

LIBROS DE LA ASOCIACION COOPERADORA

Cada Asociación Cooperadora deberá llevar obligatoriamente un libro de Actas, un libro de Registro de Socios, un libro de Tesorería, un libro Inventario, una carpeta donde se archiven correlativamente y numerados los comprobantes de los ingresos y egresos ocurridos, todos aquellos libros que hagan necesaria la aplicación del sistema administrativo unificado que emane de la Dirección de Cooperación Escolar, y los que la mencionada Repartición establezca para el cumplimiento de los programas o servicios en los que participe la entidad. 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).

CONFECCIÓN DE LOS LIBROS

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 la Secretaria de la Comisión Directiva, en caso de ausencia se designará, y así quedará asentado, al miembro que la suplirá en esta tarea. Puede el Asesor encomendar una docente para que asista al Secretario 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 Asambleas, debiendo aclarar nombre y cargo que ocupan.

Este libro debe ser conservado por la Asociación Cooperadora durante toda su existencia acorde a la Resolución N° 3449/86 de la Dirección General de Cultura y Educación.

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 socios activos de la Asociación Cooperadora, es decir las personas con mayoría de edad que por residencia, actividad o escolaridad de sus hijos 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. Por lo tanto no pueden registrarse en este Libro a los alumnos 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 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° socio	de Nombre y Apellido	D.N.I.	Domicilio	En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di
1	Maldonado Ariel	22132568	14 N° 234		\$2	\$2	\$2	2/5	2/5	2/5	2/5				
2	Vera Susana	21688895	25 N° 457	\$2	\$2	\$2	\$2	2/5	2/5	2/5	2/5				
a)	b)	c)	d)	e)											f)

Detalle del ejemplo:

- a) Número de Socio (no puede existir dos personas con el mismo número de socio)
- b) Nombre y Apellido del socio.
- c) Número de documento de identidad.
- d) Domicilio del socio.
- 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 activo 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 que un socio 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 socio 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.

Este libro deberá ser conservado entre la documentación de la Asociación Cooperadora por el término de diez años acorde a la Resolución N° 3449/86 de la Dirección General de Cultura y Educación.

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

El modelo del libro es el siguiente:

ALTAS					BAJAS				
Fecha	Acta n°	Cantidad	Descripción del bien	Monto	Fecha	Acta n°	Cantidad	Motivo	Monto
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- (1) Debe asentarse la fecha de la compra o el día que se recibió la donación.
- (2) 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).
- (3) Cantidad comprada o donada.
- (4) Qué es lo que se compró o recibió en donación (su especificación).
- (5) 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.
- (6) Fecha en que se produjo la baja.
- (7) El número por el cual se dio de baja al bien.
- (8) Cantidad que se dio de baja.
- (9) Expresar el motivo por el cual se dio de baja (Ej: venta deterioro, merma, rotura, robo, donación, permuta, etc.)
- (10) 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 2000 se realiza el inventario de la Asociación Cooperadora de la E.G.B. N° 2 del distrito de”.
2. Si no se tienen todos los datos para completar el rayado correspondiente, harán el inventario poniendo el bien y la máxima cantidad de datos de alta que se tenían, a partir de allí con los bienes que se adquieran deberán completar el rayado.

Este libro debe ser conservado por la institución durante toda su existencia acorde a la Resolución N° 3449/86 de la Dirección General de Cultura y Educación.

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.

Confección del Libro

De lado del **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.
- ◆ Ingreso por el S.A.E.
- ◆ Caja Chica.

Nota: todo dinero que ingrese a la Entidad Co-Escolar deberá depositarse dentro de los cinco días hábiles de recibido el dinero. En caso de donación de cheque o efectivo además del 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 y a que miembro de Comisión Directiva le fue entregado el dinero o cheque.

De lado del **Haber** se registran todas las salidas de dinero de la Asociación Cooperadora:

- ◆ Pago a proveedores del S.A.E.
- ◆ 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 que se efectúa, como así también se registrará el N° de cheque con el cual se abonó al proveedor o comercio, Por ejemplo:

- ◆ Somers Construcciones (**Subsidio D. G. C. y E**) Ch 5825987736
- ◆ Panadería Corral (**S.A.E**) Ch 5825987737
- ◆ Supermercado (**Quiosco**) Ch 5825987738

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 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	Almacén "Tito" (SAE) ch 880	\$ 35,00	
12	Rifa	\$ 25,00		20	3	Caja Chica ch 881	\$ 30,00	
20	Caja Chica	\$ 30,00		26	4	Cerradura	\$ 10,00	\$ 95,00
	Balance mensual:					Presidente Secretario		
	Saldo anterior:	\$ 40,00						

Entradas	\$115,00						
Subtotal:	\$155,00						
Salidas	\$ (95,00)			Asesor			
Saldo que pasa al mes siguiente	\$ 60,00						
En Banco	\$ 40,00						
En caja	\$ 20,00						
Tesorero	Revisor de Cuentas Docente						
Revisor de Cuentas Titular							

Téngase en cuenta que los gastos fijos para material administrativo no podrán abonarse con el dinero de Caja Chica. La Asociación Cooperadora podrá solventar estos gastos, si cuenta con los recursos necesarios, debiendo en ese caso o bien abonar con cheque por cada compra efectuada u optar por la apertura de una cuenta corriente en algún comercio de la zona, al cual se abonará con un cheque de la Entidad al finalizar la semana o el mes.

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
Menos	
Cheque no debitado por el Banco	<u>7.500</u>
Subtotal	20.200
Más	
Depósito no acreditado por el Banco	<u>5.700</u>
	25.900

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

El libro de Tesorería deberá estar firmado por Tesorero que es quién confecciona el Libro, Presidente, Secretario, Asesor, Revisor 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 controlado.

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

a) 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 \$ 25,00 y se registraron \$ 10,00.

Cuota social \$ 10,00

Cuota social \$ 15,00

b) 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

Este libro debe ser conservado por la Asociación Cooperadora durante el término de diez años, acorde a la Resolución N° 3449/86 de la Dirección General de Cultura y Educación

GENERALIDADES EN RELACIÓN A LOS LIBROS DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA:

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 la misma al Consejo Escolar para su notificación e inmediatamente abrir nuevos libros, los cuales deberán estar rubricados y foliados por ese Organismo.
2. Los Libros de la Entidad Co-Escolar deberán permanecer dentro del establecimiento escolar, en un mueble destinado para ese fin, al cual tendrán únicamente acceso la Comisión Directiva y la Asesora. Dicho mueble deberá hallarse fuera de la Dirección del establecimiento escolar a fin que los miembros de la Comisión Directiva tengan libre acceso a la misma. En caso de surgir la necesidad y en cumplimiento de sus funciones, podría un miembro titular requerir la autorización del resto de la Comisión Directiva para retirar los libros por el tiempo indispensable, teniendo en cuenta que el pedido y la autorización debe constar en el Libro de Actas de la Entidad.

Nota:

Además de los libros con los que debe contar la Asociación Cooperadora deben tener una carpeta de comprobantes de Egresos y una carpeta de comprobantes de Ingresos.

En la primera archivarán los comprobantes, 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 Asesor.

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

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

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

Dpto. Inspección y Contable

Karen Pierce