

# Instructivos

---

Dirección de Cooperación Escolar

## **Cooperadoras y Entidades Co-Escolares**

### **Instructivo para la formación de la Asociación Cooperadora.**

1 - La Dirección del Establecimiento Educativo recientemente creado deberá convocar a los padres de alumnos, docentes, y otros allegados, a la Asamblea Constitutiva de la Entidad Co-Escolar, en la cual se elegirá entre los presentes una Comisión Directiva Provisoria, la que deberá cumplir con lo siguientes puntos :

A) Habilitar los Libros de Actas, Tesorería, Socios e Inventario de Bienes, haciéndolos foliar y rubricar en el Consejo Escolar.

B) Abrir y promover la inscripción de Socios cobrando una cuota accesible (mínimo 0,10 diez centavos)

C) Preparar un Proyecto de Estatuto adecuado al Decreto nº 4767/72 (se adjunta Modelo Anexo I).

D) Confeccionar un Padrón de Socios Activos que estén en condiciones de participar en la Asamblea Extraordinaria con voz y voto (artículo 41º del Decreto nº 4767/72).

E) Cumplido los plazos previstos en el artículo 11 del Decreto nº 4767/72, se convocará a una ASAMBLEA EXTRAORDINARIA a los efectos de tratar el siguiente Orden del Día:

- DESIGNACION DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE ACTAS DE LA ASAMBLEA.
- DESIGNACION DE DOS SOCIOS PARA FIRMAR EL ACTA.
- LECTURA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA.
- LECTURA Y APROBACION DEL ESTATUTO.
- ELECCION DE LA COMISION DIRECTIVA.
- ELECCION DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS.
- FIJACION DEL MONTO DE LA CUOTA SOCIETARIA
- FIJACION DEL MONTO DE LA CAJA CHICA
- SORTEO DE LOS VENCIMIENTOS DE MANDATOS POR MITADES., QUE SERA EL QUE RIJA LAS RENOVACIONES SUCESIVAS

Cumplido con todo lo señalado remitir a la dirección de Cooperación Escolar la Documentación que a continuación se detalla:

- 1) Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva.
- 2) Nómina de la Comisión Directiva Provisoria.
- 3) Copia del Acta de la Asamblea Extraordinaria.
- 4) Triplicado de la Nómina de Comisión Directiva definitiva.
- 5) Triplicado del Estatuto, firmados en original por el Presidente, Secretario, Tesorero y Asesor
- 6) Fotocopia del Padrón de Socios Activos.
- 7) Inventario de bienes de la Asociación Cooperadora.

### *Libros de la Asociación 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).

### **Confeción de 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 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° de socio	Nombre y Apellido	y 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							
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 termino 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 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	Almacen "Tito" (SAE) ch 880	\$ 35,00
12	Rifa	\$ 25,00		20	3	<b>Caja Chica ch 881</b>	\$ 30,00
20	<b>Caja Chica</b>	<b>\$ 30,00</b>		26	4	<b>Cerradura</b>	\$ 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					
	<b>En caja</b>	<b>\$ 20,00</b>					

Tesorero	Revisor de Cuentas							
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 contaran 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 archivar también los comprobantes de depósitos efectuados.

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

## **Asamblea Anual Ordinaria**

La Asamblea Anual Ordinaria se lleva a cabo en la segunda quincena del mes de mayo, esta fecha no es casual porque al 30 de junio de cada año se vence el Formulario 10 en el Banco, es decir que antes de esa fecha debe estar conformada la Comisión Directiva y tener en su poder el nuevo Formulario 10 que le permite realizar operaciones bancarias. Es por ello que 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**

1. Aprobar o rechazar la Memoria y el Balance.
2. Renovar parcialmente la Comisión Directiva y totalmente la Comisión Revisora de Cuentas.
3. Fijar los montos de la cuota social.
4. 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, anunciado la Asamblea en actos escolares, por ejemplo el 25 de mayo.

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 colocando el nombre del socio, su D.N.I. y domicilio.

### **Generalidades de la Asamblea Anual Ordinaria**

En las Asambleas no podrá tratarse ningún asunto que se aparte del orden del día.

El Presidente 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 socio 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 socios que lleguen, deberán controlar el ingreso de la gente con el padrón de socios. Se recomienda diferenciar con distintivos a quiénes sean socios activos 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 activos del padrón, se da comienzo a la Asamblea, pero en su defecto se deberá esperar una hora y entonces se dará comienzo con cualquiera sea el número de socios activos, siempre y cuando se equipare el número de miembros de Comisión Directiva.
- 3) La Asamblea designa un Presidente y Secretario de actas, solo para desempeñarse como tal en la Asamblea, no para formar parte de la Comisión Directiva, aunque podrían coincidir.
- 4) El Presidente de la Asamblea pedirá que dos socios se ofrezcan a firmar el Libro de Actas junto a Presidente, Secretario y Asesor, esto es una formalidad, el acta debe ser firmada por todos los socios presentes.
- 5) Se forma la Comisión de Elección y Escrutinio: con dos miembros de Comisión Directiva y tres socios que se les pidan se ofrezcan en ese momento para formarla. Se asentará en acta el nombre y apellido de quiénes integren dicha Comisión:

### **Función de la Comisión de Escrutinio**

Se encargan 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. Por ejemplo si se postula como Presidente Jorge Rodríguez, levantan la mano los socios presentes y la Comisión de Escrutinio cuenta los votos de quiénes alzaron la mano incluyéndose ellos también. La cantidad de votos es informado al Presidente de la Asamblea y al Secretario de Actas a fin sea asentado en el Libro de Actas, el mismo procedimiento se llevará a cabo para la fijación de la Cuota Social y monto de Caja Chica.

c) La Comisión de Elección y Escrutinio deberá una 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.  
¿Como? Si por ejemplo está vacante el cargo de Presidente 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 Revisor de Cuentas Docente lo elige la Directora, en este último caso se trata de una carga pública y no es necesario que 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 que algún socio se hubiera retirado la Comisión de Elección y Escrutinio debe avisar de esto y se asienta en el acta.

Todos firman los socios presentes firman el acta de la Asamblea.

#### GENERALIDADES:

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 cinco pesos, solo son socios de la Entidad quienes así lo abonen mensualmente. Quién paga \$ 3,50 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 a las posibilidades de la comunidad educativa.

El pago de la cuota social nos habilita para ser socios activos de la Asociación Cooperadora. El socio activo es todo ciudadano mayor de edad que abone voluntariamente la cuota social establecida.

Téngase en cuenta que la cuota social no se abona por alumno. Es decir que un padre que tenga varios hijos en la escuela no debe pagar por cada uno de ellos.

Pueden ser socios 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 activo si se paga la totalidad de la misma, por tanto no puede ser fraccionado su pago. En caso que la cuota anual sea muy elevada se recomienda modificar el estatuto a fin 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 socios inscriptos 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 \$ 50,00 el mismo será renovado cada vez que se agote. La caja chica la maneja el Tesorero a en su defecto algún miembro designado por la Comisión Directiva bajo acta. El dinero debe permanecer en la escuela ya que se debe poder disponer de él en caso de una emergencia.

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 abonar con cheque por cada compra efectuada o bien 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.

Una vez realizada la asamblea deben remitir a la Dirección de Cooperación Escolar la siguiente documentación:

- Planilla de Información Anual.
- Nomina de la Comisión Directiva.
- Formulario 10.
- Saldo Bancario al 30/04.
- Fotocopia del Acta de la Asamblea Anual Ordinaria.

Si la documentación esta debidamente cumplimentada se extiende el FORMULARIO 10 para ser presentado ante el Banco de la Provincia de Buenos Aires o la entidad que lo requiera. En el supuesto de no estar correcta la documentación se deberá subsanar los puntos señalados para que se extienda dicho FORMULARIO.





<b>CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS Y GASTOS</b>								8
EJERCICIO COMPRENDIDO ENTRE EL 1/5/..... Y EL 30/4/..... PRESENTADO PARA SU APROBACIÓN EN LA ASAMBLEA								
ENTRADAS	LETRAS			SALIDAS	LETRAS			
	PESOS	PATACONES	LECOP		PESOS	PATACONES	LECOP	
<b>1. Recursos Propios</b>				<b>1. Servicio Alimentario</b>				
a- Cuota social	\$.....	L.....	L.....	a- Comestibles SAE	\$.....	L.....	L.....	
b- Donación de Dinero	\$.....	L.....	L.....	b- Artículos de Limpieza	\$.....	L.....	L.....	
c- Rifas	\$.....	L.....	L.....	c- Combustible SAE	\$.....	L.....	L.....	
d- Festivales, actos, quermesse	\$.....	L.....	L.....	d- Gastos Serv. Alim. l/proprios	\$.....	L.....	L.....	
e- Quiosco	\$.....	L.....	L.....					
f- Interés bancario	\$.....	L.....	L.....					
<b>2. Recursos Oficiales</b>				<b>2. Gastos para el Alumno</b>				
a- Transf. x serv. alimentario	\$.....	L.....	L.....	a- Ropa y Calzada	\$.....	L.....	L.....	
b- Subsidio de la D.G.C. y E.	\$.....	L.....	L.....	b- Libros y Útiles	\$.....	L.....	L.....	
c- Otros subsidios	\$.....	L.....	L.....	c- Excursiones	\$.....	L.....	L.....	
d- Combustible (S.A.E.)	\$.....	L.....	L.....	d- Emergencias Sanitarias	\$.....	L.....	L.....	
e- Combustible y calefacción	\$.....	L.....	L.....	e- Golosinas, Premios y Medallas	\$.....	L.....	L.....	
				f- .....	\$.....	L.....	L.....	
<b>3. Otros Subsidios</b>				<b>3. Gastos para la Escuela</b>				
a- .....	\$.....	L.....	L.....	a- Material Didáctico	\$.....	L.....	L.....	
<b>TOTAL ENTRADAS</b>	\$.....	L.....	L.....	b- Mant. y Mejoras de e/ por Subsidio	\$.....	L.....	L.....	
<b>RESUMEN ANUAL</b>				c- Artículos de Limpieza	\$.....	L.....	L.....	
<b>SALDO EJERCICIO ANTERIOR</b>	\$.....	L.....	L.....	d- Mant. y Obras c/ fondos propios	\$.....	L.....	L.....	
<b>ENTRADAS</b>	\$.....	L.....	L.....	e- Combustible y Calefacción	\$.....	L.....	L.....	
<b>TOTAL DE ENTRADAS</b>	\$.....	L.....	L.....	f- Librería	\$.....	L.....	L.....	
<b>TOTAL DE SALIDAS</b>	\$.....	L.....	L.....	g- Mobiliario	\$.....	L.....	L.....	
				h- .....	\$.....	L.....	L.....	
<b>SALDO PRÓXIMO EJERCICIO</b>	\$.....	L.....	L.....	<b>4- Gastos propios de la Entidad</b>				
Cta. Corriente	\$.....	L.....	L.....	a- Organización de las Rifas	\$.....	L.....	L.....	
C/ de ahorro	\$.....	L.....	L.....	b- Organización de Festivales	\$.....	L.....	L.....	
<b>A- En Banco</b> Plazo fijo	\$.....	L.....	L.....	c- Quiosco	\$.....	L.....	L.....	
Dep. en dólares	\$.....	L.....	L.....	d- Multa por Ley de Cheques	\$.....	L.....	L.....	
				e- Débitos Bancarios	\$.....	L.....	L.....	
<b>B- Caja Chica</b> (Dinero en efectivo)	\$.....	L.....	L.....	f- .....	\$.....	L.....	L.....	
<b>Monto reintegrado por Banco Pcia.</b> (Débitos, Mantenimiento Cuenta, etc.)	\$.....	L.....	L.....	<b>TOTAL DE SALIDAS</b>	\$.....	L.....	L.....	
					\$.....	L.....	L.....	

Punto b) Caja Chica del cuadro de saldo que pasa al próximo. [L]: corresponde al resto del dinero de Caja Chica en pesos (\$) o en Letras [L] aún no utilizadas al cierre del ejercicio. NO al monto total aprobado en Asamblea Anual Ordinaria.  
[.....] \* Ante la necesidad de USAR RUBRO ESPECIFICAR, agregando detalle si fuese mas de un [L] ITEM

OBSERVACIONES: .....

Firma Tesorero

---

**COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS** 9

Damos fe que los datos consignados en el Cuadro de Recursos y Gastos y en «Observaciones», concuerdan con los registrados en el libro de tesorería y con los comprobantes de ingresos y egresos por nosotros controlados.

Firma de Rev. Cuentas Docentes Firma de Rev. Cuentas Titular

---

Banco con que opera la Entidad ..... Sucursal .....

Cuenta corriente en Pesos (\$) N° ..... Cuenta Corriente en Patacones (P) N° .....

Cuenta corriente en Lecop (L) N° ..... Caja de ahorro N° \$ ..... P..... L.....

---

Matrícula Total (completar aún cuando no tenga SAE): .....

Si el Establecimiento brinda Servicio Alimentario. Señalar en N° (cupos) .....

Comedor: ..... Copa de Leche: ..... C.L. Reforzada: .....

---

**Para Uso de Cooperación Escolar** 12

Planilla supervisada por agente: ..... Fecha: ...../...../..... Firma: .....

---

**INFORME DEL CONSEJO ESCOLAR** 13

Consta a este Organismo el normal funcionamiento de la Entidad.

En el período indicado en el cuadro 8 se transfirió a la Entidad de referencia para la atención de Servicios Alimentarios, la suma de pesos: .....

SELLO Firma y Sello aclaratorio (Consejo Escolar)

(\*) si el cuadro 4 resulta insuficiente, completar en otra hoja aparte firmado por las autoridades.

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

Dirección General de Cultura y Educación

Dirección de Cooperación Escolar

**FORMULARIO 10**

Distrito: \_\_\_\_\_

Establecimiento Educacional: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Cargo	Apellido y Nombres	Documento
Presidente		
Secretario		
Tesorero		

Certifico que los nombres y documentos que anteceden corresponden a la integración actual de la Comisión Directiva de la Entidad consignada en el encabezamiento de la presente, la cual fuera aprobada por esta Dirección en virtud de haber sido realizada en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Se expide este certificado a pedido de la parte interesada y al solo efecto de ser presentado ante las autoridades del BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, dejando constancia que el mismo tiene validez hasta el **30 de junio próximo** y es de carácter condicional: vale decir que esta Dirección podrá revocar su validez cuando no se cumplan las disposiciones vigentes.

**DIRECCION DE COOPERACION ESCOLAR**

\_\_\_\_\_  
Fecha de Aprobación

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada por  
Coop. Escolar

**ADVERTENCIA:** Este Documento tiene validez sólo con la firma y sello de la Dirección de Cooperación Escolar.

El movimiento de la Cuenta Corriente Bancaria fuera del término que autoriza el presente documento será de absoluta responsabilidad de las partes que intervengan, correspondiendo la sanción pertinente a la Entidad Co-Escolar que contravenga la presente.

Este formulario no podrá tener iniciales ni abreviaturas y debe ser confeccionado a máquina o con letra de imprenta claramente legible.

Los miembros femeninos deben figurar con su apellido de soltera.



### **Disolución de la Asociación Cooperadora.**

Habiendo tomado conocimiento este Organismo sobre el cierre del Establecimiento Educativo de referencia, esta Dirección solicita a usted tenga a bien comunicar en forma urgente a los miembros de la Comisión Directiva y Asesor de su Asociación Cooperadora, que 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.
- TENDRAN QUE PETICIONAR A LAS AUTORIDADES DEL BANCO DE LA 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 PRESTAMO A OTRA ENTIDAD CO-ESCOLAR, SE DEBERÁN PETICIONAR LAS CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE LOS MISMOS POR LAS ESCUELAS BENEFICIADAS.
- REALIZAR UN INFORME SOBRE EL DESTINO QUE SE LE DIO AL DINERO QUE TENIAN EN LA CUENTA CORRIENTE COMO ASI TAMBIEN DEL EFECTIVO QUE POSEIAN. CABE ACLARAR QUE DE HABER SIDO CEDIDO EL MISMO A OTRA ASOCIACION COOPERADORA, SE TENDRA QUE ADJUNTAR LA FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DEL DEPOSITO CORRESPONDIENTE.
- TENDRAN QUE ASENTAR EN ACTA TODA LA DOCUMENTACION QUE DEJARAN EN CUSTODIA EN EL CONSEJO ESCOLAR, HASTA QUE SE VUELVA A REABRIR EL CITADO ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Cumplido, adjuntar toda la documentación que se detallo precedentemente al presente expediente y remitirlo en forma urgente a esta Dirección a fin de poder culminar con el citado trámite.

## Cooperativismo Escolar

Las Cooperativas Escolares son entidades organizadas dentro del ámbito Escolar, integradas y administradas por los alumnos que actúan con la orientación y el asesoramiento de directivos y docentes del Establecimiento.

**“La Verdadera naturaleza de las Cooperativas Escolares es esencialmente pedagógica”.**

Unas de las actividades que pueden desarrollar las Cooperativas Escolares son:

- Consumo: se organizan para la adquisición y venta de elementos escolares, golosinas u otros productos.
- Servicios: Cruz roja, canje de libros y revistas, recreación.
- Trabajo y Producción: micro emprendimientos productivos con el objeto de elaborar productos, también prestan servicios que benefician a la comunidad escolar.
- Agrarias: producción y comercialización de productos agrarios.
- Otras Actividades podrían ser: un periódico escolar, crear una radio, trabajar en actividades artísticas como teatro, títeres, música, llevar adelante el emprendimiento de una huerta orgánica, una granja, artesanías, producción textil, elaboración de productos tales como conservas, mermeladas, panificación. También talleres de herrería, carpintería, o en algún proyecto vinculado con el reciclaje de papel, latitas, plástico, etc.

La organización de la Cooperativa se lleva a cabo a través de las siguientes etapas:

- Primer Etapa.

Estudio y preparación: los directivos y docentes realizan un análisis previo sobre los recursos que poseen y la capacidad y disposición de los alumnos para concretar el proyecto.

Promoción y Comunicación: realizar una amplia difusión a través de los medios que se consideren convenientes, folletos, carteles, afiches, slogans, propaganda a desarrollar en el ámbito del Establecimiento.

- Segunda Etapa.

Planificación y organización provisional.

Los alumnos con el acompañamiento de docentes y directivos precederán a la elección de la Comisión Provisoria que llevara adelante:

- Inscripción de socios
- Elaborar el proyecto del Estatuto
- Establecer el monto de la cuota social.
- Elección del nombre de la Cooperativa Escolar.
- Convocatoria a Asamblea Constitutiva.

- Tercer Etapa.

#### La Constitución de las Cooperativas Escolares.

Las Cooperativas Escolares se constituyen por un acto único, que es la Asamblea Constitutiva, de acuerdo a la reglamentación vigente y de conformidad con la ley de Cooperativas 20337, que en su Artículo 114 determina “que se rigen por las disposiciones que dicte la autoridad de educación competente, de conformidad con los principios de esta Ley”

#### La Asamblea Constitutiva deberá tratar:

- Informe de la Comisión Provisoria.
- Proyecto de Estatuto.
- Suscripción e integración de cuotas sociales.
- Elección de miembros del Consejo de Administración y Síndicos.
- Designación de la Comisión Asesora y Revisora de Cuentas.

#### El estatuto deberá contener:

- Denominación y domicilio de la Cooperativa Escolar.
- Objeto social de la Cooperativa.
- Valor de las cuotas sociales.
- Organización de la administración y fiscalización, y el régimen de asambleas.
- Normas referentes a excedentes y pérdidas.
- Condiciones de ingresos y retiros de los asociados.
- Cláusulas referentes a la disolución y liquidación.

- Cuarta Etapa.

#### Reconocimiento Oficial.

Para funcionar, las Cooperativas Escolares deberán contar con el reconocimiento oficial de la Dirección General de Escuelas y Cultura de la Provincia de Buenos Aires, para lo cual deberá elevar

a la Dirección de Cooperación Escolar toda la documentación de la Asamblea Constitutiva para que a través de la mencionada Dirección se otorgue la Personería escolar.

- Quinta Etapa.

Celebración de la Asamblea Anual Ordinaria.

Cada 31 de Octubre se procede al cierre del Ejercicio Anual, y durante la primera quincena de Noviembre se procede a realizar la Asamblea Anual Ordinaria en la que se va a tratar la renovación de las Autoridades de la Cooperativa Escolar. Posteriormente la documentación generada en dicha Asamblea deberá remitirse a la Dirección de Cooperación Escolar.

## Seguro Escolar

El funcionamiento de Seguro Escolar está íntimamente ligado con las Asociaciones Cooperadoras de los diferentes establecimientos educativos, debido a que estas últimas prestan sus servicios al cubrir con sus fondos lo necesario para la atención del alumno, dentro de sus posibilidades y facilitar los datos de sus cuentas, en los casos en los que los beneficiarios no la posean.

Cabe destacar que la Asociación Cooperadora no tiene obligación de solventar los gastos derivados de los accidentes escolares.

La cobertura del Seguro Escolar es abarcativa con respecto de todos los alumnos regulares, a partir de los cuarenta y cinco (45) días de edad y hasta los ochenta (80) años, de las distintas ramas de enseñanza dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires, que integran las siguientes áreas educativas: **Dirección Provincial de Educación Inicial, Dirección Provincial de Educación Primaria, Dirección Provincial de Educación Secundaria, Dirección de Gestión Institucional, Dirección Provincial de Educación Superior y Capacitación Educativa, Dirección de Alternativas Pedagógicas, Dirección de Educación de Adultos, Dirección de Educación Especial, Dirección de Educación Física, Dirección de Educación Artística, Dirección Provincial de Educación Técnico Profesional, Dirección Provincial de Psicología Comunitaria y Pedagogía Social, y de los Establecimientos no oficiales reconocidos por la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada; subvencionados por la Dirección General de Cultura y Educación.**

Los alumnos están asegurados por los accidentes ocurridos durante su permanencia en el Establecimiento dentro de los horarios de la actividad educativa, durante su traslado desde y hasta su domicilio, cualquiera sea el medio normal de locomoción, y en participación de actos, paseos, excursiones, desfiles o visitas organizadas por y bajo control de las autoridades de los establecimientos.

Producido el accidente y ejecutadas las acciones básicas referidas a la atención del alumno, corresponde iniciar el legajo con la documentación pertinente, a efectos de garantizar las acciones administrativas para la asistencia del accidentado.

**Previamente se deberá enviar vía fax, la planilla de Responsabilidad Civil al teléfono 4297638; (o comunicarse a los teléfonos 4297690-4892312-4894002). Cabe señalar que el mismo no será necesario en caso de que el accidente haya sido in itinere.**

Se deberá labrar acta de entrevista con los padres, en la que consta toda la información referida al hecho y acciones realizadas. También constara lo expuesto por los padres; y se asesorara sobre la tramitación del Seguro Escolar, realizando el ofrecimiento correspondiente.

El legajo de un accidente Escolar, no solo sirve para evaluar el accionar de la institución, sino para preservarla ante eventuales acciones legales. El mismo debe contener, según el caso:

### **1 - INDEMNIZACIÓN POR GASTOS DE ASISTENCIA MÉDICA Y FARMACÉUTICA**

- a- Formulario de solicitud de Indemnización por gastos de Asistencia Médica y Farmacéutica por accidente, confeccionado por las autoridades educativas.
- b- Acompañar relato del Director o responsable de Turno sobre los hechos que ocasionaron el accidente.
- c- Anexar copia legible de la denuncia policial o exposición civil en la que constatará día y hora del accidente o planilla de responsabilidad (PS 407/033) confeccionada por Provincia Seguros S.A., avalada por un Consejero Escolar.
- d- Facturas, recetas y comprobantes originales de gastos a nombres del alumno o persona con derecho a reintegro (padre, madre, tutor o Asociación Cooperadora, Presidente, Tesorero o Secretario) todos ellos conformados en su reverso por el Director del Establecimiento.

- e- Si el alumno accidentado tuviese cobertura médico-asistencial mediante alguna Obra Social deberá consignarse: nombre de la misma, número de afiliación, identificación y señalar el monto reconocido por dicha Entidad.
- f- Fotocopia de Partida de Nacimiento y D.N.I.
- g- Certificado de alumno regular.
- h- Fotocopia del D.N.I. del beneficiario; en caso de ser la Asociación Cooperadora, se deberá adjuntar el D.N.I. del Presidente, o Tesorero, o Secretario.
- i- Cumplimentar Planilla de Depósito en Cuenta Bancaria y comprobante de CBU. Si los beneficiarios no tuvieran, utilizarán la cuenta de la Asociación Cooperadora del Establecimiento.

## **2- INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE O TOTAL Y PERMANENTE:**

- a- Formulario de solicitud de Incapacidad Parcial y Permanente o Total y Permanente, confeccionado por autoridades educativas y médico asistente, determinando el grado de incapacidad el profesional interviniente.
- b- Relato de la Directora del Establecimiento o de autoridad responsable del Turno sobre los hechos que ocasionaron el accidente.
- c- Anexar copia legible de la denuncia policial o exposición civil en la que constará día y hora del accidente O Planilla de Responsabilidad Civil (PS 407/033) confeccionada por Provincia Seguros S.A., avalada por un Consejero Escolar.
- d- Informe del médico que asiste al alumno a raíz del accidente, determinando si existe incapacidad, de qué tipo es la misma y estableciendo, de ser posible, el porcentaje de la incapacidad.
- e- Adjuntar copia de Partida de Nacimiento del accidentado y D.N.I.
- f- Certificado de alumno regular.
- g- Fotocopia del D.N.I. del beneficiario; en caso de ser la Asociación Cooperadora, se deberá adjuntar el D.N.I. del Presidente, o Tesorero, o Secretario.
- h- Cumplimentar Planilla de Depósito en Cuenta Bancaria y comprobante de CBU. Si los beneficiarios no tuvieran, utilizarán la cuenta de la Asociación Cooperadora del Establecimiento.

## **3- SINIESTRO: MUERTE POR ACCIDENTE.**

- a- Formulario de denuncia de Siniestro por muerte confeccionado por las autoridades educativas y por el profesional médico que intervino a causa del accidente.

- b- Relato de la Directora del Establecimiento o de autoridad responsable el Turno sobre los hechos que ocasionaron el accidente o sobre el conocimiento que tuviese de aquellos si hubiera ocurrido fuera del establecimiento educativo.
- c- Denuncia policial en la que deberá constar día y hora del accidente, adjuntar copia legible.
- d- Partida de defunción del alumno, fotocopia legible.
- e- Certificado de alumno regular.
- f- Fotocopia de la Partida de Nacimiento del menor y D.N.I.
- g- Fotocopia del D.N.I. del beneficiario; en caso de ser la Asociación Cooperadora, se deberá adjuntar el D.N.I. del Presidente, o Tesorero, o Secretario.
- h- Cumplimentar Planilla de Depósito en Cuentas Bancarias y comprobantes de CBU. Si los beneficiarios no tuvieran, utilizarán la cuenta de la Asociación Cooperadora del Establecimiento.

**TODA LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**MONTOS ACTUALES DE LAS COBERTURAS (A LA FECHA DE ESTA CIRCULAR)**

Muerte por accidente.....	\$ 3.000.-
Incapacidad Parcial y Permanente (hasta).....	\$ 4.000.-
Incapacidad Total y Permanente (hasta).....	\$ 4.000.-
Asistencia Médica y Farmacéutica (hasta).....	\$ 1.500.-

El trámite se iniciará por intermedio del Consejo Escolar que remitirá los actuados a la DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR, Departamento de Turismo y Seguro Escolar, las acciones que prescriben en el plazo de un (1) año, que se toma desde la fecha de ocurrido el accidente. Señalando además que la documentación debe ingresar debidamente cumplimentada y foliada no haciéndose responsable esta repartición por extravío, faltante y/o mala enumeración de la misma; y dentro de los 60 - 90 días de ocurrido el accidente, como plazo máximo. Asimismo se informa que se reconocen los gastos a partir de un monto mínimo (franquicia) de \$ 50.