



Cooperadoras Escolares

Introducción

Las Cooperadoras Escolares desempeñan un papel fundamental en el enriquecimiento de la experiencia educativa de quienes asisten a la escuela a diario, ya que facilita la colaboración entre padres, docentes y directivos para mejorar la calidad educativa y el entorno escolar.

Este cuadernillo tiene como objetivo guiar a los miembros de la cooperadora escolar en sus funciones y promover una gestión eficiente y transparente. No solo busca informar, sino también inspirar y fortalecer nuestra conexión como comunidad. En este manual encontrarán la normativa más relevante, fechas importantes y el paso a paso respecto al funcionamiento de Cooperadoras Escolares.

La Dirección General de Inclusión Educativa, a través del Programa de Cooperadoras Escolares, asume el rol necesario de asesorar, acompañar y facilitar los procesos administrativos que atraviesan las cooperadoras escolares para su conformación y regularización, lo que permitirá concretar un Registro Único de Cooperadoras Escolares de la Provincia pertenecientes a los distintos niveles educativos y modalidades.



¿Qué son las Cooperadoras Escolares?

Las Cooperadoras Escolares son asociaciones civiles que funcionan en los establecimientos educativos y que se ocupan de incentivar y construir el pensamiento cooperador como valor de trabajo organizado y solidario en la comunidad educativa; respetando la normativa y reglamentaciones para el reconocimiento oficial y el normal desarrollo de las mismas, priorizando la consolidación del sistema democrático y fortaleciendo la alianza estratégica entre la comunidad y la escuela pública.

Es un programa cuya normativa y reglamentación están establecidas en las leyes 26.759 de la República Argentina y la Ley 1239-E de la Provincia del Chaco.

La Cooperadora Escolar como Asociación se conforma por medio de una Comisión Directiva, según el Decreto 353/05-Art 6.



Marco Normativo

En el siguiente QR podrán encontrar todas las reglamentaciones vigentes.

Asamblea Anual Ordinaria

La Asamblea Ordinaria se realiza como mínimo una vez al año dentro de los 45 días de iniciado el período lectivo. Allí se debe tratar:

- ☐ Considerar todos los temas incluidos en el orden del día de la convocatoria.
- ☐ Renovar los cargos vencidos de la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas.
- ☐ Aprobar Balance y Memoria anual del ejercicio financiero vencido el 31 de diciembre del año anterior.
- ☐ Registrar el Acta de la Asamblea en el libro correspondiente, dejando constancia de los acuerdos alcanzados y las decisiones tomadas.

Previo a la Asamblea Anual Ordinaria se sugiere que:



- Debe ser convocada por la dirección de la escuela con 10 días de anticipación.
- Junto a la convocatoria, se publique la memoria anual y cuadro demostrativo de recursos y gastos, debido a que dicha documentación deberá ser aprobada en la asamblea.
- Participe toda la comunidad educativa (familias, docentes, alumnos mayores de edad y ex alumnos).

Para poder llevar adelante la Asamblea es necesario contar con la cantidad necesaria de personas para poder cubrir los cargos en la comisión directiva y la comisión revisora de cuentas.



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

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

Concluidos todos los puntos de la orden del día, las autoridades de la asamblea electa en ese momento, así como la comisión directiva y revisora de cuentas, deberán firmar el acta, con aclaración y DNI.

Es importante que el registro del Acta este firmada por todos los miembros de la Comisión Directiva y además se podrá incluir los datos de los participantes oyentes de la reunión.

¿Quiénes deben firmar el acta de la asamblea?

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Las dos personas que fueron asignadas para firmar el acta
- El/la asesor/a natural
- Los miembros electos que integran la comisión Revisora de Cuentas
- Integrantes electos de la Comisión Directiva

Tener en cuenta que, del total de los integrantes de las comisiones, los docentes ocuparán el cargo de vocales y el resto de los cargos deberán ser ocupados por madres, padres, tutores o representantes legales de estudiantes del establecimiento. En modalidad de adultos, podrán ser estudiantes mayores de edad, ex alumnos.



Modelo de Acta de Asamblea ordinaria

En el siguiente QR podrán descargar el siguiente modelo.

¿Cuándo se puede llamar a una Asamblea Extraordinaria?

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:

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

Sobre la Comisión Directiva: hablemos de sus funciones

La Comisión Directiva, como órgano responsable del funcionamiento de la asociación, deberá llevar a cabo reuniones mensuales de planificación, donde se definirán las actividades y se establecerán los mecanismos de

seguimiento y control.

La Comisión Directiva estará en su cargo por dos (2) años. **La mitad de sus miembros se renovarán cada año en la Asamblea Anual Ordinaria, y todo el grupo se renovará al final de su mandato**, para asegurar que la gestión sea transparente.

Esta Comisión debe conformarse por los siguientes cargos, y cada miembro será responsable de cumplir con las funciones asignadas a su cargo, tal como se detalla en el estatuto.

- ☐ **PRESIDENTE:** Convocar y presidir las asambleas y reuniones de la comisión; firmar todos los documentos; autorizar los gastos y firmar los documentos de tesorería.
- ☐ **VICEPRESIDENTE:** Reemplazar al presidente en caso de ausencia transitoria o definitiva con todas sus facultades y deberes hasta que culmine el periodo.
- ☐ **SECRETARIO:** Refrendar la firma del presidente; llevar el libro de actas, el registro de asociados y el archivo.
- ☐ **TESORERO:** Manejar los fondos de la Asociación; presentar el estado de tesorería cuando la comisión directiva lo requiera; confeccionar el balance del ejercicio; llevar el archivo de la contabilidad.
- ☐ **VOCAL:** Asistir regularmente a las funciones de la comisión directiva; reemplazar por su orden a los otros miembros de la comisión directiva en caso de vacancia.
- ☐ **ASESOR:** Cumplir y hacer cumplir el estatuto y las resoluciones de las asambleas y la comisión directiva. Designar a dos docentes (uno por turno) para que cumplan el rol de vocal. Será asesor permanente de la Comisión Directiva el director del establecimiento educativo.

Aclaración

*Una comisión directiva puede conformarse con un mínimo de cargos: Presidente, Secretario, Tesorero y Revisor de cuentas.

*La cantidad de miembros de la comisión directiva debe ser definida según lo establecido en el estatuto.

*Es importante que participe toda la comunidad (padres, madres, tutores, alumnos mayores de edad, ex alumnos, o personas cercanas a la comunidad educativa).

*Los cargos de presidente, tesorero, revisor de cuentas y asesor son incompatibles para cónyuges y parientes hasta segundo grado de consanguinidad.

Los docentes de la institución sólo pueden cumplir cargos de vocales (un docente por turno), designados por la Dirección del establecimiento. El directivo asume el cargo natural de asesor, su presencia en las reuniones es muy importante, ya que, además de asesorar, es el portavoz de las necesidades institucionales.

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.

**En el siguiente QR
podrán descargar el
siguiente modelo.**



Una vez conformada y/o renovada la Asociación Cooperadora, se deberá iniciar la solicitud del instrumento legal correspondiente con la siguiente documentación:

- Acta de conformación 2025 de renovación total o parcial de Comisión Directiva.
- Informe de memoria y balance 2024
- Estatuto actualizado y adaptado a los términos de la Asociación.
- **Nota dirigida a la Dirección General de Inclusión Educativa, Prof. Elba Altamiranda.**
- Todos estos archivos deben ser enviados (únicamente) por vía jerárquica a la supervisión o dirección regional generando un número de actuación por SGT.

Además de la comisión directiva, debe funcionar paralelamente una **Comisión Revisora de Cuentas**, quienes también deben ser elegidos por Asamblea y su función es:

- controlar la tarea administrativa contable de la Comisión Directiva,
- comprobar la gestión económica-financiera de la asociación cooperadora,
- observar los balances y movimientos de caja ante la asamblea,
- y emitir informes sobre la gestión contable.

Vale aclarar que la Comisión Revisora de Cuentas puede convocar a reuniones de manera independiente de la Comisión Directiva.

¿Cómo registrar la cooperadora escolar ante el Ministerio de Educación?

● Registro Ministerial

El Registro Ministerial es un documento oficial que otorga el Ministerio de Educación de la provincia del Chaco que reconoce a las asociaciones cooperadoras como organizaciones legales, el cual se da a través de una Resolución y se les asigna un número único. Es importante que la Cooperadora Escolar sea reconocida oficialmente para que se desarrolle con normalidad y transparencia, además de poder acceder a otros trámites útiles como ARCA o abrir cuentas bancarias.

Una vez constituida la Asociación Cooperadora, se debe elevar por vía jerárquica a la Dirección General de Inclusión Educativa, la copia del acta de su conformación (autenticada por alguna autoridad) solicitando la tramitación del número de Registro Ministerial de su Asociación Cooperadora acompañada del Estatuto vigente.

● Estatuto

El estatuto es un conjunto de normas y disposiciones que regulan el funcionamiento y la organización de la asociación como cooperadora. En este documento se deben establecer ciertos acuerdos para su funcionamiento ya que es fundamental que todos los miembros de la asociación estén interiorizados y así asegurar la transparencia y el buen funcionamiento de la entidad. Es por esto que es requerido para su registro legal.

Las cooperadoras escolares deberán dictar sus respectivos estatutos regulando su organización y la elección de sus autoridades.

Los elementos básicos del estatuto a confeccionar por cada cooperadora escolar son:

* **Objetivos y fines:** Definen la misión y los propósitos de la organización.

- * **Estructura organizativa:** Detallan la composición de los órganos de gobierno, como la junta directiva o asamblea.
- * **Derechos y obligaciones:** Especifican los derechos y responsabilidades de los miembros.
- * **Procedimientos:** Describen los procesos para la toma de decisiones, elecciones y resolución de conflictos.
- * **Normas de funcionamiento:** Incluyen reglas sobre reuniones, quórum, y otras actividades operativas.

Algunos aspectos que pueden modificar al momento de la elaboración del Estatuto



- Objetivos
- Funciones
- Forma de elección
- Integración de la comisión
- Las comisiones



Modelo de Estatuto

En el siguiente QR podrán descargar el siguiente modelo.

• Disposición Anual

El Registro Ministerial se hace por única vez, en cambio, todos los años es necesario informar su estado activo, así como sus operaciones vigentes mediante la **renovación anual** de la disposición.

La Disposición Anual es un documento legal emitido por la Dirección General de Inclusión Educativa, que regula, habilita y reconoce a los miembros de la comisión directiva en el ejercicio de sus funciones durante el ciclo lectivo. Este documento tiene una validez de un (1) año y es fundamental que la comisión renueve anualmente al menos el 50% de sus integrantes.

Para solicitar la disposición es necesario enviar por vía jerárquica a la supervisión o dirección regional generando un número de actuación por SGT la siguiente documentación:

- Acta de conformación 2025 de renovación total o parcial de Comisión Directiva.
- Informe de memoria y balance 2024
- Estatuto actualizado y adaptado a los términos de la Asociación.
- Nota dirigida a la Dirección General de Inclusión Educativa, Prof. Elba Altamiranda.

Es fundamental acompañar al acta manuscrita, una tabla de datos de los miembros de la comisión que ejercerán su función en el ciclo lectivo. Esta tabla debe realizarse con procesador de texto Word con los siguientes ítems:

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I.	VÍNCULO

● Memoria y Balance

Dentro de los procesos administrativos de las asociaciones cooperadoras escolares, es fundamental presentar la memoria y el balance anual para su aprobación en la Asamblea General Ordinaria. Una vez aprobados, estos documentos deben ser elevados, por vía jerárquica a través de la dirección de la escuela respectiva, al Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología para su control. Este procedimiento, esta establecido en el **Artículo 12** de la Ley Provincial N° 1239-E.

Se recomienda que se difundan la Memoria Anual y el Cuadro demostrativo de recursos y gastos, para que los miembros de la comunidad estén informados y puedan participar activamente.

La memoria y el balance se componen por:

- Informe de Memoria Anual detallando ingresos y egresos



Modelo de Memoria anual

En el siguiente QR podrán descargar el siguiente modelo.

Este informe consiste en un registro de las obras y acciones realizadas, presentado en formato de lista con descripciones detalladas.

- Planilla Contable de Ingresos y Egresos



Modelo de Planilla contable

En el siguiente QR podrán descargar el siguiente modelo.

Es el documento que se desprende del libro diario, donde se reflejan los ingresos (de subsidios y fondos propios), los egresos de la cooperadora y los movimientos bancarios presentados en planilla Excel.

Es importante que la Comisión Revisora de Cuentas participe en su rol de comisión supervisora para controlar y verificar los registros antes de aprobar el balance.

Los tipos de comprobante de gastos que puede aceptar la Cooperadora Escolar deberán ser facturas B o C y Ticket Factura B, indicando los siguiente 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

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 Ministerio de Educación de la provincia del Chaco.

Las Cooperadoras Escolares deben emitir al momento de recibir dinero o donaciones, Recibos C ya que se trata de comprobantes de un ingreso.

Es necesario presentar anualmente a ARCA el informe contable aprobado por el Ministerio de Educación y la Disposición Anual del ciclo educativo vigente, para garantizar la continuidad de los beneficios impositivos.

Inscripción de Cooperadoras Escolares al ARCA

En lo que refiere a ARCA 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. Es requisito indispensable que el cargo del presidente se encuentre vigente. En caso contrario, se deberá realizar la asamblea previa a solicitar la vinculación.

Sobre cómo realizar la inscripción en ARCA, la agencia de recaudación ha dispuesto un espacio en su web con todos los detalles necesarios.

<https://www.afip.gob.ar/cooperadoras Escolares/>

En el siguiente enlace encontrarás orientaciones para realizar algunos de los siguientes trámites:

[¿Qué se necesita para inscribir una cooperadora? - Inscripción - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

[¿Cómo se hace la inscripción? - Inscripción - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

[¿Cómo se da el alta en los impuestos? - Inscripción - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

[¿La cooperadora está obligada a presentar la declaración jurada de Ganancias? - Inscripción - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

[¿Cómo se solicita la exención en el Impuesto a las Ganancias? - Exenciones - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

[¿Cuál es la vigencia del certificado de exención? - Exenciones - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

[¿Cómo funciona la exención en el Impuesto sobre los Débitos y Créditos? - Exenciones - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

[Preguntas frecuentes - Guías - Ayuda - Cooperadoras escolares | ARCA](#)

● Destino de los Aportes

La Asamblea es la encargada de fijar tanto la cuota anual como las cuotas extraordinarias. Las cuotas pueden ser en dinero, en servicios o en productos (alimenticios, limpieza, etc).

Por otro lado, los aportes adicionales que deban realizar los socios serán establecidos por la Comisión Directiva. Estos fondos se destinan a cubrir necesidades como el mantenimiento del edificio, la compra de materiales didácticos y bibliográficos, equipos escolares, entre otras cosas esenciales.

● Clarificación sobre la cuota de la cooperadora: Derechos y responsabilidades

Al inicio del año escolar, la cuestión de la cuota de la cooperadora suele generar incertidumbre entre padres y tutores. Para evitar confusiones, es importante distinguir entre los aspectos voluntarios y obligatorios de esta contribución:

● Aspecto voluntario:

- El pago de la cuota de la cooperadora es estrictamente voluntario.
- Ninguna institución educativa tiene la autoridad para exigir su pago. Este es un derecho fundamental de los padres y tutores.

● Aspecto obligatorio (en cuanto a su proceso de establecimiento):

- El monto de la cuota no se establece de manera arbitraria.
- Debe ser decidido de forma colectiva y democrática, mediante votación en la Asamblea Anual Ordinaria de la cooperadora.
- Este proceso participativo es obligatorio para garantizar la transparencia y la legitimidad de la cuota.

Se sugiere una actitud de compromiso y colaboración, entendiendo que cada aporte, por pequeño que sea, contribuye al desarrollo integral de la institución educativa. Esta contribución puede tomar diferentes formas como un pago monetario de manera parcial u ofreciendo un servicio.

La contribución de la cooperadora resulta esencial para el funcionamiento institucional. Estos aportes:

- Mejoran la infraestructura escolar
- Financian actividades complementarias
- Permiten adquirir recursos pedagógicos
- Sostienen proyectos educativos

Preguntas frecuentes

¿El pago de la cuota es obligatorio? ¿Quién debe cobrar la Institución o la asociación cooperadora?

El pago de la cuota a la cooperadora no es obligatorio, sino voluntario. Sin embargo, es fundamental que las familias colaboren, ya que el aporte de los padres es un pilar clave para el funcionamiento y el apoyo de la escuela. En cuanto al cobro, la única entidad autorizada para recaudar las cuotas es la Asociación Cooperadora, ya que es quien gestiona los fondos destinados a mejorar las condiciones de la institución educativa.

¿Cuántas veces se puede convocar Asamblea General Ordinaria?

Se debe hacer un primer llamado de Asamblea General Ordinaria mediante una convocatoria con diez días de anticipación a la fecha propuesta de reunión. En caso de que la convocatoria no tenga la concurrencia necesaria para propiciar la renovación parcial o total de la comisión, se podrán realizar hasta dos llamados más con el fin de lograr constituir la nueva comisión.

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

Si un miembro o más integrantes de la Comisión Directiva presenta su renuncia y hay suficientes integrantes en la comisión para ocupar su puesto, se llevará a cabo una reunión para redistribuir los cargos. En caso contrario, será necesario convocar a una asamblea extraordinaria para conformar una nueva Comisión Directiva.

El mismo procedimiento se aplica si las renunciadas provienen de los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas. Si dos o más revisores fallecen o renuncian, se deberá convocar a una asamblea extraordinaria para conformar una nueva Comisión Revisora. Según la normativa, se exige un mínimo de dos revisores.

¿Qué pasa si no hay quórum de votación en la Asamblea?

Si no se alcanza el quórum necesario transcurridos 30 minutos de tolerancia, se dejará constancia de la suspensión de la asamblea en el libro de actas de la cooperadora. Posteriormente, se deberá convocar a una nueva asamblea para tratar los mismos puntos del orden del día. Es importante informar a todos los miembros sobre la nueva fecha y hora para garantizar su participación.

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

Si no se alcanza el quórum necesario para llevar a cabo la asamblea y no hay postulaciones para los cargos, se deberá convocar a una nueva asamblea. En esta nueva convocatoria, se debe asegurar que los miembros estén debidamente informados sobre la importancia de participar y presentar candidaturas. Es recomendable establecer un plazo para las postulaciones antes de la nueva reunión, de manera que se puedan considerar todas las opciones disponibles.

¿Quién firma la memoria y el balance?

La memoria y el balance son firmados por el presidente, el tesorero y los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas. Esta firma conjunta garantiza la validez y la transparencia de los documentos financieros.

¿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.

¿Quién debe tener la documentación de Cooperadoras?

Toda la documentación de la cooperadora debe estar bajo la custodia de la Comisión Directiva, en un espacio designado para tal fin. La asesora tendrá acceso a esta documentación en todo momento, excepto al dinero en efectivo que se encuentre en la escuela y a la chequera. La chequera debe permanecer en poder de la Comisión Directiva y nunca en manos del Asesor/a Natural, ya que, según el estatuto docente, los directivos no pueden administrar dinero.

*Si te queda alguna duda, consulta o
sugerencia que quieras compartir,
comunicate con tu Referente Regional,
quien te acompañará y asesorará en lo
que necesites.*

También podés escribirnos a:
cooperadoras.escolares2024@gmail.com



Gobierno del
CHACO

Ministerio
de Educación, Cultura,
Ciencia y Tecnología

Subsecretaría
Descentralización
Educativa

Dirección
General de Inclusión
Educativa

