

DIRECCIÓN GENERAL DE  
CULTURA Y EDUCACIÓN



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

# MANUAL

de formación y fortalecimiento para  
**Cooperadoras Escolares**

---

**Dirección de Cooperación Escolar**

---

## **INDICE**

<a href="#"><u>¿Qué es una Asociación Cooperadora?</u></a>	Página 2
<a href="#"><u>Instructivo para la formación de la Asociación Cooperadora</u></a>	Página 3
<a href="#"><u>Asamblea Anual Ordinaria</u></a>	
<a href="#"><u>Modificación de Estatuto</u></a>	Página 5
<a href="#"><u>Reorganización</u></a>	Página 7
<a href="#"><u>Disolución</u></a>	Página 8
<a href="#"><u>Libros de la Cooperadora</u></a>	Página 9
<a href="#"><u>Libro de Actas</u></a>	Página 9
<a href="#"><u>Libro de Socios</u></a>	Página 10
<a href="#"><u>Libro de Inventario</u></a>	Página 11
<a href="#"><u>Libro de Tesorería</u></a>	Página 12
<a href="#"><u>MODELOS</u></a>	Página 23
<a href="#"><u>Modelo de Nota Asamblea Constitutiva</u></a>	Página 24
<a href="#"><u>Modelo de Acta Constitutiva</u></a>	Página 24
<a href="#"><u>Modelo Padrón de Socios</u></a>	Página 33

## ¿Qué es una Asociación Cooperadora?

Una Cooperadora Escolar, es una asociación sin fines de lucro que suma voluntades de todas/os sus participantes, para fomentar, incentivar y articular distintas acciones para mejorar la calidad educativa. Sus integrantes, que pueden ser padres, abuelos/as, ex alumnos/as o cualquier actor de la comunidad educativa, relacionado de alguna manera con el establecimiento, aportan su tiempo y energía para trabajar por el bienestar de los niños y las niñas.

Gracias al aporte de las familias, (cuota societaria, donaciones), la Cooperadora, colabora con el establecimiento, brindando recursos necesarios para el desarrollo de la actividad educativa.

Productos de limpieza, artículos de librería, arreglos edilicios, y acompañamiento en la trayectoria escolar del alumno (donación de libros, ropa, etc.), son algunos de los aspectos en los que la Cooperadora participa.

Es notable la diferencia entre aquel establecimiento que tiene una Cooperadora funcionando correctamente, y aquel que no.

Sumado a estos beneficios, la Cooperadora Escolar ayuda a concientizar sobre el valor que tiene el establecimiento dentro de la comunidad, como así también a crear, en alumnos/as y familias, sentido de pertenencia, que favorecerá tanto el cuidado del edificio como de las relaciones interpersonales.

No necesariamente debe cubrir las falencias que pueda tener la escuela, sino acompañar en los distintos momentos que atraviesa un establecimiento a lo largo del ciclo lectivo.

Una Asociación Cooperadora reconocida por la Dirección de Cooperación Escolar tiene la posibilidad de realizar distintos eventos, para acercarse a la comunidad educativa, como así también para recaudar fondos (ferias del platos, festivales, bono contribución, lotería familiar).

Puede colaborar en distintos proyectos educativos, aportar ideas y organizar jornadas de trabajo.

El primer antecedente que se registra en la Provincia de Buenos Aires sobre una Cooperadora Escolar, es hace 203 años aproximadamente, en el distrito de Chascomús, donde hubo una junta vecinal, que trabajó en un establecimiento educativo, con las bases de lo que hoy reconocemos como una Asociación Cooperadora.

## ¿Que función cumple la Dirección de Cooperación Escolar?

La Dirección de Cooperación Escolar es el organismo encargado de incentivar, crear y acompañar el pensamiento cooperador en las escuelas de la provincia de Buenos Aires, sabiendo de la sinergia que provoca la suma de voluntades de la comunidad educativa.

## Instructivo para la formación de la Asociación Cooperadora

### ¿Como se conforma la Cooperadora?

El primer paso para conformar una cooperadora escolar es la **Asamblea Constitutiva**

### ¿Que es una Asamblea Constitutiva?

Es una reunión convocada por la Dirección del establecimiento educativo (director/a o docente de mayor puntaje) a fin de manifestar la intención de crear la cooperadora escolar.

### ¿En donde se lleva a cabo?

En las instalaciones del establecimiento educativos

### ¿A quien se convoca y como se lleva a cabo?

La dirección deberá convocar a las familias de los/as alumnos/as, docentes y otros/as allegados de la comunidad educativa (vecinos, parientes del alumnado, ex alumnos/as y toda persona que se quiera acercar para trabajar en beneficio de los y las estudiantes de los establecimientos educativo a través de la cooperadora escolar).

La convocatoria a la asamblea se podrá publicitar con carteles en la escuela a la vista de todos/as, entrevistas formales e informales con los/as convocados/as, [notas](#) en los cuadernos de comunicaciones y otros recursos para atraer a la mayor cantidad de personas posibles.

### ¿Como se lleva a cabo la Asamblea Constitutiva?

En el desarrollo de la asamblea constitutiva se elegirá una comisión provisoria, conformada por presidente/a, secretario/a, tesorero/a, tres vocales titulares y dos vocales suplentes, y se determinará una cuota social simbólica la que quedará sujeta a la aprobación definitiva en la Asamblea Extraordinaria (se deberá celebrar 40 días después de haberse realizado la asamblea constitutiva).

Una vez culminada la asamblea constitutiva, la comisión provisoria comenzará a trabajar en pos de llevar adelante el reconocimiento oficial de la asociación cooperadora.

El desarrollo de la asamblea constitutiva debe plasmarse en un libro de actas u hoja volante en caso de no contar con el mismo.

### Acciones a realizar por la Comisión directiva provisional

1. Habilitar los Libros de Actas, Tesorería, Socios e Inventarios de Bienes. Se deben hacer foliar y rubricar en el Consejo Escolar, si el establecimiento ya los tuviese en uso, el Consejo Escolar rehabilitará a partir del primer folio libre
2. Abrir y promover la inscripción de Socios cobrando una cuota accesible (mínimo \$1– un peso – y máximo \$50,00 – cincuenta pesos – ), para garantizar la mayor participación posible en la Asamblea.
3. Preparar un Proyecto de Estatuto adecuado al Decreto N.º 4767/72 y su modificatorio Decreto N.º 355/73
4. Confeccionar un Padrón de Socios Activos que estén en condiciones de participar en la Asamblea Extraordinaria con voz y voto (artículo 41 del Decreto N.º 4767/72 y su modificatorio Decreto N.º 355/73)
5. Cumplidos los plazos previstos en el Artículo 11 del Decreto 4767/72 <sup>(1)</sup> y su modificatorio Decreto 355/73 se convocará a una **ASAMBLEA EXTRAORDINARIA**

(1) Las Asambleas deberán ser convocadas en un plazo no mayor a quince días ni menor a cinco

## Asamblea Extraordinaria

### ¿Cuales deben ser los “Orden del día” en la asamblea?

1. Designación del Presidente/a (preside la asamblea) y Secretario/a (labra el acta) de Actas de la Asamblea.
2. Designación de dos Socios para firmar el acta, conjuntamente con el Presidente y el Secretario.
3. Lectura del [Acta de la Asamblea Constitutiva](#).
4. Lectura y Aprobación del Estatuto.
5. Elección de la Comisión Directiva.
6. Elección de la Comisión Revisora de Cuentas.
7. Fijación del Monto de la Cuota Societaria.
8. Fijación del Monto de la Caja Chica.
9. Sorteo de los vencimientos de Mandatos por mitades.

Las funciones, alcances y duración de los integrantes de la comisión directiva estarán especificado en el estatuto.

### ¿Que hacer luego de terminada la asamblea extraordinaria?

Cumplido con todo lo señalado deberán acercar al Consejo Escolar la siguiente documentación que a continuación se detalla:

- Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva.
- Nómina de la Comisión Directiva Provisoria.
- Copia del Acta de la Asamblea Extraordinaria.
- Nómina de Comisión Directiva definitiva.
- Estatuto, firmados en original por Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Asesor/a
- Copia del Padrón de Socios Activos.
- Inventario de bienes de la Asociación Cooperadora.
- Planilla de Información Anual (PIA)

La documentación se enviará a la Dirección de Cooperación Escolar la documentación, la cual será evaluada y respondida dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.

**En caso de faltar documentación**, la Dirección de Cooperación Escolar solicitará la documentación faltante o las modificaciones que se necesiten.

**En caso de estar aprobada toda la documentación**, la Dirección de Cooperación Escolar realizará y enviará la Disposición de Reconocimiento Oficial.

## Asamblea Anual Ordinaria

La Asamblea Anual Ordinaria se lleva a cabo en la segunda quincena del mes de mayo, es decir que antes de que se venzan los mandatos de la Comisión Directiva. La fecha no debe extenderse, salvo por razones de fuerza mayor, en cuyo caso deberá ser comunicado a la Dirección de Cooperación Escolar.

### Las Asambleas Ordinarias se celebran para:

- Aprobar o rechazar la Memoria y el Balance.
- Renovar parcialmente la Comisión Directiva y totalmente la Comisión Revisora de Cuentas.
- Fijar los montos de la cuota social.
- Fijar el monto de caja chica.

### Convocatoria de la Asamblea Anual Ordinaria

La Asamblea Anual Ordinaria debe convocarse con una antelación de 30 días corridos a la fecha de la convocatoria. Se convoca a través de Carteleros en la escuela, notificaciones a través de los cuadernos de los alumnos, hablando con los padres a la salida de la escuela, en reuniones de padres, canales habituales de comunicación, en actos escolares, etc.

En las convocatorias deberá consignarse claramente el orden del día establecido, y el padrón de socios deberá exhibirse en lugares visibles de la escuela.

En el padrón de socios se deberá registrar a quiénes estén en condiciones de participar (socios activos) colocando el nombre del socio, su D.N.I. y domicilio.

### Orden del día de la Asamblea Anual Ordinaria

En las Asambleas deberán tratarse los siete puntos del Orden del Día.

- 1- Designación de dos socios para firmar el acta.
- 2- Lectura del Acta de la Asamblea anterior.
- 3- Lectura del Informe de Revisores de Cuenta sobre el balance.
- 4- Lectura de la Memoria y consideración del balance.
- 5- Elección de autoridades de C.D y Revisores de Cuentas.
- 6- Fijación de la cuota social.
- 7- Fijación del monto de caja chica.

No podrá tratarse ningún asunto que se aparte del orden del día.

El/la Presidente/a de Asamblea es quién concede la palabra a los socios presentes.

Nadie puede hacerse representar en la Asamblea: con lo cual solo puede postularse para ocupar un cargo el/la socio/a que se hallare presente.

### Desarrollo de una Asamblea Anual Ordinaria

1. Una o dos personas que pueden ser miembros de la Comisión Directiva o los primeros/as socios/as que lleguen, deberán controlar el ingreso de la gente con el padrón de socios. Se recomienda diferenciar

con distintivos a quiénes sean socios/as activos/as de quiénes no lo sean y concurran a la Asamblea en calidad de oyentes.

2. Si a la hora establecida en la convocatoria se encuentran presentes el 50 por ciento de los socios/as activos/as del padrón, se da comienzo a la Asamblea, pero en su defecto se deberá esperar una hora y entonces se dará comienzo siempre y cuando se duplique el número de miembros de la actual Comisión Directiva.
3. La Asamblea designa un Presidente/a y Secretario/a de actas, solo para desempeñarse como tal en la Asamblea, no para formar parte de la Comisión Directiva, aunque podrían coincidir.
4. El Presidente/a de la Asamblea pedirá que dos socios se ofrezcan a firmar el Libro de Actas junto a Presidente/a, Secretario/a y Asesor/a.
5. Se forma la Comisión de Elección y Escrutinio: con dos miembros de Comisión Directiva y tres socios/as que se les pidan se ofrezcan en ese momento para formarla. Se asentará en acta el nombre y apellido de quiénes integren dicha Comisión.

**La Comisión de Escrutinio se encarga de:**

- a) *Controlar el Acto Eleccionario por medio de la individualización de cada votante respecto al Padrón de Socios.*
  - b) *Recuento de los votos cuando se realizan las elecciones de los miembros de Comisión Directiva, la fijación de cuota social y de caja chica.*
  - c) *La Comisión de Elección y Escrutinio deberá una vez finalizada su tarea firmar el padrón de socios y el Libro de Actas.*
6. Lectura del acta de la Asamblea anterior.
  7. Lectura del informe de los Revisores de Cuenta: informe que realizarán Revisor de Cuentas Titular y Docente, en el cual se detallan los movimientos contables, observaciones y se avala el ejercicio contable.
  8. Consideración de memoria y balance:

**La memoria:** *trata de todas las actividades que realizó la Comisión Directiva como eventos, donaciones recibidas, arreglos del edificio, beneficios que hubieran obtenido para la entidad, etc.*

**El balance:** *se lee el balance anual correspondiente al período y que refleja los movimientos mensuales realizados. Asimismo, se informa el saldo que pasa al próximo ejercicio. Se leerá el saldo bancario detallando el saldo real, es decir: si hubiera cheques que no se debitaron deberá informarse a la Asamblea. Por tanto, la nueva Comisión Directiva deberá estar informada del saldo real de la Entidad.*

9. Elección de miembros de Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas:

**Comisión Directiva:** se renuevan los cargos que se vencen ese año.

**Cómo se renuevan:** Si por ejemplo está vacante el cargo de Presidente/a se procede de la siguiente manera (voto por Estatuto: directo a mano alzada): Se postulan para el cargo quiénes deseen ocuparlo, se anotan sus nombres en el pizarrón y se asienta en el acta. Acto seguido se procede a realizar la votación. La Comisión de Elección y Escrutinio realiza el recuento de votos. Se registra en el pizarrón y en el acta cuántos votos obtiene cada uno de los postulados. El mismo procedimiento se lleva a cabo para cada cargo que se renueva e incluso para la fijación de cuota social y monto de caja chica, si es que hubiera varias propuestas.

10. **Comisión Revisora de Cuentas:** se elige Titular y Suplente, el/la Revisor/a de Cuentas Docente lo elige el/la directora/a, en este último caso se trata de una carga pública y no es necesario que el/la docente se encuentre presente en la Asamblea.

11. **Cuota social:** la Asamblea decide cuanto será el monto de la cuota social y en caso de varias propuestas se procede a la votación.

12. Se fija un **monto de Caja Chica**, en caso de varias propuestas se procede a la votación.

13. Se lee el acta de la Asamblea, la misma deberá ser un fiel reflejo de lo que sucedió. En caso de que algún socio se hubiera retirado la Comisión de Elección y Escrutinio debe avisar de esto y se asienta en el acta.

**- Los 2 socios designados firman el acta de la Asamblea -**

Una vez realizada la asamblea deben remitir a la Dirección de Cooperación Escolar la siguiente documentación en el formato que esta especifique:

- Planilla de Información Anual.
- Nómina de la Comisión Directiva.
- Saldo Bancario al 30/04.
- Copia del Acta de la Asamblea Anual Ordinaria.
- Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.
- Copia del Libro de tesorería donde consta el cuadro demostrativo de recursos y gastos, que se registra una vez finalizado el ejercicio 30/04 y antes del registro del mes de Mayo.



## Modificación de Estatuto

Se debe convocar a una Asamblea Extraordinaria exclusivamente para ese fin. Toda vez que se reforme el estatuto vigente del establecimiento será necesario contar con la conformidad de los dos tercios de los socios activos. En los casos donde se modifique la denominación deberán adjuntar la copia del Acto Resolutivo donde conste el cambio de denominación del establecimiento escolar

*Es recomendable previamente al llamado a la asamblea comunicarse a Dirección de Cooperación Escolar para consultar los puntos a modificar y prevenir posibles errores.*

Las Asambleas Extraordinarias de Modificación de Estatuto se deberán convocar con 10 (diez) días de anticipación (salvo que el actual Estatuto prevea un plazo mayor) y mediante circular a todos los asociados de la entidad, en la que constarán el o los artículos a reformar, como único tema a tratar.

El día de la Asamblea, 30 minutos antes del inicio de la misma, se deberá habilitar el libro de Registro de Asistencia a Asambleas (*padrón de socios activos con espacio para firma*) en el lugar donde se desarrollará el evento, a los efectos de que los asistentes completen sus datos y firmen acreditando su presencia. La Asamblea la abrirá el Presidente/a de la Comisión Directiva y tomará a su cargo la coordinación de la misma.

Los puntos del Orden del Día que se deben tratar y constar en acta, son:

- Designación de dos socios/as para firmar el Acta.
- Lectura y **APROBACIÓN** del Estatuto.
- Firma al pie de los presentes conformes.

Tener en cuenta que en el Acta se deberán constatar los siguientes requisitos:

- Número de Folio, del Libro de Actas de la Asociación Cooperadora.
- Número de Acta.
- Fecha completa, Día, mes y año.
- Firma de todos los presentes, al margen y al pie de dicha Acta.

### ¿Qué documentación se debe presentar a la Dirección de Cooperación Escolar?

- Copia del acta de asamblea Extraordinaria
- Estatuto firmado por **Presidente/a, Secretario/a, Tesorero/a y Asesor/a.**
- En los casos de cambio de denominación copia del acto resolutivo

## Reorganización de la Cooperadora

Se debe realizar una reorganización en los casos donde se adeuden las presentaciones de tres períodos o más. El/la asesor/a de la cooperadora deberá llevar a cabo las tareas que a continuación se detallan;

1. En caso de no contar con algunos de los [Libros de la Asociación Cooperadora](#) (ACTAS, SOCIOS, TESORERÍA Y DE BIENES) deberá realizar la correspondiente exposición policial donde denuncie tal situación. Cumplido con esto, deberá adquirir los Libros faltantes, los cuales tendrán que ser rubricados y foliados por el Consejo Escolar.
2. Cumplido con lo indicado en el punto 1), se deberá convocar a toda la comunidad educativa a asociarse a la Asociación Cooperadora. Estableciendo una cuota accesible dentro de los 10 días hábiles.
3. Llevado a cabo lo indicado en el punto 2) se deberá confeccionar el [Registro de Socios](#) y al mismo tiempo el correspondiente [Padrón](#).
4. Finalizada la tarea indicada en los puntos anteriores, se deberá fijar fecha de realización de la Asamblea Extraordinaria de socios, donde se reorganizará la Asociación Cooperadora. Dicha Asamblea se deberá convocar en los plazos establecidos por el Decreto 4767/72 y su modificatorio Decreto 355/73 (mínimo cinco días máximo quince). Tendrá que dar amplia difusión a esta convocatoria mediante carteleras las cuales se colocarán fuera y dentro del local escolar, como así también por medio del cuaderno de comunicaciones de los alumnos. El Orden del Día de la Asamblea Extraordinaria será el siguiente:
  - Designación del presidente/a y secretario/a de la asamblea.
  - Designación de dos socios activos para firmar el acta conjuntamente con el presidente/a y secretario/a de la asamblea y asesor/a.
  - Lectura del saldo bancario a la fecha de la asamblea, y del dinero que posean en efectivo.
  - Cobertura total de los cargos de comisión directiva que se encuentran establecido en el artículo 3° del estatuto de su asociación cooperadora.
  - Elección de la comisión revisora de cuentas.
  - Fijación del monto de la cuota societaria.
  - Fijación del monto de la caja chica.
  - Lectura y firma del acta.

Finalizada las tareas encomendadas, el/la Asesor/a de la Asociación Cooperadora, deberá remitir en forma urgente a Dirección de Cooperación Escolares toda la documentación que a continuación se detalla previamente visada y firmada por autoridades del Consejo Escolar del distrito:

1. Copia del listado de Socios y Copia del Padrón de Socios.
2. Copia del Acta de la Asamblea Extraordinaria de reorganización de la Asociación Cooperadora, la misma tendrá que estar correctamente confeccionada, debiendo figurar en ésta todos los puntos del Orden del Día, como así también el tratamiento y desarrollo de cada uno de estos puntos y las decisiones tomadas por los socios activos presentes.
3. Planilla de Información Anual.
4. Nómina de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.
5. Saldo bancario a la fecha de la Asamblea.

## Disolución de la Asociación Cooperadora

En los casos de cierre del Establecimiento Educativo, se deberá convocar en forma urgente a los miembros de la Comisión Directiva y su Asesor/a, quienes deberán realizar los trámites correspondientes para disolver oficialmente la misma, para ello tendrán que dar cumplimiento a las normativas que se detallan a continuación:

- Convocar a una asamblea disolutoria.
- Realizar un inventario de bienes de la entidad y un balance final.
- Tendrán que petitionar a las autoridades del Banco Provincia de Buenos Aires el comprobante del cierre de la cuenta bancaria.
- Realizar un informe sobre el destino que se les dio a los bienes muebles de la entidad, en caso de haber sido cedidos en calidad de préstamo a otra entidad co-escolar, se deberán petitionar las constancias de recepción de los mismos por las escuelas beneficiadas.
- Realizar un informe sobre el destino que se le dio al dinero que tenían en la cuenta corriente como así también del efectivo que poseían. Cabe aclarar que de haber sido cedido el mismo a otra asociación cooperadora, se tendrá que adjuntar la copia de la constancia del depósito correspondiente.
- Tendrán que asentar en acta toda la documentación que dejarán en custodia en el consejo escolar, hasta que se vuelva a reabrir el citado establecimiento educativo.

Por último, deberán adjuntar toda la documentación que se detalló y enviarlo en forma urgente a la Dirección de Cooperación Escolar.

## Libros

Cada Asociación Cooperadora deberá llevar obligatoriamente:

- Libro de Actas
- Libro de Registro de Socios
- Libro de Tesorería
- Libro Inventario
- Carpeta donde se archiven correlativamente y numerados los comprobantes de los ingresos y egresos ocurridos

Todos los libros deberán estar foliados y rubricados por el Consejo Escolar o la Inspección de Enseñanza respectiva. (Art. 26 Decreto 4767/72 modificado por el 355/73)

### Generalidades

1. **En caso de extravío, incendio o robo de cualquiera de los libros** de la Asociación Cooperadora, corresponde hacer la denuncia policial, luego elevar copia de esta al Consejo Escolar para su notificación e inmediatamente abrir nuevos libros, los cuales deberán estar rubricados y foliados por ese Organismo.
2. **Los Libros, documentación y archivo, de pertenencia de las Asociaciones Cooperadoras deberán quedar invariablemente depositados en el local escolar** que sirva de sede excepto cuando por razones de necesidad de los titulares respectivos, en cumplimiento de sus funciones, soliciten y obtengan de la Comisión Directiva la autorización para retirarlos por el tiempo indispensable. Cuando sean solicitados por el Consejo Escolar o la Inspección de Enseñanza, deberán hacerlo por escrito y ser considerados en reunión de Comisión Directiva, con la constancia respectiva en el Libro de Actas y conocimiento de la Dirección, en ambos casos.
3. Además de los libros la Asociación Cooperadora deben tener una **carpeta de comprobantes de Egresos y una de Ingresos**.

**En la primera archivarán los comprobantes de Egresos**, numerados con el mismo número de orden que se vuelcan en el Libro de Tesorería, deben ser los originales, salvo en el caso de los subsidios que contarán con copia de las facturas acompañadas de la rendición debidamente firmada. Todos los comprobantes deben estar conformados por dos miembros de la Asociación Cooperadora, o sea firmadas en conformidad y visados por el/la Asesor/a.

**En la segunda carpeta archivarán los comprobantes de Ingresos** (donaciones, subsidios, etc.) correlativamente y numerados mes por mes. En esta carpeta deben archivar también los comprobantes de depósitos efectuados.

**Estas carpetas deben llevarse anualmente y conservarse por el término de 10 años.**

## Libro de Actas

El Libro de Actas de la Entidad Co-Escolar deberá estar rubricado y foliado por el Consejo Escolar del distrito.

### De su confección y contenido:

- En este Libro se asentará todo lo que ocurra en cada una de las reuniones de Comisión Directiva y en las Asambleas que se lleven a cabo.
- En las actas deberá constar lugar, fecha y hora de comienzo de la reunión o Asamblea, en cada reunión de comisión, se debe indicar las personas presentes aclarando el cargo de cada uno, seguidamente se procederá a detallar los temas a tratar y se asentará con la mayor fidelidad posible todo lo que ocurra en la reunión.
- Cada acta deberá estar numerada en forma correlativa.
- Quien debe confeccionar las actas es el/la Secretario/a de la Comisión Directiva, en caso de ausencia se designará, y así quedará asentado, al miembro que la suplirá en esta tarea. Puede el/la Asesor/a encomendar una docente para que asista al Secretario/a en la redacción de las actas.
- Se deberá tener en cuenta que no pueden existir enmiendas ni tachaduras en lo asentado en las actas, en caso de cometer un error involuntario deberá salvarse en la misma acta, aclarando, por ejemplo: *“Donde dice Susana Moreno corresponde Beatriz Moreno”*.
- No deberán adherirse al Libro ningún tipo de documentación, acta, o papel, por tanto, se transcribirá al Libro de Actas la documentación que la Comisión Directiva considere necesaria.
- Las actas se deberán confeccionar en el momento de la reunión o Asamblea y no con posterioridad o con anterioridad a las mismas.
- En cuanto a la confección del acta, de existir un punto y aparte se deberá trazar una línea cubriendo la totalidad del renglón a fin de evitar agregados posteriores.
- Las actas deberán estar firmadas por todas las personas presentes en las reuniones o los miembros designados para la firma de la misma en los casos de Asambleas, debiendo aclarar nombre y cargo que ocupan.

## Libro de Socios

El Libro de Socios de la Entidad Co-Escolar deberá estar rubricado y foliado por el Consejo Escolar del distrito.

### De su confección y contenido:

- En este libro se registran todos los/as socios/as activos/as de la Asociación Cooperadora, es decir las personas con mayoría de edad que por residencia, actividad o escolaridad de sus hijos/as estén vinculados al establecimiento escolar, que voluntariamente abonen la cuota social establecida en la Asamblea Anual Ordinaria y que cumplan con las normas establecidas en el Estatuto Social de la Entidad. No pueden registrarse en este Libro a los/as alumnos/as del establecimiento, quienes no revisten la calidad de socios activos, a menos que tengan la mayoría de edad y voluntariamente abonen la cuota.
- El Libro de socios deberá ser confeccionado por el Tesorero/a o en su defecto por el miembro de Comisión Directiva que se designe para esta tarea, lo cual deberá quedar asentado en el Libro de actas de la Entidad.

### Ejemplo de Registración

N°de socio	Nombre y Apellido	D.N.I.	Domicilio	2020											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Maldonado Ariel	22132568	14 N° 234		\$10,00	\$10,00	\$10,00	2/5/20 \$10,00	2/5/20 \$10,00	2/5/20 \$10,00	2/5/20 \$10,00				
2	Vera Susana	21688895	25 N° 457	\$10,00	\$10,00	\$10,00	\$10,00								
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>						<b>F</b>					

**A** Número de Socio (no puede existir dos personas con el mismo número de socio)

**B** Nombre y Apellido del socio/a.

**C** Número de documento de identidad.

**D** Domicilio del socio/a.

**E** Cantidad de pesos que abona, dicho monto debe ser coincidente con lo acordado en la Asamblea Anual Ordinaria. No corresponde anotaciones tales como: P (pagado) X (marca que denota el pago del mes). Téngase en cuenta que la persona que abonase un monto menor a la cuota fijada en la Asamblea, no podrá considerarse como socio/a activo/a y por tanto no puede figurar en el Libro de Socios de manera que el ingreso de este dinero se registra en el Libro de Tesorería como donación.

En caso de que un/a socio/a quisiera abonar un monto de dinero mayor a la cuota social estipulada, la diferencia deberá ser ingresada como donación en el Libro de Tesorería, y se asentará en el Libro de Socios únicamente el valor de la cuota social.

**F** Cuota mensual: Cuando un/a socio/a pague en un mes varias cuotas societarias, debiera consignarse en el casillero de los meses que abona la fecha en cual efectuó el pago, esto favorece el control del dinero que ingresa mensualmente.

## Libro de Inventario

En este libro deben estar registrados todos los bienes muebles pertenecientes a la Asociación Cooperadora, adquiridos por compra o donación. Corresponde indicar las altas (compras, donaciones, etc.) y las bajas (roturas, venta, etc.) de cada bien

### Ejemplo de Registración

ALTAS					BAJAS				
Fecha	Acta n°	Cantidad	Descripción del bien	Monto	Fecha	Acta n°	Cantidad	Motivo	Monto
01/03/20	2	4	Cuadernos tapa dura	\$100,00	03/03/20	2	4	Donación alumnos	-
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>

- A** Debe asentarse la fecha de la compra o el día que se recibió la donación.
- B** Corresponde poner el número de acta por la cual se aprueba la compra o se recibe la donación. (Cuando se pone en conocimiento de los miembros de la Asociación Cooperadora).
- C** Cantidad comprada o donada.
- D** Qué es lo que se compró o recibió en donación (su especificación).
- E** En la compra el monto por el cual se efectuó. Cuando el bien es recibido por donación si se conoce el valor o se puede calcular estimativamente por ejemplo el valor de Mercado o de Fiscalización (venta, permuta) se coloca ese importe. En caso de que no se pueda calcular su valor (por ejemplo una obra de arte), en ese lugar se coloca donación.
- F** Fecha en que se produjo la baja.
- G** El número por el cual se dio de baja al bien.
- H** Cantidad que se dio de baja.
- I** Expresar el motivo por el cual se dio de baja (Ej: venta, deterioro, rotura, robo, donación, permuta, etc.)
- J** Monto por el cual se vendió o el valor de la permuta. De otra manera se traza una línea.

### Téngase en cuenta que:

1. Cuando la Asociación Cooperadora no haya realizado inventarios en mucho tiempo o no lo haya hecho nunca y tiene bienes, corresponde escribir una leyenda y luego realizar el inventario. Por ejemplo: "Al día 6 de junio de 2020 se realiza el inventario de la Asociación Cooperadora de la E.P.P. N° 2 del distrito de....."
2. Si no se tienen todos los datos para completar, harán el inventario poniendo el bien y la máxima cantidad de datos de alta que se tengan, a partir de allí con los bienes que se adquieran deberán completarlo en su totalidad.

## Libro de Tesorería

En este libro se registrarán mensualmente los ingresos y egresos de la Entidad Co-Escolar, como así también el balance anual.

El Libro de Tesorería deberá estar rubricado y foliado por el Consejo Escolar del distrito.

### Confeción del Libro

En el **DEBE** se registran todas las **entradas** de dinero de la Asociación Cooperadora:

- Cuota de socios.
- Donaciones.
- Asignaciones y Subsidios oficiales y no oficiales.
- Recaudaciones de festivales o rifas.
- Quiosco.
- Caja Chica.

**Nota:** todo dinero que ingrese a la Entidad Co-Escolar deberá depositarse dentro de los cinco días hábiles de recibido. En caso de donación de cheque o efectivo deberá ser depositado en la cuenta de la asociación cooperadora y asentar en el registro en el Libro de Tesorería, deberá asentarse en el Libro de actas de la Asociación Cooperadora, que persona, Entidad o Empresa Particular efectuó la donación.

En el **HABER** se registran todas las **salidas** de dinero de la Asociación Cooperadora.:

- Pago a proveedores
- Utilización de la Caja Chica.
- Compras para el Quiosco
- Pago a comercios.

Las salidas se registran en el momento del pago, independientemente de si el cheque fue cobrado.

**Nota:** En el caso de los egresos se deberá especificar a que corresponde el pago efectuado, como así también se registrará el N° de cheque y/o transacción con el cual se abonó al proveedor o comercio



## Registro de la Caja Chica

La caja chica debe ser utilizada para gastos menores y urgentes, por ejemplo: rotura de un vidrio, cerradura, cambiar una lámpara de luz, etc. En caso de que se utilice para fotocopias, éstas deben ser urgentes.

El monto del dinero de Caja Chica se fija en el Asamblea Anual Ordinaria con la anuencia de todos los socios presentes por tanto deberá ser respetado por la Entidad Co-Escolar.

El dinero para la Caja Chica se retira de la cuenta corriente con un cheque y por tanto debe efectuarse la registración del egreso del dinero del banco en la columna del Haber y también el ingreso a la Caja Chica de la Entidad en la columna del Debe. Asimismo, se deberán registrar todos los gastos que se abonen con Caja Chica.

### Ejemplo de Registración

MES DE JULIO							
DEBE (entradas)				HABER (salidas)			
Saldo mes anterior		\$40,00	13	1	Panadería Eli (SAE) Ch 32265879	\$20,00	
10	Cuota social	\$60,00	15	2	Almacen "Tito" (SAE) Ch 880	\$35,00	
12	Rifa	\$25,00	20	3	<b>Caja Chica</b>	\$30,00	
20	<b>Caja Chica</b>	\$30,00	26	4	<b>Cerradura</b>	\$10,00	<b>\$95,00</b>
<b>Balance mensual:</b>							
Saldo anterior:		\$40,00	Presidente				
Entradas		\$115,00	Secretario				
Subtotal:		\$155,00	Asesor				
Salidas		(\$95,00)	Revisor de Cuentas Docente				
Saldo que pasa al mes siguiente		\$60,00	Revisor de Cuentas Titular				
En Banco		\$40,00	Tesorero				
<b>En caja</b>		<b>\$20,00</b>					

## Conciliación Bancaria

Se realiza cuando el saldo bancario no coincide con el saldo bancario del Libro de Tesorería:

Al saldo según Banco le restamos los cheques contabilizados y no debitados por el Banco y le sumamos los depósitos contabilizados y no acreditados por el Banco.

**Ejemplo:** El saldo de Banco según libro es \$25.900.-, el saldo según el Banco es \$27.700.- tenemos registrados los cheques 663 – 664 – 665 pero el cheque 664 por \$7.500.- todavía no fue presentado al cobro. El último día del mes hacemos un depósito de \$5.700.- que todavía no fue acreditado por el Banco.

Saldo según Banco	\$ 27.700,00
<b>Menos -</b>	-
Cheque no debitado por el Banco	\$ 7.500,00
<b>Subtotal</b>	<b>\$ 20.200,00</b>
<b>Más</b>	<b>+</b>
Depósito no acreditado por el Banco	\$ 5.700,00
	<b>\$ 25.900,00</b>

Esta conciliación será asentada en hoja aparte y archivada en una carpeta para tal fin.

El Libro de Tesorería deberá estar firmado por Tesorero/a, Presidente/a, Secretario/a, Asesor/a, Revisor/a de Cuentas Titular y Docente. Quienes suscriben los balances mensuales están avalando con su firma que lo registrado en el Libro de Tesorería ha sido por ellos/as controlado.

En el Libro de Tesorería no debe haber enmiendas ni tachaduras, el/la Tesorero/a deberá corregir los errores que pudieran ocurrir teniendo en cuenta:

- Si el error es registrado por un valor menor del que era, se repite el concepto y en el monto se registra la diferencia.

**Ejemplo** si se tenía que registrar cuota de socios por \$100,00 y se registraron \$10,00.

Cuota social \$ 10,00

Cuota social \$ 90,00

- Si registramos por un valor mayor o distinto al que deberíamos registrar, se debe escribir al lado del concepto **Pase Incorrecto**, en el renglón de abajo se repite el concepto se escribe Pase Incorrecto y la cantidad en rojo, luego se repite el concepto y se escribe la cantidad bien.

**Ejemplo:** la cuota social es de \$25,00 y se registró \$35,00, entonces:

Cuota social Pase Incorrecto \$35,00

**Cuota social Pase Incorrecto \$35,00**

Cuota social Pase Correcto \$25,00

## Generalidades a tener en cuenta

### Socios y cuota social

- Su monto se fija en la Asamblea.
- En algunos establecimientos escolares los padres cuestionan que la cuota social es muy alta y no se puede pagar en su totalidad y por ello pagan lo que pueden. Al respecto tengan en cuenta que, si la cuota social se fijó en cincuenta pesos, solo son socios de la Entidad quienes así lo abonen mensualmente. Quién paga \$30 no reviste el carácter de socio de la Cooperadora. Por ello y para evitar estos inconvenientes, conviene fijar el día de la Asamblea un monto accesible de cuota social, de acuerdo con las posibilidades de la comunidad educativa.
- El pago de la cuota social nos habilita para ser socios/as activos/as de la Asociación Cooperadora. El/la socio/a activo es todo/a ciudadano/a mayor de edad que abone voluntariamente la cuota social.
- Téngase en cuenta que la cuota social no se abona por alumno/a. Es decir que un padre/madre que tenga varios/as hijos/as en la escuela no debe pagar por cada uno/a de ellos/as.
- Pueden ser socios/as ambos padres, familiares, vecinos, comerciantes, y todo aquel que tenga voluntad de participar.
- Cuando la cuota societaria es anual, tengan presente que solo se es socio/a activo/a si se paga la totalidad de esta, por tanto, no puede ser fraccionado su pago. En caso de que la cuota anual sea muy elevada se recomienda modificar el estatuto a fin de que la cuota sea mensual, para ello deberán convocar a una Asamblea Extraordinaria y reformar el artículo correspondiente en el Estatuto de la Asociación Cooperadora.
- El registro de socios deberá estar abierto todo el año. Lo que debemos tener en cuenta es que treinta días antes de la Asamblea Anual Ordinaria se conforma el padrón de socios.
- Este padrón incluye a los/las socios/as inscriptos/as hasta esa fecha, éstos serán quienes tengan voz y voto en la Asamblea. Toda aquella persona que se asocie una vez confeccionado el padrón será socio de la Entidad, pero no tendrá voz ni voto en la Asamblea de ese año, por tanto, no eligen y ni pueden ser elegidos.
- Quién sea socio deberá ser quién participe de la Asamblea, es decir que nadie puede hacerse representar, por ejemplo, si figura como socio el padre, no puede la madre representarlo en la Asamblea.
- Deja de ser socio automáticamente, quién adeudare más de tres meses de cuota social.

### Caja Chica

La caja chica es el único dinero que la Comisión Directiva puede manejar en efectivo, es para abonar gastos menores y urgentes. La caja chica no es mensual, se fija un monto de por ejemplo \$ 1.000,00 el mismo será renovado cada vez que se agote. La caja chica la maneja solo el/la Tesorero/a o en su defecto algún miembro de la Comisión Directiva designado bajo acta.

***El dinero en efectivo de la caja chica deberá permanecer en poder del tesorero***

## Consanguinidad

Los cargos de presidente/a, Tesorero/a, Revisor/a de Cuentas y Asesor/a son incompatibles para cónyuges y parientes hasta segundo grado de consanguinidad. (Art N° 16 del Decreto N° 4767/72 y su modificatorio 355/73). Si existiere consanguinidad uno de los miembros deberá renunciar a su cargo, y ser cubierto como está establecido.

## Renuncias

En caso de que uno de los miembros de firma renunciara, deberá presentar la renuncia (de puño y letra del renunciante) que será tratada en reunión de Comisión Directiva. De ser aceptada, se ofrecerá el cargo al 1º vocal titular. De no aceptar se ofrecerá al 2º vocal titular y así sucesivamente.

El resto de los vocales suben un cargo. Si no se pudiera cubrir el cargo de esta manera deberá llamarse a Asamblea Extraordinaria con el objeto de cubrir el cargo vacante.

Tanto la aceptación de la renuncia, como el ofrecimiento del cargo, debe quedar asentado en acta correctamente.

Luego deberán enviar la documentación que se detalla, a la Dirección de Cooperación Escolar:

- Renuncia en original
- Copia del Acta de la Reunión de Comisión Directiva
- Nueva Nómina de Comisión Directiva

## Modelos

### Modelo de Nota Asamblea Constitutiva

#### FAMILIAS

La Dirección de la Escuela, les informa que con motivo de CONFORMAR la Asociación Cooperadora de la..... N°..... del distrito de ....., se les invita a participar de la Asamblea Constitutiva, celebrándose el día .....de ..... de 20....., en el horario.....hs., en el establecimiento escolar.

**SU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE**  
DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

### Modelo de Acta Constitutiva

Acta N° 01/XX ("*XX*" año)

En..... (Localidad), en el local de la Escuela N°.....del Distrito de.....a los.....días del mes de.....del año.....y siendo las ..... horas se reúnen, convocados por la Dirección del Establecimiento Familias, Alumnos/as y Docentes, para realizar la Asamblea Constitutiva de la entidad en la cual deberá elegirse entre los presentes la Comisión Directiva Provisoria, la que deberá cumplir con los siguientes puntos:

- 1- Habilitar los libros de Libros de Actas, Tesorería, Socios e Inventario de Bienes, haciéndolos foliar y rubricar en el Consejo Escolar.
- 2- Abrir y promover la inscripción de Socias cobrando una cuota simbólica (*mínimo \$ 10, diez pese*).
- 3- Preparar un proyecto de Estatuto adecuado al Decreto N° 4767/72 (*ver modelo estatuto*).
- 4- Confeccionar Padrón de Socios Activos que estén en condiciones de participar en la Asamblea Anual Extraordinaria con voz y voto (Artículo N° 41 del Decreto N.º 4767/72).
- 5- Cumplidos..... días corridos desde la realización de la Asamblea Constitutiva, la Comisión Directiva Provisoria convocará (mínimo 5 días y máximo 15 días), a Asamblea Extraordinaria.

#### NOMINA DE COMISIÓN DIRECTIVA PROVISORIA.

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I.	DOMICILIO	LOCALIDAD
Presidente/a				
Secretario/a				
Tesorero/a				
Vocal 1° Titular				
Vocal 2° Titular				
Vocal 3° Titular				
Vocal 1° Suplente				
Vocal 2° Suplente				

No habiendo más asuntos que tratar y siendo las \_\_\_\_\_ horas, se da por finalizada la Asamblea.

(Finalizada la Asamblea firman al pie los presentes)

## Modelo de Padrón de Socios

### PADRÓN DE SOCIOS

Año	Nº Socio	NOMBRE Y APELLIDO	DOMICILIO	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
2021	1				
2021	2				
2021	3				
2021	4				
2021	5				
2021	6				
2021	7				
2021	8				
2021	9				
2021	10				
2021	11				
2021	12				
2021	13				
2021	14				
2021	15				
2021	16				
2021	17				
2021	18				
2021	19				
2021	20				
2021	21				
2021	22				
2021	23				
2021	24				
2021	25				
2021	26				
2021	27				
2021	28				

PAGINA 001

DISTRITO:

ESTABLECIMIENTO: