el nombre de la cooperativa con el cual fue creado mediante acuerdo ministerial.
3. Grupo: Llenar el nombre del grupo al cual pertenece la cooperativa (ver anexo grupos, tipos-clase de cooperativas).
4. Tipo/clase: Llenar con el nombre del tipo de cooperativa al cual pertenece (ver anexo grupos y tipos-clase de cooperativas)
5. Fecha de constitución: Se registrará la fecha del Acuerdo Ministerial de constitución de la cooperativa, el formato será año, mes, día (aaaa/mm/dd).
6. Nro. acuerdo ministerial: Se registrará el número de acuerdo otorgado por la Entidad
7. Nro. de orden: Se registrará el número de orden otorgado por la Dirección Nacional de Cooperativas.
8. Fecha de reg. DNC: Corresponde a la fecha en fue registrada en la DNC.
9. Provincia: Registrar el nombre de la provincia en la cual funciona la cooperativa
10. Cantón: Registrar el nombre del cantón en la cual funciona la cooperativa
11. Parroquia: Registrar el nombre de la parroquia en la que funciona la cooperativa
12. Dirección: Registrar la dirección exacta de las oficinas de la cooperativa (Ej. Barrio/Sector/Ciudadela, Calle principal, Nro., intersección)
13. E-mail: Si dispone de una cuenta de correo electrónico, registrar la dirección, caso contrario dejar en blanco.
14. Teléfono: Registrar al menos un número de teléfono convencional y/o celular.
15. Fax: Registrar el número de fax, si no dispone dejar en blanco
16. Página web: Si dispone de una página web debe llenar este casillero, caso contrario dejar en blanco.

### **3.2. Estado actual**

En esta sección de debe seleccionar los casilleros que identifiquen el estado actual de la cooperativa, es decir: Activa o Inactiva.

Solamente si la cooperativa está intervenida o en proceso de liquidación, se debe llenar la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del interventor/liquidador: Nombres y Apellidos completos del Interventor o liquidador.
2. Cédula de identidad : Cédula de Identidad del Interventor o liquidador.
3. Nro. de acuerdo ministerial: Número de acuerdo ministerial con el cual fue designado el Interventor / liquidador.
4. Fecha de acuerdo ministerial: Fecha del acuerdo ministerial, el formato de la fecha es año/mes/día (aaaa/mm/dd).

### **3.3. Directivos y socios**

Información básica y de importancia con respecto al Gerente, Presidente del Consejo de Administración y Presidente del Consejo de Vigilancia.

1. Nombres y apellidos: Nombres y apellidos completos del Gerente/Presidente del Consejo de Administración/Presidente del Consejo de Vigilancia.
2. Cédula de identidad: Número de la cédula de ciudadanía del Gerente/Presidente del Consejo de Administración/Presidente del Consejo de Vigilancia.
3. Fecha de nombramiento: Fecha en la que fue nombrado Gerente/Presidente del Consejo de Administración/Presidente del Consejo de Vigilancia, el formato de la fecha es año/mes/día (aaaa/mm/dd).
4. Teléfono: Número de teléfono convencional o celular del Gerente/Presidente del Consejo de Administración/Presidente del Consejo de Vigilancia.
5. Dirección: Dirección domiciliaria del Gerente/Presidente del Consejo de Administración/Presidente del Consejo de Vigilancia.

Adicionalmente se debe llenar los siguientes datos:

6. Nro. miembros C.Adm: Número de miembros que conforman el Consejo de Administración de la cooperativa.
7. Nro. miembros C.Vig: Número de miembros que conforman el Consejo de Vigilancia de la cooperativa.
8. Nro. total de socios: Número total de socios registrados en la cooperativa.

### **3.4. Información legal**

Información concerniente a las reformas al estatuto, la directiva y socios.

#### **3.4.1. Reformas al Estatuto**

1. Reformado: En el caso de que haya sido reformado, deberán ser llenados los siguientes dos campos, caso contrario se los deberá omitir.
2. Fecha última Reforma: Fecha del Acuerdo Ministerial aprobando las Reformas al Estatuto, el formato de la fecha es año/mes/día (aaaa/mm/dd).
3. Nro. Acuerdo ministerial de la última reforma: Número del acuerdo ministerial con el que se haya registrado la última reforma.

#### **3.4.2. Directiva**

1. Registrado: En el caso de que se encuentre registrada la cooperativa señalar el casillero "SI", caso contrario señalar el casillero "NO" y omitir los dos siguientes campos.

2. Fecha oficio de la DNC: Fecha del oficio de la Dirección Nacional de Cooperativas en la que fue registrada la directiva.
3. Nro. Oficio de la DNC: Número de oficio de la Dirección Nacional de Cooperativas con la que fue registrada la directiva.

### **3.4.3. Socios**

1. Registrado: Usted dispone dos casilleros (SI/NO). En el caso de que exista un registro de socios, deberá escoger el casillero “SI”, de lo contrario el casillero “NO” y omitir los siguientes dos campos.
2. Fecha último registro de socios: Fecha del último registro de socios, el formato de la fecha es año/mes/día (aaaa/mm/dd).
4. Nro. Oficio del último registro de la DNC: Número de oficio del último registro de socios de la Dirección Nacional de Cooperativas.

### **3.5. Información financiera**

Esta sección recaba los datos más relevantes del manejo financiero de la cooperativa.

#### **3.5.1. Ultimo balance**

1. Período del Balance: Puede ser el último período semestral, trimestral, anual u otro, del balance más reciente.
2. Nro. Oficio presentado en la DNC: Número de Oficio presentado en la Dirección Nacional de Cooperativas.
3. Fecha presentado en la DNC: Fecha en la que se presentó el Oficio en la Dirección Nacional de Cooperativas.
4. Total Activo: Total en Activos obtenido en el último Balance.
5. Total Pasivo: Total en Pasivos obtenido en el último Balance.
6. Total Patrimonio: Total en Patrimonio obtenido en el último Balance.

#### **3.5.2. Auditoría externa**

1. Fecha última auditoría: Fecha en la que se realizó la última Auditoría externa a la Cooperativa.
2. Periodo auditado: Período en que fue auditado la cooperativa.
3. Auditor (persona natural o jurídica): Persona responsable de la Auditoría externa realizada.
4. Cédula de Identidad del Auditor: Cédula de Identidad de la persona responsable de la Auditoría externa realizada a la cooperativa.

### **3.5.3. Certificados de aportación**

1. Certificados de aportación: Usted dispone dos casilleros (SI/NO). En el caso de que la cooperativa tenga certificados de aportación deberá escoger el casillero “SI”, de lo contrario el casillero “NO”.

### **3.6. Agencias / sucursales**

Esta sección está contiene información de aquellas cooperativas que tengan agencias o sucursales.

1. Agencias/sucursales : En el caso que la Cooperativa tenga sucursales deberá señalar el casillero SI y proceder a llenar los demás campos. Caso contrario la opción a escoger será NO y se omitirán todos los campos correspondientes a la sección IV.
2. Nro. dentro de la provincia donde está la matriz: Registrar el número total de agencias / sucursales existentes en la provincia donde está instalada la matriz de la cooperativa.
3. Número a nivel nacional: Se deberá ingresar el número total de agencias/ sucursales existentes en cualquier parte del país.
4. Si la cooperativa cuenta con sucursales a nivel nacional, se debe ingresar el nombre de todas las provincias en donde existan agencias/sucursales de la cooperativa y el número total de agencias /sucursales respectivamente.

Con el objetivo de garantizar la veracidad de la información, el formulario debe ser firmado por uno de los directivos de la cooperativa (Gerente, Presidente del Consejo de Administración, Presidente del Consejo de Vigilancia), conjuntamente con los nombres y apellidos, y el cargo.

**En la sección “PARA USO DEL MIES”, llenar la información del funcionario de la Dirección Provincial que receipta el formulario y la fecha de recepción.**

#### **IMPORTANTE:**

- El formulario debe ser llenado con esfero de tinta y con letra imprenta, en el caso de que la información sea llenada en computadora o máquina de escribir, la firma del representante deberá ser a mano y con esfero de tinta.
- De existir inquietudes o necesite aclaraciones por favor contáctese con la Dirección Provincial mas cercana, o envíe un correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: [censo.info@dinacoop.gov.ec](mailto:censo.info@dinacoop.gov.ec).