



ACTA N 235 – REUNIÓN DE COMISION DIRECTIVA
con la Vicedirectora a cargo de la Dirección, Lía Rueda, el viernes 4 de abril

En el día de la fecha, nos hemos reunido para abordar los temas que se detallan a continuación y que invitamos a difundir a toda la comunidad educativa de la EMAD:

1) Cuenta Corriente y Cajas Chicas en sedes

El monto de Caja Chica en efectivo se fija en un **monto máximo de \$3.000** (pesos tres mil) que serán administrados por los Regentes o responsables autorizados para dar respuesta a los **gastos menores** para correcto funcionamiento de las sedes y/o dictado de clases.

Los gastos de Caja Chica **deberán ser rendidos** para su reposición de dinero, presentando los comprobantes (facturas, recibos o ticket a nombre de la Cooperadora o consumidor final) pegados al cuaderno y actualizando el Excel contable de manera conjunta con los **alumnos representantes de la Cooperadora**.

Todo ingreso o excedente al monto máximo de Caja Chica, debe bancarizarse en la Cuenta Corriente y será administrado por cheques en la Comisión Directiva.

Los **gastos extraordinarios** de montos superiores que obedezcan a demandas que la DGEArt no cubre por falta de recursos técnicos, partida presupuestaria, o por razones de urgencia, **deberán ser solicitados por correo electrónico a la Cooperadora** con copia a la Dirección, explicando el motivo y un presupuesto estimado para poder evaluarlo en la reunión de Comisión Directiva y dar una respuesta lo más breve posible.

2) Responsables de Cajas Chicas

La Comisión Directiva de la Cooperadora administra la Cuenta Corriente y Caja de Efectivo para proveer de fondos a las diferentes Cajas Chicas. Los responsables de Caja Chica y personas autorizadas por la Dirección para el manejo de dinero son:

- **Caja Chica Jufre**

Regente: Enrique Porcellana / Autorizada: Giuliana Buono.

- **Caja Chica Forest**

Regente: Maiamar Abrodos / Autorizada Marisa Ini.

- **Caja Chica Leiva**

Regente: Maiamar Abrodos / Autorizada: Claudia Hanssen.

- **Caja Chica Sarmiento**

Regentes: Alejandra Pérez, Daniel Misses y José Mehrez / Autorizados: Jorge Caferatta, Victoria Galbán Delia Vicente, y Roque Saavedra.

- **Caja Chica Dirección**

Vicedirectora a/c Dirección: Lia Rueda y Miguel Amestoy.

- **Caja Chica Parque Avellaneda**

Coordinadora: Gabriela Alonso / Autorizados: Pablo Roitzaid y Javier Giménez.

3) Sistemas de recaudación: Bono contribución mensual, fotocopiadora, bufete, funciones, etc.

La función de la Cooperadora es dar transparencia al ingreso de dinero a la Escuela, brindando el marco legal y administrativo para que puedan funcionar todas las iniciativas propias de la EMAD que implican manejo de dinero como los bonos contribución, la fotocopiadora, el bufete, seminarios, funciones, etc.

En el contexto político actual de desconfianza y desinformación, es fundamental comprender esta **responsabilidad institucional de la Cooperadora**, por lo que se ha propuesto repensar el **protocolo de funcionamiento** de cada una de estas tradicionales iniciativas y las venideras para que **todo ingreso-egreso sea reflejado en el Balance Contable de la Cooperadora**.

La intención no es modificar la finalidad del dinero generado, sea para el funcionamiento del CEEMAD, el financiamiento de proyectos culturales, el pago de honorarios de capacitadores externos, la producción de obras artísticas, etc. sino todo lo contrario, al tener actualizados la firma de Convenio/Acuerdo de cada caso.

Sin embargo, aprovechando esta necesidad de repensar el funcionamiento económico integral de la Escuela, con la complejidad propia de seis sedes y cinco carreras y sus diferencias de costumbres y modos de vinculación, es que se invita a cambiar el paradigma de iniciativas para demandas propias y pensar en el bien común y unidad de la Escuela. La Cooperadora necesita más que nunca del compromiso de toda la comunidad educativa para poder cumplir su misión, visión y ser fiel a sus valores institucionales.

4) Insumos de limpieza y librería

Todos los insumos de limpieza y librería serán proveídos por la DGEART (ya fue enviado el pedido), es por eso que se solicita a los regentes que no usen el dinero para esas compras y esperen la recepción de la partida correspondiente.