

MEMORÁNDUM N° 004/14

PARA INFORMACIÓN DE: SUBDIRECTORES DE NIVEL SUBINSPECTORA GENERAL INSPECTORES DIRECTORES DE CENTROS EDUCATIVOS	PRODUCIDO POR: DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL: ING. DOMINGO ARÍNGOLI
--	---

ASUNTO: CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ASPECTOS FORMALES QUE DEBEN ACREDITAR LAS ASOCIACIONES COOPERADORAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA EL CICLO LECTIVO 2014. SE RECUERDA QUE LAS ACCIONES A DESARROLLAR EN EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEBEN ESTAR ENCUADRADAS EN LOS OBJETIVOS EXPRESAMENTE INCLUIDOS EN EL P.E.I.

Esta Dirección General comunica a los Sres. Subdirectores, Inspector/a General, Subinspectora General, Inspectores y Centros Educativos de Capital e Interior el Cronograma de presentación de los aspectos formales que deben acreditar las Asociaciones Cooperadoras Escolares.

El/la Sr./Sra. Director/a del Establecimiento deberá elevar a la OFICINA DE ASESORÍA DE COOPERADORAS ESCOLARES a través de las respectivas Inspecciones zonales la siguiente documentación:

1. Las ASOCIACIONES COOPERADORAS SIN PERSONERÍA JURÍDICA
 - a) con fecha perentoria de presentación hasta el 20 de MAYO de 2014
 - ❖ PLANILLA DE INFORMACIÓN ANUAL
 - ❖ BALANCE, MEMORIA E INFORME DE COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS por el período de gestión de la actual Comisión Directiva (desde su elección en 2013 hasta fecha cercana a la realización de la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA del 2014)
 - El Balance y la Memoria deberán estar firmados por el PRESIDENTE, SECRETARIO y TESORERO de la Asociación Cooperadora (Art. 42 inc. f- Dto. 6664/65)
 - El informe de la Comisión Revisora de Cuentas deberá estar firmado por los tres REVISORES DE CUENTAS (Art. 52 inc. c- Dto. 6664/65).
 - ❖ ACTA DE CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA DEL AÑO EN CURSO (2014) suscripta por todos los asistentes (copia autenticada del Libro de Actas de Cooperadora).

- b) **con fecha perentoria de presentación hasta 20 días posteriores a la Asamblea General Ordinaria el "Plan de Trabajo Anual"** en las condiciones establecidas en el Memorandum 12/2013 punto i) encuadradas en el Proyecto Educativo Institucional.
- c) **con fecha perentoria de presentación hasta AGOSTO de 2014** "Planilla Resumen de Ingresos y Egresos" e "Informe de la Comisión Revisora de Cuentas" (punto "l" y Anexo III, Memorandum 12/2013); "Avance del Plan de Trabajo Anual" (punto "m" Memorandum 12/2013)
- d) **con fecha perentoria de presentación hasta el 10 de DICIEMBRE de 2014** "Planilla Resumen de Ingresos y Egresos" e "Informe de la Comisión Revisora de Cuentas" (punto "l" y Anexo III, Memorandum 12/2013); "Avance del Plan de Trabajo Anual" (punto "m" Memorandum 12/2013)
- e) **Piegos y Contratos de Licitación**, antes de que se produzca el vencimiento del que está en curso, para su Autorización.

2. **Las ASOCIACIONES COOPERADORAS CON PERSONERÍA JURÍDICA**

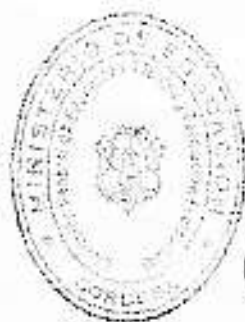
a) **Con fecha perentoria de presentación hasta el 30 de JUNIO de 2014**


De no cumplimentar se las considerará en situación de irregularidad, pasibles de intervención.

- ❖ PLANILLA DE INFORMACIÓN ANUAL
- ❖ BALANCE suscripto por contador público e intervenido por el consejo de Ciencias Económicas y presentado ante la Dirección General de Personas Jurídicas.
- ❖ MEMORIA,
- ❖ INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS
- ❖ copia autenticada del ACTA de renovación de la Asociación Cooperadora.
- ❖ Asimismo deberán adjuntar copia de modificaciones que se hubieren realizado al Estatuto.
 - b) Lo solicitado en los puntos b); c); d) y e) del apartado 1, detallados ut supra, en las fechas de presentación allí indicadas

El Cronograma e Instructivo 2014, los respectivos modelos para cumplimentar estos aspectos, como así también las precisiones referidas a los **PROCESOS LICITATORIOS** de los servicios de cantina y fotocopidora se encuentran a su disposición en la Oficina de Asesoría de Cooperadoras Escolares y en la página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba: [www.cba.gov.ar / Educación / D.G.E.T y F.P./ Documentos de Consulta](http://www.cba.gov.ar/Educación/D.G.E.T.y.F.P./Documentos%20de%20Consulta).

CÓRDOBA, 28 de febrero de 2014.




ING. DOMINGO ARINGOLI
Director General de Educación Técnica
y Formación Profesional
Ministerio de Educación

ANEXO I

ASOCIACIONES COOPERADORAS SIN PERSONERÍA JURÍDICA

1. **BALANCE, MEMORIA E INFORME DE COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS** deben presentarse según el modelo exhibido en la página del Gobierno de la Provincia de Córdoba (D.G.E.T. y F.P.)
2. **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**
 - Debe llevarse a cabo dentro de los dos primeros meses de iniciado el ciclo lectivo (Marzo-Abril)
 - ❖ para ello el/la Sr./a Director/a del Centro Educativo, deberá constatar que esté elaborado el **BALANCE, MEMORIA E INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS por el periodo desde la asunción de Comisión directiva en 2013 hasta fecha cercana a la realización de la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA del 2014**
 - EL ACTA DE CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA deberá estar suscripta por todos los asistentes a la Asamblea General Ordinaria (en el margen del Instrumento), además de la firma del Presidente, Secretario y dos asambleístas (al pie del mismo). (Ver Modelo de Acta de Asamblea General Ordinaria)
 - El orden del día debe contener:
 - ✓ Designación de dos asambleístas para suscribir el Acta
 - ✓ Lectura del Balance, Memoria e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas para su consideración y aprobación. **DEBIENDO CONSIGNAR SI EL BALANCE Y LA MEMORIA QUEDAN O NO APROBADOS.**
 - ✓ Constitución o Renovación de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas. Detallar en cada cargo, el vínculo de quien lo asume respecto del Centro Educativo (Ej. Padre de un alumno, vecino, ex docente, docente, etc.)
 - ✓ Cuota Social a cobrar (Art. 54 inc. a)
 - ✓ Monto de Caja Chica
 - ✓ Deberá consignarse la cantidad de socios presentes en el recinto y el tiempo de espera para lograr el quórum (60 minutos, Art. 14 Dto.6664/65).

3. ASOCIACIONES COOPERADORAS CON PERSONERÍA JURÍDICA

Están igualmente obligadas a presentar anualmente ante esta Asesoría,

- ❖ BALANCE suscripto por contador público e intervenido por el consejo de Ciencias Económicas y presentado ante la Dirección General de Personas Jurídicas,
- ❖ MEMORIA,
- ❖ INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS
- ❖ copia autenticada del ACTA de renovación de la Asociación Cooperadora.
- ❖ Asimismo deberán adjuntar copia de modificaciones que se hubieren realizado al Estatuto.

4. LICITACIÓN para Concesión de SERVICIOS PERMANENTES

Para la realización de la licitación para concesión del servicio de Cantina/Kiosco y/o Fotocopiadora se deberán usar los **pliegos de licitación vigentes** que se encuentran a disposición en la Página oficial www.cba.gov.ar. Cada Centro Educativo podrá también solicitarlos en sus respectivas Inspecciones y/o en la Oficina de Asesoría de Cooperadoras Escolares.

El inicio de cada proceso licitatorio deberá ser comunicado para su autorización, de acuerdo a las **pautas** que a continuación se detallan:

- A-) Capacitación desde la Asesoría de Cooperadoras Escolares asistiendo a la misma el/la directora/a del Establecimiento y miembros de la Asociación Cooperadora.
- B-) Remitir la documentación a la Asesoría de Cooperadoras Escolares, por intermedio de la Inspección zonal, para su **CONTROL Y VISACIÓN con una antelación no menor a 10 días hábiles de la fecha prevista para su publicación.**

Al INICIO la documentación a presentar (POR TRIPLICADO) es la siguiente:

- 1- Copia autenticada del Libro de Actas de Cooperadora, que refleje la Asamblea General Ordinaria **dando cuenta de la existencia de una COOPERADORA ESCOLAR VIGENTE como CONDICIÓN EXCLUYENTE.**
- 2- Cronograma del proceso licitatorio.
- 3- Pliegos de condiciones debidamente firmados, completados en todos sus ítems.
- 4- Modelo de contrato a suscribir (en blanco).
- 5- Publicidad del proceso licitatorio consignando en forma explícita, los días y horarios establecidos en cada una de las etapas del pliego y los medios donde se realizará la publicidad
- 6- **croquis** de la ubicación del lugar donde se desarrollará/n el/los citado/s servicio/s. Manteniendo separados ambos a los fines que sean independientes uno de otro.

D-) Ante la presentación de un solo oferente la adjudicación no podrá llevarse a cabo dado que se trata de una licitación y no de una adjudicación directa, por ello al menos dos ofrecimientos deberán compararse. Para el caso realizará un nuevo proceso licitatorio.

Adjudicada la Licitación la documentación a presentar (POR DUPLICADO) es la siguiente:

A-) Una vez **concluido el proceso de licitación**, se deberá acreditar ante esta Asesoría, copias autenticadas de **actas de apertura de sobres, acta de adjudicación y contrato suscripto por las partes.**

SE DECLARARÁ NULO TODO PROCEDIMIENTO QUE NO HAYA SIDO AUTORIZADO POR LA ASESORÍA DE COOPERADORAS Y A TRAVÉS DE SUS RESPECTIVAS INSPECCIONES ZONALES.

5. RUBRICACIÓN DE LIBROS CONTABLES.

El Art. 64° del Decreto N° 6664/65, establece que el Inspector deberá rubricar y sellar los libros de la Asociación Cooperadora, por ello se instrumenta una planilla de Relevamiento a los efectos que el Inspector sepa fehacientemente en qué condiciones rubrica el libro que se le presenta a tales efectos.

El objeto del nuevo instrumento no sólo es relevar por parte de los Sres. Inspectores los registros sino que al implementarse una planilla "por escuela" conteniendo además las fechas de cierres y aperturas, queda reflejada de esta manera "la totalidad de libros utilizados y los que están vigentes". (Se anexa documento).

Certifico que el Centro Educativosita en de la localidad de Departamento; dependiente de la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional, tiene constituida la Asociación Cooperadora con personería jurídica (en este último caso transcribir el número de registro) según Acta (constitución o última renovación) Nro. de fecha cuyo funcionamiento está normado por el **Decreto Provincial Nro. 6664/65**, siendo el Organismo de Control la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional, a través de sus respectivas Inspecciones (Art. 68° Decreto 6664/65).

Están reconocidas por **LEY NACIONAL NRO. 14613/58** como entidades de bien público y por lo tanto exentas del pago de impuestos, tasas, derechos, etc. y atento a lo que dispone la **Resolución Nro. 2642 del A.F.I.P.**, el presente instrumento constituye título suficiente para reconocer la exención de los gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización estén bajo la órbita de A.F.I.P.

Para ser presentado en a los días del mes de de 201...