

Constitución y funcionamiento de una cooperativa escolar de consumo

Por Emilio B. Bottini

Registro Contable de sus Operaciones

I. – Para la creación de una cooperativa escolar de consumo, se comienza por realizar una reunión con alumnos, docentes y el Director del establecimiento educacional o quien lo represente. Este último dará una información con respecto a los objetivos de la cooperativa escolar, en este caso, de consumo; a las bondades de la doctrina cooperativa y a su importancia para lograr fines de bien común.

De esa primera reunión debe redactarse un acto en el cuaderno de asambleas, en los siguientes términos:

“En a los Días del mes de del año siendo las hs., se reunieron en la Escuela sito en la calle N° de....., los alumnos, docentes y el Director del establecimiento educacional (o quien lo represente). Este último puso de relieve la importancia moral, espiritual, solidaria, etc., que reportará la constitución de una cooperativa escolar de consumo. Habiéndose demostrado asentimiento por parte de los concurrentes, se resuelve constituir una Comisión Provisoria de tres personas: un presidente, un secretario y un tesorero, con el objeto de dar difusión a la idea y convocar oportunamente a Asamblea Constitutiva.

“No habiendo más asuntos que tratar, se resuelve dar por terminada la reunión, siendo las hs.”

A continuación firman las tres personas designadas, y algunos otros concurrentes: Director del establecimiento educacional o quien lo represente, docentes y alumnos.

Dicha Comisión Provisoria tendrá a su cargo las tareas atinentes a la constitución de la cooperativa escolar de consumo: a) redactar el proyecto de estatuto; b) difundir la idea cooperativa; c) señalar los beneficios morales de la solidaridad y del bien común que se derivarán de la misma; d) las ventajas de la provisión de útiles y material didáctico al justo precio.

II. – Asamblea constitutiva

Después de la mencionada reunión, donde se designó a la Comisión Provisoria, se convoca a asamblea constitutiva, a los fines de la creación de la cooperativa escolar de consumo.

Para la asamblea se contará con un cuaderno de asistencia, para que los concurrentes a la misma, firmen antes de entrar al lugar o recinto donde se celebra la asamblea. Este cuaderno tendrá el siguiente rayado:

Nº de orden	Nombre y apellido	Firma	Domicilio	Observaciones
1	Pedro González		Cabildo 234	
2	Juana López		Güemes 1624	
3	Julio Palermo		Soler 3087	
4	Susana González		Charcas 4093	

La convocatoria a la Asamblea Constitutiva, consiste en anunciar el lugar, día, hora, mes y año de reunión y el orden del día. De ser posible debería imprimirse el orden del día para poder distribuirlo entre los alumnos, docentes y dirección del establecimiento educacional; de lo contrario podría escribirse en un pizarrón y exhibirlo de tal modo que pueda ser conocido por los interesados.

III. – Convocatoria.

La convocatoria expresará: Convócase a los alumnos, docentes y director del establecimiento educacional, con el objeto de constituir la cooperativa escolar de consumo, para el día del mes de del año a las hs., en la asamblea tratará el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1) Designar a dos asambleístas para aprobar y firmar el acta juntamente con el Presidente y Secretario.
- 2) Informe de la Comisión Provisoria, (Por lo general habla el Presidente e informa sobre lo que hizo la Comisión Provisoria),
- 3) **Mesa Directiva.**
Si hay asentimiento para constituir la Cooperativa se elige la Mesa Directiva de la Asamblea, pudiendo ser nombrados los mismos miembros de la Comisión Provisoria u otros.
Solamente las personas que figuran en el **Cuaderno de Asistencia a la Asamblea** podrán participar de la misma.
- 4) **Lectura y aprobación del estatuto.**
A continuación el presidente manifiesta que se tratará el proyecto de estatuto. Por secretaría se da lectura al mismo. El secretario lee el estatuto, y el presidente aclara previamente: artículo que se lee y no se observa, se dará por aprobado.
- 5) **Nómina de asociados.**
Después de la aprobación del Estatuto se pasa a cuarto intermedio, con el objeto de formular la nómina de asociados, dejando constancia en la misma, del compromiso de aporte y del importe aportado.

La respectiva planilla tendría el siguiente rayado:

Nº de orden	Nombre y apellido	Compromiso de aporte	Aporte integrado	Saldo	Observ.
1	Juan Pérez	5.000.—	1.000.—	4.000.—	7 "B"
2	Pedro Rodríguez	5.000.—	3.000.—	2.000.—	(1) 1

6) **Designación de consejeros titulares y suplentes y síndico titular y suplente.**

Después del cuarto intermedio se reinicia la asamblea para designar a los miembros titulares y suplentes del Consejo de Administración y al síndico titular y suplente, según establece el estatuto aprobado. (Esta elección es secreta; se define por la cantidad de votos de los asambleístas. Para esta elección es aconsejable designar una Junta o Comisión Escrutadora compuesta de tres miembros asociados.

7) En el orden del día se podrá incluir todo otro asunto que se considere de interés.

Distribución de cargos

Terminada la Asamblea Constitutiva, se realiza la primera reunión de los titulares del Consejo de Administración para distribuirse los cargos, conforme establece el estatuto. Conviene hacerlo de inmediato, en el mismo día de la realización de aquella. Para fijar la duración del mandato de los miembros del Consejo de Administración se practicará un sorteo al comienzo de su primera reunión. Los miembros suplentes del Consejo de Administración, como el síndico titular y suplente durarán un año en sus funciones, pudiendo ser reelectos. Cuanto se ha expresado respecto a la duración de los mandatos, debe ajustarse a lo prescrito por el estatuto, que desde su aprobación debe regir todos los actos de la cooperativa.

Cuaderno de actas de asambleas y de reuniones del Consejo de Administración.

En el primero se transcriben las actas de asambleas, y en el segundo, las actas de las reuniones del Consejo de Administración.

Reconocimiento y autorización para funcionar las cooperativas escolares.

Para el reconocimiento y autorización para funcionar las cooperativas escolares de consumo, se deberá elevar una nota dirigida al Presidente de la Junta Interministerial de Educación Cooperativa solicitándolo y agregando a la misma: 1) Copia del Acta de la Asamblea Constitutiva; 2) Copia del Estatuto; 3) Nómina de los asociados con el detalle de compromiso de aporte y del importe aportado; 4) Nómina de los miembros del Consejo de Administración con la respectiva distribución de cargos y del síndico titular y suplente. Esta documentación se elevará por duplicado, habiéndose previamente transcrita en los cuadernos de actas de asambleas y de reuniones del Consejo de Administración, según correspondiere, y que hallándose de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 5.111 y su Decreto Reglamentario 4912/72, se aprobará, acordándose Número de inscripción y Personalidad Escolar. El original de la documentación se archivará y el duplicado se devolverá con constancia de número de inscripción y de la Resolución que le otorga la Personalidad Escolar.

IV. – Funcionamiento de la Cooperativa Escolar

El delegado del aula. Para que los asociados no concurren individualmente a la cooperativa para hacer sus aportes y sus compras, lo que daría lugar a una ímproba labor, cada aula designará por votación secreta entre los alumnos, un delegado titular y otro suplente. Para los grados inferiores, la Dirección del Establecimiento Educacional, con el asesoramiento del personal docente, designará como delegados a alumnos de los grados superiores.

Cada delegado de aula deberá cumplir con las siguientes tareas:

- a) **Registrar o anotar los aportes de los asociados**, que hará constar en una planilla por duplicado (una para el bibliorato del aula y la otra para la cooperativa, con el importe total recaudado). En base a esa planilla hará las anotaciones en la ficha individual del asociado para saber el total de sus aportes.

Modelo de planilla para registrar aportes

Grado: 7 "B"

Fecha 1975		Nombre y apellido	Aportes	Observaciones
1	4	Juan Pérez	4.000.—	Su compromiso de aporte \$ 5.000.—
		José Rodríguez	2.000.—	Su compromiso de aporte \$ 5.000.—
		Total	6.000.—	

Nota: El delegado llevará esta planilla en duplicado y los \$ 6.000.- a la Cooperativa. Un ejemplar queda allí, y la otra, firmada por el Tesorero se devuelve al delegado del aula, para archivar en el bibliorato correspondiente a aportes.

Modelo de ficha individual para registrar los aportes

Nombre y apellido: Juan Pérez		Domicilio: Charcas 4093		Grado: 7 "B"	
Fecha 1975		Compromiso de aporte	Aporte integrado	Saldo	Observ.
20	31	5.000.—	1.000.—	4.000.—	
1	4		4.000.—	—.—	

(1) Esta fecha es la de la asamblea constitutiva. En esta fecha el asociado contrajo compromiso de aporte por \$ 5.000.- y efectuó un aporte parcial de \$ 1.000.-. Su saldo a abonar era de \$ 4.000.- que canceló el 1° de abril.

- b) **Registrar o anotar las compras.**

Cuando los asociados desean efectuar compras deberán dirigirse al delegado del aula y éste las anotará en planilla en duplicado: una para el bibliorato del aula y

otra para la cooperativa, que acompañará con el dinero correspondiente a dichas compras. En base a esa planilla, que le devuelve firmada el Tesorero, hará el delegado las anotaciones en una ficha individual por asociado para saber las compras de artículos y útiles didácticos efectuadas. El delegado distribuirá estos últimos entre los asociados compradores.

Modelo de planilla para registrar las compras

Fecha 1975		Nombre y apellido	Detalle de compras	Importe	Observ.
1	4	Juan Pérez	1 cuaderno	1.400.—	7 "B"
			1 libro Pimpollito	9.800.—	
7	4	José Rodríguez	1 goma	300.—	
			1 lápiz	1.000.—	
			1 forro papel	500.—	
			Total	13.000.—	

Modelo de ficha individual para registrar las compras

Nombre y apellido: Juan Pérez		Domicilio: Charcas 4093		Grado: 7 "B"	
Fecha 1975	Detalle de Compras	Importe		Observ.	
		Parcial	Total		
1	4	1 cuaderno	1.400.—	11.200.—	
		1 libro Pimpollito	9.800.—		
7	4	1 lápiz	1.000.—	1.800.—	
		1 goma	300.—		
		1 forro de papel	500.—		

Nota: Los datos mencionados (aportes y compras) el alumno deberá anotarlos en la libreta cooperativa escolar.

Tarea de cada alumno asociado a la Cooperativa

Cada alumno asociado a la cooperativa deberá tener lo que se denomina la libreta cooperativa escolar. Esta libreta le servirá para:

- Participar en los actos eleccionarios.** A ese efecto se destinarán las dos o tres primeras páginas, con el siguiente encabezamiento:

Fecha de votación			Firma del Presidente de la Mesa Electoral	Sello	Observaciones
Día	Mes	Año			

- b) **Anotar los aportes de capital.** A ese efecto se destinarán las dos o tres páginas siguientes a las de los actos eleccionarios, con el siguiente encabezamiento:

Fecha		Importe		Firma del Delegado del aula	Observaciones
Día	Mes	Comprometido aportar	Aportado		

- c) **Anotar las compras efectuadas.** Para ello destinará las hojas restantes, dado que estas operaciones serán más frecuentes que las operaciones a que se ha hecho referencia: tendrán esas hojas el siguiente encabezamiento:

Fecha		Detalle de las compras	Importe		Observaciones
Mes	Día		Parcial	Total	

Cuenta golosina o kiosco

Las operaciones relativas a golosinas que efectúa el kiosco (compra por la cooperativa y provisión a los alumnos), se llevarán en cuenta especial o por separado, porque los excedentes o sobrantes que de esta cuenta resulte, no se distribuirán entre los alumnos, sino que se les dará el destino que resuelva la asamblea anual de asociados. Se aconseja este temperamento, de la no distribución del excedente o sobrante de tales operaciones entre los alumnos compradores, por la dificultad de anotar cada una de las compras que los mismos realizan en los breves minutos del recreo y dado lo escaso de su valor.

Tareas a realizarse en la Cooperativa.

Cuaderno borrados. – Este cuaderno se llevará en la Cooperativa para anotar, como su nombre lo indica, todas las novedades y operaciones que pueden ser de interés para registrar posteriormente en otros cuadernos y fichas, y como antecedente para cualquier investigación a realizarse.

Cada anotación que se haga en este cuaderno, como en cualquier otro cuaderno o ficha, deberá llevar indefectiblemente la fecha correspondiente.

A continuación se da un ejemplo de algunas anotaciones mencionadas.

Fecha 197.....		CUADERNO BORRADOR: Anotaciones
Mes	Día	
7	V	Se ha cobrado aportes, según planilla formulada en la Asamblea Constitutiva para establecer la nómina de asociados, archivada en el Bibliorato a cargo de la Tesorería. Los aportes pueden corresponder a alumnos de distintos grados. Total cobrado \$ 210.—. En dicha planilla consta que N. Farol se compromete a aportar \$ 100.— y entrega \$ 60.—. Que M. Piedras se compromete por igual cantidad y entrega \$ 70.—. Que A. Pérez se compromete por el mismo importe y entrega \$ 80.—. Este detalle se ha hecho a manera de ejemplo.
7	V	Se compró y pagó al contado en efectivo a la librería "Azul" útiles escolares, según fra del día 6 de Mayo, \$ 160.— y por acarreo y traslado de los mismos \$ 20.—. Total \$ 180.—.
7	V	Se cobró por provisión de útiles escolares a los alumnos de 4º grado "A", según planilla \$ 140.—.
7	V	Se recibió del Sr. N. N. una donación por \$ 1.000.—.
8	V	Se ha cobrado, según planilla de 5º grado "B", \$ 110.— por aportes.
8	V	Se ha cobrado una provisión de útiles a 5º grado "B" por \$ 190.—.
8	V	La Asociación de Fomento N. N. acordó un préstamo a la Cooperativa por \$ 5.000.—.
8	V	Se ha comprado a la Editorial "E. Blanco", según factura N° 751 del 7-5-75 por \$ 180.— al contado y se pagó por traslado \$ 20.— Total \$ 200.—.
8	V	Se compró y pagó a la firma Barzi un armario para guardar útiles escolares según fra del 7-5-75 por \$ 400.—. Se pagó al contado.
8	V	Se abrió una cuenta en Caja de Ahorros de la Cooperativa de Crédito "Los dos pinos" donde depositamos \$ 5.000.—.

En la Cooperativa y lugares que se estimen convenientes, deberán exhibirse Planillas de existencias de útiles y material didáctico, donde consten: 1) cantidad; 2) el detalle y 3) los precios actualizados. Los datos correspondientes a las columnas 1 y 3, como están sujetos a modificaciones deberán escribirse a lápiz; los datos correspondientes al N° 2, en cambio, podrán ir a tinta porque son permanentes.

Modelo de planillas de existencias de útiles y material didáctico

Cantidad	Detalle de existencias	Precio por unidad

Planilla de caja: entrada, salida y diferencia

En esta planilla, que estará a cargo del Tesorero, se anotará la fecha, el concepto de la operación y el movimiento de entrada, salida y diferencia de dinero por cada operación realizada.

Fecha 197..		Concepto de la operación	Entrada	Salida	Diferencia
Día	Mes				
7	V	Se han cobrado en efectivo los aportes por asociados, según planilla confeccionada en la Asamblea Constitutiva de la Cooperativa	210.—		210.—
7	V	Se compró a la Librería "Azul", según fra \$ 160.— y por gastos acarreo		180.—	30.—
7	V	Se cobró por provisión de útiles a los alumnos de 4º "A", s/planilla	140.—		170.—
7	V	Cobrado donación del Señor N. N.	1.000.—		1.170.—
8	V	Se cobró s/planilla 5º "B" por aportes de los asociados	110.—		1.280.—
8	V	Se ha cobrado por provisión de útiles a 5º "B"	190.—		1.470.—
8	V	La Sociedad de Fomento N. N. acordó el préstamo solicitado	5.000.—		6.470.—
8	V	Se pagó a la Editorial Blanco la fra 757 del 7-5-75 y gastos por el traslado de los útiles		200.—	6.270.—
8	V	Se compró al contado a Barzi un armario s/fra 130 del 17-5-75		400.—	5.870.—
8	V	Se abrió una cta. en Caja de Ahorros de la Cooperativa "Los dos Pinos" ..		5.000.—	870.—
9	V	No se continúa por considerar suficiente lo expuesto como ejemplo.			

Con estas operaciones se cierra el primer ejercicio económico de la Cooperativa. Más adelante se verá como se llega a determinar el excedente de tales operaciones y su distribución, según establezca el estatuto.

El Tesorero además de la planilla de Caja, deberá llevar un bibliorato de facturas o cuentas pagadas y otro, con las planillas de aportes y de las compras de los asociados. Con tales elementos el Tesorero preparará los estados de cuenta al día del cierre del ejercicio anual de operaciones.

V. – Inventario. Cuaderno de inventario.

Con motivo del cierre del ejercicio, se deberá practicar un inventario general, indicando la fecha del mismo ⁽¹⁾. Para el inventario de los útiles escolares se tendrá especial

(1) La fecha del cierre del ejercicio, está indicada en el estatuto.

cuidado de hacer un recuento exacto de las existencias, que deberá coincidir con el detalle de la planilla de existencias diarias, que se exhibe en la Cooperativa y lugares que se estiman convenientes para conocimiento de los asociados. En cuanto al valor de las existencias se considerará el costo, o sea, el precio de compra más los gastos.

El inventario consta de tres (3) partes: **I. Activo**, o sea, todo lo que la Cooperativa posee, más lo que le deben. **II. Pasivo**, o sea, todo lo que la Cooperativa adeuda o debe dársele el destino determinado por Asamblea de asociados, ejemplo, las donaciones o las reservas sociales, que socialmente pertenecen a todos los asociados e individualmente a ninguno de ellos. **III. Saldo** o diferencia entre el activo y el pasivo, que constituye el excedente a distribuir conforme establezca el estatuto.

El cuaderno de inventarios podría tener el siguiente rayado:

Inventario General de la Cooperativa Escolar de Consumo practicado el día del mes del año, que arroja el siguiente resultado:

A C T I V O

Caja:

Existencia en efectivo (ver planilla de Caja día del cierre) \$ 870.—

Útiles Escolares:

Cuatro (4) cuadernos San Martín a \$ 10 c/u.	\$	40.—	
Doce (12) anotadores simples a \$ 5 c/u.	»	60.—	
Dos (2) gomas de borrar a \$ 6. c/u.	»	12.—	
Un (1) lápiz Faber a \$ 8 c/u.	»	8.—	» 120.—

Biblioteca Amario:

Importe de la compra	\$	400.—	
Amortización o depreciación dado su uso: 10 % ...	»	40.—	» 360.—

Cooperativa "Los dos Pinos" Caja de Ahorros:

Depósito a favor de la Cooperativa Escolar » 5.000.—

TOTAL DEL ACTIVO \$ 6.350.—

P A S I V O

Donaciones: 1

Donación del Sr. N. N.	\$	1.000.—	
Sociedad de Fomento "El Talar" o N. N.:			
Su préstamo sin interés	»	5.000.—	

Aportes Sociales o Fondo Social:

Importe aportado por los asociados 2.

Los datos correspondientes se deben tomar de las fichas de aportes, éstos constan en la planillas de aportes que posee la Tesorería archivadas en el Bibliorato respectivo » 320.—

Es obligación del Tesorero llevar tales fichas.

TOTAL DEL PASIVO \$ 6.320.—

(1) Las donaciones no son excedentes repartibles. Se consideran tales solo aquellos que provengan de la diferencia entre el costo y el precio del servicio prestado a los asociados. Sobre el destino de las donaciones resolverá la asamblea, si el donante no lo hubiere establecido en su oportunidad.

(2) Para no esperar hasta el cierre del ejercicio para conocer este importe, el Tesorero puede hacer sumas mensuales y darle carácter acumulativo. El importe de los aportes puede disminuir por renunciaciones o retiros de los asociados.

R E S U M E N :

Total del Activo	\$	6.350.—
Total del Pasivo	»	6.320.—
Excedente repartible	\$	30.—

Determinación del excedente. – En primer término se determinará el excedente de útiles escolares. Para ello se aplicará la fórmula:

Vendido (provisto) más la existencia final, menos el costo de los útiles más existencia inicial: $(V + E.F.) - (C + E.I.)$.⁽¹⁾

V es igual a \$ 330.-; E.F. es igual a \$ 120.- Ver Inventario.

C es igual a \$ 380.- Precio de compra más gastos. E.I. (no hay por tratarse del primer ejercicio).

En consecuencia, se tiene: Vendido o provisto		\$ 330.—
Existencia final	+	» 120.—
		<hr/>
Total		\$ 450.—
		<hr/>
Menos: costo útiles	\$ 380.—	
Existencia inicial	» —.—	\$ 380.—
		<hr/>
Excedentes de útiles escolares		\$ 70.—
		<hr/>
Menos: 10 % amortización del costo de la Biblioteca	» 40.—	
		<hr/>
Excedente repartible		\$ 30.—
		<hr/>

(1) Esta misma fórmula es aplicable para determinar el excedente de golosinas (kiosco), cuyas anotaciones sobre compras y provisiones se llevarán en cuenta por separado.

(2) El total vendido o provisto se obtiene de las planillas de los delegados del aula, asentadas en el libro de Caja y archivadas en el Bibliorato de Tesorería. La suma total se puede obtener mensualmente y acumularla hasta el cierre del ejercicio.

(3) El costo de los útiles se obtiene de las facturas de los proveedores, a las cuales se le suman los gastos de traslado. La suma total se puede obtener mensualmente y acumularla hasta el cierre del ejercicio.

Distribución del excedente

El artículo 37 del Proyecto de Estatuto Tipo adoptado por la Junta Interministerial de Educación Cooperativa – JIDEC, establece: “Los excedentes realizados y líquidos que resulten del estado de cuentas anual, se distribuirán de la siguiente forma: a) Un cinco (5) por ciento al Fondo de Reserva Legal; Un cinco (5) por ciento al Fondo de Cultura Cooperativista y c) Un noventa por ciento (90%) a los socios en concepto de retorno en proporción a las compras realizadas”.

“La asamblea por el voto de la mayoría de los presentes, puede destinar parte a todo el retorno a obras o fines de bien común”.

Si ese artículo se aplicara de conformidad a lo que dispone en su primera parte se tendría: Excedente a distribuir \$ 30.- El 5% al Fondo de Reserva Legal serían \$ 1,50. El

(1) Esta misma fórmula es aplicable para determinar el excedente de golosinas (kiosco), cuyas anotaciones sobre compras y provisiones se llevarán en cuenta por separado.

5% al Fondo de Cultura Cooperativista serían \$ 1,50 y el 90% a los socios en concepto de retorno en proporción a las compras serían \$ 27.- Total \$ 30.- Pero en la parte final dicho artículo 37 dispone, que “la asamblea por el voto de la mayoría de los presentes, puede destinar parte o todo el retorno a obras o fines de bien común”, es decir, que la asamblea puede resolver que la suma de \$ 27.- en vez de distribuirse entre los socios en proporción a las compras, se destine a las obras o fines de bien común que estime más conveniente.

VI. –Asambleas.

Las asambleas en la cooperativa pueden ser: a) constitutiva; b) ordinaria; c) extraordinaria; d) de disolución.

Con respecto a la primera, o sea, la constitutiva, nos hemos referido en las primeras páginas de este trabajo. Su denominación obedece a que por ella se constituye la Cooperativa, previo el cumplimiento del orden del día de la misma.

La asamblea ordinaria es la asamblea anual que se convoca con posterioridad al cierre del ejercicio.

El artículo 29 del estatuto Tipo establece que las asambleas ordinarias se reunirán anualmente en la primera quincena de (abril para las escuelas de vacaciones de verano y octubre para las de invierno) con el objeto de: a) Considerar el inventario, el estado de cuentas y la memoria anual; b) Considerar el informe del síndico; c) Aprobar la distribución de excedentes; d) Elegir los miembros del Consejo de Administración y los síndicos; e) Tratar el resto de los asuntos incluidos en el orden del día.

La convocatoria a asamblea dirá:

De acuerdo a lo que dispone el artículo 29 del estatuto, convócase a los asociados de la Cooperativa Escolar para el día del mes del año..... a las hs. en para tratar el siguiente:

Orden del Día:

- 1) Designación de dos (2) asociados para aprobar y firmar el acta juntamente con el Presidente y el secretario.
- 2) Lectura y aprobación de la Memoria, Estados de Cuentas y determinación del excedente y propuesta del Consejo de Administración para su distribución. (Artículo 37 del Estatuto Tipo).
- 3) Informe del Síndico (o revisores de cuentas).
- 4) En caso de renuncia y/o terminación del mandato de alguno o algunos de los miembros del Consejo de Administración, deberá procederse a la elección de los nuevos miembros, indicando la duración del mandato.

También se designarán el síndico titular y el síndico suplente (revisores de cuentas)

- 5) Tratar todo otro asunto que expresamente se haya incluido en el orden del día.

Con respecto a la asamblea extraordinaria establece el artículo 30 del Proyecto de Estatuto Tipo: “Las asambleas extraordinarias se realizarán cuando lo resuelva el Consejo de Administración, el Síndico, el Asesor Escolar o lo pidan por escrito los socios en cantidad no menor del diez (10) por ciento del total de los mismos”.

Por último, se puede convocar a asamblea de disolución de la Cooperativa. La convocatoria pueden efectuarla, como en el caso de la asamblea extraordinaria, el Consejo de Administración, el Síndico, el Asesor Escolar o lo pidan por escrito los socios en cantidad no menor de diez (10) por ciento del total de los mismos.

Soberanía de la Asamblea

La asamblea de asociados es soberana solamente para resolver aquellos casos que taxativamente no están previstos en el estatuto. Para resolver cualquier asunto en contrario, previamente debe reformarse el estatuto. Si el estatuto establece que la asamblea puede resolver el destino del excedente, en este caso sí se puede considerar soberana para resolver al respecto.

La convocatoria a asamblea extraordinaria o de disolución de la Cooperativa, se expresará en los siguientes términos:

De acuerdo a lo que dispone el artículo 30 del estatuto, convócase a los asociados de la Cooperativa Escolar para el día del mes del año a las hs. en para tratar el siguiente

Orden del día:

1. Nombrar o designar a dos (2) asociados para aprobar y firmar el acta, juntamente con el Presidente y el Secretario.
2. Indicar el tema a tratar. Por ejemplo: reforma del estatuto, aceptar una donación, realizar una donación o hacer una excursión, disolución de la Cooperativa, etc.

Integración de Cooperativas Escolares

Las cooperativas escolares pueden clasificarse en cooperativas de primero, segundo y tercer grado.

Las de primer grado están formadas por personas físicas (personal Directivo, docentes y alumnos).

Las de segundo grado están formadas por cooperativas de primer grado (con personalidad escolar). Son las llamadas federaciones que comprenden a varias cooperativas de primer grado (unas diez), generalmente muy próximas unas de otras, dentro del mismo distrito escolar.

Por último, las cooperativas de tercer grado, formadas por federaciones (con personalidad escolar), que pueden extender sus actividades a zonas o regiones más o menos amplias, dentro de la misma Provincia. Debe ser dentro de la Provincia, porque cada Provincia tiene su propia legislación sobre cooperativas escolares.

Varias escuelas rurales pueden formar una sola cooperativa escolar. Una de ellas sería de Central y las otras de sucursales.

También puede ocurrir que una o más escuelas rurales se puedan incorporar a una cooperativa urbana existente o en formación. Cada escuela rural designaría un delegado para las relaciones que deben mantenerse con la cooperativa urbana: sobre aportes de los asociados, pedidos de compras, etc. Pero en las asambleas intervendrían todos los asociados, sean de la escuela urbana o de la escuela rural.

Las federaciones y confederaciones de cooperativas escolares, se manejan con delegados de las Entidades adheridas. Esas Entidades de grado superior más bien que herramientas pedagógicas o con función educativa, se proponen ampliar las operaciones o recursos para obtener mejores resultados económicos y sociales. Por ejemplo, organizar talleres para elaborar ciertos artículos, útiles o elementos para la enseñanza; organizar cooperativas de trabajo o producción; crear cooperativas de ahorro y préstamo con destino a satisfacer necesidades urgentes, de producción, etc.

Registros que debe llevar una Cooperativa Escolar de Consumo

A cargo de la Secretaría:

- 1) Cuaderno de actas de asambleas.
- 2) Cuaderno de asistencia a las asambleas.
- 3) Cuaderno de actas del Consejo de Administración.
- 4) Despachar la correspondencia y conservar su archivo.

A cargo de la Tesorería:

- 1) Biblioratos para archivar los comprobantes de cobros (ingresos) y de pagos (egresos), previamente anotados en la planilla de Caja.
- 2) Planillas de Caja: entradas, salidas y saldo o diferencia.
- 3) Cuaderno de inventarios y estados de cuentas.
- 4) Cuaderno borrador.

A cargo del Delegado del aula:

- 1) Confeccionar pedidos de compras de los alumnos y las planillas por partes. Ambos en duplicado. Los pedidos de compra y planilla de aportes, además de la fecha, conviene sean numeradas, separadamente, por año o ejercicio.
- 2) Llevar biblioratos para archivar duplicados de pedidos de compras de útiles y de las planillas de aporte.
- 3) Llevar fichas por alumnos, a fin de anotar sus compras, con indicación de fecha, detalle e importe. Asimismo llevar fichas por alumnos, a fin de anotar sus aportes, con indicación de fecha, compromiso de aporte, lo aportado y el saldo a aportar.

A cargo del alumno asociado a la Cooperativa:

El alumno asociado a la Cooperativa tendrá una libreta escolar cooperativa, que utilizará: a) como libreta cívica para votar y elegir autoridades; b) para anotar sus aportes a la Co-

operativa, y teniendo en cuenta su compromiso de aporte, establecerá el saldo o diferencia a aportar; c) para anotar sus compras de útiles con indicación de fecha, detalle e importe abonado. Este dato le servirá para saber el excedente o retorno que le corresponderá, teniendo presente el estado de cuentas aprobado por la asamblea ordinaria o anual.

Tareas a cargo del Síndico:

Corresponde al Síndico, establece el artículo 27 del Proyecto de Estatuto Tipo, “examinar el estado anual de cuentas; el inventario; la memoria y la propuesta de distribución de excedentes e informar por escrito a la asamblea sobre dichos documentos. EL informe del Síndico llevará el visto bueno del Asesor Escolar de la Cooperativa”.

El Síndico tiene facultad para controlar las existencias de útiles y material didáctico, efectuar arqueos de caja periódicamente, y por lo menos, trimestralmente, examinar los registros contables de las operaciones, confrontando sus anotaciones con la documentación respectiva, etc. El Síndico debe ejercer sus funciones de modo que no entorpezca la regularidad de la administración social.

Para ser síndico no se requiere ser socio de la cooperativa, pero sí convendría que tenga conocimientos de administración.

Encargado de útiles escolares:

El encargado de útiles escolares deberá exhibir permanentemente una planilla, con el detalle de los artículos en existencia.