



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ASESORÍA DE COOPERADORAS ESCOLARES

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

En la ciudad de(localidad – Dpto.) a los días del mes de del 20....., siendo las hs, se constituye en la sede del establecimiento escolar, la Asamblea General Ordinaria, con la presencia de un total de socios en condiciones de votar. Se deja constancia que al no lograrse el quórum requerido (la mitad más uno) a la hora mencionada para el inicio de la asamblea, se realizará una vez transcurridos minutos de la hora estipulada, vencido el plazo se da lectura al orden del día:

1. Designación de dos asociados para firmar el acta conjuntamente con el Presidente y el Secretario.
2. Consideración de la Memoria, Balance General e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.
3. Elección de: **Comisión Directiva** en los cargos de: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Pro-Tesorero, Secretario, Pro-Secretario, cuatro vocales titulares y cuatro suplentes; **Comisión Revisora de Cuentas**: tres miembros titulares y un suplente.

Se designa a los dos asociados, Sres. D.N.I..... y D.N.I....., que firmarán el acta de la asamblea.- - - - -

Seguidamente se da lectura a la Memoria, Balance e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas para su consideración y aprobación.- - - - -

(Luego de considerado y aprobado el punto anterior se lleva a cabo el acto eleccionario, quedando registrada la nómina de los miembros que conforman la nueva Comisión Directiva y Revisora de Cuentas, consignando: CARGO, APELLIDO Y NOMBRES, D.N.I., DOMICILIO y si es PADRE, VECINO O DOCENTE.)

CARGO	APELLIDO Y NOMBRES	NRO. L.C., L.E., D.N.I.	DOMICILIO	VINCULO (PADRE, TUTOR, VECINO, DOCENTE, etc.)

Finalizado el tratamiento del orden del día, se da por finalizado el acto, siendo las hs. del día de la fecha.-

Secretario
Asambleísta

Presidente
Asambleísta

ADEMÁS DEBERÁ ESTAR FIRMADA POR TODOS LOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ASESORÍA DE COOPERADORAS ESCOLARES

ASOCIACIÓN COOPERADORA
DEL CENTRO EDUCATIVO:.....

DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA.

Calle:.....Nro:.....B

Localidad:.....Departamento:.....
de la Pcia de Córdoba.

CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS Y GASTOS
CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO COMPRENDIDO
DESDE EL/...../.....HASTA EL...../...../.....-

INGRESOS		
Ingresos al Inicio por:		\$(Caja más Banco)
Caja	\$	
Banco	\$	
Fondos ordinarios:		
Cuotas sociales	\$	
Donaciones y subsidios	\$	
Aporte o contribución por concesión de cantina	\$	
Aporte o contribución por concesión de fotocopiadora	\$	
Eventos	\$	
Intereses bancarios	\$	
Otros ingresos por:	\$	
•	\$	
•		
TOTAL INGRESOS		\$
Egresos por:		
Material didáctico	\$	
Muebles y útiles	\$	
Gastos de mantenimiento.	\$	
Equipamiento informático	\$	
Transporte	\$	
Servicios de emergencia	\$	
Gastos Bancarios	\$	
Otros egresos:	\$	
•		
•		
TOTAL DE EGRESOS	\$	
TOTAL DE FONDOS AL CIERRE DEL EJERCICIO		(Ingresos menos egresos) \$



**PLANILLA RESUMEN
EJERCICIO COMPRENDIDO ENTRE
EL/...../..... HASTA EL/...../.....**

TOTAL DE INGRESOS		\$
TOTAL DE EGRESOS	\$	
SALDO QUE PASA AL PRÓXIMO EJERCICIO:		(Total de Caja y Banco) \$
En caja:	\$	
En Banco	\$	

Secretario

Tesorero

Presidente

Estado de recursos y gastos para Asociaciones Cooperadoras que no tienen personería jurídica, debe acompañarse de la Memoria e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.



MEMORIA ANUAL DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA
DEL CENTRO

EDUCATIVO
POR EL EJERCICIO COMPRENDIDO
DESDE EL/...../..... HASTA EL/...../.....

En cumplimiento con las disposiciones legales y estatutarias vigentes, ponemos a consideración de la Asamblea General Ordinaria, lo actuado por la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora del Centro Educativo..... por el ejercicio iniciado el/...../..... al/...../.....y que a continuación detallamos:

Ilustrativo)

Se deberá aclarar cuáles fueron los conceptos de ingresos y egresos que se administraron y la descripción de los libros de tesorería, tal como se sugiere:

INGRESOS: Qué conceptos de ingresos se administraron (contribución por matrícula, cuota societaria, donaciones, aportes por las concesiones, eventos, etc.).

TESORERÍA: Qué registros contables se llevaron, que cuentas bancarias se administraron, detalle de los saldos, qué documentación contable se implementó, circuitos administrativos, etc.

EGRESOS:

Descripción de los conceptos de egresos, por Ej.:

OBRAS DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA: Descripción de mejoras y mantenimientos por áreas (Ej.: pinturas, reparación de baños, desmalezamiento, instalaciones eléctricas, etc.).

EQUIPAMIENTO: Equipos informáticos, audio, retroproyectores, escritorios, armarios, etc.

RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS Libros, mapas, tizas, material didáctico por áreas, etc.

SEGUROS: Contra robos, hurtos, incendios. Seguros de vida, etc., Compañías Aseguradoras.

SERVICIOS DE EMERGENCIAS: Empresa contratada y que cobertura ofrece.

INSUMOS PARA LIMPIEZA: Descripción.

INSUMOS ADMINISTRATIVOS: Papelería, libretas, registros, cintas para máquinas e impresoras, formularios, etc.

FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS: Nombre del proyecto, ciclo, etc.

OTROS GASTOS: Día del alumno, día del maestro, Celebración cierre del año lectivo, entrega de diplomas, viajes, etc.

TESORERO

SECRETARIO

PRESIDENTE



**INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS
DE LA ASOC. COOPERADORA DEL
CENTRO EDUCATIVO.....**

En nuestro carácter de miembros de la Comisión Revisora de Cuentas y conforme a lo que prescriben los art. 51, 52 y 53 del decreto 6664/65, por el ejercicio iniciado el/...../..... hasta/...../....., procedimos a realizar la revisión de los registros de entradas y salidas de dinero y el cotejo con los comprobantes respectivos, lo propio se efectuó con el libro Bancos en relación a los movimientos y estado de la cuenta bancaria como así también si las inversiones de fondos están aprobados en las sesiones ordinarias con su análisis presupuestario y reflejados en el Libro de Actas.....

(Instructivo)

A continuación se mencionan los libros utilizados, se describen los documentos contables de ingresos y egresos, por ej. talonarios prenumerados por duplicado o triplicado, documentación de egresos -si responden a las normas de facturación del A.F.I.P. Determinar las obligaciones pendientes de pago, cuantía, conceptos y documentación que sustenta el hecho; Nro de cuenta bancaria, modalidad (cuenta corriente, cuenta corriente especial, etc) co-responsables financieros, entidad bancaria, sucursal.-

Se manifiesta la existencia o no de observaciones de forma o de fondo y según el caso se proponen sugerencias superadoras y correctivas para mejorar los sistemas administrativos y contables que posibiliten una mejor información y control).

En virtud de ello se aconseja la aprobación del balance.-

FIRMAS