Dirección General de Educación Primaria Estatal
Subdirección Técnica de Educación Primaria Estatal
Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales
Oficina de Operación y Seguimiento de Programas Institucionales.

Manual de Cooperativas Escolares

[Primaria Estatal]

Página

INTRODUCCIÓN 6

OBJETIVO DEL MANUAL 7

BASE LEGAL 8

I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO. 9
1. Objetivo específico
2. Normas
3. Descripción del procedimiento

II. PROCEDIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REGISTROS CONTABLES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO. 16
1. Objetivo específico
2. Normas
3. Descripción del procedimiento

III. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE FONDOS 23
1. Objetivo específico
2. Normas
3. Descripción del procedimiento

IV. PROCEDIMIENTOS PARA RENDIR INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO 27
1. Objetivo específico
2. Normas
3. Descripción del procedimiento

V. PROCEDIMIENTOS PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL 31
1. Objetivo específico
2. Normas
3. Descripción del procedimiento

VI. LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA 35
1. Conceptos de Supervisión Escolar
2. Objetivos de la Supervisión a las Cooperativas Escolares de Consumo
3. Principios de la Supervisión
4. Etapas de la Supervisión
5. Características de la Supervisión
6. Actividades mínimas del Supervisor Escolar
7. Técnicas de Supervisión Sugeridas
8. Niveles de Supervisión

ANEXOS PARA EL MANEJO DEL DIRECTOR 38

1. CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO 39
2. ACTA CONSTITUTIVA DE COOPERATIVA ESCOLAR 40
3. DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS 43
4. RELACIÓN DE SOCIOS FUNDADORES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO 44
5. CERTIFICADOS DE APORTACIÓN 45
6. DESCRIPCIÓN DEL LIBRO DE ACTAS 46
7. SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN 47
8. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO 48
9. CONVOCATORIA PARA… DE LA COOPERATIVA 49
10. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTROL MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS 50
11. OPCIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO REPARTIBLE 52
12. CONTROL MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR 53
13. RELACIÓN DE SOCIOS QUE RECIBEN IMPORTE DE SUS CERTIFICADOS DE APORTACION DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO 54
14. CONCENTRADO DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DEVUELTOS 55
15. INVENTARIO DE MERCANCIAS EXISTENTES 56
16. INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL CORTE DE CAJA ANUAL DE COOPERATIVAS ESCOLARES. CORTE DE CAJA ANUAL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR 57
17. ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL PARA SOLICITAR AUTORIZACION DE GASTOS CON CARGO AL FONDO SOCIAL FONDO DE RESERVA 59
18. CONCENTRADO DE LA PARTE PROPORCIONAL ENTREGADA A SOCIOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO 61
19. RELACION DE SOCIOS QUE RECIBEN LA PARTE PROPORCIONAL DEL FONDO REPARTIBLE 62
20. ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE INFORME FINAL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO C.E.L. 63
21. ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO_____ C.E.L. 65

ANEXOS PARA EL MANEJO DEL SUPERVISOR ESCOLAR DE ZONA	69
22. CONSTANCIA DE REGISTRO	70
23. AUTORIZACION DE LIBROS	71
24. CONCENTRADO POR ZONA DEL NÚM. DE REGISTRO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES CICLO ESCOLAR 200 - 200	72
25. REGISTRO DE ESCUELAS DE LA ZONA. CICLO ESCOLAR 20__ - 20__	73
26. PRIMERA GUÍA DE OBSERVACIÓN	74
27. SEGUNDA GUÍA DE OBSERVACIÓN	78
28. TERCERA GUÍA DE OBSERVACIÓN	81
29. INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL CONCENTRADO DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO ANUAL DE COOPERATIVAS ESCOLARES MOVIMIENTO ECONÓMICO ANUAL DE COOPERATIVAS ESCOLARES	84

COOPERATIVAS ESCOLARES

Según indica “UNESCO”, las cooperativas escolares son “sociedades de alumnos administradas por ellos con el concurso de los maestros con vistas a actividades comunes. Inspirados en un ideal de progreso humano basado en la educación moral de la sociedad de los pequeños cooperadores por medio de la sociedad y el trabajo de sus miembros”.

Abundan los ejemplos que indican que el camino más efectivo para iniciar al ser humano por los senderos del cooperativismo, es a través de las cooperativas escolares. La creación de cooperativas dentro de los establecimientos educacionales, de nivel primario, posibilitan que los niños comiencen a tomar conciencia de la importancia del trabajo en común, de la solidaridad, del esfuerzo propio y la ayuda mutua, preceptos que constituyen los pilares fundamentales de la acción cooperativa.

La actividad cooperativa en la escuela hará posible también el desarrollo en los niños de los sentimientos cívicos, morales e intelectuales. La cooperativa en la escuela impulsa, entre otras de las tantas ventajas, el ejercicio pleno del diálogo, haciéndolo creativo y modelando paralelamente al educando para una integración social fructífera.

Desde un enfoque práctico, la decisión de adoptar una de las diversas formas o tipos de cooperativas escolares, coadyuvará a fomentar su creatividad, la que en algún momento de su vida podrá volcar hacia una orientación tanto vocacional como laboral. En la cooperativa escolar el niño encontrará la auténtica realidad del trabajo, no como castigo o imposición, sino como una necesidad irrenunciable del hombre a partir de cierta etapa de su vida.

La práctica del cooperativismo escolar a través del trabajo en equipos, beneficiará indudablemente tanto a la escuela como a la familia, porque los contenidos programáticos o curriculares, como los contenidos pedagógicos y didácticos, serán de gran interés para la comunidad porque ello asegurará que se ajusten a las realidades que viven y compartan comportamientos de cambio y adaptabilidad, exigencias básicas para la consolidación de todo grupo social.

Siempre se ha señalado el hecho de que la cooperativa escolar no puede ser el resultado de una imposición, a efectos de cumplir órdenes provenientes de la superioridad educativa. Si ello fuera así, se estaría concretamente "jugando a la cooperativa" y ese no es el objetivo que se persigue. **La creación de una cooperativa escolar debe surgir de la espontaneidad creativa del educando o como consecuencia del sutil trabajo realizado por el docente, con lo cual habrá demostrado su inteligente habilidad didáctica.**

INTRODUCCIÓN

La Cooperativa Escolar de consumo en los planteles de Educación Primaria reviste una gran importancia, dado que permite una vinculación de la teoría con la práctica escolar y desarrolla en los educando los hábitos de previsión, cooperación, auxilio mutuo y disciplina, por ello, la función de la Cooperativa es eminentemente educativa y procura beneficios a la comunidad escolar mediante la reducción del precio de venta de los artículos que expenden y su contribución económica al mejoramiento, tanto de las instalaciones y equipamiento, como de las actividades docentes del plantel.

El manual de procedimiento de la Cooperativa Escolar de Consumo del plantel de Educación Primaria, ha sido elaborado con el propósito de orientar al personal de supervisión, directivo y docente de los planteles en los estados; su contenido abarca el objetivo y la base legal, así como los objetivos, las normas y la descripción de los procedimientos para la constitución, registro, funcionamiento, aplicación de fondos, informe final de actividades y renovación de los integrantes de los órganos de gobierno y control de la Cooperativa Escolar de Consumo; asimismo comprende un apartado de lineamientos para la supervisión de la misma.

Es necesario mencionar que la emisión de este manual constituye un paso para lograr el desarrollo de las Cooperativas Escolares; pero éste no se podrá lograr sin el esfuerzo y la honestidad que aporten todos los que intervienen en su administración.

Este documento es producto del trabajo conjunto desarrollado por la Coordinación General para la Descentralización Educativa, la Dirección General de Educación Primaria y el Secretariado Técnico de la Comisión Interna de Administración y Programación. La Dirección General de Educación Primaria Estatal, a través de la Oficina de Seguimiento y Operación de Programas Institucionales, ha realizado las adecuaciones correspondientes mismas que permitan ajustarse a las características y necesidades de los planteles escolares pertenecientes a esta Dirección.

OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para la operación de las Cooperativas Escolares en los Planteles de Educación Primaria, fomentando una conciencia de trabajo común, de la solidaridad, del esfuerzo y la ayuda mutua, preceptos que constituyen los pilares fundamentales de la acción cooperativa.

BASE LEGAL

- Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

  Diario Oficial, 5 de Febrero de 1917.

- Acuerdo Secretarial No. 51, por el que se establecen en la Secretaría de Educación Pública, la Unidad de Cooperativas Escolares de Consumo, la Unidad de Cooperativas Escolares de Producción, la Unidad de Cooperativas Escolares de los Planteles de Educación Normal y la Unidad de Ahorro Escolar.

  Diario Oficial, 19 de noviembre de 1980.

- Ley Federal de Educación.

  Diario Oficial, 23 de diciembre de 1974 y 6 de diciembre de 1984.

- Reglamento de Cooperativas Escolares.

  Diario Oficial, 23 de abril de 1982.

- Ley General de Sociedades Cooperativas.

  Diario Oficial, 15 de Febrero de 1938.

- Acuerdo No. 96, que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Primarias.

  Diario Oficial, 7 de diciembre de 1982.

I. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO

Objetivo Especifico

Normar, sistematizar y unificar los criterios y procesos para la constitución y registro de las cooperativas escolares de consumo de los planteles de educación primaria.

1. Todas las escuelas que realicen actividades de comercialización durante el horario de labores, deberán canalizarlas por medio de la Cooperativa Escolar.
2. Son cooperativas escolares de consumo, las que se organicen para la adquisición y venta de materiales didácticos, útiles escolares, vestuario y alimentos que requieran los socios durante su permanencia en la escuela.
3. Las cooperativas escolares tendrán una finalidad eminentemente educativa.
4. Las cooperativas escolares estarán constituidas por maestros, alumnos y empleados. Queda prohibida la comercialización de productos por parte de personas ajenas a la Cooperativa Escolar.
5. Si el plantel cuenta con más de un turno o en un mismo inmueble funciona más de una escuela, podrán establecerse tantas cooperativas, como turnos o escuelas existan.
6. El precio de venta de los artículos que expenda la cooperativa escolar deberá ser inferior al que prive en el mercado.
7. Los productos alimenticios que expenda la cooperativa escolar, deberán reunir las condiciones de higiene y valor nutritivo necesarios.
8. La organización, registro, fomento, vigilancia y control de las cooperativas escolares estarán a cargo de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de las escuelas primarias estatales es la Dirección General de Educación Primaria Estatal quien llevará a efecto dichas acciones.
9. La Asamblea General es la autoridad máxima de la cooperativa escolar y se integrará con todos los socios de la misma. Ésta podrá ser representativa eligiendo por voto directo a 5 socios por cada cincuenta o fracción que exceda de veinticinco.
   Los acuerdos de la Asamblea General, serán obligatorios para todos los socios.
   El quórum de la Asamblea General se constituirá con las dos terceras partes como mínimo, de los socios de la cooperativa o sus representantes.
   Cuando después de una primera convocatoria no se hubiera reunido el número de socios señalados, se convocará por segunda vez y la Asamblea se llevará a cabo con el número de socios que concurran.
10. En cada reunión de Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, se elegirá entre los presentes una mesa de debates integrada por un presidente, un secretario y dos escrutadores.
11. Los casos no comprendidos en estas normas serán dictaminados por la Dirección General de Educación Primaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor Escolar	1. Detecta aquellos planteles de su zona en los que no funciona la cooperativa escolar. 2. Asesora a los directores de dichos planteles, acerca del procedimiento para la constitución y registro de la cooperativa escolar, con base en las normas y lineamientos establecidos.
Director del Plantel Educativo	3. Reúnen a la comunidad escolar, dentro de los 5 días siguientes a la asesoría recibida y le informa sobre la necesidad de constituir la cooperativa escolar. 4. Elabora la convocatoria para celebrar la Asamblea General Constitutiva con 5 días de anticipación y la coloca en los lugares visibles del plantel (**Anexo 1**). 5. Envía copia de la convocatoria al Supervisor Escolar, para su conocimiento y asistencia.
Alumnos ,Supervisores Escolares, Personal Directivo, Docentes, Administrativos y de intendencia	6. Acuden a la Asamblea General en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria.
Director del Plantel Educativo	7. Comprueban, que se cuente con el quórum legal, de acuerdo con la norma 9 de este procedimiento, e instala la Asamblea General. 8. Da lectura al Orden del Día. 9. Propone a la Asamblea General se elija a la Mesa de Debates, conforme a la Norma 10 de este procedimiento.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Asamblea General	10. Elige la Mesa de Debates.
Secretario de la mesa de Debates	11. Da lectura a las Bases Constitutivas. (**Anexo 2**)
Asamblea General	12. Aprueba las Bases Constitutivas.
Presidente de la Mesa de Debates	13. Solicita se proponga el nombre de la cooperativa escolar.
Asamblea General	14. Propone y aprueba el nombre de la cooperativa escolar por mayoría de votos.
Presidente de la Mesa de Debates	15. Solicita se proponga el valor del certificado de aportación
Asamblea General	16. Propone y aprueba el valor del certificado de aportación por mayoría de votos
Presidente de la Mesa de Debates	17. Solicita se propongan candidatos para integrar los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar (**Anexo 3**).
Asamblea General	18. Propone y elige a los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control, por mayoría de votos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretario de la Mesa de Debates	19. Elabora el Acta de la Asamblea General (**Anexo 2**).
Presidente de la Mesa de Debates	20. Toma protesta a los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar.
Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control y Mesa de debates	21. Aprueban el Acta y dan fe de los Acuerdos tomados, mediante su firma.
Secretario del Consejo de Administración	22. Elabora en original y copia, la relación de socios fundadores (**Anexo 4**).
Tesorero del Consejo de Administración	23. Llena los certificados de aportación (**Anexo 5**) con base en la relación de socios fundadores 24. Colecta el importe de los certificados de aportación suscritos por cada socio, y entrega a cada uno de ellos su certificado. 25. Adquiere los siguientes libros en los que se registrarán las actividades de la cooperativa: ▪ Libro de actas (**Anexo 6**) ▪ Libro de Ingresos y Egresos (**Anexo 6**) ▪ Libreta auxiliar de Compras ▪ Libreta auxiliar de Ventas 26. Entrega al Presidente del Consejo de Administración los libros de Ingresos y Egresos y el de Actas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	27. Llena y firma la solicitud de Registro y Autorización, en original y dos copias **(Anexo 7)**. 28. Solicita al Secretario de la mesa de debates, la transcripción textual del Acta de la Asamblea General en el libro correspondiente y que recabe las firmas necesarias. 29. Entrega al Director de la Escuela la siguiente documentación para realizar el trámite de registro y autorización: ▪ Libro de actas ▪ Libro de Ingresos y Egresos ▪ Copia de Acta y Bases Constitutivas ▪ Relación de Socios Fundadores, original y copia ▪ Solicitud de Registro y Autorización, en original y copia. 30. Recaba firma de recibido en la segunda copia de la solicitud y la archiva.
Director del Plantel Educativo	31. Recibe la documentación mencionada en el punto 2º y firma la solicitud. 32. Entrega al Inspector de Zona Escolar la documentación para su trámite de Registro y Autorización, dentro de los 5 días siguientes a la realización de la Asamblea General.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor Escolar	33. Recibe la documentación y revisa que reúna los requisitos establecidos. 34. Entrega al Director de la Escuela la documentación recibida. En presencia del Presidente o Asesor del Consejo de Administración. (Libro de Actas, Copia de la Relación de Socios Fundadores, el Libro de Ingresos y Egresos para su uso y debidamente autorizados) 35. Pega o transcribe la forma de autorización de libros de Ingresos y Egresos y en el de Actas, asentando su firma y sello (**Anexo 23**)

II. PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REGISTROS CONTABLES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO

Objetivo Específico

Normar, sistematizar y unificar los criterios y procesos para el funcionamiento y registros contables de las cooperativas escolares de consumo de los planteles de educación primaria.

1. Los recursos financieros que administren las cooperativas, serán depositados en cuentas de ahorro o de inversión, en el banco más cercano a su domicilio social. Las cuentas se manejarán con las firmas mancomunadas del presidente y del tesorero del Consejo de Administración. Cuando el presidente del Consejo de Administración sea menor de edad, corresponderá firmar al asesor de dicho consejo.
2. Las cuentas de ahorro o de inversión se abrirán a nombre y número de registro de la cooperativa, debiéndose informar al Supervisor Escolar sobre, el número de cuenta dentro de los 5 días siguientes de su apertura.
3. Cuando en la población más cercana a la escuela no exista banco, el tesorero en la cooperativa fungirá como depositario y responsable de los recursos financieros de dicha cooperativa, previo conocimiento de los Órganos de Gobierno y Control.
4. La comprobación de gastos, ya sea de compras de mercancía o de la aplicación de los fondos social y de reserva, se hará mediante la presentación de notas, las cuales, en el caso de no contar con el registro federal de causantes, deberán estar avaladas con las firmas del presidente o asesor del Consejo de Administración y de los presidentes del Comité de Vigilancia y de la Comisión de Educación Cooperativa.
5. El ejercicio social de la cooperativa deberá cerrarse el último día hábil del mes de junio y el informe contable final se presentará en el mes de julio, de acuerdo con las instrucciones que para el caso establezca el Supervisor Escolar.
6. Los rendimientos económicos de la cooperativa escolar de consumo se formarán conforme a lo establecido en el Artículo 45 del Reglamento de cooperativas escolares. Por lo tanto, **queda prohibida la concesión de la venta de productos.**
7. Las actividades que se realicen en el mes de julio y agosto, constituirán el primer informe mensual correspondiente al ejercicio que se inicia.
8. El inventario de mercancía deberá realizarse al final del ciclo escolar. La existencia de mercancía deberá ser exclusivamente de artículos no comestibles.
9. se entregará, al final del ciclo escolar, la cantidad correspondiente al (los) certificado(s) de aportación suscrito(s) por los socios que se retiran de la escuela por:

Alumnos	Profesores y empleados
▪ Cambio de plantel educativo ▪ Conclusión de estudios	▪ Cambio de plantel educativo ▪ Renuncia ▪ Jubilación ▪ Cualquier otra causa que implique baja.

10. La cantidad correspondiente al (los) certificado(s) de aportación de los socios que se retiran del plantel educativo y que no sea recogida a más tardar el último día hábil del año lectivo que termina, pasará a formar parte del capital social de la cooperativa escolar.
11. La(s) parte (s) proporcional (es) del fondo repartible que no sea (n) reclamada (s) por los socios, deberá (n) acumularse en el propio fondo para ser distribuida (s) en el ejercicio social siguiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Consejo de Administración	1. Elabora el Programa de Actividades dentro de los 5 días posteriores a la constitución o renovación de la Cooperativa Escolar de Consumo (**Anexo 8**). 2. Convoca a la Asamblea General para someter a su consideración (**Anexo 9**): • Programa de actividades • Forma de distribución del Fondo Repartible (**Anexo 10 y 11**)
Alumnos, Supervisor, Personal Directivo, Docentes, Administrativos y de Intendencia.	3. Acuden a la Asamblea General, en la hora, lugar y fecha indicados.
Presidente del Consejo de Administración	4. Da lectura a la Orden del Día. 5. Solicita la elección de la Mesa de Debates.
Asamblea General	6. Propone y elige la Mesa de Debates.
Secretario del Consejo de Administración	7. Da lectura al programa de actividades.
Asamblea General	8. Aprueba el programa de Actividades ó en su caso, propone las modificaciones que considere convenientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente o Asesor del consejo de Administración	9. Somete a consideración de la Asamblea General, la forma de distribución del Fondo Repartible (**Anexo 11**).
Asamblea General	10. Aprueba la forma de distribución del Fondo Repartible.
Secretario de la mesa de Debates	11. Elabora el Acta de la Asamblea, misma que deberá asentar en el libro correspondiente.
Órganos de Gobierno y Control y Mesa de Debates	12. Validan los Acuerdos tomados por la Asamblea General y anexan el Programa de Actividades.
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	13. Presenta al Director del Plantel, la siguiente documentación, para su visto bueno: ▪ Libro de Actas ▪ Copia del Acta de Asamblea ▪ Programa de Actividades
Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa	14. Seleccionan los productos que se venderán en la cooperativa, considerando su valor nutritivo.
Secretario del Consejo de Administración	15. Elabora la relación de los productos seleccionados
Consejo de Administración	16. Selecciona a los proveedores cuya presentación de los productos elegidos sea la más higiénica y que ofrezca mayor beneficio económico. 17. Adquiere los productos que se venderán en la cooperativa. 18. Distribuye los productos para su venta conforme al programa de actividades aprobado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	19. Registra la distribución de los productos en el cuaderno auxiliar de compras.
Comisión de Educación Cooperativa	20. Promueve los productos que se venderán en la cooperativa dando a conocer los precios y el valor nutritivo de los alimentos.
Responsable de la Venta	21. Recibe los productos para realizar la venta durante el descanso y los registra en la libreta auxiliar de ventas.
Comité de Vigilancia	22. Supervisa el desarrollo de las actividades de compra-venta.
Responsable de la Venta	23. Entrega semanalmente al Tesorero el dinero de las ventas realizadas.
Tesorero del Consejo de Administración	24. Recibe el dinero obtenido de las ventas, paga al proveedor, recaba firmas de los presidentes de los Órganos de Gobierno y Control y del director del plantel en las notas, y las entrega al presidente del Consejo de Administración. 25. Deposita las utilidades en la cuenta bancaria de la cooperativa.
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	26. Asienta semanalmente en el libro de Ingresos y Egresos los movimientos contables. 27. Verifica y pega en la libreta auxiliar de compras las notas recibidas.
Director del Plantel Educativo y Comité de Vigilancia	28. Supervisan que los depósitos bancarios se realicen oportunamente y que el libro de Ingresos y Egresos se mantenga actualizado.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente o Asesor del consejo de Administración	29. Elabora el informe contable mensual de las operaciones realizadas, (**Anexo 12**)
Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa y Director del Plantel Educativo	30. Revisan y validan el informe mensual de las operaciones realizadas a fin de que sea publicado.
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	31. Presenta a la Comisión de Educación Cooperativa el informe mensual a fin de que sea publicado.
Comisión de Educación Cooperativa	32. Publica mensualmente el informe de las operaciones realizadas en el periódico mural, conforme a la norma número 7 de este procedimiento.
UNA VEZ REALIZADO EL INFORME DEL MES DE JUNIO; SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES PARA INTEGRAR EL INFORME CONTABLE FINAL:	
Secretario del Consejo de Administración	33. Elabora una relación de los socios a los que se devuelve la cantidad correspondiente a su(s) Certificado(s) de aportación en original y copia, y recaba la firma de recibido en esta última (**Anexo 13**).
Comité de Vigilancia	34. Supervisa la devolución de certificados de aportación y elabora el concentrado en original y copia.(**Anexo 14**)
Secretario del Consejo de Administración	35. Levanta el inventario de mercancías existentes, a precio de costo a la fecha de cierre, verificando que no sean alimentos (**Anexo 15**).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	36. Elabora en original y copia el informe contable final (**Anexo 16**).
Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa	37. Elaboran el Informe Final de Actividades para su presentación en la Asamblea General, basándose en el desarrollo del programa de Actividades de la Cooperativa Escolar.
Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa y Director del Plantel Educativo	38. Revisan y en su caso, firman el Informe Contable Final. 39. Preparan la documentación mencionada en los puntos 33, 34, 35, 36 y 37 para presentar en Asamblea General, el Informe Final.

III. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FONDOS

Objetivo específico

Normar, sistematizar y unificar los criterios y procesos para la aplicación de fondos de las cooperativas escolares de consumo de los planteles de educación primaria.

1. Del Rendimiento Económico Neto, se aplicará el 40% para la formación del Fondo Social, el 40% para el Fondo Repartible y el 20% para el Fondo de Reserva.
2. En las Escuelas ubicadas en los Estados, únicamente se podrán aplicar los montos de los fondos de reserva y social determinados en el informe final del período inmediato anterior. Las cantidades que se generen durante el ejercicio social en curso, se aplicarán en el siguiente ciclo escolar.
3. Los Órganos de Gobierno y Control deberán elaborar un proyecto anual de gastos con cargo al fondo social y de reserva. En el fondo social, deberán jerarquizarse las necesidades prioritarias de la escuela y, en coordinación con el Director, definir cuáles de ellas se financiarán mediante el fondo social de la Cooperativa Escolar, la Asociación de Padres de Familia, el presupuesto de la Secretaria de Educación Pública u otras actividades que organice el plantel (Kermesse, bazar, etc.).
4. El fondo social se empleará invariablemente para cubrir las siguientes necesidades de la escuela:
   - Material didáctico
   - Material y equipos deportivos
   - Formación de Bibliotecas o incremento en el número de sus obras

   SOLO EN ESCUELAS OFICIALES

   - Materiales y útiles de impresión
   - Equipo de sonido
   - Mobiliario escolar para los alumnos
   - Reparación de Instalaciones hidráulicas, eléctricas o sanitarias
   - Material de limpieza
   - Material para primeros auxilios
   - Pasaje y, en su caso, boletos de entrada de todos los socios para la asistencia a eventos cívicos, deportivos y culturales
   - Pizarrones

5. Fondo de reserva se empleará para:

SOLO ESCUELAS OFICIALES

- Abrir nuevas líneas de venta de productos
- Absorber pérdidas en la cooperativa, plenamente comprobadas y justificadas; para el efecto, se deberá presentar acta administrativa y en caso de robo, acta judicial.
- Adecuar o ampliar los espacios físicos ocupados por la Cooperativa Escolar

6. El Presupuesto que se presente a la Asamblea General, deberá estar firmado por los presidentes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar.
7. Una vez realizado el gasto con cargo al fondo social o de reserva, se anexarán las notas o facturas al acta de autorización, para su comprobación en el informe final.
8. Los bienes adquiridos para las escuelas oficiales mediante el fondo social, serán inventariados conforme a las normas que establezca la Secretaría de Educación Pública. Se deberán entregar los originales de las notas o facturas al director de la escuela, a fin de que realice el trámite correspondiente. En el caso de las escuelas incorporadas, las notas o facturas deberán entregarse al encargado de cooperativas escolares en el Estado, según corresponda si la escuela desaparece. Los bienes adquiridos mediante el fondo en cuestión, pasarán a formar parte del patrimonio de la Secretaría de Educación Pública, quien a su vez los destinará a un plantel oficial del nivel educativo correspondiente.
9. El fondo repartible se entregará al finalizar el ciclo escolar y su distribución se hará de acuerdo con la opción acordada en la Asamblea General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE FONDOS
A) FONDO SOCIAL Y FONDO DE RESERVA.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar.	1. Elaboran el proyecto anual de gastos con cargo a los fondos social y de reserva, conforme a las normas de este procedimiento.
	2. Recaban presupuestos en diversos establecimientos.
	3. Entregan al Consejo de Administración los presupuestos.
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	4. Convoca a la Asamblea General Extraordinaria para solicitar autorización de gastos.
Alumnos, Supervisores, Personal Directivo, Docentes, Administrativos y de Intendencia.	5. Acuden a la Asamblea General en la hora, lugar y fecha establecidos.
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	6. Comprueba el quórum legal y declara instalada la Asamblea General.
Secretario del Consejo de Administración	7. Da lectura al Orden del Día.
Presidente o Asesor del consejo de Administración	8. Propone la elección de la Mesa de Debates
Asamblea General	9. Elige la Mesa de Debates.
Secretario del Consejo de Administración	10. Somete a consideración de la Asamblea General el Proyecto Anual de Gastos, con sus respectivos presupuestos.
Asamblea General	11. Aprueban por mayoría de votos el presupuesto que se va a ejercer y los gastos que se realizarán.
Secretario de la Mesa de Debates	12. Elabora el Acta de la Asamblea General extraordinaria en original (libro de actas) y copia (**Anexo 17**) y recaba firmas de los asistentes.
Consejo de Administración	13. Entrega al Director de la Escuela la documentación: ▪ Libro de Actas ▪ Copia del Acta de la Asamblea ▪ Presupuestos seleccionados ▪ Relaciones firmadas.
Director del Plantel Educativo	14. Recibe la documentación mencionada y la entrega al Supervisor de Zona.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Supervisor Escolar	15. Recibe la documentación y revisa que cumpla con los requisitos establecidos.
	16. Certifica que la copia del acta corresponda a la asentada en el libro.
	17. Aprueba mediante su firma y sello.
	18. Entrega al Director el libro de actas, el presupuesto debidamente autorizado y las relaciones firmadas.
Director del Plantel Educativo	19. Recibe la documentación autorizada.
	20. Entrega a los Órganos de Gobierno y Control la documentación.
Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar	21. Reciben la documentación autorizada.
Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar	22. Aplican los fondos.
Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar	23. Archivan la documentación para la comprobación en el informe final.
ACTIVIDADES PARA DAR DE ALTA LOS BIENES ADQUIRIDOS	
Presidente de los Órganos de Gobierno y Control	24. Firman las notas o facturas, conforme a la norma 8 de este procedimiento.
Director del Plantel Educativo	25. Solicita el alta del bien, de acuerdo con el Manual de Procedimientos respectivos.

IV. PROCEDIMIENTO PARA RENDIR EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

Objetivo Específico

Normar, sistematizar y unificar los criterios para rendir el informe final de actividades de las cooperativas escolares de consumo de los planteles de educación primaria.

1. Cada uno de los Órganos de Gobierno y Control de la cooperativa escolar, procederá a elaborar su informe final de actividades, una vez realizado el corte contable del último día hábil del mes de junio.
2. El informe contable de la cooperativa será rendido por el Consejo de Administración.
3. En el transcurso del mes de julio y de acuerdo con las disposiciones que para el efecto establezca el Supervisor Escolar, se presentará el informe final de actividades ante la Asamblea General.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA RENDIR EL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar.	1. Elabora cada uno, un informe de actividades realizadas para su presentación ante la Asamblea General.
Consejo de Administración	2. Elabora la convocatoria para celebrar la Asamblea General de Informe Final y la coloca en lugares visibles del plantel, con 5 días de anticipación a la fecha de realización.
	3. Envía copia de la convocatoria al Supervisor Escolar, para su conocimiento y asistencia a la Asamblea.
Alumnos, Supervisor, Personal Directivo, Docentes, Administrativos y de Intendencia.	4. Acuden a la Asamblea General en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria.
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	5. Comprueba el quórum o asistencia legal, que será de dos terceras partes de los socios como mínimo y declara instalada la Asamblea.
Secretario del Consejo de Administración	6. Da lectura al Orden del Día.
Presidente o Asesor del consejo de Administración	7. Propone a la Asamblea General que se elija la Mesa de Debates.
Asamblea General	8. Elige a la Mesa de Debates, que se integrará por un presidente, un secretario y dos escrutadores.
Secretario de la mesa de Debates	9. Llena en original (Libro de Actas) y copia, el Acta de la Asamblea durante el desarrollo de la misma. (**Anexo 20**).
Presidente de la Mesa de Debates	10. Solicita que cada uno de los presidentes de los Órganos de Gobierno y Control, den lectura a sus informes finales de actividades.
Presidentes de los Órganos de Gobierno y Control.	11. Someten a consideración de la Asamblea sus informes finales de actividades y de operaciones contables.
Asamblea General	12. Solicita las aclaraciones que juzgue pertinentes y en su caso, aprueba los informes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control, Mesa de Debates y Asamblea General	13. Aprueban el Acta y dan fe con su firma de los acuerdos tomados.
Presidente del Consejo de Administración.	14. Recaba y entrega al Director de la Escuela, la siguiente documentación: ▪ Libro de Actas de Asamblea. ▪ Copia de Acta de Asamblea. ▪ Relaciones y concentraciones del reporte a Socios en original y copia. ▪ Relaciones y concentración de Certificados devueltos en original y copia. ▪ Libro contable. ▪ Informe contable final en original y copia (Estados). ▪ Cuarto informe contable en original y dos copias (Distrito Federal). ▪ Informe de actividades de cada uno de los Órganos de Gobierno y Control en original y copia. ▪ Copia fotostática de la documentación relativa a cuentas de ahorro y/o de inversiones.
Director de la Escuela.	15. Revisa, firma y sella la documentación recibida.
	16. Entrega al Supervisor Escolar la documentación para su autorización.
Supervisor Escolar	17. Revisa que la documentación de la cooperativa esté debidamente elaborada y en su caso, la firma y la sella.
	18. Entrega al Director de la Escuela la siguiente documentación: ▪ Libro de Actas. ▪ Relaciones y copia de la concentración del reparto a socios. ▪ Relaciones y copia de la concentración de Certificados devueltos. ▪ Libro contable. ▪ Copia del Informe Contable Final

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	▪ Copia de los informes de actividades realizadas de cada uno de los Órganos de Gobierno y Control. ▪ Inventario de mercancía.
Director del Plantel.	19. Recibe y entrega al Presidente del Consejo de Administración la documentación señalada en el punto anterior.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

Objetivo Especifico

Normar, sistematizar y unificar los criterios para la renovación de los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de las Cooperativas Escolares de consumo de los planteles de educación Primaria.

1.- Los integrantes del Consejo de Administración del Comité de Vigilancia y de las Comisiones que se formen, durarán en sus funciones un período no mayor al del ejercicio social que corresponda al año escolar, y no podrán ser reelectos para el mismo cargo en el período inmediato.

2.- Todos los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar serán electos por la Asamblea General.

3.- Cuando el Presidente del Consejo de Administración sea un alumno menor de edad, la Asamblea General le designará un asesor, que deberá ser maestro. Si el alumno fuera mayor de edad, ésta designación será facultativa de la Asamblea General.

4.- Si algún cargo quedara vacante antes del vencimiento del mandato, se procederá a la elección de un sustituto que completará la gestión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente del Consejo de Administración	1. Elabora convocatoria para celebrar la Asamblea General de Renovación de los Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control, con 5 días de anticipación a la fecha de realización.
	2. Envía copia al Supervisor para su asistencia y conocimiento.
Alumnos, Personal Directivo, Docentes, Administrativos y de Intendencia.	3. Acuden a la Asamblea General en la hora, lugar y fecha indicados.
Presidente del Consejo de Administración	4. Comprueba el quórum o asistencia legal, que será de dos terceras partes de los socios como mínimo, y declara instalada la Asamblea.
Secretario del Consejo de Administración	5. Da lectura al Orden del Día
Presidente o Asesor del Consejo de Administración	6. Propone la elección de la Mesa de Debates.
Asamblea General	7. Elige a la Mesa de Debates.
Secretario de la Mesa de Debates	8. Elabora en original (libro de Actas) y copia, el Acta de la Asamblea durante el desarrollo de la misma. (**Anexo 21**)
Presidente de la Mesa de Debates	9. Informa a la Asamblea que se debe proceder a la renovación de los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control.
Asamblea General	10. Elige a los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control, que fungirán durante el siguiente ejercicio social.
Presidente de la Mesa de Debates	11. En caso de que el Presidente del Consejo de Administración sea menor de edad, informa a la Asamblea que se debe elegir a un Asesor de la Presidencia, de acuerdo con los artículos 23 y 27 del Reglamento.
Asamblea General	12. Elige al Asesor del Presidente del Consejo de Administración, en su caso.
Presidente de la Mesa de Debates	13. Solicita a la Asamblea que apruebe la admisión de nuevos socios.
Asamblea General	14. Aprueba la admisión de nuevos socios.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Presidente de la Mesa de Debates	15. Solicita a la Asamblea proponga el valor del Certificado de Aportación.
Asamblea General	16. Aprueba el valor del Certificado de Aportación declarando que en caso de ser mayor al del ciclo inmediato anterior, los socios entregarán la diferencia correspondiente, y registra dicho aumento en los certificados ya suscritos.
Presidente de Administración saliente	17. Entrega al Presidente del Consejo de Administración electo el archivo con la documentación relativa a la cooperativa y comprueba en su caso, la existencia de mercancía.
Presidente de la Mesa de Debates	18. Toma la protesta a los nuevos Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control.
Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control, Mesa de Debates y la Asamblea General entrantes	19. Aprueban el Acta y dan fe con su firma, de los acuerdos tomados.
Secretario del Consejo de Administración entrante	20. Elabora en original y copia la relación de nuevos socios.
Tesorero del Consejo de Administración entrante	21. Llena los certificados de aportación con base en la relación de nuevos socios.
	22. Colecta el importe de los certificados de aportación suscritos por los nuevos socios.
Presidente del Consejo de Administración entrante	23. Recaba y entrega al Director de la escuela la siguiente documentación: ▪ Libro de Actas de Asamblea ▪ Copia del Acta de Asamblea ▪ Relación de nuevos socios, en original y copia ▪ Inventario de existencias
Director de la Escuela	24. Revisa, firma y sella la documentación recibida.
Director de la Escuela	25. Entrega al Supervisor de Zona Escolar la documentación, para su autorización.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Supervisor Escolar	26. Revisa que la documentación de la cooperativa esté debidamente elaborada y, en su caso, firma y sella: ▪ Libro de Actas de Asamblea ▪ Copia del Acta de Asamblea ▪ Relación de nuevos socios, en original y copia ▪ Inventario de mercancías.
	27. Entrega al Director de la escuela la siguiente documentación: ▪ Libro de Actas de Asamblea ▪ Original de la relación de nuevos Socios ▪ Inventario de Mercancías.
Director de la Escuela	28. Recibe y entrega al Presidente del Consejo de Administración la documentación señalada en el punto anterior.

VI. LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO EN LOS PLANTELES DE EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Concepto de Supervisión Escolar

"Función que consiste en orientar, promover, organizar y estimular la participación de la comunidad educativa, como elemento de cambio social, en la consecución de los objetivos del Sistema Educativo Nacional."

2. Objetivos de la supervisión a las Cooperativas Escolares de Consumo.

- Vigilar que las actividades de comercialización de productos que realicen las escuelas, se lleven a cabo a través de la Cooperativa Escolar de Consumo.
- Orientar y asesorar al personal directivo, docente y administrativo, así como a los alumnos de las escuelas primarias, en el funcionamiento de las Cooperativas Escolares de Consumo.
- Propiciar las condiciones para lograr los objetivos de la educación cooperativa.

3. Principios de la supervisión

La supervisión debe ser:

Integral.	Porque se debe ejercer sobre todos los elementos, las acciones y los resultados que conforman el proceso de supervisión.
Sistemática.	Porque se debe realizar mediante acciones especificas, metódicas, sucesivas e interrelacionadas.
Permanente.	Porque su acción debe estar presente durante todo el desarrollo del proceso que se va a supervisar.
Crítica y Constructiva	Porque al verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos, planes y programas de trabajo, se detectan las deficiencias y se prevén las alternativas de solución.

4. Etapas de la Supervisión.

Planeación.	Es la previsión de toda la labor que se va a realizar durante un periodo determinado
Desarrollo y Seguimiento	Es la labor que se realiza durante todo el periodo, a fin de efectuar nuevas planificaciones, conforme a los resultados obtenidos
Control.	Es la labor (registro, procesamiento, análisis) que se realiza con base a resultados, previene desviaciones y efectúa rectificaciones.

5. Características de la Supervisión.

Participativa.	Porque todos los que intervienen en el proceso aportan sugerencias.
Flexible	Porque debe considerar las circunstancias del medio en que se desarrolla el proceso, a efecto de facilitar su funcionamiento.

6. Actividades mínimas del Supervisor Escolar en la Cooperativa Escolar de Consumo.

1) Constatar la realización de las asambleas generales ordinarias para la Constitución y Registro, Informe Final y Renovación de los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control.
2) Asistir a los planteles de su zona, dentro de los 3 primeros meses del ciclo escolar (septiembre, octubre o noviembre), para recabar información en la Primera guía de observación. (**Anexo 26**)
3) Asistir a los planteles de su zona dentro de los meses de diciembre, enero o febrero, para llenar la segunda guía de observación.(**Anexo 27**)
4) Asistir a los planteles de su zona en los meses de marzo, abril y mayo para llenar la tercera guía de observación. (**Anexo 28**)
5) Revisar que la documentación relacionada con el corte contable final, cumpla con los requisitos establecidos.

NOTA: El supervisor deberá dejar al director del plantel, una copia firmada por el, de cada una de las tres guías de observación. El original lo entregará al encargado de cooperativas escolares de educación primaria.

7. Técnicas de supervisión sugeridas.

Visita:	Es el medio fundamental para entrar en contacto con la realidad de los procesos.
Entrevista:	Es una comunicación oral e interpersonal con un propósito definido, que se establece entre el personal vinculado directa o indirectamente con el proceso.
Reunión:	Es la actividad que se realiza para entrar en contacto con un grupo de personas que están vinculadas directamente con el proceso.

NOTA: Además de las técnicas señaladas, existen otras que pueden ser utilizadas en el desarrollo de la supervisión. Cabe aclarar que en todas las actividades que se realizan están presentes la observación y la comunicación escrita, como medios indispensables para efectuar con éxito las acciones de la supervisión; por tanto, lo recomendable es combinar distintas técnicas a fin de obtener mejores resultados.

La aplicación de cualquier técnica de supervisión debe conllevar sus etapas de realización (planeación, desarrollo, seguimiento y control).

8. Niveles de supervisión.

Dirección General de Educación Primaria Estatal **Oficina de Operación y Seguimiento de Programas Institucionales.**	**Supervisión de Zona de Educación Primaria General**	**Director de Escuela Primaria Estatal**	**Comité de Vigilancia de la Cooperativa Escolar de Consumo**	**Cooperativa Escolar de Consumo**

ANEXOS PARA EL MANEJO DEL DIRECTOR

Anexo 1

CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO

El Director (a), de la Escuela_____
Nombre y Clave (CCT)
._____
Ubicada en_____
calle número colonia localidad municipio

CONVOCA

A la comunidad escolar, a la Asamblea General Ordinaria para la Constitución de la Cooperativa Escolar de Consumo, que se realizará el día _____ del mes de_____de 20_____ a las_____Horas, en el Plantel, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Elección y toma de posesión de la Mesa de Debates.
II. Lectura de las Bases Constitutivas para su aprobación.
III. Elección del nombre de la Cooperativa.
IV. Determinación del monto del Certificado de Aportación.
V. Elección de los Integrantes de los Órganos de Gobierno y Control que fungirán en el ciclo escolar.
VI. Toma de protesta.
VII. Firma del Acta de Asamblea General.

_____a _____de _____de _____.

EL (LA) DIRECTOR(A) DE LA ESCUELA

SELLO

_____.
Nombre y firma

Anexo 2

ACTA CONSTITUTIVA DE COOPERATIVA ESCOLAR

NÚMERO DE REGISTRO: _____

En _____ Veracruz, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de _____ se reunieron en Asamblea General Ordinaria, los alumnos, profesores y empleados de la escuela primaria "_____", de clave _____ con el propósito de establecer la Cooperativa Escolar. El acto se llevó a cabo bajo la coordinación del(a) director(a) del plantel Profr.(a) _____ fungiendo como secretario de la mesa de Debates el C. Profr.(a) _____y como escrutadores el C. _____ y el C. _____ prosiguiendo los trabajos de la asamblea, se ratificaron y rectificaron algunos puntos.

Por rigurosa votación se tomaron los siguientes.

ACUERDOS:

1.- Que la sociedad se denomine: "_____" y sea de producción ( ) de consumo ( ) *.

* Debe tacharse con una cruz el tipo de cooperativa que se integre.

2 Que el valor de cada certificado de aportación no será mayor de $50.00 (Art 43 Reglamento de Cooperativas Escolares) adquiriendo uno o mas bonos por socio (Art. 37 Reglamento de Cooperativas Escolares) formando así el capital social. El costo del bono es de $ _____.

FINALIDADES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR:

1. Que la Cooperativa tenga como objetivo esencial promover y fomentar la educación cooperativa, cultural, social y cívica de los socios.
2. Que los alumnos participen activamente en la administración y funcionamiento de la Cooperativa con el fin de que adquieran experiencias de carácter económico y apliquen los conocimientos adquiridos en el aula.
3. Que la Cooperativa se utilice como un medio que oriente los esfuerzos de los educandos hacia la búsqueda del interés colectivo.
4. Que la sociedad cooperativa coadyuve a formar entre sus componentes una convicción democrática y el desarrollo de los sentimientos de solidaridad, ayuda mutua y todo cuanto constituye la base de la educación cívica.

5. Que con el rendimiento que se obtenga de las operaciones, se proporcionen a la escuela recursos económicos destinados a complementar o adquirir los equipos didácticos, obras para bibliotecas; artículos para actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas, así como el mobiliario y equipo de oficina necesarios.
6. Además, la asamblea acuerda cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Lineamientos de Cooperativa Escolar emanados por La Dirección General de Educación Primaria Estatal que adquieren el carácter de bases constitutivas.

A continuación se procedió a la elección de los miembros de los Consejos de la Cooperativa Escolar con los siguientes resultados.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

	NOMBRE:	GRADO	GRUPO
PRESIDENTE			
ASESOR: (PROFR.)			
SECRETARIO			
TESORERO: (PROFR.)			
VOCAL 1ro.			
VOCAL 2do.			
VOCAL 3ro.			
VOCAL 4to.			

COMITÉ DE VIGILANCIA

	NOMBRE:	GRADO	GRUPO
PRESIDENTE			
ASESOR: (PROFR.)			
SECRETARIO			
VOCAL 1ro.			
VOCAL 2do.			
VOCAL 3ro.			

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

	NOMBRE:	GRADO	GRUPO
PRESIDENTE	_____	_____	_____
SECRETARIO: (PROFR.)	_____	_____	_____
VOCAL 1ro.	_____	_____	_____
VOCAL 2do.	_____	_____	_____
VOCAL 3ro.	_____	_____	_____

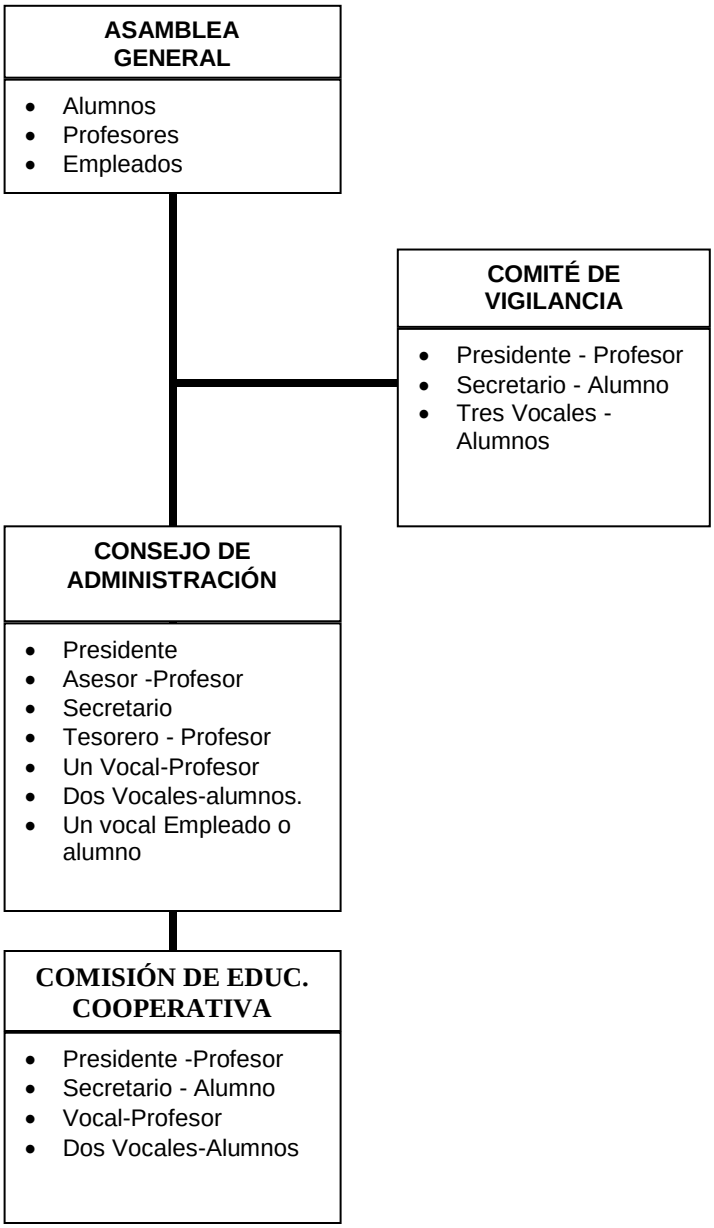
Para obtener el número de registro ante la Supervisión Escolar, se decidió incluir en el acta que el número de socios fundadores es de: alumnos _____ y maestros _____ de una matrícula total constituida por _____ y cuyo capital social asciende a _____ pesos. Agotado el Orden del Día y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente de la mesa de debates declaró clausurada la asamblea General Ordinaria, siendo las ___ horas del día ___de _____ de _____, levantándose el acta por triplicado para los efectos legales que procedan, misma que leída y aceptada firman los que participan en ella.

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA	SECRETARIO
ESCRUTADOR 1ro.	ESCRUTADOR 2do.
PDTE. CONSEJO ADMINISTRATIVO	PDTE. CONSEJO SE VIGILANCIA

PDTE. DE EDUCACION Y
PROPAGANDA EDUCATIVA

DIAGRAMA DE INTEGRACIÓN DE ÓRGANOS

Anexo 3



Anexo 4

RELACIÓN DE SOCIOS FUNDADORES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO._____. C.E.L.
DE LA ESCUELA PRIMARIA _____
Nombre y Clave (CCT)
UBICADA EN_____
(Calle, Número, Colonia, Localidad, Municipio)
VALOR DEL CERTIFICADO DE APORTACION $ _____
CAPITAL SOCIAL $_____ .
(Monto total)

No. Prog.	NOMBRE	CERTIFICADO SUSCRITO	OBSERVACIONES
	Notas: • De ser necesario, utilizar más de una hoja. • En la columna de observaciones deberá anotarse el puesto del socio cuando éste no sea alumno. • En la columna de observaciones se registrará la fecha en que cause baja el socio.		
TOTAL._____.			

._____a _____de_____de 20_____.

Presidente o Asesor del Consejo de Administración

Presidente del Comité de Vigilancia

Anexo 5

CERTIFICADO DE APORTACIÓN

ESCUELA PRIMARIA: _____ CLAVE: _____ ZONA: _____
LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____
GRADO_____GRUPO_____NUMERO:_____VALOR_____

El C. _____a cuyo favor se extiende el presente Certificado de Aportación fue aceptado como socio de esta Cooperativa por acuerdo de la Asamblea General, celebrada el día ____ de _____de_____

Este certificado ha sido totalmente pagado y confiere a su poseedor todos los derechos y obligaciones establecidas en el Reglamento de Cooperativas Escolares y en las Bases Constitutivas de la Cooperativa.

_____, a _____ de _____ de 200__.

CONSEJO DE AMINISTRACIÓN

PRESIDENTE O ASESOR	**TESORERO**	**SOCIO**
_____	_____	_____
Nombre y firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Anexo 6

DESCRIPCIÓN DEL LIBRO DE ACTAS

Este libro será de pastas duras, forma francesa, rayado y foliado con numeración progresiva.

Contendrá todas las actas de las Asambleas Generales Ordinarias (ejemplo: de constitución, de renovación o de presentación de informes contables) y extraordinarias (ejemplo: de autorización de gastos con cargo a los fondos social y de reserva o cambio de integrantes de los Órganos de Gobierno y Control), que se celebren durante el ejercicio social de la cooperativa escolar.

Las actas serán elaboradas por el Secretario de la Mesa de Debates y contendrán:

- Tipo y finalidad de la asamblea.
- Lugar, fecha y hora de realización.
- Comprobación del quórum legal.
- Lectura del Orden del Día.
- Elección de una Mese de Debates y nombres de sus integrantes.
- Acuerdos tomados.
- Firma de los asistentes.

DESCRIPCIÓN DEL LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS

Este libro será de pastas duras, forma francesa, rayado y foliado con numeración progresiva. En el procedimiento para el Funcionamiento y Registros Contables de la Cooperativa Escolar de Consumo, se señalan las actividades en que se utiliza este libro y en los anexos 10 y 16, se establecen las formas e instructivos para registrar la información en los mismos.

Anexo 7

SOLICITUD DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

.

_____a _____de_____de 20_____.

EL C._____Presidente del Consejo de Administración de la Cooperativa Escolar de consumo._____C.E.L.
(Nombre de la cooperativa)
de la escuela_____.
Nombre y clave (CCT)
ubicada en_____.
(Calle, número, colonia, localidad, municipio)
solicita el registro y autorización de la misma, que se constituyó el _____
(día)
_____.
(mes) (año)

Se anexa la siguiente documentación:

- Original (Libro de Actas) y copia del Acta y Bases Constitutivas
- Original y copia de la relación de Socios Fundadores.

ATENTAMENTE

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DEL PLANTEL

_____ _____ _____

PRESIDENTE **ASESOR**

Anexo 8

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO

COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO_____C.E.L.
UBICADA EN _____CON_____SOCIOS Y UN
MONTO DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DE_____
CUYO VALOR UNITARIO ES DE: _____
DONACIONES EN ESPECIE Y/O EN EFECTIVO_____
REGISTRO NÚM._____

Actividades a desarrollar por los Órganos de la Cooperativa	Fecha de realización	Observaciones
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 1. Convocar a las Asambleas Generales: Ordinarias Extraordinarias 2. Seleccionar productos para su venta 3. Seleccionar proveedores 4. Organizar la distribución de productos para su venta 5. Depositar el importe de las utilidades 6. Registrar los asientos de ingresos y egresos 7. Elaborar informe contable mensual de operaciones de la cooperativa 8. Elaborar el proyecto anual de gastos con cargo al fondo social y al fondo de reserva 9. Determinar la cantidad del fondo repartible a distribuir entre los socios 10. Realizar reuniones internas. 11. Elaborar y presentar ante la Asamblea General el informe final de las actividades de la cooperativa **COMITÉ DE VIGILANCIA** 12. Supervisar las actividades de la cooperativa 13. Vigilar que los libros de actas y de contabilidad se lleven al corriente 14. Vigilar la entrega oportuna del fondo repartible a los socios 15. Celebrar reuniones internas 16. Presentar informe de las actividades realizadas		

COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA 17. Analizar con los socios el Reglamento de Cooperativa Escolar (D.0.23-IV-82), así como los demás documentos que en materia de educación cooperativa emita la Secretaría. 18. Vigilar la aplicación del Reglamento de Cooperativas Escolares. 19. Instruir a los socios acerca de sus obligaciones y derechos. 20. Promover eventos y elaborar publicaciones para dar a conocer los beneficios del trabajo cooperativo. 21. Publicar en el periódico mural el informe mensual de las actividades de los órganos de gobierno y control de la cooperativa. 22. Presentar informe de las actividades realizadas.		
OTRAS COMISIONES (Enlistar Actividades)		

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		**COMITÉ DE VIGILANCIA**	**COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA**
Presidente o asesor	Tesorero	Presidente	Presidente
_____	_____	_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

_____a____de_____de_____

Anexo 9

CONVOCATORIA PARA_____DE LA COOPERATIVA

El Presidente del Consejo de Administración de la Cooperativa escolar
_____C.E.L.
(Nombre)

Reg. No._____Escuela_____
Nombre y Clave (CCT)
._____
Ubicada en_____
(calle número colonia localidad municipio)

CONVOCA

A los socios de la Cooperativa, a la Asamblea General Extraordinaria que tendrá por objeto:
_____
y que se llevará a cabo a las_____del día _____de_____de 20_____en el plantel, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I. Lista de Asistencia
II. Instalación de la Asamblea
III: Elección de la mesa de debates
IV.
V.
VI
VII.
VIII.

_____a _____de _____de _____.

PRESIDENTE O ASESOR DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Firma_____.
Nombre y firma

Anexo 10

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTROL MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

I. DATOS GENERALES DE LA ESCUELA: Requisitar en el formato los datos solicitados.

II: INGRESOS DE SEPTIEMBRE:

A. FONDO DE RESERVA ANTERIOR: Anotar la cantidad existente del corte de caja anterior, correspondiente al 20% de reserva.

B. INCREMENTO DEL CAPITAL SOCIAL: Anotar la cantidad acumulada por la venta de nuevos certificados (que deberán corresponder al número de certificados de aportación de los socios, multiplicado por el costo de cada uno de acuerdo al total de socios registrados en el acta).

C. VENTA DE MERCANCÍA: Anotar la cantidad de las ventas que se realizaron en este mes, (el control específico se llevará en una libreta de contabilidad que deberá ser registrada en la supervisión escolar).

D. OTRAS APORTACIONES: Registrar las aportaciones que hagan particulares o dependencias, ya sea donaciones en especie ó en efectivo (Kermes, Rifas).

E. INTERESES BANCARIOS: Anotar, en caso de que existan, los intereses obtenidos de la cuenta bancaria de la Cooperativa Escolar.

F. TOTAL DE INGRESOS DE SEPTIEMBRE: Anotar en este apartado, la suma total de los cinco conceptos anteriores **(A, B, C, D y E).**

III. EGRESOS DE SEPTIEMBRE:

G. COSTO DE LA COMPRA DE MERCANCÍA: Anotar, la cantidad de las compras de mercancía del mes de septiembre (la que deberá estar amparada por las notas de compra).

H. FONDO DE RESERVA ANTERIOR: Anotar la cantidad existente del corte de caja anterior, que se encuentra en el apartado **II** de ingresos, concepto (**A**).

I. INCREMENTO DEL CAPITAL SOCIAL: Anotar la cantidad de la venta de certificados nuevos, que se encuentra también, en el apartado **II** de ingreso, concepto (**B**) de acuerdo a los socios que anotaron en el acta.

J. TOTAL DE EGRESOS DE SEPTIEMBRE: Registrar el resultado de la suma de los tres conceptos anteriores **(G + H + I = J).**

IV. MOVIMIENTO TOTAL DEL MES DE SEPTIEMBRE:

K. TOTAL DE INGRESOS DE SEPTIEMBRE: Anotar el resultado total de ingreso (apartado **II,** concepto **F**), a esta cantidad se le resta:

L. TOTAL DE EGRESOS DE SEPTIEMBRE: Es la suma de todos los egresos (apartado **III**, concepto **J**). El resultado de esta resta son los:

M. INGRESOS NETOS DEL MES DE SEPTIEMBRE: Es la diferencia de restar los ingresos de los egresos **(K - L = M) .**Con los que se inicia el movimiento del mes de octubre, y así sucesivamente con los otros meses.

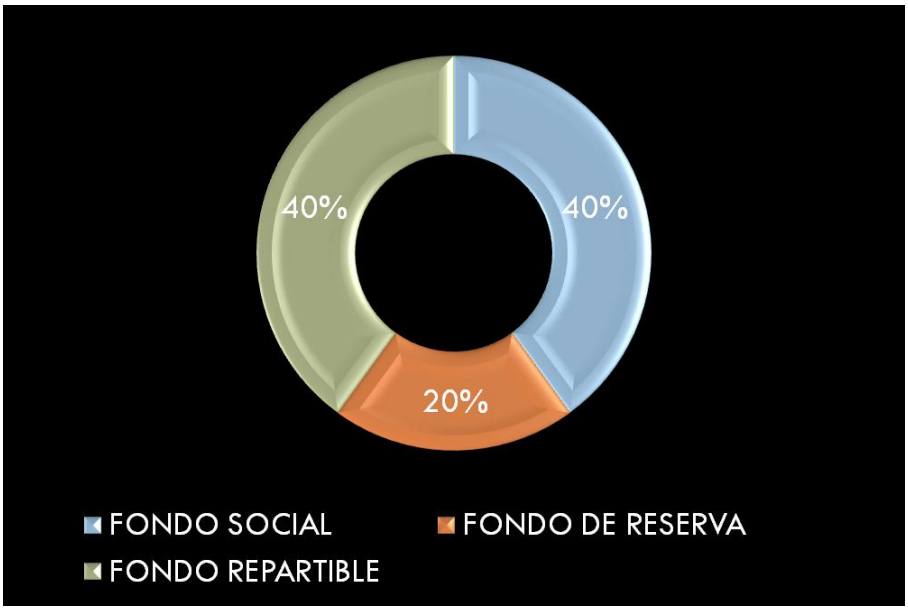
V. CONTROL MENSUAL:

C.D Y E. INGRESOS POR VENTA DE MERCANCÍA, OTRAS APORTACIONES, INTERESES BANCARIOS: Anotar la suma total de los ingresos que se van obteniendo en cada mes.

G. EGRESOS POR COSTO DE MERCANCÍA: Anotar los egresos por la compra de mercancía que se realiza cada mes y que se justificaron con las notas respectivas.

M. INGRESO NETO MENSUAL: Es la diferencia de restar los INGRESOS de los EGRESOS de cada mes. A este resultado se le desglosan los porcentajes correspondientes al:

40% de FONDO SOCIAL
40% de FONDO REPARTIBLE
20% de FONDO DE RESERVA



Anexo 11

OPCIONES PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL FONDO REPARTIBLE

1ª OPCIÓN

DISTRIBUCIÓN POR PARTES IGUALES

Esta distribución se llevará a cabo bajo la consideración de que todos los socios contribuyen en la totalidad de las actividades que se realizan en la Cooperativa.
Por ello la distribución se realizará como se indica a continuación:

Fondo Repartible / No. de socios de la Cooperativa = Cantidad a distribuir a cada socio

Fondo Repartible = 40 % del Rendimiento Económico Neto

2ª OPCIÓN

DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO AL CONSUMO

En el caso de que se opte por realizar la distribución del fondo repartible, con base en el consumo efectuado, se debe de establecer la forma de control de este aspecto.

Para llevar a cabo lo anterior, se tomará en cuenta que todos los socios deben de recibir una parte del fondo repartible la cual será proporcional a la cantidad de consumo.

La forma de control elegida deberá informarse al inspector de zona escolar tan pronto como se apruebe en la Asamblea General.

Anexo 12

"CONTROL MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR"

ESCUELA PRIMARIA: _____
LOCALIDAD: _____ **MUNICIPIO:** _____
CLAVE: _____ **TURNO**_____ **ZONA:** _____
NO. DE REGISTRO: _____ **PERIODO ESCOLAR:** _____

Nota: Control mensual de Ingresos y Egresos se encuentran en archivo anexo en Excel

Anexo 13

RELACIÓN DE SOCIOS QUE RECIBEN IMPORTE DE SUS CERTIFICADOS DE APORTACION

COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO._____C.E.L.
No. DE REG._____DE LA ESCUELA PRIMARIA_____.
Clave (CCT)_____UBICACION_____.
GRUPO_____.

No. Prog.	NOMBRE	IMPORTE	FIRMA DE RECIBIDO
	TOTAL		

._____a _____de_____de 20_____.

Presidente o Asesor del Consejo de Administración

_____
NOMBRE Y FIRMA

Presidente del Comité de Vigilancia

_____
NOMBRE Y FIRMA

.

Anexo 14

CONCENTRADO DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN DEVUELTOS

COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO._____C.E.L.
No. DE REG._____DE LA ESCUELA PRIMARIA_____.
CLAVE (CCT)_____UBICACION_____.

VALOR DEL CERTIFICADO
DE APORTACION
.____.

No. Prog.	Grupo	Cantidad de Socios	Monto Devuelto	Observaciones
		TOTAL:		

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE O ASESOR

_____
NOMBRE y FIRMA

COMITÉ DE VIGILANCIA
PRESIDENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA
PRESIDENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

._____a _____de_____de 20_____

Anexo 15

INVENTARIO DE MERCANCIA EXISTENTE

COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO._____C.E.L. No. DE REG._____DE LA ESCUELA PRIMARIA_._____._Clave (CCT)_____UBICACION_____.

NOMBRE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
			TOTAL:	

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
PRESIDENTE O ASESOR

_____
NOMBRE Y FIRMA

COMITÉ DE VIGILANCIA
PRESIDENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA

._____a _____de_____de 20

Anexo 16

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL CORTE DE CAJA ANUAL DE COOPERATIVAS ESCOLARES

I. INGRESOS:

1. **FONDO DE RESERVA ANTERIOR:** Registre la cantidad existente del corte de caja anterior, correspondiente al 20% de reserva.
2. **INCREMENTO DEL CAPITAL SOCIAL:** Anote el importe de la venta de nuevos certificados de aportación al inicio del ciclo escolar y al finalizar el ciclo escolar en caso de existir bajas.
3. **VENTA DE MERCANCÍA:** REGISTRE LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE AL TOTAL DE LA MERCANCÍA QUE SE VENDIÓ. (El detalle de las ventas se registró en la libreta de contabilidad, y el reporte mensual aparece en el control mensual de ingresos y egresos).
4. **OTRAS APORTACIONES:** Se refiere a aquellos fondos que hayan aportado algunos particulares o dependencias; donaciones en especie ó en efectivo. (En caso de que existan).
5. **INTERESES BANCARIOS:** Se anotarán los intereses bonificados por el banco, correspondiente a la cuenta de la cooperativa escolar (En caso de que exista).
6. **TOTAL**: Es la suma de los cinco puntos anteriores (6= 1+2+3+4+5)

II. EGRESOS

1. **COMPRA DE MERCANCÍA:** Anote la cantidad correspondiente al total de las compras de mercancía efectuadas en todo el año escolar (la que deberá estar amparada por las notas de compra).
2. **TOTAL:** Anote el resultado de la suma del fondo de reserva anterior (1), más el incremento del capital social (2), más la compra de mercancía (7).
3. **SALDO:** Registre la cantidad del total de ingresos, menos el total de egresos. (9=6-8).
4. **40% FONDO REPARTIBLE:** Registre la cantidad que corresponde al 40% del saldo (9). (10=9x40%).
5. **40% FONDO REPARTIBLE:** Registre la cantidad que corresponde al 40% del saldo (9). (11=9x40%).
6. **20% FONDO DE RESERVA:** Registre la cantidad que corresponde al 20% del saldo (9). (12=9x20%).
7. **GASTOS CON CARGO AL FONDO SOCIAL:** Registre la cantidad resultante de la suma de los gastos realizados en el ciclo escolar, correspondiente al 40% del fondo social, obtenido el saldo; éstos se aplicaron para apoyar las necesidades prioritarias de la escuela, sobre todo en los aspectos técnico pedagógicos.
8. **DIFERENCIA:** Anote el resultado de restar la cantidad correspondiente al 40% del fondo social, menos los gastos con cargo a este fondo en caso de remanente se suma al fondo de reserva.
9. **TOTAL DEL FONDO REPARTIBLE A SOCIOS:** En este concepto anote la suma de la cantidad correspondiente al 40% del fondo social, más el incremento del capital social.
10. **NUMERO DE SOCIOS:** Anote la cantidad de socios, alumnos, maestros y personal de apoyo de la escuela que integra la cooperativa escolar.
11. **UTILIDAD REPARTIBLE A CADA SOCIO:** Registre el producto de dividir el total del fondo repartible entre el número de socios. (17=15/16).
12. **FONDO DE RESERVA PARA EL PRÓXIMO PERIODO:** Registre importe del fondo de reserva anterior, más el fondo de reserva actual (fin de curso). (18=1+12). Este fondo se acumula para el siguiente Ciclo Escolar.

CORTE DE CAJA ANUAL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR

ESCUELA PRIMARIA: _____
CLAVE: _____TURNO: _____ ZONA: _____
LOCALIDAD: _____MUNICIPIO: _____
NO. DE REGISTRO: _____MOVIMIENTOS DEL _____
DE _____DE 200___ AL _____DE _____DE_____

Nota: el Corte de Caja Anual se encuentra en archivo anexo en Excel

Anexo 17

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE GASTOS CON CARGO AL FONDO SOCIAL ☐ FONDO DE RESERVA ☐

En la Cooperativa Escolar de Consumo_____C.E.L. con Reg. No. _____de la Escuela Primaria con C.C.T._____de la Zona Escolar No._____y, siendo las _____horas con _____minutos del día _____ del mes de_____ de 20_____se reunieron los socios de la cooperativa para celebrar Asamblea General bajo el siguiente orden del día:

I. Lista de asistencia
II. Elección de la mesa de debates
III. Presentación de(l) (los) proyecto(s) de gastos y de(l) (los) presupuesto(s)
IV. Aprobación de(l) (los) proyecto(s) de gasto y de(l) (los) presupuesto(s)
V. Clausura de la Asamblea.

I. El presidente del Consejo de Administración, procedió a pasar lista de asistencia y una vez comprobado el quórum legal, declaró instalada la asamblea. Acto seguido, se procedió a la elección de la mesa de debates, siendo nombrados los siguientes socios.

PRESIDENTE	
SECRETARIO	
PRIMER ESCRUTADOR	
SEGUNDO ESCRUTADOR	

II. El secretario del consejo de Administración, dio lectura al (los Proyecto(s) de gastos con cargo al (los) fondo(s) social ( ) de reserva ( ) presentando a la Asamblea los presupuestos correspondientes (se anexan a la presente).

III. Habiéndose discutido ampliamente las propuestas presentadas, la asamblea acordó por votación, se invierta(n)

$_____(_____)
Del fondo social de la cooperativa que se empleara en:_____
_____.
$_____(_____)
Del fondo de reserva de la Cooperativa que se empleará en:_____
_____.

IV. Agotado el Orden del Día y no habiendo más asunto que tratar, el presidente de la mesa de debates declaró clausurada la asamblea a las _____ horas del mismo día, levantándose por duplicado la presente acta, misma que leída y aprobada firman los que participaron en la reunión.

MESA DE DEBATES

_____. _____.
PRESIDENTE **SECRETARIO**

_____. _____.
1er. ESCRUTADOR **2do. ESCRUTADOR**

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENTE	**TESORERO**	**SELLO**
_____.	_____.	

COMITÉ DE VIGILANCIA PRESIDENTE	**COMISION DE EDUCACION COOPERATIVA PRESIDENTE**	**Vo. Bo. DIRECTOR**
_____.	_____.	_____.

CANTIDAD(DES) AUTORIZADA(S) FONDO SOCIAL $_____.
FONDO DE RESERVA $_____.

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACION _____

OBSERVACIONES:_____
_____

FECHA: _____

Se anexa la relación de socios que acudieron a la asamblea, conforme a lo dispuesto por los artículos 22 y 26 del Reglamento de Cooperativas Escolares.

Certificación:
El que suscribe, Profr._____
_____
Hace constar que la presente Acta es copia de la original asentada en el libro de Actas de la Cooperativa, que los presupuestos son correctos y responden a la normatividad establecida.

Vo. Bo.

_____.

NOTA:

1. Al anexar una o más hojas con los nombres y firmas, debe escribirse en cada hoja un breve encabezado con el nombre y número de registro de la cooperativa, así como la fecha y propósito del acta.
2. La certificación en los estados la dará el Supervisor de Zona escolar.

Anexo 18

CONCENTRADO DE LA PARTE PROPORCIONAL ENTREGADA A SOCIOS

COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO._____C.E.L.
REG. No._____DE LA ESCUELA PRIMARIA_____.
CLAVE_____UBICACION_____.

NO. PROGR.	CANTIDAD DE GRUPO SOCIOS		MONTO REPARTIDO POR SOCIO	TOTAL REPARTIDO	OBSERVACIONES
			TOTAL		

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENTE O ASESOR	COMITÉ DE VIGILANCIA PRESIDENTE	COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA PRESIDENTE
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

._____a _____de_____de 20_____.

Anexo 19

RELACIÓN DE SOCIOS QUE RECIBEN LA PARTE PROPORCIONAL DEL FONDO REPARTIBLE

COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO._____C.E.L.
REG. No._____DE LA ESCUELA PRIMARIA_____.
CLAVE_____UBICACION_____.
GRUPO: _____.

NUM. PROG.	NOMBRE DEL SOCIO	IMPORTE	FIRMA DE RECIBIDO
	TOTAL		

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENTE O ASESOR	COMITÉ DE VIGILANCIA PRESIDENTE	COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA PRESIDENTE
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

._____a _____de_____de 20_____.

Anexo 20

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE INFORME FINAL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO_____ C.E.L. CON REG. NO._____QUE FUNCIONA EN LA ESCUELA PRIMARIA CON C.C.T._____DE LA ZONA ESCOLAR NO._____. En_____SIENDO LAS _____ horas con _____ minutos del día_____de_____de Dos Mil_____,se reunieron los socios de la cooperativa para celebrar Asamblea General bajo el siguiente Orden del Día:

I. Lista de asistencia
II. Elección de la mesa de debates
III. Informe de actividades de los órganos de gobierno y control
IV. Clausura de la Asamblea.

El presidente del consejo de Administración procedió a pasar lista de asistencia y comprobado el quórum legal declaró instalada la Asamblea.
Acto seguido, eligió a la Mesa de Debates, siendo nombrados los siguientes socios:

PRESIDENTE	
SECRETARIO	
PRIMER ESCRUTADOR	
SEGUNDO ESCRUTADOR	

El presidente de la Mesa de Debates solicitó al Presidente del Consejo de Administración diera lectura al informe de actividades realizadas en su gestión, dándose a conocer los siguientes aspectos:

Gastos Fondo Social $ _____
Gastos Fondo de Reserva $ _____
Total Fondo Repartible entregado $ _____
Repartido a cada socio $ _____

Quedando en existencia:
Fondo social $ _____
Fondo de Reserva $ _____
Fondo Repartible $ _____
Capital Social $ _____

Finalmente se informó que en la Cooperativa existe mercancía cuyo costo asciende a: $_____
Leído el informe, se sometió éste a consideración de la Asamblea y una vez hechas las aclaraciones pertinentes, se aprobó y se anexó el acta una copia.

En seguida, el presidente de la Mesa de Debates requirió al Presidente del Comité de Vigilancia la lectura de su informe sobre las actividades realizadas durante su gestión.

Se anexan las hojas de firmas d los socios que acudieron a la asamblea, conforme a lo dispuesto por los artículos 22 y 26 del Reglamento de Cooperativas Escolares.

Certificación:

El que suscribe, Profr. _____.

_____

Hace constar que la presente Acta es copia fiel de la asentada en el libro de Actas de la Cooperativa.

Vo. Bo.

_____.

NOTA:

1. Al anexar una o más hojas con los nombres y firmas, debe escribirse en cada hoja un breve encabezado con el nombre y número de registro de la cooperativa, así como la fecha y propósito del Acta.
2. La certificación corresponde al Supervisor de Zona Escolar.

Anexo 21

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE CONSUMO_____ C.E.L. con REG. NO._____QUE FUNCIONA EN LA ESCUELA PRIMARIA _____ CON C.C.T._____DE LA ZONA ESCOLAR NO._____. En _____siendo las _____ horas con _____. minutos del día_____de _____de Dos Mil_____, se reunieron los socios de la cooperativa para celebrar Asamblea General bajo el siguiente Orden del Día:

I. Lista de asistencia
II. Elección de la mesa de debates
III. Renovación de los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control
IV. Elección del Asesor del Presidente del Consejo de Administración
V. Admisión de nuevos socios
VI. Aprobación del valor del Certificado de aportación
VII. Entrega de la documentación de la cooperativa y en su caso comprobación de la existencia de mercancía
VIII. Toma protesta.

El presidente del consejo de Administración procedió a pasar lista de asistencia y comprobado el quórum legal declaró instalada la Asamblea.

Acto seguido, eligió a la Mesa de Debates, siendo nombrados los siguientes socios:

PRESIDENTE	
SECRETARIO	
PRIMER ESCRUTADOR	
SEGUNDO ESCRUTADOR	

El presidente de la Mesa de Debates informó a la Asamblea que se procedería a la renovación de los Órganos de Gobierno y Control y que las personas electas permanecerán en sus cargos durante el periodo comprendido del _____de _____de_____al día en que se realice la Asamblea de renovación.

Realizada la votación, fueron electos para ocupar los cargos de elección los socios siguientes:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

	NOMBRE	GRADO/GRUPO	FIRMA
PRESIDENTE(A)	_____	_____	_____
ASESOR: (PROFR.)	_____	_____	_____
SECRETARIO(A) (PROFR.)	_____	_____	_____
TESORERO: (PROFR.)	_____	_____	_____
VOCAL 1ro.	_____	_____	_____
VOCAL 2do.	_____	_____	_____
VOCAL 3ro.	_____	_____	_____
VOCAL 4to.	_____	_____	_____

COMITÉ DE VIGILANCIA

	NOMBRE	GRADO/GRUPO	FIRMA
PRESIDENTE(A)	_____	_____	_____
ASESOR: (PROFR.)	_____	_____	_____
SECRETARIO: (ALUMNO)	_____	_____	_____
VOCAL 1ro.	_____	_____	_____
VOCAL 2do.	_____	_____	_____
VOCAL 3ro.	_____	_____	_____

COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

	NOMBRE	GRADO/GRUPO	FIRMA
PRESIDENTE PROFR.	_____	_____	_____
SECRETARIO: (PROFR.)	_____	_____	_____
VOCAL 1ro.	_____	_____	_____
VOCAL 2do.	_____	_____	_____
VOCAL 3ro.	_____	_____	_____

La presidencia de la Mesa de Debates, informó a la Asamblea que la fracción II del Artículo 23 del Reglamento en vigor, dispone la elección de un Maestro que desempeñará las funciones de Asesor, si el Presidente del Consejo de Administración es un alumno menor de edad. Para desempeñar el cargo de Asesor del Presidente del Consejo de Administración, la Asamblea eligió al Profesor:
Nombre_____Grupo _____Firma _____.

El Presidente de la Mesa de Debates solicitó a la Asamblea la Admisión de nuevos socios y después de ser aprobada, se anexó la relación de ellos. Asimismo, se

sometió a consideración de la Asamblea el valor de los certificados de aportación que es igual para todos los socios; se determinó la necesidad de regularizarlo a la cantidad de: $_____

El Consejo de Administración saliente hizo la entrega al Consejo electo de:

1. libro de contabilidad
2. Libro de actas
3. Tarjeta Bancaria
4. Inventario de mercancías
5. Archivo de la cooperativa

El presidente de la Mesa de Debates tomó la protesta de Ley a los integrantes de los consejos, exhortándolos a cumplir con el Reglamento de Cooperativas Escolares, las Bases Constitutivas y los Acuerdos de la Asamblea General, en el orden prioritario en que están enumerados.

Agotado el orden del día y no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente de la Mesa de Debates declaró clausurada la Asamblea General Ordinaria, siendo las_____ horas del día _____ de _____de _____, levantándose al acta por duplicado para los efectos legales que procedan, misma que leída y aprobada firman los que participaron en la reunión.

MESA DE DEBATES

Presidente	**Secretario**
Nombre Y Firma	**Nombre Y Firma**
Primer Escrutador	**Segundo Escrutador**
Nombre Y Firma	**Nombre Y Firma**
Director(a) de la Escuela	
Nombre Y Firma	

Se anexan las firmas de los socios que acudieron a la asamblea, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 y 25 del Reglamento de Cooperativas Escolares y la relación a nuevos socios, expresando el valor del certificado de aportación.

Certificación:

El que suscribe Profr. _____.

_____

hace constar que esta acta es copia fiel de la asentada puesto en el libro de actas de la Cooperativa Escolar, y los documentos que en ella se mencionan existen en el apéndice que forma parte del expediente de la cooperativa.

Vo. Bo.

._____.

NOTA: La Certificación corresponde al Supervisor Escolar

ANEXOS PARA EL MANEJO DEL SUPERVISOR ESCOLAR

Anexo 22

CONSTANCIA DE REGISTRO

Registro No. _____

Con fecha _____ en el libro _____ a fojas _____ quedó registrada en _____ la Cooperativa Escolar de Consumo _____ C.E.L. de la Escuela Primaria _____ clave (CCT) _____.

ATENTAMENTE

SUPERVISOR ESCOLAR

_____

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 23

Supervisión Escolar Núm. _____

AUTORIZACIÓN DE LIBROS

Se autoriza este _____libro de _____

(1°, 2°, etc.) (actas o ingreso o egreso)

con _____ páginas foliadas, a la cooperativa escolar de consumo, denominada _____C.E.L.

con número de registro _____y que fue establecida en la escuela primaria _____

Nombre y clave (CCT)

ubicada en _____.

(Calle, número, colonia, localidad y municipio)

_____ a _____ de _____ de _____

(lugar)

SUPERVISOR ESCOLAR

_____. **SELLO**

Nombre y Firma

NOTA:

- El Supervisor Escolar podrá transcribir o pegar la presente forma en las primeras páginas de los libros de actas y de ingresos y egresos.

Anexo 24

CONCENTRADO POR ZONA DEL NÚM. DE REGISTRO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES
CICLO ESCOLAR 20 - 20

ZONA ESCOLAR: _____

NO. PROG.	NOMBRE Y CLAVE DE LA ESCUELA	NO. DE SOCIOS	NOMBRE DE LA COOPERATIVA	NO. DE REG.

_____
LUGAR Y FECHA

SUPERVISOR ESCOLAR
NOMBRE Y FIRMA

Anexo 25

REGISTRO DE ESCUELAS POR ZONA ESCOLAR
CICLO ESCOLAR 20__ - 20__

NO. PROG.	*NOMBRE* DE LA ESCUELA	LOCALIDAD	*MUNICIPIO*	CLAVE DE LA ESCUELA	LLEVA COOPERATIVA	No. MAESTROS	NO. DE REGISTRO DE LA COOPERATIVA

Anexo 26

COOPERATIVA ESCOLAR

PRIMERA GUÍA DE OBSERVACIÓN

INSTRUCCIONES

La presente guía de observación será llenada por el Supervisor Escolar en la primera visita que para este efecto realice a escuelas dentro de los tres primeros meses del ciclo escolar (***septiembre, octubre y noviembre***). Estarán presentes el *Director de la Escuela* y los *Presidentes del Consejo de Administración*, *Comité de Vigilancia* y de la *Comisión de Educación Cooperativa*.

Las respuestas deberán ser verificadas en el momento.

I.- DATOS GENERALES

1. Nombre de la Cooperativa:		**C. E. L.**
2. Número de socios		**No. De Registro:**
3. Nombre de la Escuela y CCT		
4. Ubicación		

5.- Población Escolar

Director		
Docentes	**Con grupo**	
	Sin grupo	
Alumnos		
personal	**Administrativo**	
	Intendentes	
	TOTAL	

6.- ¿Cuenta el plantel con el manual de procedimientos de la Cooperativa Escolar de Consumo de Educación Primaria?

SÍ O	Fecha de recibido:
NO O	¿Por qué?

7.- ¿Analizó el director del plantel el manual de procedimientos, en coordinación con los órganos de gobierno y control de la Cooperativa Escolar?

SÍ O	
NO O	¿Por qué?

8.- ¿Existen dudas para llevar a cabo la aplicación del manual?

SÍ O	¿Cuáles?
NO O	¿Por qué?

9.- ¿Se celebró la Asamblea General para la constitución o para la renovación de los integrantes de los órganos de gobierno y control de la Cooperativa Escolar?

SÍ O	Fecha en que se celebro la Asamblea General:
NO O	¿Por qué?

10.- ¿Se encuentra registrada la Cooperativa Escolar?

SÍ O	No. de registro
NO O	¿Por qué?

11.- ¿Se elaboró el listado de los socios fundadores o el de nuevos socios?

SÍ O	
NO O	¿Por qué?

12.- ¿El valor de los certificados de aportación es uniforme?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

13.- ¿Cada órgano de gobierno y control elaboró su programa de actividades al inicio del ciclo escolar?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

14.- ¿Se determinó en Asamblea General la opción para realizar la distribución del fondo repartible?

SÍ O ¿Cuál se eligió?
NO O ¿Por qué?

15.- ¿Se elaboró el proyecto anual de gastos correspondiente al fondo social y al fondo de reserva?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

16.- ¿Aprobó la Asamblea General la aplicación de gastos con cargo al fondo social y al fondo de reserva?

SÍ O Monto aprobado
Fondo social
Fondo de reserva
NO O ¿Por qué?

17.- ¿Fue autorizada la aplicación?

SÍ O Cantidad
NO O ¿Por qué?

18.- ¿Orienta y apoya el director de la escuela a los órganos de gobierno y control en el desempeño de sus actividades?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

II. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

19.- ¿Recibió de la administración anterior la documentación relativa a la Cooperativa Escolar a su satisfacción y oportunamente?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

20.- ¿Realizó la selección de proveedores y productos conforme a los lineamientos establecidos?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

21.- ¿Organiza comisiones de alumnos para la venta?

SÍ O ¿Cómo?
NO O ¿Por qué?

III. COMITÉ DE VIGILANCIA

22.- ¿Los alimentos que se seleccionaron para la venta tienen valor nutritivo?
Si su respuesta es la segunda o la tercera
Opción, explique brevemente ¿Por qué?

TODOS O
ALGUNOS O ¿Por qué?

NINGUNO O ¿Por qué?

23.- ¿Supervisa las actividades de compra-venta durante el descanso?

SÍ O ¿Cómo lo hace?
NO O ¿Por qué no?

24.- ¿Detecta e informa sobre las anomalías que se presentan en el funcionamiento de la Cooperativa Escolar?

SÍ O ¿A quién informa?
NO O ¿Por qué?

25.- ¿Los precios de venta de la cooperativa son inferiores a los que privan en el mercado?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

IV COMISIÓN DE EDUCACIÓN COOPERATIVA

26.- ¿Se difundieron los principios del cooperativismo?

SÍ O ¿Cómo lo hizo?
NO O ¿Por qué no?

27.- ¿Se dieron a conocer a los socios sus obligaciones y derechos?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

28.- ¿Se dan a conocer los precios de los artículos?

SÍ O ¿Por qué medios?
NO O ¿Por qué no?

29.- ¿Participan todos los integrantes de los órganos de gobierno y control en la selección de los productos?

SÍ O
NO O ¿Por qué?

Recomendaciones para el mejor funcionamiento de la Cooperativa Escolar:

Director de la Escuela.	
Órganos de Gobierno y Control	

_____ a _____ de _____ de _____

Supervisor de Zona Escolar No.
Nombre y Firma

Anexo 27

COOPERATIVA ESCOLAR

SEGUNDA GUÍA DE OBSERVACIÓN

INSTRUCCIONES

La presente guía de observación será llenada por el Supervisor Escolar en la segunda visita que para este efecto realice al plantel dentro del segundo trimestre del ciclo escolar (***diciembre, enero y febrero***),estando presentes, *el Director de la Escuela* y los Presidentes *del Consejo de Administración*, *del Comité de Vigilancia* y de la *Comisión de Educación Cooperativa*.

Las respuestas deberán ser verificadas en el momento.

I.- DATOS GENERALES

1.	**Nombre de la cooperativa:**	**C. E. L.**
2.	**No. De Registro:**	
3.	**Nombre de la Escuela y CCT**	

A partir de la primera visita:

4.- ¿Hubo cambios en cuanto a la selección de productos?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

5.- ¿Venden dentro de la Cooperativa productos naturales?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

6- ¿Se vigila la elaboración de los alimentos?

SÍ	O	¿Quién vigila la elaboración de alimentos?
NO	O	¿Por qué?

7.- ¿Se cuenta con un lugar adecuado e higiénico para el almacenamiento de mercancías?

SÍ	O	¿Dónde?
NO	O	¿Por qué?

8.- ¿Se han adquirido productos de fábricas o depósitos?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

9.- ¿Los precios de venta en la cooperativa, son inferiores a los que privan en el mercado?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

10.- ¿La cooperativa escolar vende útiles y uniformes?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

11.- ¿La variedad de los productos que se ofrecen, satisfacen las necesidades de los niños durante su estancia en la escuela?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

12.- ¿Han provocado problemas de salud a los socios, algunos productos vendidos en la Cooperativa?

SÍ	O	¿Cuáles?
NO	O	¿Solución al problema?

13.- ¿Se realizan semanalmente los asientos en el libro de ingresos y egresos?

SÍ	O	¿Quién los realiza?
NO	O	¿Por qué?

14.- ¿Todos los productos que se venden dentro del plantel se registran en el libro de ingresos y egresos?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

15.- ¿Se lleva el control de las actividades de compra-venta en la libreta auxiliar?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

Recomendaciones Generales para el Siguiente Ejercicio Social de la Cooperativa Escolar:

Director de la Escuela.	
Órganos de Gobierno y Control	

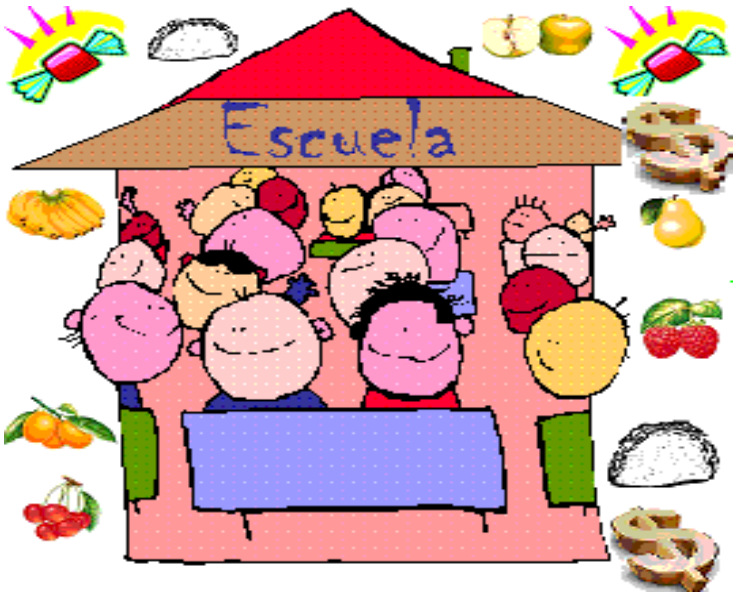
a de de

Supervisor de Zona Escolar No.
Nombre y Firma

Anexo 28

COOPERATIVA ESCOLAR

TERCERA GUÍA DE OBSERVACIÓN



INSTRUCCIONES

La presente guía de observación será llenada por el Supervisor Escolar en la tercera visita que para efecto realice al plantel dentro del último trimestre del ciclo escolar (***abril, mayo y junio***), estando presentes, *el Director de la Escuela* y los Presidentes *del Consejo de Administración*, *del Comité de Vigilancia* y de la *Comisión de Educación Cooperativa*.

Las respuestas deberán ser verificadas en el momento.

I.- DATOS GENERALES

1. Nombre de la cooperativa:	**C. E. L.**
2. No. De Registro:	
3. Nombre de la Escuela y CCT	
Ubicación	

4.- ¿Cuántas asambleas para solicitar autorización de gastos se realizaron durante el ciclo escolar?

GASTOS FONDO SOCIAL:
GASTOS FONDOS RESERVA:

5.- ¿El libro de ingresos y egresos se encuentran actualizado?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

6.- ¿Han avalado con su firma los integrantes de los órganos de gobierno y control las acciones que así lo requieren, conforme al manual de procedimientos?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

7.- ¿Quién se encarga de atender a los proveedores?

Nombre:
Cargo:

8.- ¿Quién lleva el control de los comprobantes de egresos?

Nombre:
Cargo:

9.- ¿Se hace el pago a proveedores en el momento de la entrega?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

10.- ¿A quién se le entrega el monto total de las ventas?

Nombre:
Cargo:

11.- ¿Tiene dudas sobre la elaboración de informe final?

SÍ	O	¿Cuáles?
NO	O	

12.- ¿Además de los alimentos, se vendió otra clase de artículos?

SÍ	O	¿Enumérelos?
NO	O	

13.- ¿Sé cumplió con el programa de actividades aprobado al inicio del ciclo escolar?

SÍ	O	¿Enumérelos?
NO	O	¿Por qué?

14.- ¿Se hicieron los repartos de las utilidades que generó la Cooperativa Escolar?

SÍ	O	¿Cómo?
NO	O	¿Por qué?

12.- ¿Los socios quedaron satisfechos con los resultados de la Cooperativa?

SÍ	O	
NO	O	¿Por qué?

Resultado de la aplicación de las recomendaciones de la tercera guía de observación:

Director de la Escuela.	
Órganos de Gobierno y Control	

a de de

Supervisor de Zona Escolar No.
Nombre y Firma

INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL CONCENTRADO DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO ANUAL DE COOPERATIVAS ESCOLARES

A. **NOMBRE DE LA ESCUELA**: anotar el nombre de la escuela de acuerdo a la clave.

B. **CLAVE**: anotar número de clave en forma ascendente.

C. **TURNO**: deberá anotarse por turno, aun teniendo la misma clave.

D. **LOCALIDAD**: anotar Localidad, según corresponda.

E. **MUNICIPIO:** deberá anotar el Municipio, según corresponda.

F. **No.SOCIOS ALUMNOS**: anotar el número de socios de acuerdo al Acta Constitutiva.

G. **No. SOCIOS MAESTROS**: deberá anotar el número de socios maestros, de acuerdo al Acta Constitutiva.

H. **CAPITAL SOCIAL:** anote el importe de la venta de nuevos certificados de aportación al inicio del ciclo escolar y al finalizar en caso de existir bajas.

I. **REMANENTE DE FONDO SOCIAL:** anotar en caso de existir saldo a favor o en contra.

J. **FONDO DE RESERVA DEL CICLO ANTERIOR:** Anote en caso de existir saldo a favor o en contra.

K. INGRESOS: anote los ingresos obtenidos para la venta de mercancía, interés bancarios, otras aportaciones (Rifas y Kermes).

L. **EGRESOS:** Deberá anotar la cantidad correspondiente al total de las compras de mercancía, efectuadas en todo el año escolar (las que deberán estar amparadas por notas de compra).

M. SALDO: registre la cantidad total de ingresos, menos el total de egresos (K y L).

N. FONDO REPARTIBLE 40%: Registre la cantidad que corresponde al 40% del saldo (M). (Mx40%).

O. FONDO SOCIAL 40%: Registre la cantidad que corresponde al 40% del saldo (M). (Mx40%).

P. FONDO DE RESERVA: Registre la cantidad que corresponde al 20% del saldo (M). (Mx20%) y sumarle el fondo social en caso de saldo a favor.

Q. **TOTALES:** Anotar el resultado de la suma de todos los apartados.

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE VERACRUZ

ZONA ESCOLAR: ____

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
No. PRPG	NOMBRE DE LA ESCUELA	CLAVE 30EPR	TURNO	LOCALIDAD	MUNICIPIO	NO. SOCIOS		CAPITAL SOCIAL	REMANENTE DEL FONDO SOCIAL	FONDO DE RESERVA CICLO ANTERIOR	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	40% FONDO		20% FONDO DE RESERVA INCLUIR EL REMANENTE DEL FONDO SOCIAL
						ALUM.	MTROS.							SOCIAL	REPARTIBLE	
					QTOTALES											

NOTA: *ANEXAR OFICIO DE SOLICITUD DE FONDO DE RESERVA, A LOS CORTES DE CAJA.
*NO COLOCAR LOS SELLOS SOBRE LAS CANTIDADES ANOTADAS.

Supervisor de Zona Escolar No.
Nombre y Firma