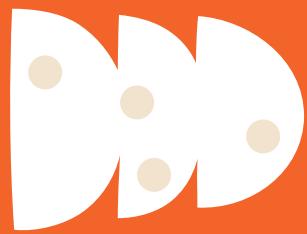




Potenciando nuestras Cooperadoras Escolares

Versión Actualizada 2025







Autoridades



Gobernador de la Provincia de Tierra del Fuego, A. e I.A.S.
Prof. Gustavo Melella

Ministro de Educación de Tierra del Fuego AIAS
Lic. Pablo López Silva

Secretaría de Políticas de Inclusión
Prof. Maite Sutil

Subsecretaría de Políticas Socioeducativas y Culturales
Lic. Candela Sutil

**Dirección Provincial de Participación Democrática
Educativa**
Lic. Magdalena Dotta

Equipo Redactor
Tec. Soledad Garcés
Lic. Miguel Escobar

Contacto
Email: cooperadorascolares@tdf.edu.ar
WhatsApp: (2901) 631363

Abril 2025



Contenido

- | | |
|----------------|---|
| Pag. 3 | 1. Presentación |
| Pag. 4 | 2. ¿Qué es una Cooperadora Escolar? |
| Pag. 4 | 3. ¿Quiénes pueden integrar una Cooperadora Escolar? |
| Pag. 5 | 4. ¿Por qué es tan importante el rol de una Cooperadora Escolar?
¿Cuáles son sus principales funciones? |
| Pag. 6 | 5. ¿Qué actividades puede realizar una Cooperadora Escolar? |
| Pag. 7 | 6. ¿Cómo se forma una Cooperadora Escolar? |
| Pag. 7 | 7. ¿A quién se convoca y cómo se lleva a cabo? ¿Cuáles son los documentos a presentar ante la Inspección General de Justicia? |
| Pag. 9 | 8. ¿Cuáles son los Órganos Sociales dentro de la Cooperadora Escolar? |
| Pag. 9 | a. Órgano de Gobierno: Asamblea de asociados/as ¿Cuáles son sus competencias? ¿Qué tipos de asociados/as la integran? |
| Pag. 11 | b. Órgano de Administración ¿Cuáles son sus funciones? |
| Pag. 13 | c. Órgano de Fiscalización ¿Cuáles son sus principales funciones? |
| Pag. 14 | d. ¿Quién se encargará de ser el/la Asesor/a? ¿Cuáles son sus tareas? |
| Pag. 15 | 9. Órgano de Control ¿Quién regula y controla a la Cooperadora Escolar? |
| Pag. 16 | 10. ¿Qué son las Asambleas? ¿Qué tipos de Asambleas hay? ¿Cuáles son sus características? |
| Pag. 17 | 11. Recursos ¿Cómo se obtienen los recursos para la Cooperadora Escolar? |
| Pag. 18 | 12. Erogaciones ¿Qué son las erogaciones dentro de la Cooperadora? |
| Pag. 19 | 13. Libros sociales ¿Cuáles son? |
| Pag. 20 | 14. Modelo de Acta ¿Qué se debe tener en cuenta en su redacción? |
| Pag. 22 | 15. ¿Cuáles son los documentos a presentar ante la I.G.J. en cada cierre de ejercicio económico? |
| Pag. 26 | 16. Rectificaciones 2025 |
| Pag. 32 | 17. Recomendación Final |
| Pag. 33 | 18. Referencias Bibliográficas |



1. Presentación

El Programa Provincial de Cooperadoras Escolares dió inicio, en el año 2021, con el fin de implementar una serie de líneas de acciones a desarrollar para el fortalecimiento y la institucionalización de las cooperadoras escolares como espacio de democratización y participación según los principios establecidos en la Ley Nacional 26.759.¹

En esta oportunidad, queremos dar a conocer una versión actualizada de nuestro primer manual “Potenciando Nuestras Cooperadoras Escolares” (Abril 2021) adecuando los conceptos básicos a la Ley Provincial N°1170², la nueva Disposición I.G.J. 317/2023³ y algunos aspectos del área contable de la Disposición I.G.J. N° 001/2025⁴.

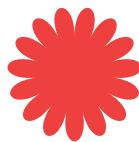
Implementar todas las herramientas necesarias, nos ayudará a desarrollar procesos de acciones y trabajos compartidos, desde la institución educativa hacia la cooperadora escolar y viceversa. Dirigidos a conformar comunidades de aprendizajes que garanticen una escolaridad más justa, integradora y equitativa para todos/as.

¹ Ley Nacional N°26.759 - Artículo 1º.

² Ley Provincial N°1170 - Se sancionó el 6/7/2017.-

³ Disposición I.G.J. 317/2023 - Se emitió el 19/4/23 y desde el 1º de mayo de 2023 pueden optar por este procedimiento.-

⁴ Disposición I.G.J 001/2025 - Artículos 11º y 12º



2. ¿Qué es una Cooperadora Escolar?

Una cooperadora escolar, es una **Asociación Civil sin fines de lucro** que suma voluntades de todos/as sus participantes, para fomentar, incentivar y articular distintas acciones que permitan mejorar la calidad educativa.

3. ¿Quiénes pueden integrar una Cooperadora Escolar?

Los integrantes pueden ser **familias, abuelos/as, ex-alumnos/as, docentes o cualquier otro actor de la comunidad educativa** (Personal administrativo, maestranza, etc.) relacionado de alguna manera con el establecimiento educativo, que puedan aportar su tiempo y energía por el bienestar de los y las estudiantes.

4. ¿Por qué es tan importante el rol de una Cooperadora Escolar? ¿Cuáles son sus principales funciones?

Su rol principal es alcanzar el **bien común** de todos los y las estudiantes y miembros de la educación pública, mediante el trabajo voluntario que acompañe al proyecto educativo institucional. Para alcanzar el objetivo previsto, es necesario articular distintas acciones que contribuyan en la mejora de la educación pública a través de su **rol de agente de cambio**.

Entre sus principales funciones⁵ destacamos:

- Promover y fortalecer la participación de la comunidad educativa y las familias en particular, contribuyendo en el proyecto institucional educativo.
- Desarrollar acciones solidarias destinadas a aquellos estudiantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- Percibir y ejecutar de manera “transparente” y “eficiente” subsidios y otros fondos recaudados para el logro de las metas propuestas. Destinándolos para la obtención de los recursos que se crean más necesario en forma inmediata, o en tiempo establecido.
- Colaborar generando un buen vínculo con la autoridad escolar (asesor/a) de la institución educativa en el cual funcionan, para lograr las acciones proyectadas con el fin de obtener el bienestar de la comunidad educativa.
- Difundir y comunicar a las familias y a la comunidad educativa de aquellas cuestiones o acciones que sean de interés común. Logrando así una gestión de participación, colaboración y transparencia en lo que se realice.



⁵ Ley Provincial N°1170 - Artículo 7º.

- 
- Incentivar y promover de acciones con otras Cooperadoras Escolares de la misma jurisdicción o de otras a fin de potenciar el intercambio de experiencias
 - Desarrollar diferentes actividades culturales, recreativas, deportivas y pedagógicas destinadas a los/as estudiantes con el objetivo de fortalecer el proyecto institucional.
 - Velar por el derecho a una educación de calidad, la salud física y emocional de los/as estudiantes, las necesidades particulares de aquellos/as más vulnerables, la diversidad, la igualdad, el respeto, el sentido de pertenencia y la solidaridad entre todos los actores de la comunidad educativa.

5. ¿Qué actividades puede realizar una Cooperadora Escolar?

Una Asociación Cooperadora reconocida formalmente tiene la posibilidad de **realizar distintos eventos para** acercarse a la comunidad educativa y como así también a fin de recaudar fondos. Es importante, orientar la formulación de proyectos en una cooperadora indagando cuáles son los objetivos específicos a alcanzar con el objetivo de definir las actividades prioritarias.

Tipos de actividades:

- Ferias de platos
- Festivales
- Bono contribución
- Lotería familiar
- Proyectos educativos, etc.



6. ¿Cómo se forma una Cooperadora Escolar?

El primer paso para conformar una Cooperadora Escolar es la **Asamblea Constitutiva**.

7. ¿A quién se convoca y cómo se lleva a cabo? ¿Cuáles son los documentos a presentar ante la Inspección General de Justicia?

Asamblea Constitutiva:

Es una reunión convocada por la Dirección de la institución educativa a fin de manifestar la decisión de crear la cooperadora escolar.

(Detalles en la Ley Provincial N°1170 Art. 6º)

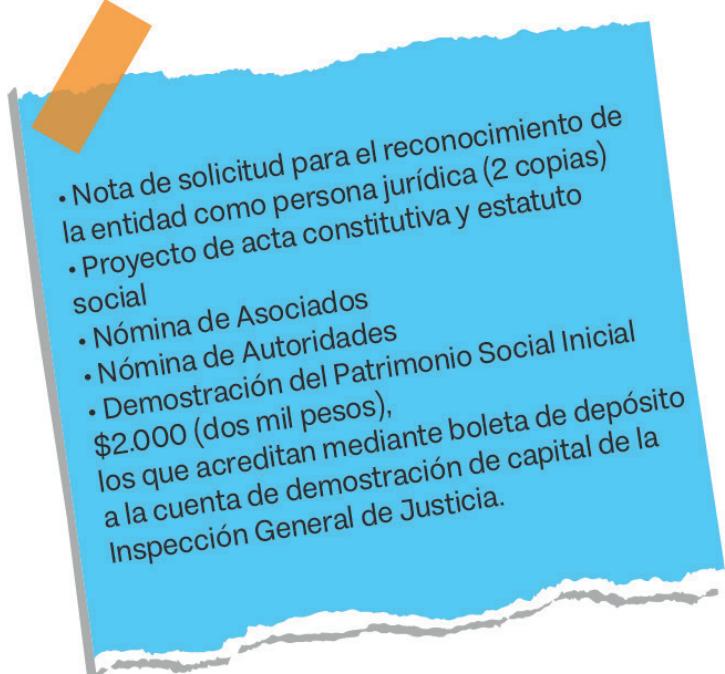
La Dirección de la institución educativa deberá convocar a las familias de los/as estudiantes, docentes y otros/as allegados/as a la comunidad educativa (parientes de los/as alumnos/as, vecinos/as y ex-alumnos/as, y toda otra persona que desee colaborar con el establecimiento educativo).

La convocatoria a la asamblea se podrá publicar con carteles a la vista de todos/as, notas en los cuadernos de comunicaciones y otros recursos que consideren apropiados para invitar a los/as interesados/as.

En el desarrollo de esta asamblea se elegirá los **8 miembros** para iniciar la Cooperadora Escolar (presidente/a, secretario/a, tesorero/a, vocal titular, vocal suplente, fiscalizador/a titular, fiscalizador/a, suplente y un/a asociado/a fundador/a).

Es necesario tener en cuenta, los documentos que se deben presentar ante el órgano de control (I.G.J) deben adoptar el modelo de Acta Constitutiva con Estatuto social (Anexo A) aprobado por la presente Disposición I.G.J. N°317/2023.

El primer paso para el reconocimiento e inscripción implicará:

- 
- Nota de solicitud para el reconocimiento de la entidad como persona jurídica (2 copias)
 - Proyecto de acta constitutiva y estatuto social
 - Nómina de Asociados
 - Nómina de Autoridades
 - Demostración del Patrimonio Social Inicial \$2.000 (dos mil pesos), los que acreditan mediante boleta de depósito a la cuenta de demostración de capital de la Inspección General de Justicia.

Aclaración:



Toda esta documentación presentada ante la Inspección General de Justicia (mesa de entrada) quedará sujeta a la aprobación (si es que todo se encuentra en regla) para que la Cooperadora Escolar sea reconocida como persona jurídica. Es importante mencionar, que a su vez deberá ser remitido vía correo electrónico el ejemplar del proyecto de acta constitutiva y estatuto.

Por lo que un agente de la Inspección General de Justicia autorizado, formalizará el instrumento de constitución receptando la definitiva declaración de voluntad de los constituyentes (sus firmas y aclaraciones). Una vez obtenida la matrícula, podrán solicitar la individualización y rúbrica de sus libros sociales.

También, es importante iniciar con los trámites en ARCA (constancia de C.U.I.T), A.R.E.F y apertura de la cuenta bancaria.

8. ¿Cuáles son los Órganos Sociales dentro de la Cooperadora Escolar?

Está compuesto por tres Órganos Sociales: Órgano de Gobierno (Asamblea de Asociados/as), Órgano de Administración (Comisión Directiva) y Órgano de Fiscalización. Todo lo que se desarrollará a continuación se encuentra ampliamente detallado en la Disposición I.G.J. N°317/2023 (TÍTULO IV y TÍTULO V).

a. **Órgano de Gobierno (Asamblea de asociados/as)** ¿Cuáles son sus competencias? ¿Qué tipos de asociados/as la integran?

Representa la “autoridad máxima”. Sus decisiones en tanto se encuadren en el orden del día y se ajusten a las pertinentes formalidades establecidas son válidas y obligatorias para todos/as los/as asociados/as.

Competencias de las Asambleas:

- Aprobación de la Memoria, el inventario, el estado de recursos y gastos y el informe del órgano de fiscalización.
- Elección, renovación o reelección de los miembros titulares y suplentes de los órganos de administración y de fiscalización.
- Aprobación de la reforma del Estatuto.
- Aprobación y reforma de los reglamentos de servicios.
- Modificación del monto de la cuota social.
- Celebración de convenios con otras cooperadoras y/o con otras entidades que posean fines solidarios.
- Disolución y liquidación.



Se establece las siguientes categorías de asociados/as⁶.

⁶Detalles en la Disposición I.G.J. 317/2023 Artículo 5º.

Activos
Honorarios

Integrantes

- Familia: padres, madres, tutores o representantes legales de los estudiantes.
- Personal educativo: docentes y directivos.
- Personal en actividad o jubilados.
- Egresados mayores de 18 años.
- Estudiantes mayores de 18 años (instituciones de educación superior no universitaria o modalidad jóvenes y adultos).

Obligaciones y Derechos

- Abonar cuotas o contribuciones. Así podrán tener voz y voto en las asambleas.
- Deberán presentar correo electrónico para toda notificación. Se hará mediante declaración jurada, informando cualquier modificación.
- Deben cumplir las demás obligaciones del estatuto, reglamentos, resoluciones de asamblea y de Comisión Directiva.
- Podrán elegir y ser elegidos para integrar los órganos sociales (antigüedad mínima 6 meses).

- Vecinos del establecimiento.
- Personas de la comunidad que posea un interés social común con la institución.

- Ingresarán designados por la Asamblea a propuesta de la Comisión Directiva o de un 20% de los asociados con voto.
- Permanecerán con una mera mención honorífica por lo que no se reconocerán derechos ni se impondrán obligaciones.

b. Órgano de Administración
¿Cuáles son sus funciones?

La Comisión Directiva:

Tendrá a su cargo la administración de la institución, y sus miembros son elegidos por la Asamblea. Debe estar compuesta, como mínimo, por cuatro miembros titulares y un suplente: un Presidente, un Secretario, un Tesorero, Vocal titular y un Vocal suplente.

Presidente



- Es el representante legal de la cooperadora escolar, le corresponde controlar cuidadosamente el cumplimiento del estatuto, los reglamentos y las resoluciones de la Comisión Directiva y de las asambleas. Disponer la citación y presidir las reuniones de estos órganos.
- Resuelve todos los asuntos de carácter urgente, dando cuenta a la Comisión en la primera reunión que realice.
- Autoriza con el tesorero los gastos de la cooperadora firmando las órdenes de pago y demás documentación.
- Firma con el secretario las Actas de asamblea, Comisión Directiva y toda documentación. También firma Estado de Recursos y Gastos , y Composición Patrimonial de Bienes y Deudas⁷.

Secretario



- Es responsable de citar a los directivos a las sesiones de Comisión Directiva y a los asociados a la asamblea.
- Lleva el registro de asociados y los libros de actas de Comisión Directiva.

⁷ Detalles en la **Disposición I.G.J. 317/2023** Artículo 20º.-

	<ul style="list-style-type: none"> • Contesta las correspondencias y mantiene al día el archivo social⁸.
Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> • Es el encargado de recibir los valores que ingresan en la cooperadora escolar. • Libra las órdenes de pago resueltas por Comisión Directiva y las firma junto con el presidente. • Lleva los libros contables, presentando trimestralmente a la Comisión Directiva un balance de comprobación de sumas y saldos que se asentará en el acta de sesión respectiva⁹.
Vocal Titular	<ul style="list-style-type: none"> • Asiste a las asambleas y sesiones de la Comisión Directiva, con voz y voto. • Desempeña las comisiones y tareas que la Comisión Directiva les confíe. • Reemplazan en el orden de lista a los cargos vacantes¹⁰.
Vocal Suplente	<ul style="list-style-type: none"> • Concurre a las sesiones de la Comisión Directiva (con derecho a voz pero no a voto). • No serán computables sus asistencias, a los efectos de lograr el quórum. • Asumen el cargo que corresponda en reemplazo por vacancia permanente de un titular, luego del corrimiento de lista¹¹.

⁸ Detalles en la [Disposición I.G.J. 317/2023](#) Artículo 21º.

⁹ Detalles en la [Disposición I.G.J. 317/2023](#) Artículo 22º.

¹⁰Detalles en la [Disposición I.G.J. 317/2023](#) Artículo 23º.

¹¹ Detalles en la [Disposición I.G.J. 317/2023](#) Artículo 24º.

Órgano Fiscalizador



Sus principales funciones serán:

- Fiscaliza la administración, operatorias, bancos y arqueos de cajas.
- Revisión de los ingresos, libros y documentos, al menos cada 3 meses.
- Asiste a las reuniones de los órganos directivos y firma las actas.
- Dictamina sobre la Memoria, Balance y Cuentas de Recursos y Gastos.
- Convoca a la asamblea extraordinaria y asamblea general ordinaria cuando omitiera hacerlo la Comisión Directiva.
- Control de legalidad.¹²

¹² Detalles en la **Disposición I.G.J. 317/2023** Artículo 27º.

**d. ¿Quién se encargará de ser el/la Asesor/a?
¿Cuáles son sus tareas?**

La máxima autoridad escolar de la institución educativa donde se haya conformado la Cooperadora Escolar tendrá el rol de “asesor/a”.

En caso de impedimento en la asistencia de alguna asamblea, puede delegar sus funciones en el/la vicedirector/a o en el/la secretario/a, realizando la respectiva comunicación.

Su ausencia no impide la realización de una reunión de comisión directiva o asamblearia.

**Tareas del
Asesor/a**



Detallamos algunas tareas importantes para llevar adelante este rol:

- Fomentar la creación de la Cooperadora Escolar y la participación activa de las familias.
- Contribuir a su correcto funcionamiento cumpliendo con el rol de asesor/a permanente de la Comisión Directiva.
- Asistir, en lo posible, a las reuniones de Comisión Directiva y a las Asambleas (ordinarias/extraordinarias) de la Cooperadora Escolar.
- Generar un buen clima institucional a través de espacios de comunicación para la construcción de consensos y fortalecimiento del rol de la Cooperadora Escolar dentro de la comunidad educativa.
- Comunicar a la Cooperadora Escolar acerca de cualquier hecho relevante con el fin llevar adelante acciones beneficiosas o replicando la información a toda la comunidad educativa.
- Elevar a la supervisión escolar, para su consideración, el uso de la institución escolar para llevar a cabo la realización de actividades (recreativas, culturales, deportivas, etc.) por parte de la Cooperadora.



- Dar cuenta al Ministerio de Educación y a la Inspección General de Justicia en caso de que se encuentren irregularidades en la función de la Cooperadora¹³.

9. Órgano de Control ¿Quién regula y controla a la Cooperadora Escolar?

Para su óptima constitución y posterior funcionamiento resulta primordial la regulación y el control de la misma a través de normas reglamentarias. Esta responsabilidad es llevada a cabo por la Inspección General de Justicia, dependiente del Ministerio de Bienestar Ciudadano y Justicia de Tierra del Fuego A e I.A.S. Mediante la Disposición I.G.J. 317/2023 se podrá garantizar la seguridad jurídica como asimismo la inscripción en el Registro de Cooperadoras Escolares.

El control y la regulación de las cooperadoras escolares se encuentra hoy enmarcado en un conjunto de disposiciones:

- Disposición I.G.J. N° 208/2018, que aprueba las normas específicas de cooperadoras escolares y habilita su registro.
- Disposición I.G.J. N° 317/2023, que simplifica el acceso al instrumento legal requerido para la constitución de asociaciones y fija pautas de funcionamiento.
- Disposición I.G.J. N° 001/2025, en conjunto con la Disposición ARCA N°5661/2025; simplificación de trámites contables ante IGJ y ARCA.

De esta manera, la Inspección General de Justicia asegura la inscripción, la fiscalización permanente y la regularidad institucional de cada cooperadora.

¹³ Detalles en la [Disposición I.G.J. 317/2023](#) Artículo 25º y Artículo 26º.

Solamente podrá existir una (1) Cooperadora Escolar por cada institución educativa. Al momento de su constitución se deberá especificar el número y nombre oficial del establecimiento¹⁴.

A partir del mes de mayo del año 2023, mediante la nueva Disposición I.G.J. 317/2023 se permite constituir una Cooperadora Escolar con la participación de un funcionario público designado por la I.G.J. para la certificación de firmas del acto constitutivo, simplificando los costos de constitución que representa la escritura pública. Asimismo, la mencionada normativa (Disposición I.G.J N° 317/2023) reduce la cantidad de integrantes a ocho (8) asociados/as fundadores/as.



Escanea el código QR
y accede a la Disposición
I.G.J N°317/2023



10. ¿Qué son las Asambleas? ¿Qué tipos de Asambleas hay? ¿Cuáles son sus características?

Una Asamblea es un grupo formado por integrantes de la cooperadora escolar que se reúnen para tomar decisiones que son válidas y obligatorias para todos/as los/as asociados/as activos/as, siempre y cuando se encuadren en el orden del día y se cumplan con los requisitos estatutarios legales.

Tipos de Asambleas¹⁵ y sus características:

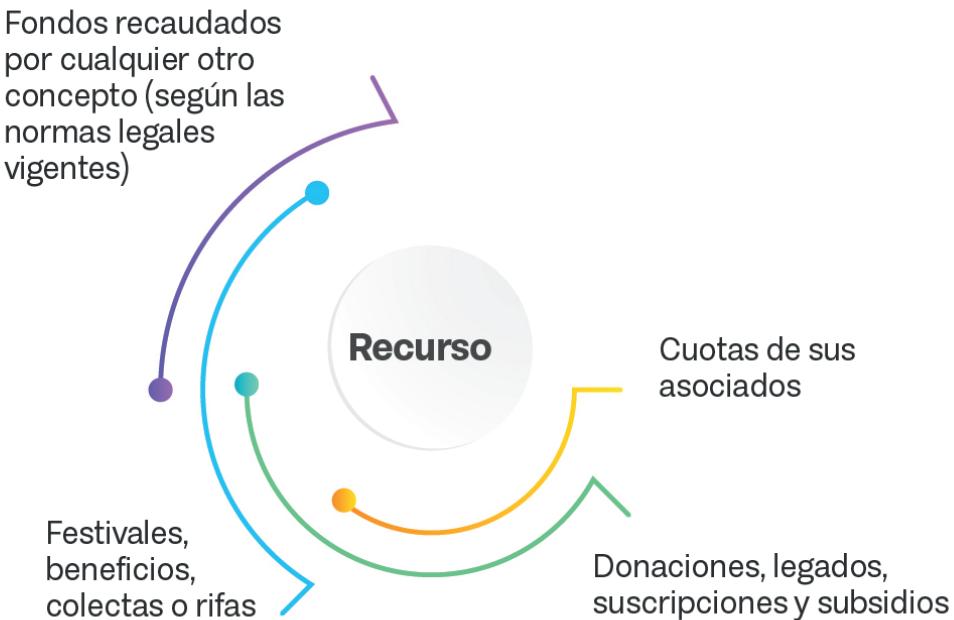
¹⁴ Detalles en la Ley Provincial N°1170 Artículo 4º y Artículo 5º.

¹⁵ Detalles en la Disposición I.G.J. 317/2023 Título VI. DE LAS ASAMBLEAS -.

Asamblea Constitutiva	Asamblea General Ordinaria	Asamblea Extraordinaria
<ul style="list-style-type: none"> Acto en el cual se constituye la cooperadora, se aprueba su estatuto, se aprueba el importe de las cuotas sociales, y se designa a los miembros de la Comisión Directiva y Junta Fiscalizadora. Esta se realiza una sola vez en la vida de la Cooperadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Es la que tiene competencia para resolver aquellas cuestiones relacionadas con la gestión de la cooperadora, conforme a lo que se establece en la ley y en el estatuto. También se aprueba la gestión y el estado económico de la entidad (Estado de recursos y gastos y composición patrimonial de bienes y deudas) y otros temas relacionados con la gestión de la Comisión Directiva. Se debe realizar la convocatoria conforme al Estatuto Social. 	<ul style="list-style-type: none"> La asamblea extraordinaria se convoca cuando se requiere una solución urgente a un imprevisto. El tratamiento de un tema que por su urgencia debe ser tratado de inmediato, por lo tanto, este tipo de asamblea se pueden llevar a cabo las veces que sea necesario durante todo el año. Se debe realizar la convocatoria conforme lo establece el Estatuto Social.

11. Recursos ¿Cómo se obtienen los recursos para la Cooperadora Escolar?

Los recursos externos significan los aportes en dinero o bienes y servicios del entorno de las cooperadoras que constituyen la comunidad educativa. Es por eso que la identificación de las instituciones sociales y de las personas del entorno con la escuela, genera un canal de participación y de colaboración que se plasman en los aportes voluntarios en recursos materiales (donaciones), financieros, uso de instalaciones para actividades sociales, educativas o deportivas, etc.



12. Erogaciones ¿Qué son las erogaciones dentro de la Cooperadora?

Se consideran erogaciones tanto a los gastos como a las inversiones que realice la asociación en un año de calendario sea cual fuere el nombre con que se les designe. Desembolsos en efectivo.

En caso que las erogaciones dinerarias sean para satisfacer necesidades del establecimiento educativo en el que funcionan, se debe realizar un pedido formal al Director. También a su vez, se tiene que remitir copia de nota formal al Ministerio de Educación para la subsanación, reparación o mejoramiento según corresponda. Es obligatoria la participación del Ministerio de Educación cuando los pedidos radiquen en cuestiones edilicias¹⁶.

¹⁶ Detalles en la Disposición I.G.J. 317/2023 Artículo 18º.

13. Libros sociales ¿Cuáles son?

Existen 6 libros obligatorios que deberá utilizar la cooperadora:

LIBROS CONTABLES

- **De Inventarios y balances:** la descripción exacta del dinero, bienes muebles, créditos, deudas y otra cualquier especie de valores que formen el patrimonio de la Cooperadora al inicio de sus actividades y al cierre de cada ejercicio se extenderá en el mismo libro la cuenta de gastos y recursos y balance general comprendiendo todos sus bienes como así sus deudas y obligaciones pendientes a la fecha de balance, sin reserva ni omisión alguna.
- **Diario:** se concentra la información contable de fondos propios y de subsidios. Se registran mensualmente todos los egresos, ingresos y movimientos bancarios de la asociación en un ejercicio determinado, en forma cronológica.

LIBROS ADMINISTRATIVOS

- **De Actas de Comisión Directiva:** en este libro se registran en forma ordenada y cronológica todas las decisiones y resoluciones de la Comisión Directiva.
- **De Actas de Asamblea:** se registran en forma ordenada las decisiones y resoluciones de las Asambleas.
- **De Asociados:** En este libro se registran los asociados a la cooperadora escolar. Permite la elaboración del Padrón de Asociados necesario para la participación en los actos asamblearios.
- **De registro de asistencia a Asambleas:** quedan registradas las asistencias de las personas que concurren a las asambleas.

14. Modelo de Acta ¿Qué se debe tener en cuenta en su redacción?



Acta N°_____ de Comisión Directiva

En la ciudad de _____ de la Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los ___, días del mes de _____, del año _____, siendo las ___ horas, previamente citados por Secretaría, se reúnen los integrantes de Comisión Directiva de la Cooperadora Escolar _____ Asociación Civil, en la sede social sita en _____, encontrándose presente en este acto el Presidente Sr/a. _____; Secretario Sr/a. _____; Tesorero Sr/a _____ y los vocales titulares señores/as _____ ; habiéndose logrado el Quórum necesario, se procede a tratar los siguientes temas del día: 1) _____ ; 2) _____ 3) _____ ; etc. Seguidamente se pasa a considerar el tema N°1 _____ ; No habiendo otro tema a considerar, se da por finalizada la reunión, siendo las ___ horas. Firman al pie los presentes. -



1. Número de acta y clase de asamblea (O reunión).

Lo que SI debemos tener en cuenta en la redacción de Actas:

2. Lugar, fecha y hora de celebración (hora de convocatoria y hora en que se inicia).
3. Asociados: Consignar cantidad de asistentes.
4. Nombre del Presidente titular o persona que en su reemplazo deba presidir (en este último caso informar los causales).
5. Orden del día: Realizar su transcripción.
6. Asociados designados: Nombre y apellido de dos asociados designados en la asamblea para firmar el acta.

- 7. Consideraciones:** Reseña de consideraciones vertidas por los participantes con relación al tratamiento del orden del día.
- 8. Votación:** Forma y resultados obtenidos de cada punto tratado.
- 9. Cantidad de:** votos a favor, en contra y abstenciones. Tener en cuenta; Cuando por Ley o estatutos se exija mayoría especial.
- 10. Abstención:** indicar la abstención de los miembros de Comisión Directiva y de Fiscalización, auditores y/o gerentes, en aquellos puntos en que por ley están excluidos de hacerlo. Memoria, Balance e Inventory, Cuadro demostrativo de Gastos y Recursos.
- 11. Estatutos y Reglamentos:** Cuando se consideren y reformen, deberá transcribirse en el acta, en forma completa, el texto aprobado.
- 12. Hora de finalización de la asamblea.**
- 13. Acta firmada por:** Presidente, Secretario y dos asociados designados por la asamblea a tal efecto.
- 14. Transcripción de Acta:** En el caso de que se utilice el sistema de helio copiado debe ser realizado y firmado en el libro dentro de los diez días subsiguientes al acto. Si se escribe, debe hacerse en ese preciso momento y se firma.



**Lo que NO debemos
hacer en la redacción
de Actas:**

- No se puede firmar sin especificar relación con la entidad (Ej: Presidente)
- No se debe firmar hojas en blanco.
- Dejar hojas sin escribir o sin copiar.
- Tener interlineaciones, raspaduras o enmiendas .
- Contener alterado el orden cronológico.


Escanea el código QR y
accede a modelos de actas



15. ¿Cuáles son los documentos a presentar ante la I.G.J. en cada cierre de ejercicio económico?

Primeramente, la Cooperadora Escolar debe llevar a cabo la Reunión de Comisión Directiva y en dicha acta realizar el llamado a Asamblea Ordinaria, donde uno de los puntos a tratar será la consideración de la documentación respecto al ejercicio económico.

¿QUIENES PARTICIPAN DE LA REUNIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA?

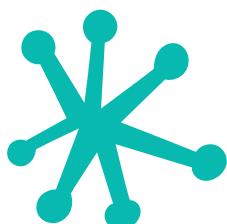
Los Miembros de Comisión Directiva (Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales Titulares)

¿QUIEN LOS CITA?

En la 1º REUNIÓN es el/la Presidente/a

QUÓRUM PARA INICIAR:

MITAD + 1 (si no se logra el quórum, no se inicia la reunión, se debe dejar constancia)



¿QUIEN ESCRIBE EL ACTA? EL SECRETARIO/A

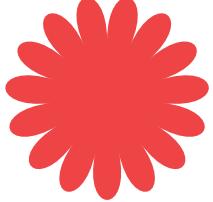
QUÓRUM: es el número mínimo de la asistencia necesaria para que se pueda llevar adelante la asamblea (la mitad + uno/a).

Luego, se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

Importante: Seguir los procedimientos del estatuto de la Cooperadora¹⁷

- Se deberá confeccionar el padrón de asociados/as activos/as en condiciones de participar (cuotas al día) de la Asamblea Ordinaria.
- Se procederá a la confección de la publicación a través de los medios de comunicación que se expresan en el Estatuto (correo electrónico debiendo confirmar su recepción, circular y/o carteleras habituales del establecimiento escolar).
- La convocatoria se realizará con veinte (20) días corridos de antelación a la fecha de realización de la Asamblea.
- El día que se realice esta asamblea, tener en cuenta, la redacción del Acta de Asistencia a Asambleas y el Acta de Asamblea.

¹⁷Detalles en la Disposición I.G.J. 317/2023 Artículo 31º -.



¿QUIENES PARTICIPAN DE LA ASAMBLEA ORDINARIA?
SOCIOS ACTIVOS (voz y voto)

¿QUIEN LOS CITA?

Comisión Directiva, por el medio que diga el Estatuto (diario, TV, radio, mail, etc.)

QUÓRUM PARA INICIAR:

Cantidad de presentes MITAD + 1; si no se logra el Quórum correspondiente al horario de inicio de la asamblea, se deberá esperar 30 minutos, y se da inicio al acto asambleario con los asociados presentes

¿QUIEN ESCRIBE EL ACTA? SECRETARIO/A

Las asociaciones cooperadoras dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la celebración de la asamblea, deberán presentar:



Documentación Post asamblearia:

- 1- Copia del acta de Comisión Directiva en la que se decidió convocar a la asamblea
- 2- Estado de Recursos y Gastos, y de Composición Patrimonial de Bienes y Deudas (anexos I y II Disposición IGJ N° 001/2025)
- 3- Informe del Asesor
- 4- Padrón de asociados en condiciones de participar de la Asamblea
- 5- Notificaciones de la convocatoria de la asamblea, con confirmación de recibido.
- 6- Copia del Acta de la Asamblea
- 7- Libro de registro de Asistencia a Asambleas
- 8- Memoria
- 9-Informe del órgano de Fiscalización
En el caso de renovación de autoridades, se deberá acompañar con:
- 10- Nómina de Autoridades actualizada
- 11- Declaración Jurada de nuevos miembros (anexo IV)

16. Rectificaciones 2025

En virtud de la Resolución General Conjunta N° 5661/2025 (ARCA EX AFIP – IGJ), las Asociaciones cooperadoras deberán presentar:

- Estado de Recursos y Gastos (según modelo del Anexo I de la RG 5661/2025).
- Composición Patrimonial de Bienes y Deudas (según modelo del Anexo II de la RG 5661/2025).

Plazos:

- Dentro de los 120 días corridos posteriores al cierre del ejercicio, ambos documentos deben presentarse ante la Inspección General de Justicia (IGJ), firmados por el/la representante legal.
- Dentro de los 10 días hábiles administrativos posteriores a esa presentación en IGJ, deberá presentarse en ARCA, a través del sistema con clave fiscal denominado “Presentación Única de Balances (PUB)”. (Solo ANEXO I)

Mediante la Resolución General Conjunta N° 5661/2025, entre ARCA y el Ministerio de Bienestar Ciudadano y Justicia de la provincia de Tierra del Fuego AelAS, se establece una simplificación significativa y necesaria para estas entidades, de los trámites contables que debían presentarse ante los órganos de control y obtener el certificado de exención de impuestos.



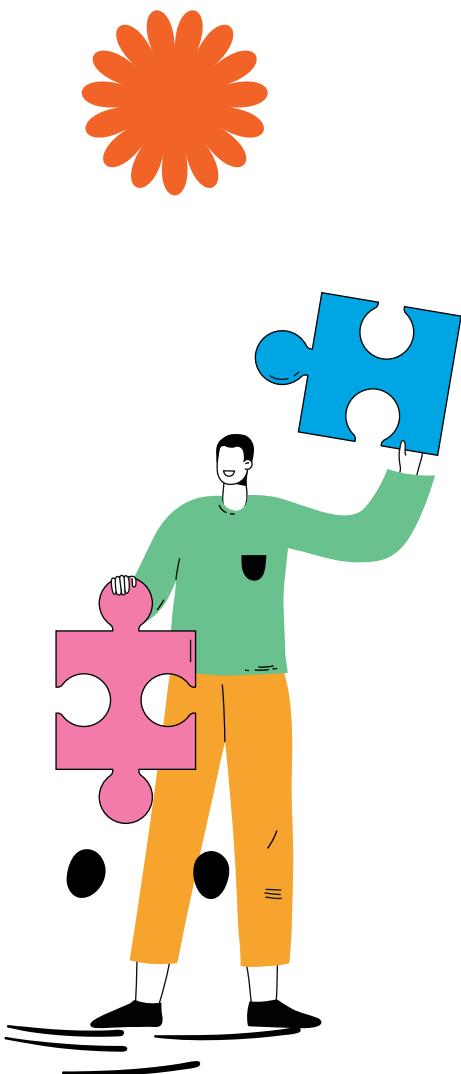
Escanea el código QR y
accede a Resolución General
Conjunta N° 5661/2025



Principales cambios:

Las asociaciones simples (Cooperadoras Escolares) deben presentar UN ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS (Anexo I) y un informe de COMPOSICIÓN PATRIMONIAL DE BIENES Y DEUDAS (Anexo II) ambos firmados por el/la representante legal y suscrita por Contador/a Público/a matriculado, en el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la provincia de Tierra del Fuego. Simplificando los trámites contables ante I.G.J y ARCA.

Aquellas asociaciones que adeuden la presentación de los Estados Contables correspondientes a periodos anteriores, podrán regularizar tal situación con la presentación de la información prevista en los Anexos I y II aprobados por la Resolución General Conjunta.



A continuación, se proporciona información sobre los modelos de los Anexos I y II para la presentación contable del cierre de ejercicio económico anual:



Anexo I

Estado de Recursos y Gastos

Ejercicio Finalizado el día / mes / año.

DETALLE RECURSOS	TOTAL DEL EJERCICIO
Subsidios	
Donaciones recibidas	
Servicios	
Cuotas de asociados	
Afiliación de asociados	
Locaciones	
Ventas	
Renta de inversiones	
Otros recursos	
Ingresos por otros conceptos	
Ingresos extraordinarios	
TOTAL PERÍODO	
DETALLE GASTOS	TOTAL DEL EJERCICIO
Sueldos y cargas sociales	
Honorarios y otras retribuciones	
Alquileres	
Servicios (luz, gas, teléfono, etc.)	
Mantenimiento, refacciones y limpieza	
Viáticos, refrigerios y agasajos	
Sistematización de datos	
Prensa y propaganda	
Representación	
Impuestos y tasas	
Seguros	
Legales	
Gastos extraordinarios	
Otros gastos	
TOTAL PERÍODO	
SUPPERAVIT/DEFICIT DEL PERÍODO	

La confección del presente Anexo implica el consentimiento expreso del contribuyente respecto de compartir la información presentada ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero.

Nombre y Apellido del representante legal y profesional contable:
CUIT del representante legal y profesional contable:
Carácter:

Firma del representante legal y profesional contable

Detalles en la Disposición I.G.J. 001/2025 Anexo I -.

Anexo II

Composición Patrimonial de Bienes y Deudas

A la fecha de cierre del ejercicio actual y anterior:

Nombre de la Asociación		
Ejercicio económico del período		
Composición Patrimonial del Bienes y Deudas		
AL PERÍODO Comparativo con el ejercicio anterior		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE	ACTUAL	ANTERIOR
Caja y Bancos	\$-	\$-
Inversiones	\$-	\$-
Cuentas por Cobrar a Asoc.	\$-	\$-
Bienes de Consumo	\$-	\$-
Bienes para Comercialización	\$-	\$-
Total Activo Corriente	\$-	\$-
Activo no corriente	\$-	\$-
Inversiones	\$-	\$-
Bienes de Consumo	\$-	\$-
Bienes de Uso	\$-	\$-
Total Activo no Corriente	\$-	\$-
TOTAL GENERAL DEL ACTIVO	\$-	\$-
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE	ACTUAL	ANTERIOR
Deudas	\$-	\$-
Fondo con Destino Específico	\$-	\$-
Previsiones	\$-	\$-
Total Pasivo Corriente	\$-	\$-
Pasivo no Corriente	\$-	\$-
Deudas	\$-	\$-
Fondo con Destino Específico	\$-	\$-
Previsiones	\$-	\$-
Total Activo no Corriente	\$-	\$-
TOTAL GENERAL DEL PASIVO	\$-	\$-
PATRIMONIO NETO INICIAL	\$-	\$-
Resultado del Ejercicio	\$-	\$-
PATRIMONIO NETO FINAL	\$-	\$-
TOTAL GENERAL IGUAL AL ACTIVO	\$-	\$-

Nombre y Apellido del representante legal y profesional contable:
CUIT del representante legal y profesional contable:
Carácter:
Firma del representante legal y profesional contable

Detalles en la Disposición I.G.J. 001/2025 Anexo II -



En caso de renovación de autoridades se deberá acompañar:

- Declaración Jurada de cada uno de los miembros de comisión directiva y Órgano de Fiscalización.



Escanea el código QR y
accede a Disposición I.G.J.
N° 001/2025



Anexo IV

Disposición General I.G.J.

Nº 001/2025

Declaración Jurada de Inhabilidades e Incompatibilidades legales o reglamentarias, de Condición de Persona Expuesta Políticamente y Aceptación de Cargo

Quien suscribe,(nombre/s y apellido completo),
D.N.I. N°....., CUIT/CUIL N°....., con domicilio constituido en
.....(indicar calle, número, ciudad, provincia),
ACEPTA el cargo de en la entidad denominada
“.....”, CUIT N°....., y declaro bajo juramento:

- a) que NO me encuentro afectado/a de inhabilidades o incompatibilidades legales o reglamentarias;
- b) que NO/SI me encuentro incluido/a y/o alcanzado dentro de la “Nómina de Funciones de Personas Expuestas Políticamente” aprobada por la RESOLUCIÓN UIF N° 35/2023 Unidad de Información Financiera

En caso afirmativo indicar detalladamente el motivo:

Además, asumo el compromiso de informar cualquier modificación que se produzca a este respecto, dentro de los treinta (30) días de ocurrida, mediante la presentación de una nueva declaración jurada.

Firma

Detalles en la **Disposición I.G.J 001/2025 Anexo IV**.

17. Recomendación Final

Como comunidad educativa necesitamos comprender la dimensión e impacto que “Nuestras Cooperadoras Escolares” generan como asociaciones sin fines de lucro.

Teniendo una visión más amplia, podemos observar que, a través de sus integrantes, las Cooperadoras Escolares:

SOCIALMENTE colaboran con el mejoramiento integral de las instituciones educativas en beneficio de su comunidad educativa.

CULTURALMENTE difunden valores y principios que contribuyen a la formación de una ciudadanía más participativa y comprometida.

ECONÓMICAMENTE tienden a la equidad distributiva.

EDUCATIVAMENTE participan y ayudan, con el gran ejemplo del trabajo solidario, influyendo en la defensa y el fomento de la escuela pública con el fin de generar igualdad de oportunidades en el acceso a la educación.

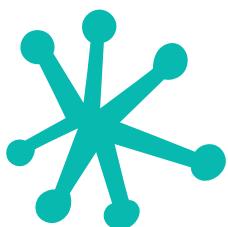
Entonces, podemos pensar en las cooperadoras escolares, como un espacio de aprendizaje que se obtiene mediante la práctica, entre todos/as, a partir del compromiso de gestionar y resolver colectivamente sus propias necesidades.

Dejando de lado el individualismo y aplicando todas las herramientas necesarias que nos permitan reivindicar el asociativismo y la cooperación como un derecho.

Para ello es necesario realizar importantes cambios culturales y sociales que hagan posible una participación consciente y realmente democrática en la que estén involucrados todos los miembros de la comunidad educativa.



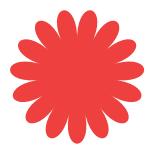
18. Referencias Bibliográficas.



- Ley Nacional de Cooperadoras Escolares N° 26.759.
- Ley N° 1170 Educación: Régimen Jurídico Cooperadoras Escolares en los Establecimientos Educativos Públicos y de Gestión Privada. Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico del Sur.
- Disposición I.G.J. N° 317/2023. Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico del Sur.
- Jornada de Fortalecimiento para Cooperadoras Escolares -Inspección General de Justicia (año 2023)
- Diplomatura “Cooperadoras Escolares: Aspectos económicos, sociales y educativos” - Universidad Nacional de Tres de Febrero-. Material didáctico 2022.
- Manual para Cooperadoras CABA. Gobierno de la Provincia de Buenos Aires. Manual 2022.
- Resolución General Conjunta N° 5661/2025 AFIP - ARCA.- Disposición I.G.J. N° 001/2025. Provincia de Tierra del Fuego e Islas del Atlántico Sur.
- Jornada de Capacitación sobre simplificación de trámites contables-Inspección General de Justicia-. (Año 2025)
- Resolución ME.D. N° 1272/2025.



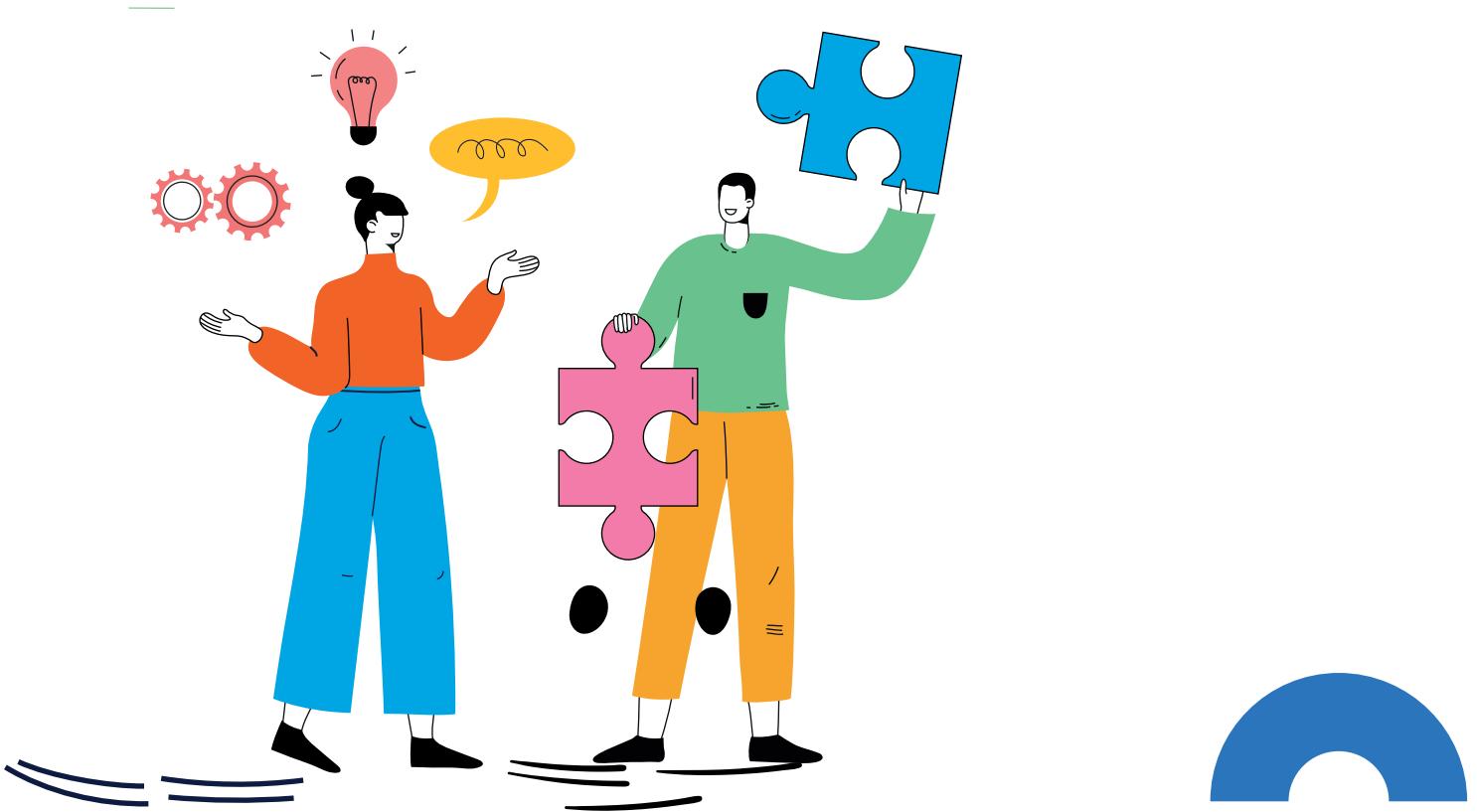
**Escanea el siguiente código QR
Podes acceder a más información sobre normativas
y bibliográficas utilizadas en este manual**





Anotaciones





somos Gobierno de
Tierra del Fuego

**Programa Provincial de
Cooperadoras Escolares**

Medios de contacto:



Email: cooperadorascolares@tdf.edu.ar