

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.

¿COMO SE CONVOCA A UNA ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA?

La Asamblea Anual Ordinaria debe convocarse con una antelación de 30 días corridos. Se convoca a través de Carteleras 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:

- 1) En las Asambleas no podrá tratarse ningún asunto que se aparte del orden del día.
- 2) El Presidente de Asamblea es quién concede la palabra a los socios presentes.
- 3) Nadie puede hacerse representar en la Asamblea: con lo cual sólo puede postularse para ocupar un cargo el socio que se hallare presente.

A continuación: PASO POR PASO COMO SE DESARROLLA 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:

¿Qué función cumple 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 alzarón 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 vez 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 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 \$5.- 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 mas 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.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

Dpto. Inspección y Contable

Karen Pierce