

# Manual para Cooperadoras CABA



# Índice

<b>1.</b>	<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Marco Normativo</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Fondo Único Descentralizado de Educación</b>	<b>4</b>
<b>3.1.</b>	<b>Cuadro Demostrativo de Recursos y Gastos</b>	<b>5</b>
<b>3.2.</b>	<b>Rendiciones</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>Plan Anual Institucional</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>Asamblea Anual Ordinaria</b>	<b>12</b>
<b>6.</b>	<b>Asamblea Extraordinaria</b>	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>Reuniones de Comisión Directiva</b>	<b>20</b>
<b>8.</b>	<b>Registro de Firmas en el Banco Ciudad</b>	<b>22</b>
<b>9.</b>	<b>AFIP</b>	<b>24</b>
<b>10.</b>	<b>Libros</b>	<b>28</b>
<b>10.1.</b>	<b>Libro Diario- Multicolumnal</b>	<b>28</b>
<b>10.2.</b>	<b>Libro Inventario y Balance</b>	<b>32</b>
<b>10.3.</b>	<b>Libro Banco</b>	<b>33</b>
<b>10.4.</b>	<b>Libro de Asambleas</b>	<b>34</b>
<b>10.5.</b>	<b>Libro de Acta de Reuniones de Comisión Directiva</b>	<b>35</b>
<b>10.6.</b>	<b>Libro de Registro de Asistencia a Asambleas</b>	<b>36</b>
<b>10.7.</b>	<b>Libro de Registro de Asociados</b>	<b>37</b>
<b>10.8.</b>	<b>Libro de Sueldos y Jornales</b>	<b>38</b>
<b>10.9.</b>	<b>Requisitos de rúbrica</b>	<b>39</b>
<b>10.10.</b>	<b>Conservación de documentación</b>	<b>40</b>
<b>11.</b>	<b>Cooperar en Comunidad</b>	<b>41</b>
<b>12.</b>	<b>Roles y Responsabilidad</b>	<b>42</b>
<b>11.1.</b>	<b>Para Cooperadoras</b>	<b>42</b>
<b>11.2.</b>	<b>Para Conducciones Escolares</b>	<b>44</b>
<b>13.</b>	<b>Preguntas Frecuentes.</b>	<b>45</b>

# 1. Introducción

Valoramos el esfuerzo y tiempo que los miembros de cooperadoras escolares dedican en cada escuela y entendemos que el acompañamiento de las familias en el proceso de aprendizaje de cada alumno y alumna de la Ciudad de Buenos Aires, genera y promueve que la educación sea verdaderamente de calidad.

Por ello, desde la Gerencia Operativa de Apoyo a las Escuelas y Cooperadoras, generamos este manual como herramienta para su fortalecimiento.

Asimismo, este documento tiene como propósito generar una guía clara para las cooperadoras escolares, siendo también de gran utilidad para los equipos de conducción, y principalmente para sus directivos que son los asesores naturales de las cooperadoras escolares.

Encontrarán en este manual la normativa más relevante, fechas importantes, explicación de conceptos y tareas, entre otras cosas, para poder llevar adelante su tarea de la mejor manera, como integrantes activos de la comunidad educativa.



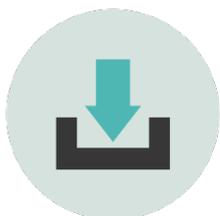
## Sobre el manual:



Cuando hablamos de **asesor natural de la cooperadora** nos referimos a el/la director/a o rector/a del establecimiento educativo o del establecimiento principal si en el mismo edificio funcionan más de una institución educativa.



Cuando hablamos de **Asesor Comunal** nos referimos a representantes de la Dirección General de Servicio a las Escuelas (DGSE) que se encuentran a disposición de conducciones y cooperadoras para asesorarlos en cuestiones relacionadas al funcionamiento de la cooperadora.



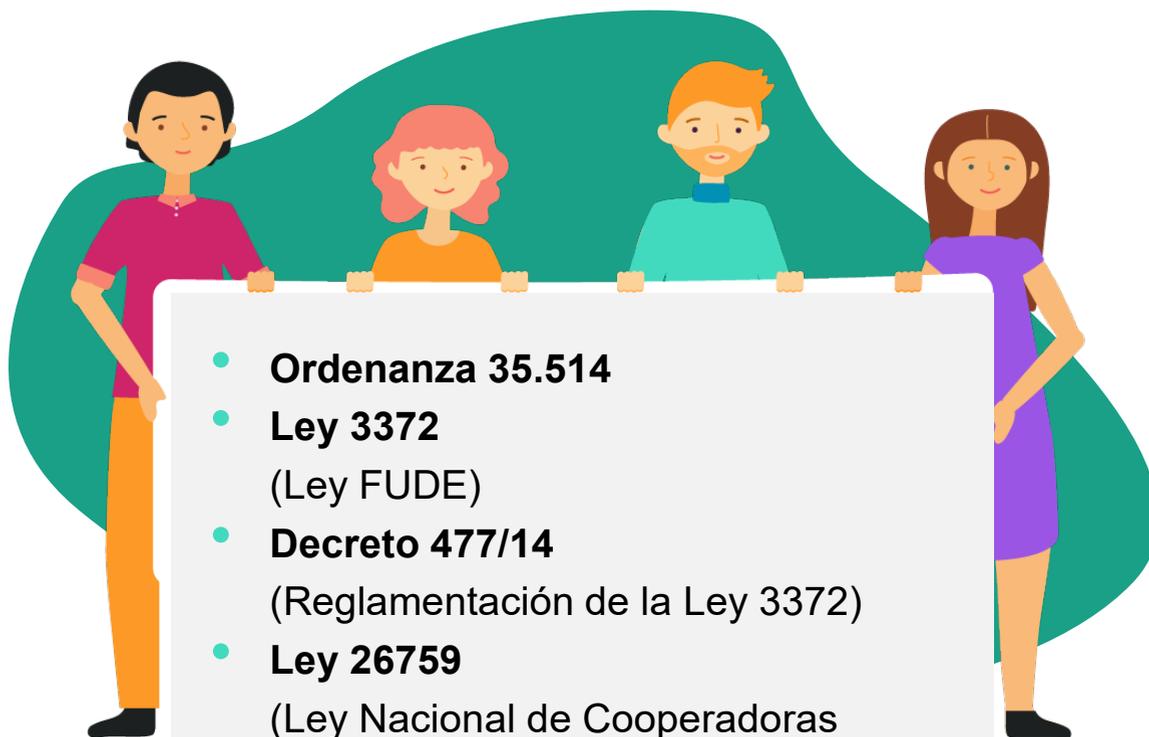
Cuando veas este símbolo significa que podrás descargarte un modelo **haciendo click en la imagen**.

## Aclaraciones:

Se debe tener presente que, si bien existe una normativa general que regula cuestiones atinentes a las asociaciones cooperadoras, las mismas, cuentan con su propio estatuto, el cual se deberá tener presente debido a que puede establecer cuestiones específicas de cada una.

## 2. Marco Normativo

A continuación se detalla la normativa vigente más utilizada y en la cual encontrarán contenido en este manual:

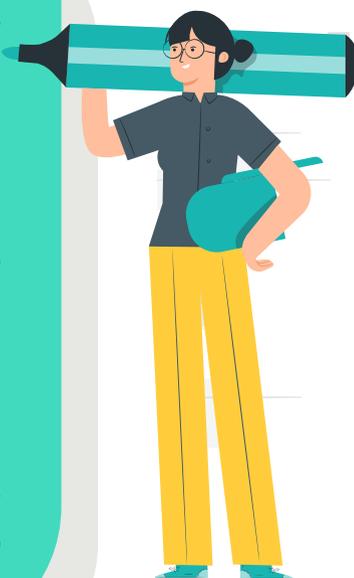


- **Ordenanza 35.514**
- **Ley 3372**  
(Ley FUDE)
- **Decreto 477/14**  
(Reglamentación de la Ley 3372)
- **Ley 26759**  
(Ley Nacional de Cooperadoras Escolares)
- **Resolución 1793/2016.**  
(Estatuto Modelo)
- **Resolución 1500/1984**
- **Resolución 1997/1986**  
(Socios)
- **Disposición 96/2016**  
(Se modifica cada año)
- **Disposición 2/1995**  
(Libros reglamentarios)
- **Disposición N° 71-SIGEBBA –05, y Resolución 2406–MEGC-06**  
(Rúbrica de libros)
- **Disposición 11/2009**

### 3. Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE)

La Ley 3372 creó el Fondo Único Descentralizado de Educación (FUDE) destinado a todos los establecimientos educativos de gestión estatal, de todos los niveles y modalidades pertenecientes a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El FUDE debe destinarse para la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual. Pudiéndose reservar, en aquellas instituciones que no cuenten con empresas de mantenimiento asignada, un máximo del 30% y un mínimo de 20% del mismo para solventar gastos menores de mantenimiento para el adecuado funcionamiento del edificio escolar



Este subsidio será transferido por el Ministerio de Educación a todas las cooperadoras escolares que cumplan con la presentación de los siguientes requisitos:

- (A) Cuadro demostrativo de recursos y gastos**
- (B) Rendición del FUDE en caso de haberlo recibido el año anterior y de otros subsidios.**
- (C) PAI**

## 3.1. Cuadro demostrativo de recursos y gastos (CDRyG)

Es el documento que se desprende del libro diario (multicolumnal).

Refleja los ingresos (de subsidios y fondos propios) y los egresos de la cooperadora junto con los saldos provenientes del ejercicio inmediato anterior y los saldos finales de ese ejercicio.



Se aprueba en Asamblea Anual Ordinaria, previa elevación mediante expediente electrónico y **aceptación** de la Dirección General de Servicio a las Escuelas.

**Debe presentarse dentro de los 30 días de iniciado el ciclo lectivo.**

**Se sugiere que el asesor natural y la comisión revisora de cuentas comprueben:**

- ✓ Que el saldo de caja visualizado en el cuadro de recursos y gastos coincida con el arqueo de caja realizado el último día de actividad en el establecimiento del ejercicio anterior. A su vez, que quede reflejado en un acta realizada en el **libro de actas generales** de la escuela como así también referenciado por la comisión directiva en el **libro de actas de comisión directiva**.

- 

Que todas las facturas presentadas en el presente ejercicio se hayan abonado y en caso que no, se encuentren detalladas en el reverso del CDRyG en observaciones, como así también el detalle de los cheques emitidos pendientes de débito.
- 

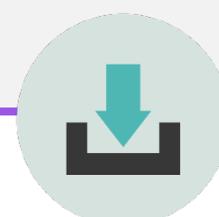
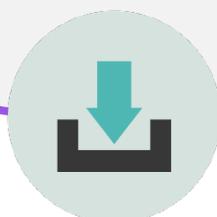
Que todas las facturas estén firmadas por el tesorero y el asesor natural de la cooperadora (y de autoridades de otros niveles que perciben fondos a través de la misma cooperadora).

### La presentación del Cuadro Demostrativo debe ir acompañada de:

**Memoria Anual**

**Extractos bancarios al 31 de diciembre\***

**Informe de la Comisión Revisora de Cuentas**



**\*Si existe al 31 de diciembre cheques emitidos que no fueron cobrados por el proveedor y este lo cobró en el mes de enero se requiere acompañar el extracto de enero.**

**TRATA**

Se debe caratular el expediente electrónico con la trata GENE1501A y el pase debe realizarse a Repartición: DGSE- Sector: 01

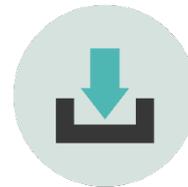
## 3.2. Rendiciones



La rendición es el documento en el cual se vuelcan todos los gastos realizados por la cooperadora con los fondos recibidos en concepto de FUDE u otros subsidios.

### ¿Cómo se realizan?

➔ Se debe rendir cada subsidio por separado mediante la **Planilla Anexo A.**



➔ Debe estar firmado por las partes (Presidente, Tesorero/a, Revisor/a de Cuentas y Asesor Natural).

➔ Se cargan sólo las facturas de gastos realizados con el subsidio con los montos y los presupuestos según Disposición 96 (actualizada cada año).

➔ Las facturas y presupuestos deben estar **firmados por tesorero/a y conducción escolar** en original. Se escanea el original del comprobante de gasto para cumplimentar el expediente electrónico.

### ¿Cómo presentarlas?

**TRATA**

Se presenta a través del envío de un expediente electrónico a la Dirección General de Servicio a las Escuelas adjuntando la planilla de Anexo A.  
**Trata: MEGC0102A pase a DGSE 01**

## Respecto a las facturas:

Los tipos de comprobante de gastos que puede aceptar la Cooperadora Escolar deberán ser **“B”**, **“C”** o **Ticket** (en este último caso deben sumar el remito en el cual deben figurar los datos de la Cooperadora y el detalle de la compra).



Todos los comprobantes de gastos (facturas, ticket y tique factura) deberán estar emitidos a nombre de la Cooperadora Escolar e indicar los siguientes elementos:

- N° de C.U.I.T. de la Asociación Cooperadora
- Domicilio de la Asociación Cooperadora
- Condición de IVA Exento
- Condición de venta contado/ Cuenta Corriente
- Detalle del gasto realizado
- Cantidad adquirida
- Precio unitario y total



En el caso de ticket (no factura) que superen el monto establecido anualmente por la Disposición 96, deberá estar acompañado de un remito con todos los datos detallados anteriormente de la Asociación Cooperadora, como así también el detalle de lo comprado.



Las facturas y/o tique factura no pueden tener como destinatario el nombre de particulares, ni deben realizarse pagos con Tarjetas de Crédito y/o Débito. Tampoco deben estar emitidas a nombre del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.



Los comprobantes de gastos originales deberán ser firmados en el momento en que se realiza el pago por el tesorero de la Asociación Cooperadora y el Asesor Natural con su respectiva aclaración y/o sello. Todas las facturas deben ser emitidas de manera electrónica (CAE), según normativa vigente.

## Rendición FUDE

**Para la rendición del subsidio se deberá haber gastado al menos el 90% del importe total recibido.**

**Para la rendición de las cuotas debe tenerse en cuenta el saldo anterior pendiente de rendición.**

1. Lorem ipsum	\$ 15.99
2. dolor sit amet	\$ 25.05
3. consectetur	\$ 178
4. adipiscing elit	\$ 21.90
5. sed diam nonummy	\$ 23.99
6. nibh euismod tincidunt	\$ 69.45
7. ut laoreet	\$17.33
8. dolore magna	\$ 8.55
9. aliquam erat	\$ 21.90
Tax	\$ 25.19
<b>TOTAL:</b>	<b>\$ 572.16</b>

#123456789

## 4. Plan Anual Institucional



En el Plan Anual Institucional se definen las prioridades para la ejecución de FUDE. Se realiza dentro de los 45 días de iniciado el Ciclo Lectivo.

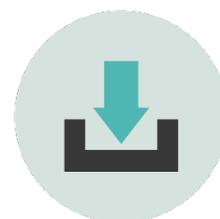
**Su realización es condición para la percepción del subsidio FUDE.** Es importante que se realice lo antes posible para cobrar el subsidio en tiempo y forma.

Debe responder a las necesidades pedagógicas, y a las problemáticas de cada institución por las cuales sería invertido el subsidio FUDE .

### Contempla:

- A. Las actividades extracurriculares y complementarias a desarrollar en el período.
- B. Las necesidades de material didáctico, equipamiento y de mantenimiento para el adecuado funcionamiento del edificio escolar.

Descargá el  
instructivo para  
realizar el PAI



## Es importante que:

**01 Participe toda la comunidad** (familias, docentes, auxiliares y alumnos mayores de edad).

Si en un mismo establecimiento funcionan dos o más niveles educativos (Ej.: inicial, primaria y adultos), deben estar representadas la totalidad de las conducciones.

**02 Debe ser convocada por la dirección de la escuela** (a todos los profesores, maestros y direcciones en caso de que corresponda).

**03 La convocatoria debe realizarse con 10 días hábiles de anticipación** y se debe difundir en cartelera, cuaderno de comunicaciones, blog, email y WhatsApp.

**04 Se debe elaborar un acta en el Libro de Actas Generales de la Escuela.** Firmando, al pie de la misma, todos los asistentes presenciales de la reunión, aclarando apellido, nombre, DNI y vínculo (Ej: padre de 7° grado). Los que participan de manera virtual no deben firmar pero debe aclararse que estuvieron presentes de esa manera.



**TRATA**

Se debe caratular el Expediente electrónico con la trata GENE1501A y el pase debe realizarse a:- Repartición: DGSE- Sector: 01

Se deberán realizar dos evaluaciones del PAI. donde la Cooperadora Escolar realizará un informe de la ejecución del plan hasta ese momento, plasmado en el Libro de Acta de Reuniones de la Comisión Directiva. Dicha Acta debe ser elevada por Expediente Electrónico.



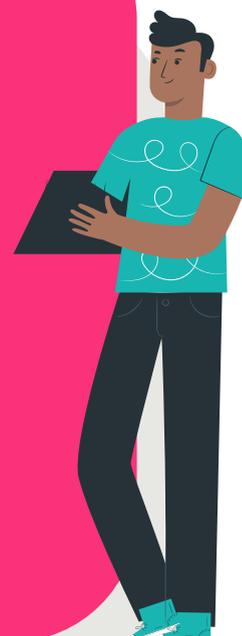
**Primera evaluación:** 30 de junio

**Segunda evaluación:** 30 de noviembre

### 5. Asamblea Anual Ordinaria

Las Asambleas Ordinarias se realizarán como mínimo una vez al año dentro de los 90 días de iniciado el período lectivo, a los efectos de:

- Aprobar el CDRyG (cuadro demostrativo de recursos y gastos) y la memoria anual del ejercicio financiero vencido el 31 de diciembre del año anterior.
- Renovar los cargos vencidos de la comisión directiva.
- Elegir los miembros de la comisión revisora de cuentas.
- Considerar todos los temas incluidos en la convocatoria.



## Pasos previos a la Asamblea Anual Ordinaria

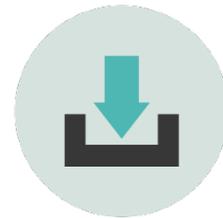
# 1

**Convocar a la Asamblea con 10 días hábiles de anticipación.** La conducción escolar deberá difundir y hacer un llamado a toda la comunidad educativa a través de la cartelera, cuaderno de comunicaciones, blog, email o WhatsApp, entre otros.

El modo de publicar la convocatoria oficialmente es mediante el modelo de convocatoria con el orden del día, con firma del presidente de la cooperadora y asesor natural, puesto en cartelera, entrada o un lugar que pueda ser visto por todos en la escuela.



DESCARGATE EL  
MODELO DE  
CONVOCATORIA  
DE ASAMBLEA.



# 2

**Tener aceptado el cuadro demostrativo de recursos y gastos del ejercicio anterior** por la Gerencia Operativa de Apoyo a las Escuelas y Cooperadoras.

# 3

Se sugiere que, junto a la convocatoria a la Asamblea Anual Ordinaria, **se publique la Memoria Anual y el Cuadro demostrativo de recursos y gastos**, debido a que dicha documentación deberá ser aprobada en la asamblea y es importante que sea conocida por toda la comunidad.

## 4

Resulta fundamental que **se actualice el libro de registro de socios**, para poder confeccionar el padrón de los mismos e identificar quiénes tienen derecho a participar y postularse para cargos de la Asociación Cooperadora.

Se debe tener en cuenta que, hasta 48 hs previas a la asamblea se puede regularizar la condición de socio por parte de las familias para participar de la reunión y poder ocupar cargos en la comisión directiva y la comisión de revisores de cuentas.

### Durante la Asamblea Anual Ordinaria



El día de la Asamblea, al inicio de la reunión, los socios deben firmar **el libro de asistencia a Asambleas**, con apellido, nombre, DNI, domicilio, teléfono y grado/año o curso al que pertenece el hijo.

**En la Asamblea, deberán estar presentes:**



**La mitad más uno de los asociados activos que figuran en el padrón.**

**Quorum para sesionar**



**El asesor natural de la asociación cooperadora.**



## En caso de no contar con la mitad más uno de los asociados:

Se podrá llevar adelante la asamblea, dejando constancia en el acta, cuando transcurridos los 30 minutos de la hora fijada para el inicio de la misma, se cuente con la cantidad necesaria de personas para poder cubrir los cargos en la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas.



## En caso de que el asesor natural de la cooperadora no pueda asistir:

Se deberá delegar la responsabilidad en otro miembro del equipo de conducción.



## En el caso que algún socio activo tenga un impedimento para asistir a la Asamblea y lo hubiese probado de modo fehaciente.

Podrá otorgar poder escrito a otro asociado con voz y voto para que los represente en dicha Asamblea, debiendo ser certificada la firma del socio ausente por la conducción escolar. Sin embargo cada socio activo no podrá representar a más de un socio activo ausente en la Asamblea.

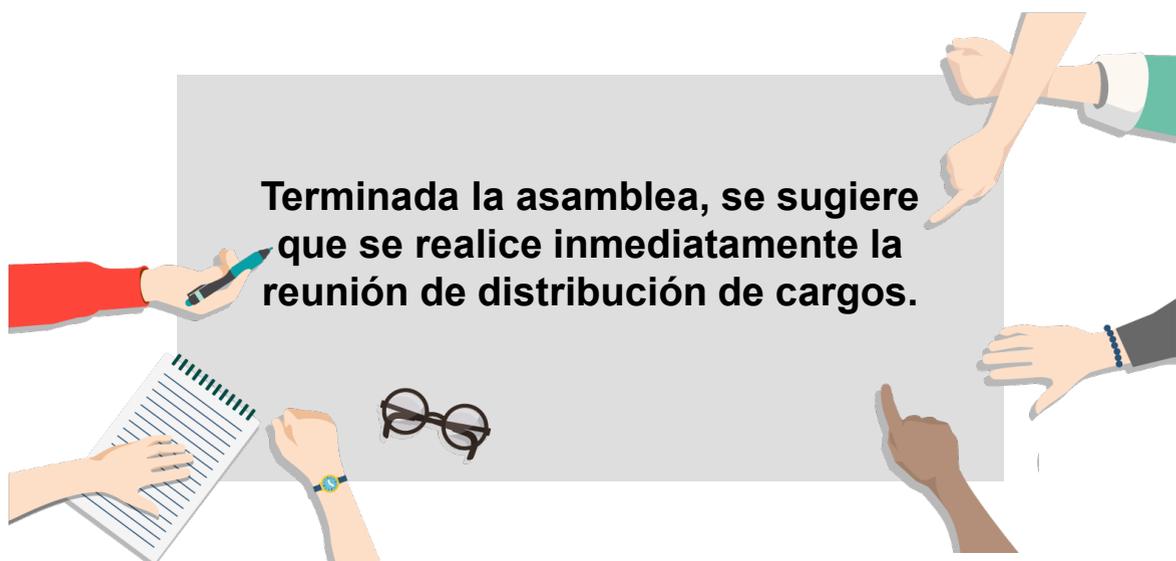
Vale aclarar que, cada socio tendrá derecho a un voto independientemente de la cantidad de hijos que concurren al establecimiento donde funciona la cooperadora escolar.

Habiéndose dado inicio a la asamblea, **se debe seguir el orden del día** que se encuentra en la convocatoria y se deberá dejar asentado en el Libro de Actas de la Cooperadora todos los puntos tratados.

Concluidos todos los puntos de la orden del día, las autoridades de la asamblea electa en ese momento deberán firmar el acta, **con aclaración y DNI**, es decir:

- ◆ Presidente de la Asamblea
- ◆ Secretario de la Asamblea
- ◆ Secretario de actas de la Asamblea
- ◆ Las dos personas que fueron asignadas para firmar el acta
- ◆ El/la asesor natural
- ◆ Se sugiere también los miembros electos que integran la comisión revisora de cuentas

## Luego de la Asamblea



Se realizará la primera reunión de comisión directiva a los efectos de.

1

**Si la asamblea es constitutiva**, realizar la distribución de cargos, el sorteo de los mandatos y la duración en cada cargo.

**Si no es constitutiva**, deberán distribuirse los cargos vencidos.

2

**Fijar día y fecha de las próximas reuniones mensuales** (obligatorias) y otras que así lo requieran, que realizará la comisión directiva en acuerdo con la conducción escolar.



La reunión de “**distribución de cargos**” de comisión directiva debe ser volcada en el **Libro de Reuniones de la Comisión Directiva o Libro de Acta de Asambleas** de la asociación cooperadora, debiendo ser firmada por todos los miembros electos que integran la misma (con aclaración, cargo que ocupa y DNI).

Es importante tener en cuenta que, del total de los integrantes de la Comisión Directiva, **los dos tercios como mínimo**, deberán ser padres o tutores de alumnos regulares del establecimiento, y el Presidente de la misma deberá revestir ese carácter indefectiblemente.

Por otro lado, las asociaciones cooperadoras no podrán estar integradas por auxiliares y/o docentes de la POF (Planta orgánico funcional) del establecimiento donde funciona la asociación cooperadora en la que se postulan.

## TRATA

Realizada la Asamblea Anual Ordinaria y la primera reunión de la comisión directiva, la conducción escolar deberá elevar, dentro de los 10 días hábiles, mediante **expediente electrónico a MEGC0102A**, Repartición DGSE, Sector 05, la siguiente documentación:

- Convocatoria a la Asamblea Anual Ordinaria.
- Acta de la Asamblea Anual Ordinaria
- Acta de la distribución de cargos
- Libro de asistencia de asamblea.
- Planilla de Información Anual (PIA)
- Planilla de traspaso administrativo/contable



## 6. Asambleas Extraordinarias

Cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera, podrán efectuarse asambleas extraordinarias, de acuerdo al procedimiento establecido para las asambleas ordinarias. Algunos ejemplos pueden ser:

- 1 Existencia de un impedimento que modifique la cantidad de integrantes de la Comisión Directiva (Ej: el presidente renuncia y no hay posibilidad de reemplazo).
- 2 Reforma de estatuto.
- 3 Necesidad de convocar a los efectos de debatir sobre un tema específico.

Con respecto a los **temas específicos** que deben ser tratados en Asambleas Extraordinarias, son aquellos que han sido establecidos en las Asambleas Anuales por decisión de sus socios, además del cambio o modificación del estatuto social.

Por ejemplo: cuando la Comisión Directiva, por renuncia, fallecimiento o exclusión de algunos miembros, no cuente con el número suficiente para funcionar (el mínimo requerido por la Ley es de 7 miembros titulares); aumento o disminución de cuota social y aumento o disminución del importe de caja chica.

## 7. Reuniones de Comisión Directiva

Para poder realizar la reunión mensual de Comisión Directiva, se debe lograr el quórum correspondiente (la mitad más uno de miembros titulares de Comisión Directiva y/o la que figure en el Estatuto de la Asociación Cooperadora).



Las reuniones de la Comisión Directiva deben quedar registradas en el Libro de Actas correspondiente. Es importante, que todos tengan conocimiento del estatuto de la Asociación Cooperadora a la que pertenecen.

### Asistentes a la reunión de Comisión Directiva:

Los miembros titulares de la Comisión Directiva que tengan **más de 3 inasistencias consecutivas o 5 discontinuas** durante el año a las reuniones, y no puedan justificarlas, podrán ser dados de baja por resolución de dicha comisión.

El **director/a, rector/a del establecimiento** educativo, ejerce el rol de Asesor Natural de la Cooperadora, su presencia en las reuniones es muy importante, ya que, además de asesorar, es el portavoz de las necesidades institucionales.



En caso que el asesor natural no pueda asistir, deberá delegar dicha responsabilidad, en otro directivo del establecimiento educativo, quien ocupará su lugar.

Sin embargo, la **ausencia del asesor o reemplazante**, no constituye impedimento para la realización de las reuniones y la toma de decisiones. Las decisiones que se hubiesen adoptado en ausencia del mismo, deberán ser comunicadas a través de la copia del acta de la reunión, dentro de las 24hs.

## Redistribución de cargos por renuncia, fallecimiento, expulsión o baja de alguno/s de los integrantes:

Se deberán redistribuir las funciones en una nueva reunión de Comisión Directiva, siempre y cuando la Comisión tenga los integrantes suficientes para poder cubrir los cargos. De lo contrario, se tendrá que llamar a Asamblea Extraordinaria.



**Una vez redistribuidos los cargos**, se deberá:

- 1** Confeccionar una nueva Planilla de Información Anual.
- 2** Volver a enviar la Planilla vía Expediente Electrónico a la Dirección General de Servicio a las Escuelas junto con el Acta que lo avale.
- 3** En el caso de que se reemplace algún cargo con firma (Presidente, Secretario y/o Tesorero) hay que volver a realizar el registro de firmas en el Banco Ciudad.

## 8. Registro de firmas en el Banco Ciudad

Una vez aprobada la Planilla de Información Anual (PIA), en la que se especifican los datos de las personas electas en la Asamblea para integrar la Comisión Directiva, por la Gerencia Operativa de Apoyo a las Escuelas y Cooperadoras **se envía constancia de aprobación** (informe GEDO generado en el Sistema de Administración de Documentos Electrónicos -SADE-) a cada cooperadora escolar y a la sucursal asignada del Banco Ciudad para que puedan iniciar el procedimiento de registro de firmas.

Recibida la aprobación, las personas firmantes electas de la Comisión Directiva (Presidente, Tesorero y Secretario) deben:

### 01 Solicitar turno en el Banco Ciudad

- **Si una de las personas firmantes ya es cliente** del Banco Ciudad no es necesario sacar turno, debe realizarlo desde autogestión, por su homebanking personal en la sección trámite caja de ahorro.
- **Si ninguna de las personas firmantes es cliente**, debe realizarlo por medio de la sección autogestión de la página del Banco Ciudad, entrar con su DNI, registrarse con mail y crear contraseña.

## 02 Previo al día del turno, cada firmante deberá:

- Completar, firmar e imprimir el **“Formulario solicitud datos del firmante”**. Debe completarse en computadora y **no manuscrito**.



- En caso de modificación de alguna de las personas firmantes, además deberá acompañar la siguiente **nota de altas y bajas**.



## 03 Al momento del turno cada firmante deberá concurrir con la siguiente documentación.

- **Formulario solicitud datos del firmante**
- **DNI original y fotocopia de ambos lados**
- **Constancia de CUIL**
- **Servicio a nombre del que registra la firma**  
(en la página oficial del Banco Ciudad se encuentra la DDJJ de domicilio la que será válida para cumplir con tal requisito)



## 9. AFIP

En lo que refiere a AFIP las cooperadoras tienen, a partir de la obtención de su CUIT, diferentes obligaciones que realizar para poder operar y obtener beneficios.

Estas obligaciones deben realizarse a partir de la obtención de CUIT o de una nueva designación de cargos dependiendo de si se trata de una cooperadora nueva o una en funcionamiento



### Pasos a seguir para nuevas cooperadoras:

01

#### Vinculación de CUIT:

A partir de la obtención del CUIT el primer trámite a realizar es la **vinculación de CUIT** de la cooperadora **con el CUIT del presidente**. Este trámite permite que se opere a nombre de la cooperadora ingresando a la página de AFIP con CUIT y clave del presidente como representante de la misma, ya que AFIP no otorga a las sociedades clave fiscal propia.

02

## Adherir un domicilio fiscal:

Una vez obtenida la vinculación es obligatorio adherir un **domicilio fiscal electrónico**, este domicilio es un mail y un número de teléfono celular que se vinculan con AFIP para que ellos puedan avisar cuando envían notificaciones importantes acerca de la cooperadora.

AFIP considera que la cooperadora fue notificada en el momento en el que se abre la misma o el lunes posterior a su envío, lo que suceda primero, ya que considera una obligación de cada contribuyente estar atento a las notificaciones que se envían.

03

## Habilitar recibos electrónicos C:

Para comenzar a operar la cooperadora debe tener siempre habilitados **Recibos electrónicos C**, para ello debe dar de alta el servicio “Comprobantes en línea”. Además mediante solicitud de CAI debe tener recibos manuales impresos de respaldo para cualquier imprevisto como puede ser un corte de luz o de servicios de internet que impidan realizar los mismos de manera electrónica.

Por último las Cooperadoras Escolares tienen como obligación la presentación de **Cuadro Demostrativo de Recursos y Gastos** y **Nota de Cumplimiento**. Ambos deben presentarse de manera anual.

## Exenciones

Las Cooperadoras escolares tienen la posibilidad de solicitar algunos beneficios ante AFIP. Estos son la exención del impuesto a las ganancias y la exención sobre los débitos y créditos.

### Exención del impuesto a las ganancias:

Exime, una vez obtenida, de no presentar las DDJJ de ganancias y en caso de corresponder no pagar el impuesto como así también no sufrir retenciones o percepciones en el impuesto a las ganancias.

En el caso de las Cooperadoras Escolares es posible realizar dicha solicitud a través del régimen simplificado realizando la misma a través de “Presentaciones Digitales”, y una vez obtenida exime a la cooperadora de la presentación la DDJJ anual de ganancias. Esta exención tiene 12 meses de vigencia y su renovación es de manera automática siempre y cuando AFIP corrobore que se cumplió con las obligaciones que solicita mantener al día.

### Exención en el impuesto sobre los débitos y créditos:

Es posible realizarla una vez que la cooperadora obtiene el CBU de su cuenta bancaria, se debe informar la misma en “Beneficios Fiscales en el Impuesto sobre los Créditos y Débitos en Cuentas Bancarias” y AFIP puede aceptarla o solicitar documentación adicional para hacerlo. De las dos maneras lo informará mediante domicilio electrónico.

Esta exención también debe volver a realizarse en el caso de que la cooperadora obtenga una nueva cuenta bancaria o cambie la anterior.

## Para cooperadoras existentes que cambian sus cargos

-  A partir de un cambio de autoridades se debe realizar la **Vinculación de CUIT** de la cooperadora con el nuevo presidente , si no hay cambio de presidente en la asamblea anual ordinaria no es necesario hacerlo.
  
-  En caso de haber sido necesario es importante que el nuevo presidente chequee si está adherido el **domicilio electrónico** de manera correcta, en caso de que no sea así debe subsanarlo.
  
-  Lo mismo sucede con la **facturación electrónica, la exención sobre los débitos y créditos y la exención del impuesto a las ganancias**. Y de igual manera tener en cuenta la presentación del **Cuadro Demostrativo de Recursos y Gastos y Nota de Cumplimiento**, ya que como se nombró anteriormente ambos deben presentarse de manera anual.



# 10. Libros

Existen 7 libros obligatorios que deberá utilizar la cooperadora:

## LIBROS CONTABLES

- Libro Diario (multicolumnal)
- Libro Inventarios y Balance
- Libro Banco

## LIBROS ADMINISTRATIVOS

- Libro de Asambleas
- Libro de Reuniones de Comisión Directiva
- Libro de Asistencia a Asamblea
- Libro de Registro de Asociados

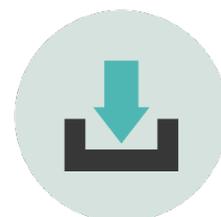


## 10.1. Libro Diario (multicolumnal)

En este libro se concentra la **información contable de fondos propios y de subsidios.**

Se registran mensualmente todos los egresos, ingresos y movimientos bancarios de la asociación en un ejercicio determinado, en un libro diario en forma cronológica, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Descargate el modelo del Libro Diario



- ✓ **Debe estar actualizado** permanentemente con sus correspondientes asientos contables. Cada asiento registrado en el libro debe estar respaldado por la documentación respectiva: los egresos con sus correspondientes comprobantes (facturas B o C, tique factura o ticket), los ingresos con su correspondiente recibo oficial emitido y los movimientos bancarios con el extracto bancario que lo acredite.
- ✓ **Debe estar foliado** en forma consecutiva, firmado por el/la tesorero/a y asesor/a natural de la asociación.

**Aclaración:** en la columna de gastos varios se registran los gastos que realiza la asociación cooperadora para su propio funcionamiento (impresión de talonarios, compra de elementos para realizar su función específica, entre otros.).

**Los ingresos estarán formados por las columnas correspondientes a:**

- **Cuotas Sociales:**  
Se efectuará un registro mensual de la recaudación especificando la numeración de los recibos. detalle
- **Donaciones:**  
Se registran todas las donaciones de dinero realizadas por padres, asociaciones, entidades, etc., registrándose el N° de recibo de la Cooperadora emitido por tal concepto.
- **Subsidios:**  
FUDE y otros, depositado en la cuenta corriente de la Asociación cooperadora.

- **Gestión propia:**

En esta columna se deben registrar todos los ingresos brutos correspondientes a distintos actos, como por ejemplo: ferias del plato, rifas autorizadas, bonos contribución, festivales y otros. Como comprobantes de estos ingresos, se debe realizar un acta de conformidad de la recaudación con firma de la Asesora Natural y de miembros intervinientes. En caso de festivales o rifas, donde se extiendan comprobantes, archivar los mismos en hoja folio, o en sobres los talonarios, con detalle adjunto de lo recaudado. Por otro lado se deberán registrar todos los gastos (uno por uno y no en forma global) realizados para el evento.

- **Alquileres o Concesiones:**

Si el Kiosco y/o Librería se hallan concesionados, registrar el canon percibido mensualmente, con detalle del N° de recibo emitido por la Asociación Cooperadora, y si el kiosco y/o librería fuera de autogestión, asentar la recaudación bruta mensual. Si la escuela percibiera canon comedor deberá registrarse de acuerdo a la fecha de recepción, con detalle de N° de acta, recibo o comprobante que se extienda al respecto, y si el comedor fuera de autogestión asentar la recaudación bruta mensual.

- **Intereses bancarios:**

En esta columna sólo deben registrarse los percibidos durante el año.

- **Otros subsidios:**

Corresponde registrar únicamente los ingresos que no se encuadren en el resto.

## Detalle de las columnas: egresos/gastos

- **Subsidios**

FUDE y otros, depositado en la cuenta corriente de la Asociación cooperadora En la columna de subsidios deben registrarse únicamente aquellos gastos provenientes de los fondos de subsidios depositados por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la Cta. Cte. Especial/Cta. Cte.Subsidios.

- **Gastos Generales para Escuela/Alumnos:**

En esta columna deben registrarse los gastos de material didáctico, de ayuda escolar a alumnos (libros, zapatillas, indumentaria, medicamentos, pago de viáticos para que los mismos concurren a la escuela, etc.). También deben registrarse los gastos de eventos, kiosco, librería y/o comedor de autogestión.

- **Gastos Varios:**

En esta columna se deben registrar los gastos de eventos, kiosco, librería y/o comedor de autogestión.

- **Gastos Bancarios:**

Se transcribe los gastos respecto de impuestos y toda otra retención que hiciese el Banco.



## 10.2. Libro Inventario y Balance

En este libro figura el Inventario de todos los bienes de uso registrables adquiridos por la Asociación Cooperadora con recursos propios y para uso exclusivo de la Asociación Cooperadora.

Los **bienes inventariables** adquiridos con fondos provenientes de los subsidios corresponden al Inventario General de la Escuela, al igual que aquellos adquiridos con fondos propios pero que están destinados al funcionamiento de la escuela o que se adquieren para la escuela.



En el **Libro de Inventario**, se iniciará con la descripción exacta del dinero, bienes muebles, créditos, deudas y otra cualquier especie de valores que formen el patrimonio de la Cooperadora al inicio de sus actividades y al cierre de cada ejercicio se extenderá en el mismo libro la cuenta de gastos y recursos y balance general comprendiendo todos sus bienes como así sus deudas y obligaciones pendientes a la fecha de balance, sin reserva ni omisión alguna.

**Los balances y cuentas de gastos y recursos.**

Tienen por objeto demostrar la situación patrimonial y el resultado de las actividades de la Asociación Cooperadora en cada ejercicio.

Una vez aprobado el balance por los socios en la **asamblea**, se hace el copiativo del CDRyG (frente y dorso), el original de la memoria y del informe de la comisión revisora de cuentas con las firmas correspondientes y, por último, la transcripción del inventario de cooperadora del año anterior con las modificaciones que haya sufrido (altas y bajas).

### 10.3. Libro Banco

En los Libros Bancos deben registrarse todos los movimientos bancarios efectuados por la Comisión Directiva y en el momento de recepcionarse el correspondiente resumen Bancario debe conciliarse el mismo con las registraciones efectuadas, además de registrarse los Intereses devengados y Gastos bancarios.

- ✓ Se debe realizar conciliaciones periódicas entre el libro banco y extractos.
- ✓ Se debe habilitar un Libro Banco para cada cuenta bancaria que posea la Asociación Cooperadora.



Se recuerda que en la **Cta. Cte.Especial/Cta.Cte.Subsidios** deben hallarse depositados únicamente los fondos provenientes de los subsidios acreditados por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y en la Cuenta Corriente deben depositarse todos los recursos propios de la Asociación Cooperadora (Cuotas Sociales, Donaciones, Ganancias de Eventos, Cánones, etc.).

**La comisión revisora de cuentas tiene derecho a verificar los estados contables en cualquier momento del año.**

## 10.4. Libro de Asamblea

En este libro se registran en forma ordenada las decisiones y resoluciones de las Asambleas. Estas actas deben ser firmadas y consignarán como mínimo:

- Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión
- Carácter de ésta
- Nombre y apellido de los asistentes
- Quórum exigible por los estatutos
- Orden del día de los asuntos tratados
- Deliberaciones producidas y resoluciones sancionadas con votos emitidos a favor y en contra.



Registra todas las actas de las asambleas anuales ordinarias y extraordinarias. Las actas deben estar pasadas al libro **en forma manuscrita en tinta y sin enmiendas, tachaduras y/o raspaduras**. Cada acta de asamblea ordinaria, debe estar firmada por el/la presidente/a, el secretario/a, el/a secretario/a de actas y dos socios/as participantes en carácter de testigos. Sugerimos que firmen al pie del acta de la asamblea ordinaria los/as revisores/as de cuentas electos.

También se sugiere que inmediatamente después de cada acta de **AAO**, se transcriba el acta correspondiente a la Distribución de Cargos de la Comisión Directiva designada en la Asamblea, firmando al pie del acta **todos** los miembros de la nueva Comisión Directiva. El acta de la distribución de cargos, también puede registrarse en el libro de actas de reuniones de comisión directiva, en uno u otro.

## 10.5. Libro de Actas de Reuniones de Comisión Directiva

En este libro se registran en forma ordenada y cronológica todas las decisiones y resoluciones de la Comisión Directiva. Estas actas deben ser firmadas y consignarán como mínimo:

- Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión.
- Carácter de ésta
- Nombre, apellido y firma de los asistentes. Si firman los asistentes a la reunión al pie del acta no es necesario firmar ningún libro de asistencia a reuniones de comisión directiva).
- Quórum exigible por los estatutos
- Orden del día de los asuntos tratados



**Las actas deben estar pasadas al libro en forma manuscrita en tinta y sin enmiendas, tachaduras y/o raspaduras.**



**No se debe pegar o adherir hoja volante, a menos que sea excepcional y necesario, dejando constancia de los motivos y de la decisión mayoritaria para hacerlo.**

Al pie de cada acta deben firmar:

- ✓ **Todos los miembros presentes y**
- ✓ **el/la asesor/a natural (o su representante) .**

Recordar que para que un acta sea válida y no ser susceptible de impugnación debe estar firmada por la mitad más uno de los miembros titulares de la Comisión. Los miembros suplentes presentes no cuentan para el cómputo del mínimo necesario.

Mensualmente debe figurar el informe mensual del tesorero en donde se detalla el saldo final mensual de las cuentas bancarias, el dinero en efectivo que posee la Asociación (arqueo de caja).

## 10.6. Libro de Registro de Asistencia a Asambleas

En este libro quedan registradas las asistencias de las personas que concurren a las asambleas.



Es importante recordar que cada acta que se realice en este libro, debe tener su número de acta, fecha de la asamblea y remitir a la foja y al número de acta de la asamblea del libro de asamblea para mayor claridad. Es recomendable hacer columnas con nombre y apellido, DNI, grado del/la alumno/a y firma.

## 10.7. Libro de registro de asociados

Es un libro netamente administrativo cuya función es determinar quién es socio/a, o quién es socio/a activo/a en un determinado instante.



Este libro se confecciona, sobre todo, para que al momento de la asamblea anual se elabore el padrón de socios, indicando quien es socio activo y quienes pueden simplemente concurrir al acto.

De esta manera se determinan además quienes concurren al acto con voz y voto (con la posibilidad de postularse a cargos) y quienes pueden concurrir simplemente con voz.

En dicho libro se deben incluir las siguientes columnas:

- **Nombre del Socio:** Padre, madre, tutor legal o alumno, en el caso de que este último sea mayor de edad.
- **Datos de filiación del socio:** Domicilio, teléfono y N° de documento de identidad.
- **Columnas:** Una para cada uno de los meses en los cuales se abonan las cuotas.
- **Observaciones:** Se deja expresa constancia que en los pagos se deben registrar los montos de los mismos en el efectivo mes en que se hayan realizado, en un todo de acuerdo a los recibos extendidos. Se debe realizar el cierre mensual con la conformación del Tesorero.

Solo se registra el pago de la cuota social que aporta el/la socio/a. Puede anotarse una X o una marca determinada o indicarse el monto de la cuota o cuotas pagadas. Si se registra el monto, también puede servir para determinar el monto recaudado mediante el pago de cuotas sociales en un momento determinado. En este caso, si en un determinado mes un/a socio/a paga más de una cuota social, el total de lo que paga debe ser integrado en el mes que realiza el pago y no prorratearse en los meses que está pagando.

**Ejemplo** si la cuota es de \$20 y en el mes de marzo paga todo el año, en el libro se ingresan los \$200 en el mes de marzo y los demás meses se tachan (no se pone \$20 en la casilla de todos los meses del año).

Lo mismo sucede si la cuota es de \$80 y el socio paga \$100 y no quiere que le devuelvan los \$20, se registra en el libro solo \$80 y los \$20 restantes entran en concepto de donación (los que no quedan anotados en el libro de socios). Para ello en el recibo se pone: pago de cuota social \$80, colaboración \$20, total \$100.-

## 10.8. Libro de Sueldos y Jornales



Para el personal que presta servicios en forma permanente o temporaria debe cumplirse lo fijado por la ley 20744, efectuar los depósitos de cargas sociales y respectivos.

Debe contener plancheta de rúbrica, habilitación y debe estar firmado y sellado en todas las hojas impares por la asesora natural, certificando de esta manera la existencia del número de páginas que figura en la Plancheta de Rúbrica.

## 10.9. Requisitos formales de rúbrica

 <b>GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES</b> <b>Ministerio de Educación</b>
<b>N° DE RUBRICA: 0001-2011 ①</b>
<b>FECHA DE RUBRICA: 20 de marzo de 2011</b>
<p>En la fecha y en virtud de las Disposición N° 71-SIGEBBA -05, y Resolución 2406-MEGC-06 en mi carácter de.....Director...② procedo a rubricar el Libro Registro (o copiadador según corresponda) de Actas de Asamblea ③ (Código A-6) ④..... N° ...3.... de la ...Asociación Cooperadora "Gral. San Martín- Esc N°60- Dist. Esc N° 30 que consta de .....200 (Doscientas) fojas útiles.</p>
<b>Formulario Serie A N° 00001 ⑤</b>

Sello de la Dependencia Autorizante

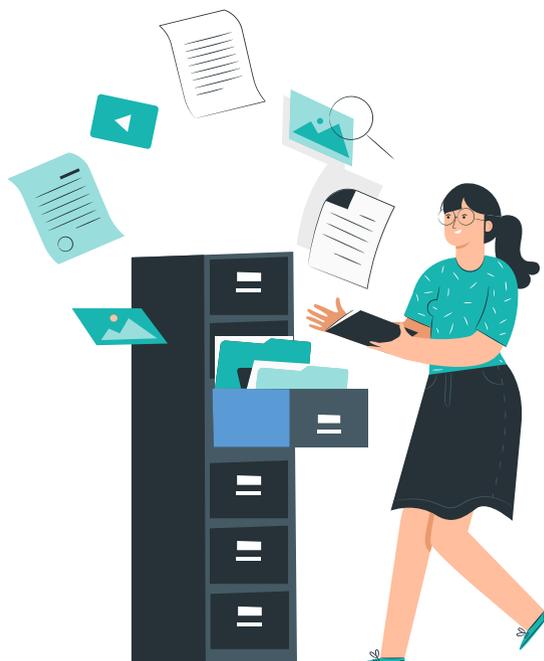
Firma y sello del Autorizante

- ① Los primeros 4 dígitos corresponden al orden de las rúbricas hechas en el año; se comienza con la primera del año (con el N° 0001) y se continúa correlativamente hasta la última de ese mismo año. El 1 de enero del año subsiguiente se vuelve al 0001. Los dígitos posteriores al guion son del año correspondiente ( en el ejemplo 2011)
- ② Director/a, Rector/a, Coordinador/a, etc
- ③ Nombre del libro
- ④ Ver código en instructivos
- ⑤ Esta numeración de 6 dígitos, se inicia con el 1er. Libro que se rubrica con este método y se continúa

## 10.10. Conservación de la documentación

Los libros que establece el artículo 19 de la Ordenanza N° 35.514 (B. M. N° 16.208), los documentos referidos a leyes sociales y las escrituras públicas **se conservarán por el tiempo que exista la Asociación Cooperadora**. La documentación restante se conservará por el tiempo que las normas legales generales establecen para la prescripción de los derechos y obligaciones que esos comprobantes respaldan.

**En caso de disolución** se archiva la documentación mencionada en la Dirección de la escuela. Toda la documentación de la Asoc Cooperadora debe conservarse por 10 años como mínimo; excepto los libros contables y administrativos que deben conservarse por el tiempo que exista la asociación.



# 11. Cooperar en Comunidad



Es el programa que el Ministerio de Educación viene impulsando con el fin de continuar promoviendo el trabajo en conjunto entre las cooperadoras escolares y las conducciones de los establecimientos educativos para potenciar la implementación del Proyecto Escuela.

La participación de las familias en los procesos educativos de los/as estudiantes tiene resultados muy positivos contribuyendo a la calidad educativa.

Los objetivos de Cooperar en Comunidad son:

- ◆ Diseñar una propuesta pedagógica que atienda los intereses, necesidades y potencialidades de los/as estudiantes y promueva el aprendizaje activo, significativo y responsable.
- ◆ Profundizar la relación y el diálogo entre las conducciones escolares y los miembros de las cooperadoras escolares.
- ◆ Generar espacios de participación de toda la comunidad educativa y, de este modo, fortalecer el vínculo entre la escuela y las familias.

Durante el año 2021, participaron más de 400 establecimientos y cooperadoras escolares logrando implementar diversos proyectos tales como huertas, salas multimedia, bibliotecas, intervención de patios escolares, juegos para exterior, entre muchos más.

**¡Los esperamos nuevamente en este 2022!**

## 12. Roles y Responsabilidades

### 12.1. Para Cooperadoras Escolares:

La función principal de las Cooperadoras Escolares es acompañar a los alumnos y alumnas en el proceso de incorporación de aprendizajes. De esta manera, podrán contribuir a la mejora de la calidad educativa a través de su rol de agente de cambio con los siguientes alcances:

- A.** Promover la participación de la comunidad educativa en general y las familias en particular, integrando a todas las partes.
- B.** Procurar el vínculo de las familias y de la comunidad con el proyecto educativo institucional.
- C.** Desarrollar acciones solidarias destinadas a alumnos y alumnas en situación de vulnerabilidad.
- D.** Participar de acciones de capacitación y fortalecimiento promovidas por la autoridad de aplicación.
- E.** Percibir y ejecutar de manera transparente y eficiente subsidios y otros fondos para el logro de sus objetivos.
- F.** Destinar sus fondos a recursos educativos que tengan como fin el cumplimiento del proyecto educativo institucional de cada establecimiento educativo.
- G.** Colaborar en el buen vínculo con la autoridad escolar del establecimiento en el cual funcionan para el logro del proyecto educativo institucional.

**H.** Difundir y comunicar entre las familias de la comunidad educativa del establecimiento escolar aquellas cuestiones o acciones que sean de interés común.

**I.** Participar de acciones con otras Cooperadoras Escolares tanto de la misma jurisdicción como de otras a fin de incrementar el intercambio de experiencias.

**J.** Desarrollar actividades culturales, recreativas y pedagógicas destinadas a los alumnos y alumnas que fortalezcan el proyecto educativo institucional.

**K.** Velar por el derecho a una educación de calidad de los/as alumnos/as, la salud física y emocional de los estudiantes, el cuidado del medioambiente, las necesidades particulares de aquellos más vulnerables, la diversidad, el respeto, la tolerancia y la solidaridad entre todos los actores de la comunidad educativa.



## 12.2. Para las conducciones escolares

La máxima autoridad escolar del establecimiento educativo donde se haya conformado la Cooperadora Escolar tendrá el rol de asesor natural. Para llevar adelante el mismo de la mejor manera, te sugerimos:

- I.** Fomentar la creación y la participación activa de las familias en la Cooperadora Escolar.
- II.** Contribuir a su correcto funcionamiento actuando como asesor permanente de la Comisión Directiva de la Cooperadora Escolar.
- III.** Fomentar el buen clima institucional a través de espacios de comunicación para la construcción de consensos y fortalecimiento del rol de la Cooperadora Escolar dentro de la comunidad educativa.
- IV.** Comunicar a la Cooperadora Escolar los hechos relevantes del establecimiento escolar y de su comunidad educativa a fin de que la misma pueda replicar la información a otras familias.
- V.** Asistir a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de la Cooperadora Escolar.
- VI.** Comunicar a la autoridad de aplicación a través de la supervisión escolar sobre cualquier hecho que, vinculado con la actividad de la Cooperadora Escolar, sea perjudicial o pudiera perjudicar al logro de los fines de la misma.
- VII.** Elevar a la supervisión escolar, para su consideración, las peticiones de uso del local escolar, realización de actos, festivales, conferencias y otras actividades socio culturales por parte de la Cooperadora Escolar.

# 13. Preguntas Frecuentes



## Asambleas

### ¿Cuántas veces se puede convocar Asamblea General Ordinaria?

Se pueden realizar tres llamados siempre y cuando no haya habido quórum en el anterior. El cuarto llamado se debe convocar de oficio por el Ministerio de Educación.

### ¿Qué sucede si renuncia algún miembro a la Comisión Directiva?

Si los miembros renuncian y dentro de la comisión directiva hay suficientes integrantes para reemplazarlos se realiza una reunión de comisión directiva y se redistribuyen los cargos. Caso contrario hay que convocar a asamblea extraordinaria para conformar una nueva Comisión Directiva. Mismo caso sucede si las renunciaciones son de los miembros de Comisión Revisora de cuentas; si fallecen o renuncian 2 o más revisores deberá llamarse a Asamblea Extraordinaria para conformar una nueva Comisión Revisora. El mínimo de revisores exigidos por la normativa son 2 .

### ¿Cuál es la asistencia mínima necesaria para realizar la Asamblea Anual Ordinaria?

Al inicio de la misma es la totalidad del padrón , pasada la media hora se realiza con los presentes , siempre y cuando se puedan cumplir con la incorporación de todos los cargos (se deben cubrir 7 cargos titulares de la comisión directiva y 2 revisores de cuentas).

### ¿Qué pasa si no hay quórum en la Asamblea?

Pasados los 30 minutos de tolerancia, se deja asentado que se suspende en el libro de actas de asamblea de cooperadora y se convoca a una nueva asamblea.

### Si nadie se postula en la Asamblea, ¿Cómo continúa?

Si no alcanza el quorum necesario se debe volver a convocar.

## PAI

### ¿En qué libro se escribe el PAI y cuál la evaluación del PAI?

El **PAI** se deja plasmado en el libro general de actas de la escuela. Lo realiza la Asesora Natural (Directora/or).

La **Evaluación del PAI** se realiza en el Libro de actas de reuniones de cooperadoras de Comisión Directiva. Lo realiza la Comisión Directiva determinando qué porcentaje del Proyecto Anual (PAI) se ha podido ejecutar. La Comisión Directiva realiza 2 evaluaciones: una a mitad de año, la otra al cierre del ciclo lectivo.

### No cobré FUDE, ¿tengo qué hacer la evaluación igual?

Sí, se informa que no se cobró el subsidio.

## Firmas

### ¿Quién firma la memoria?

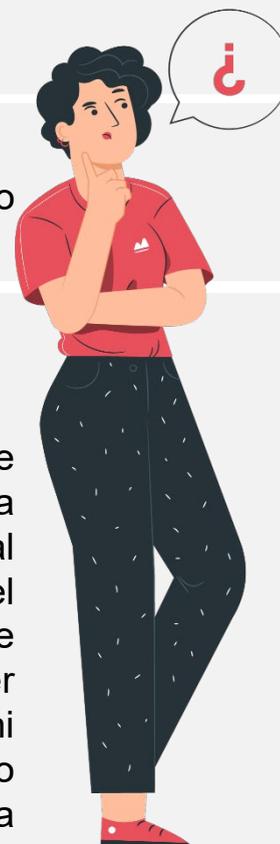
La firma el presidente y el secretario.

### ¿Quién firma los cheques?

Los titulares de la cuenta de acuerdo con el Estatuto de la Asociación Cooperadora.

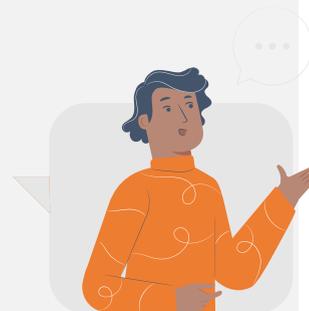
### ¿Quién puede firmar los recibos de cobro de la cooperadora?

Los emite y firma el Tesorero. El tesorero puede delegar en otro miembro de la comisión la posibilidad de emitir y firmar recibos; tal circunstancia, tiene que quedar registrado en el libro de actas de la comisión directiva y aprobarse con quórum suficiente. En ningún caso puede ser firmada por la conducción del establecimiento, ni por ninguna otra persona que no sea el Tesorero y/o los designados por éste mediante acta aprobada al efecto.



### ¿Tengo que firmar las facturas de las otras escuelas?

Cada conducción de las distintas instituciones que funcionan bajo la órbita de una misma Cooperadora Escolar firma sus facturas. Esto es por un lado para generar responsabilidad en el gasto y por otro, para llevar una contabilidad ordenada. Una vez que se juntan todas las facturas para realizar rendiciones, son firmadas por el tesorero de la comisión directiva y la asesora natural de la Cooperadora.



## Libros

### ¿Qué sucede si no encuentro los libros?

En caso de pérdida de los mismos, se realiza una denuncia policial y se procede a la apertura de nuevos libros.

### ¿Cómo subsanar un error de redacción y/o de datos en los libros administrativos o contables?

Se subsana haciendo un contrasiento que rectifique lo mencionado erróneamente.

## Otros

### ¿El revisor de cuentas participa de las reuniones de comisión directiva?

No, ya que no es parte de la misma, sino que controla la tarea administrativa contable de la Comisión Directiva.

### ¿Se pueden solicitar recibos electrónicos?, o se continúa con los recibos manuscritos?

Sí, es lo ideal ya que el sistema de AFIP tiene un histórico de los mismos, es útil, simple e insume un costo menor ya que no necesitan pedir recibos impresos.

## ¿Quién debe tener la chequera?

Toda la documentación de la Asociación Cooperadora debe permanecer en el establecimiento al igual que el resto de la documentación a resguardo. La chequera debe estar en poder de la Comisión Directiva, nunca en manos del Asesor Natural, ya que los directivos, por estatuto docente, no pueden administrar dinero. Toda la documentación de la cooperadora debe estar en poder de la Comisión Directiva, en un espacio destinado al efecto. La asesora tendrá acceso a la documentación en todo momento, menos al dinero en efectivo que hubiera en la escuela y a la chequera.



**Si te queda alguna  
duda/consulta o sugerencia  
que quieras compartir,  
comúnicate con tu asesor  
Comunal, quien te acompañará  
y asesorará en lo que  
necesites.**