

INSTRUCTIVO PARA COOPERADORAS ESCOLARES

Presentación de Proyectos de Recaudación de Fondos

El presente instructivo tiene por objeto orientar a los directores y directoras de las unidades educativas Salta, autoridades de las Cooperadoras escolares o representantes de Comisiones Provisorias sobre la documentación que deben completar y presentar para solicitar la autorización de proyectos de recaudación de fondos a través de la Cooperadora Escolar o su comisión Provisoria, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N.º 167/2026.

1. CONDICIONES PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO

- La Cooperadora deberá estar registrada, sino no lo está, no estará habilitada para recaudar fondos. Para su constitución, deberá tramitarse bajo la Dirección General de Persona Jurídica. <https://personasjuridicas.salta.gob.ar/>. Caso contrario, podrá gestionarse la presentación del Proyecto por la Comisión Provisoria prevista en Resolución Ministerial N.º 167/2026.
- La Cooperadora debe contar con cuenta bancaria propia a nombre de la asociación. Las Cooperadoras existentes disponen de un plazo de 6 meses desde la vigencia de la resolución para abrir dicha cuenta; vencido ese plazo se suspenderá la autorización de nuevos proyectos.
- Las Comisiones Provisorias operarán a través de la cuenta bancaria de la unidad educativa.
- Solo se permite tener hasta dos (2) proyectos activos simultáneamente, siempre que no se haya vencido el plazo de rendición del primero.
- Los proyectos de recaudación sólo pueden tener por objeto los previstos por la Resolución:
 1. Realización de **tareas de mantenimiento, higiene, seguridad y mejoras edilicias** de carácter urgente o complementario con la debida intervención de la Dirección General de Mantenimiento Escolar o la que en un futuro la reemplace.
 2. Adquisición de **insumos didácticos, herramientas tecnológicas y materiales de apoyo** destinados a favorecer los procesos de enseñanza y aprendizaje.
 3. Organización de **actividades culturales, deportivas o de recreación** que promuevan el fortalecimiento de la convivencia escolar.

En el caso de que el proyecto tenga por fin la recaudación de fondos para arreglos o mejoras edilicias (1) no deben encontrarse expedientes iniciados o en curso ante la Dirección General de Mantenimiento Escolar.

IMPORTANTE: Si la Cooperadora no está inscripta en el Registro, no cuenta con cuenta bancaria habilitada o ya cuenta con dos (2) proyectos activos, el proyecto no podrá ser tramitado.

2. INFORMACIÓN PARA COMPLETAR FORMULARIO

Se debe completar el **Formulario de Solicitud y Autorización de Actividades (Resolución N.º 167/26). Ver Anexo**

A tales fines, se debe contar con la siguiente información y documentación:

DATOS INSTITUCIONALES	
Nombre de la Unidad Educativa	Nombre completo del establecimiento escolar.
CUE	Código Único de Establecimiento.
Nivel / Modalidad	Primario, Secundario, Técnico, Superior u otro.
Localidad y Departamento	Datos de ubicación geográfica de la escuela.
Cooperadora / Comisión Provisoria	Indicar lo que corresponda.

PERÍODO DEL PROYECTO	
Mes	Mes durante el cual se desarrollará la actividad.
Fecha de inicio	Día de comienzo de la actividad de recaudación.
Fecha de finalización	Día de cierre de la actividad de recaudación.

TIPO DE ACTIVIDAD	
Bono contribución	Marcar si la recaudación será mediante bonos.
Evento artístico, cultural o deportivo	Marcar si corresponde.
Rifa/Bingo	Si se adopta esta modalidad, deberá contar además con la autorización de En.Re.JA (Ente Regulador de los Juegos de Azar) prevista para los bingos de menor cuantía. Este debe ser tramitado previamente.
Otra actividad	Especificar la actividad si no encuadra en las anteriores.

DESTINO DE LOS FONDOS	
Eje temático	El proyecto debe enmarcarse en uno de los ejes habilitados: 1) Infraestructura (mantenimiento y seguridad) 2) Pedagogía (insumos didácticos y tecnología) 3) Convivencia (actividades culturales y recreativas)
Bienes o insumos a adquirir	Descripción detallada de cada bien, cantidad y monto estimado por ítem.

INFORMACIÓN ECONÓMICA	
Monto estimado a recaudar	Proyección del total a recaudar con la actividad.
Costo total estimado de adquisición	Sumatoria de los bienes o insumos a comprar.

INFORMACIÓN ECONÓMICA

Saldo disponible en cuenta (si aplica)	Si la cooperadora tiene fondos previos, indicar el saldo.
Monto sugerido del bono (si aplica)	En caso de bonos contribución, indicar el valor unitario sugerido.

FUNDAMENTACIÓN

Justificación de la necesidad	Descripción clara de por qué se necesitan los fondos y cuál es el beneficio para la comunidad educativa. Este apartado es obligatorio y debe ser preciso.
--------------------------------------	---

3. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Nota de Elevación del proyecto dirigido a la Dirección General de Nivel que corresponda con su correspondiente aval que adjunte el Formulario de ANEXO I
2. Constancia de CBU y datos bancarios de la cuenta de la Cooperadora o de la unidad educativa en caso de tratarse una Comisión Provisoria.
3. En caso de bono contribución: que se indique la numeración oficial correlativa del Ministerio, que garantiza la validez del comprobante.
4. Si la modalidad de recaudación es bingo o rifa, deberá adjuntarse autorización de En.Re.Ja., sito en 25 de Mayo 550, Salta Capital. Ver página de ENREJA www.enreja.salta.com.ar, en la pestaña "Descargas", [Presentación Bingos menor cuantía](#)

Monto máximo a recaudar por En.Re.Ja.: equivalente a 2500 lts. de nafta super

IMPORTANTE: No se dará curso a proyectos de recaudación mediante la modalidad bingo o rifa si no cuenta con la autorización del organismo de contralor (ENREJA)

4. FORMA y PLAZOS DE PRESENTACIÓN

1º - DIRECCION DE NIVEL: El formulario y la documentación adjunta deberá validarse en la Dirección de Nivel que corresponda, con la antelación mínima de treinta (30) a días hábiles de realizarse el evento, bingo, rifa.

Dirección General de Nivel Inicial y Dirección General de Educación Primaria

Caseros 1081 – Salta Capital

Dirección General de Nivel Secundario 2º Piso, Av. Constitución s/n (esquina Av. Sansón), Bº Pereyra Rosas, Salta Capital

Dirección General de Nivel Superior Avda. Lucrecia Barquet s/Nº Bº El Huaico - Salta Capital

2º- SECRETARIA INSTITUCIONAL: El formulario y la documentación avalada por la Dirección de Nivel, se remitirán en forma electrónica en documentos digitalizados en formato pdf, a la casilla de correo electrónico oficial autorizada por la Secretaría Institucional y de Administración (cooperadoras@edusalta.gov.ar), con la antelación mínima de veinte (20) días hábiles de realizarse el evento, bingo, rifa o proyecto.