

2018 - AÑO DEL CENTENARIO DE LA REFORMA UNIVERSITARIA

Córdoba 27 de abril de 2018.

Estimados/as señores/as Presidentes/as de Asociaciones Cooperadoras Escolares,
Inspectores/as y Directores/as de los distintos niveles del sistema educativo:

A dos años de la publicación del Dossier de Cooperadoras Escolares – Abril de 2016, en el que se daban instrucciones acerca del procedimiento para la constitución y adecuación de las Asociaciones Cooperadoras Escolares de todos los niveles educativos de nuestra provincia, al Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por Decreto N° 1100/2015, estamos en período de renovación de autoridades de muchas de esas instituciones.

Más allá de la claridad de la reglamentación referida, siempre es necesario hacer algunas precisiones que permitan su cabal entendimiento y aplicación. Ese es el motivo por el cual, en esta oportunidad queremos hacerles llegar el **Instructivo para celebración de Asambleas Generales Ordinarias de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la provincia de Córdoba 2018.**

Les recordamos que estamos a disposición para clarificar dudas en nuestra casilla de correo consultas.cooperadoras.cba@gmail.com. Es importante destacar que toda la documentación debe elevarse en formato digital a esta Subdirección de Cooperadoras Escolares a la casilla de correo electrónico que corresponda según el tenor del trámite, siempre con copia a Inspección

- Envío de documentación al Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares – repace.cba@gmail.com
- Envío de documentación posterior a la realización de la Asamblea Anual Ordinaria asambleas.cooperadoras.cba@gmail.com

Las consultas personales se efectúan en la sede de la Subdirección, Av. Colón 97 Sexto Piso, Córdoba. Allí debe dirigirse toda documentación en correspondencia postal (tener en cuenta el cambio de domicilio en referencia a lo señalado en el Dossier de Abril de 2016). Las consultas telefónicas, al (0351) 524-3000 int. 3641.

Agradeciendo la tarea que realizan en bien de la educación pública de nuestra provincia, los saludo con afecto.



Prof. Dr. Erasmo N. ALMARÁ
Subdirector de Cooperadoras Escolares
Ministerio de Educación

Secretaría de Relaciones Institucionales
Dirección General de Programas Especiales
(+54) (0351) 5243000 int. 3636
Av. Colón 93/97 - Sexto Piso
Córdoba Capital - República Argentina

**Ministerio de
EDUCACION**

Instructivo para celebración de Asambleas Generales Ordinarias de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la provincia de Córdoba - 2018

1. Marco Normativo

En 2012, el Congreso de la Nación aprobó la primera Ley Nacional de Cooperadoras Escolares N° 26.759, que delega en las provincias su reglamentación. Dos años más tarde, a pedido de madres y padres cooperadores congregados en Cooperadoras Escolares de Córdoba, el Ministro de Educación designó una comisión para analizar una reforma a la reglamentación provincial, unificarla y ponerla en línea con la nueva ley y con el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, que comenzó a regir el 1° de agosto de 2015. Esta comisión, conformada por técnicos del Ministerio, cooperadores escolares y directivos, elaboró el Reglamento General de Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, que fue aprobado por Decreto N° 1100/2015.

En abril de 2016 la Subdirección de Cooperadoras Escolares publicó el Dossier de Cooperadoras Escolares, como insumo para orientar los pasos que debían darse para la constitución y/o adecuación de las Asociaciones Cooperadoras Escolares a la nueva normativa.

Tras haber transitado dos años completos con la nueva reglamentación, nos encontramos en la situación de tener que renovar autoridades, razón por la cual se emite el presente Instructivo cuyo cumplimiento es obligatorio en todo el territorio provincial.

2. Conceptualizaciones básicas

En la tarea cotidiana, muchas veces se confunden distintos conceptos que es conveniente clarificar para poder actuar correctamente.

- **Asamblea:** es el órgano institucional máximo, donde vuelcan su voluntad todos los socios. Toma decisiones, siempre dentro de los lineamientos del Estatuto y de las normas generales, sobre el balance y memoria de cada año; eligen en voto directo a los miembros de la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas y discuten otros aspectos de la vida interna de la Asociación Cooperadora.
- **Asamblea General Ordinaria:** es la que se convoca anualmente en los tres primeros meses de iniciado el ciclo lectivo (marzo a mayo). Entre otras facultades, considera, aprueba o modifica la memoria anual, el balance general (estado de recursos y gastos del ejercicio fenecido con lectura de saldos patrimoniales y financieros actualizados al momento de la Asamblea), el inventario y el informe de la Comisión Revisora de Cuentas; renueva

cada dos años la totalidad de los cargos de la Comisión Directiva y de la Comisión Revisora de Cuentas según el procedimiento establecido en el Estatuto y en el Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba (Decreto 1100/15).

- **Asamblea General Extraordinaria:** Se convocará a Asamblea Extraordinaria las veces que sea necesario, siempre y cuando falten más de tres meses para la realización de la Asamblea General Ordinaria, a) cuando deban considerarse asuntos que no se hayan incluido en la Asamblea General Ordinaria; b) en caso que, por cualquier circunstancia, la Comisión Directiva quedara en la imposibilidad de formar quórum, una vez incorporados los suplentes; c) cuando haya renunciado la totalidad de miembros de la Comisión Revisora de Cuentas; d) cuando lo solicite el veinte por ciento (20 %) del padrón de los socios activos en condiciones de votar; y e) para resolver sobre la expulsión de un socio.
- **Asociaciones Civiles:** Son entidades civiles sin fines de lucro que persiguen un objeto que no sea contrario al interés general o al bien común. Requieren autorización para funcionar y se encuentran sujetas al contralor de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas (en la provincia de Córdoba). Son Personas Jurídicas desde el momento mismo de su constitución, pero operan como simples asociaciones hasta que reciben la autorización estatal para funcionar como tales. En el caso de las Asociaciones Cooperadoras Escolares, para constituirse como asociaciones civiles deben contar con la autorización de la Subdirección de Cooperadoras Escolares. Aquellas que fueron aprobadas antes de la vigencia del Decreto 1100/15 están obligadas a adecuar sus Estatutos a la nueva reglamentación, adoptando el estatuto modelo propuesto por la Subdirección de Cooperadoras Escolares, ante quien debe rendir cuentas en cuanto a su accionar como Cooperadora y deben inscribirse en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE).
- **Simple Asociaciones:** Son entidades civiles sin fines de lucro que persiguen un objeto que no sea contrario al interés general o al bien común; no requieren autorización para funcionar ni se encuentran sujetas al contralor de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas (en la provincia de Córdoba). Son Personas Jurídicas desde el momento mismo de su constitución. En nuestra provincia están reguladas por el Decreto 1100/15 y deben referirse solamente a la Subdirección de Cooperadoras Escolares, que es la única autoridad de aplicación y fiscalización en toda la provincia. Deben inscribirse en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE).
- **Persona Jurídica:** son todos los entes a los cuales el ordenamiento jurídico les confiere aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones para el cumplimiento de su objeto y los fines de su creación. Desde la vigencia del nuevo Código Civil y Comercial de la Nación el 01/08/2015, todas las asociaciones cooperadoras constituidas como asociaciones civiles o como simples asociaciones son personas jurídicas. Su inscripción en el

Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE) las perfecciona como cooperadoras y cumplen con todos los requisitos para funcionar como tales.

- **Acto constitutivo:** Es el acto jurídico (asamblea constitutiva) que da origen a la nueva asociación cooperadora. Supone la redacción y firma del acta constitutiva y del estatuto. Se hace una sola vez, al inicio de la asociación como persona jurídica. NO DEBE reiterarse en cada asamblea general ordinaria y/o extraordinaria.

3. Situaciones que pueden presentarse

De acuerdo a como se han desarrollado las diversas asociaciones cooperadoras escolares pueden presentarse distintas situaciones que requieren llevar adelante diversas modalidades de asambleas

- a) **Cooperadoras constituidas como simples asociaciones en 2016 siguiendo las pautas del Dossier, que hayan efectuado la Asamblea General Ordinaria en 2017:** En este caso deberán convocar a Asamblea General Ordinaria hasta el 31/05/2018 incluyendo en el orden del día los siguientes puntos: 1. Apertura de la Asamblea y lectura del Orden del Día; 2. Elección de dos (2) Socios activos para firmar el Acta de la Asamblea; 3. Lectura y consideración de Balance (estado de recursos y gastos), Memoria Anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas (para su aprobación); 4. Presentación de la Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la realización de la Asamblea e Informe de Inventario de Bienes; 5. Elección de socios activos para integrar la Comisión Directiva en carácter de miembros titulares y suplentes según corresponda de acuerdo al Estatuto; 6. Elección de cuatro (4) socios activos para integrar la Comisión Revisora de Cuentas; tres (3) titulares y un (1) suplente. 7. Fijar monto de caja chica de Tesorería o delegar esta atribución en la Comisión Directiva; 8. Fijar el monto de cuota social y forma de pago (mensual, anual, etc.) así como los aportes colaborativos y otras contribuciones o delegar su fijación en la Comisión Directiva; 9. Convocatoria a Reunión de Comisión Directiva a efectos de tratar el plan de trabajo anual.
- Dentro de los VEINTE (20) días posteriores a la celebración de la Asamblea, deberá elevarse a la Subdirección de Cooperadoras Escolares en formato digital (escaneado o fotografiado) a asambleas.cooperadoras.cba@gmail.com con copia a Inspección, preferentemente desde el mail institucional y con asunto: Asamblea 2018 EExxxxxxx (indicando N° de código de empresa del establecimiento educativo, puede añadirse el nombre de la Cooperadora) la siguiente documentación: 1. Acta de la Asamblea General Ordinaria (en el Libro de Actas de Cooperadora en forma manuscrita, donde se desarrollen todos los puntos del orden del día, dejando bien claro si hubo aprobación y en caso de haberla, si fue unánime o por mayoría de xx votos contra xx votos); 2. Balance (estado de recursos y gastos) del ejercicio 2017; 3. Memoria Anual de la Comisión Directiva del ejercicio 2017; 4. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas del ejercicio 2017; 5. Planilla de Información Anual; 6. Informe de asistencia (a la

Asamblea); 7. Informe de Inventario (de los bienes de la Asociación Cooperadora); 8. Declaración Jurada de fondos disponibles al momento de realización de la Asamblea.

- b) **Cooperadoras constituidas como simples asociaciones en 2016 siguiendo las pautas del Dossier, que NO hayan efectuado la Asamblea General Ordinaria en 2017:** En este caso deberán convocar a Asamblea General Ordinaria hasta el 31/05/2018 incluyendo en el orden del día los siguientes puntos: 1. Apertura de la Asamblea y lectura del Orden del Día; 2. Elección de dos (2) Socios activos para firmar el Acta de la Asamblea; 3. Lectura y consideración de los Balances (estados de recursos y gastos), Memoria Anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas de los ejercicios 2016 y 2017 (para su aprobación); 4. Presentación de la Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la realización de la Asamblea e Informe de Inventario de Bienes; 5. Elección de socios activos para integrar la Comisión Directiva en carácter de miembros titulares y suplentes según corresponda de acuerdo al estatuto; 6. Elección de cuatro (4) socios activos para integrar la Comisión Revisora de Cuentas; tres (3) titulares y un (1) suplente; 7. Fijar monto de caja chica de Tesorería o delegar esta atribución en la Comisión Directiva; 8. Fijar el monto de cuota social y forma de pago (mensual, anual, etc.) así como los aportes colaborativos y otras contribuciones o delegar su fijación en la Comisión Directiva; 9. Convocatoria a Reunión de Comisión Directiva a efectos de tratar el plan de trabajo anual.

Dentro de los VEINTE (20) días posteriores a la celebración de la Asamblea, deberá elevarse a la Subdirección de Cooperadoras Escolares en formato digital (escaneado o fotografiado) a asambleas.cooperadoras.cba@gmail.com con copia a Inspección, preferentemente desde el mail institucional y con asunto: Asamblea 2018 EExxxxxxx (indicando N° de código de empresa del establecimiento educativo, puede añadirse el nombre de la Cooperadora) la siguiente documentación: 1. Acta de la Asamblea General Ordinaria (en el Libro de Actas de Cooperadora en forma manuscrita, donde se desarrollen todos los puntos del orden del día, dejando bien claro si hubo aprobación y en caso de haberla, si fue unánime o por mayoría de xx votos contra xx votos); 2. Balance (estado de recursos y gastos) de los ejercicios 2016 y 2017; 3. Memoria Anual de la Comisión Directiva de los ejercicios 2016 y 2017; 4. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas de los ejercicios 2016 y 2017; 5. Planilla de Información Anual; 6. Informe de asistencia (a la Asamblea); 7. Informe de Inventario (de los bienes de la Asociación Cooperadora); 8. Declaración Jurada de fondos disponibles al momento de realización de la Asamblea.

- c) **Cooperadoras constituidas como simples asociaciones en 2017:** En este caso deberán convocar a Asamblea General Ordinaria hasta el 31/05/2018 incluyendo en el orden del día los siguientes puntos: 1. Apertura de la Asamblea y lectura del Orden del Día; 2. Elección de dos (2) Socios activos para firmar el Acta de la Asamblea; 3. Lectura y consideración de Balance (estado de recursos y gastos) desde el 01/01/2017 al 31/12/2017, Memoria Anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas (para su

aprobación); 4. Presentación de la Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la realización de la Asamblea e Informe de Inventario de Bienes; 5. Fijar monto de caja chica de Tesorería o delegar esta atribución en la Comisión Directiva; 6. Fijar el monto de cuota social y forma de pago (mensual, anual, etc.) así como los aportes colaborativos y otras contribuciones o delegar su fijación en la Comisión Directiva; 7. Convocatoria a Reunión de Comisión Directiva a efectos de tratar el plan de trabajo anual.

Dentro de los VEINTE (20) días posteriores a la celebración de la Asamblea, deberá elevarse a la Subdirección de Cooperadoras Escolares en formato digital (escaneado o fotografiado) a asambleas.cooperadoras.cba@gmail.com con copia a Inspección, preferentemente desde el mail institucional y con asunto: Asamblea 2018 EExxxxxx (indicando N° de código de empresa del establecimiento educativo, puede añadirse el nombre de la Cooperadora) la siguiente documentación: 1. Acta de la Asamblea General Ordinaria (en el Libro de Actas de Cooperadora en forma manuscrita, donde se desarrollen todos los puntos del orden del día, dejando bien claro si hubo aprobación y en caso de haberla, si fue unánime o por mayoría de xx votos contra xx votos) 2. Balance (estado de recursos y gastos) del ejercicio 2017; 3. Memoria Anual de la Comisión Directiva del ejercicio 2017; 4. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas del ejercicio 2017; 5. Planilla de Información Anual; 6. Informe de asistencia (a la Asamblea); 7. Informe de Inventario (de los bienes de la Asociación Cooperadora); 8. Declaración Jurada de fondos disponibles al momento de realización de la Asamblea.

- d) **Cooperadoras constituidas como asociaciones civiles:** Deberán convocar a Asamblea General Ordinaria siguiendo las previsiones de su propio estatuto y de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas (Resolución 31/2016), incluyendo en el orden del día los siguientes puntos: 1. Apertura de la Asamblea y lectura del Orden del Día; 2. Elección de dos (2) Socios activos para firmar el Acta de la Asamblea; 3. Lectura y consideración de Balance, Memoria Anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas (para su aprobación); 4. Presentación de la Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la realización de la Asamblea e Informe de Inventario de Bienes; 5. Elección de socios activos para integrar la Comisión Directiva en carácter de miembros titulares y suplentes según corresponda de acuerdo al estatuto aprobado (si corresponde en el presente año); 6. Elección de cuatro (4) socios activos para integrar la Comisión Revisora de Cuentas (si corresponde en el presente año); 7. Fijar monto de caja chica de Tesorería o delegar esta atribución en la Comisión Directiva; 8. Fijar el monto de cuota social y forma de pago (mensual, anual, etc.) así como los aportes colaborativos y otras contribuciones o delegar su fijación en la Comisión Directiva; 9. Convocatoria a Reunión de Comisión Directiva a efectos de tratar el plan de trabajo anual.

Deberá elevarse a la Subdirección de Cooperadoras Escolares en formato digital (escaneado o fotografiado) a asambleas.cooperadoras.cba@gmail.com con copia a Inspección, preferentemente desde el mail institucional y con asunto: Asamblea 2018 EExxxxxx (indicando N° de código de empresa del establecimiento educativo, puede añadirse el nombre de la Cooperadora) la siguiente documentación: 1. Acta de la

Asamblea 2. Balance del ejercicio 2017; 3. Memoria Anual de la Comisión Directiva del ejercicio 2017; 4. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas del ejercicio 2017; 5. Planilla de Información Anual; 6. Informe de asistencia (a la Asamblea); 7. Informe de Inventario (de los bienes de la Asociación Cooperadora); 8. Declaración Jurada de fondos disponibles al momento de realización de la Asamblea.

Estas Asociaciones Cooperadoras debieron adecuar sus estatutos al nuevo reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, convocando a asamblea extraordinaria hasta el 03/11/2017. Si no lo hubieran hecho, deberán hacerlo de forma inmediata ya que, de no cumplimentar con dicha adecuación, serán consideradas como irregularmente constituidas, quedando inhabilitadas para operar como cooperadoras escolares de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1100/15 – Anexo I, art. 5. Si fuera necesario, se efectuará el consecuente pedido de intervención a la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas por incumplimiento de lo normado en el Decreto N° 1100/15 y la Ley Nacional de Cooperadoras Escolares N° 26.759.

- e) **Nuevas Cooperadoras a constituirse:** Deberán respetar lo normado en los artículos 4 y 5 del Anexo I del Decreto 1100/15, cumplimentando lo indicado en el Dossier de Cooperadoras Escolares – Abril de 2016 y elevar la documentación establecida en la pág. 13 del mismo, en formato digital a repace.cba@gmail.com con copia a Inspección y en formato papel con copias certificadas a la Subdirección de Cooperadoras Escolares, Av. Colón 97 sexto piso (no a la indicada en el Dossier, ya que antes la Subdirección funcionaba en el Centro Cívico y a partir de mayo de 2017 lo hace en esta nueva sede).
- f) **Escuelas que han convocado a asamblea constitutiva de Cooperadora, sin haber conseguido conformarla:** La Dirección elaborará un informe en el que se señalen las causas y aportará los comprobantes de la convocatoria a la asamblea constitutiva. El informe debe ser enviado en formato digital (escaneado o fotografiado) a asambleas.cooperadoras.cba@gmail.com con copia a Inspección, preferentemente desde el mail institucional y con asunto: Informe asamblea constitutiva 2018 EExxxxxx (indicando N° de código de empresa del establecimiento educativo, puede añadirse el nombre de la Cooperadora).
- g) **Otras situaciones particulares:** Plantearlas, haciendo una breve descripción de la situación planteada a consultas.cooperadoras.cba@gmail.com.

4. Descripción de la documentación que debe elevarse

Tal como lo dispone el artículo 41 del Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por Decreto 1100/15, es necesario que se eleve a la Subdirección de Cooperadoras Escolares documentación que tiene particularidades

en su confección. Detalles sobre dichas particularidades fueron indicados en Dossier de Cooperadoras Escolares – Abril de 2016, que ahora transcribimos y completamos:

1. Acta de Asamblea General Ordinaria:

- a. No se admitirán actas volantes. Las mismas deben estar escritas en el Libro de actas de Cooperadora. El Libro de Actas de Cooperadoras deberá estar rubricado por la Inspección correspondiente.
- b. Deberá contener registro de los asistentes a la Asamblea en el Libro de Actas, firmando (con aclaración y N° de D.N.I.) al margen del Acta o al final de la misma.
- c. Deberá contener la transcripción completa del orden del día.
- d. Cada punto del orden del día debe ser desarrollado en el acta. Si un punto del orden del día no se desarrolla, se considera que el mismo no ha sido tratado.
- e. Es fundamental que cuando se trate el balance (estado de recursos y gastos), memoria e informe de la Comisión Revisora de Cuentas, se consigne si han sido aprobados o no por la Asamblea, indicando si tal decisión fue unánime o por mayoría (en cuyo caso se debe consignar cuántos votaron por la afirmativa y cuántos por la negativa).
- f. Si hay elección de autoridades deberá consignarse de cada uno de los elegidos (tanto para la Comisión Directiva como para la Comisión Revisora de Cuentas) nombre y apellido completos, D.N.I., CUIT/CUIL, profesión, domicilio, e-mail, teléfono de contacto, cargo que ocupa, calidad por la cual forma parte de la Cooperadora (padre/madre/tutor, egresado, vecino, docente, etc.), fecha de nacimiento, estado civil y nacionalidad.
- g. En el caso particular de que se eligieran socios para completar lugares vacantes en cualquiera de las dos comisiones, deberá consignarse que se designan en esa condición y que su mandato expira con el de la comisión a la que se integran.
- h. Si algún cargo no se pudiera cubrir, se consignará como VACANTE.
- i. Los dos socios designados en el comienzo de la Asamblea, firman el acta al de la misma junto al Presidente y al Secretario de la Asamblea (que en principio son el Presidente y Secretario de la Comisión Directiva vigente al momento de convocar la asamblea, excepto en caso de ausencia, en cuyo caso se elegirán de entre los presentes).
- j. Las Asociaciones Cooperadoras constituidas como Asociación Civil deben cumplir, además, con las pautas que señale la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.
- k. Si por alguna situación particular se inicia la asamblea y se decide posponer el tratamiento de todos o algunos temas del orden del día, **NO SE CONVOCA A UNA NUEVA ASAMBLEA**, sino que se pasa a un **cuarto intermedio**, indicando dicha decisión en el acta, que se cierra como se indica en i). El cuarto intermedio culmina cuando se retoma la asamblea (no pueden transcurrir

más de 30 días). En esa oportunidad se abre una nueva acta con las formalidades habituales, indicando que “habiendo terminado el cuarto intermedio dispuesto en fecha xx/xx/2018, se retoma el tratamiento de los puntos aún no considerados del orden del día. Al final, el acta se cierra como de costumbre.

2. Balance del ejercicio

- a. En el balance (estado de recursos y gastos) debe consignarse con claridad el saldo del ejercicio anterior, los ingresos del ejercicio, los gastos ejecutados en el ejercicio y el saldo final.
- b. El ejercicio se extiende del 01/01 al 31/12 de cada año. Si hubiera meses ya incluidos en el último balance aprobado por la asamblea anterior o fuera necesario incluir más de doce meses para regularizar el plazo del ejercicio, se podrán incluir en el balance aclarando la fecha de inicio y cierre, la que siempre será 31/12, constituyendo un ejercicio irregular (con más o menos de 12 meses; por ejemplo, del 01/04/2017 al 31/12/2017). Las Asociaciones Civiles deben presentar el balance de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas con firma de Contador certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- c. Las Asociaciones Cooperadoras de centros educativos de los niveles secundario y superior y de las modalidades técnica, especial y de educación de jóvenes y adultos, deben respetar el modelo instituido por la Asesoría de Cooperadoras antes de la vigencia del Decreto 1100/15. Las Asociaciones Cooperadoras de escuelas de nivel inicial y primario pueden optar entre ajustarse a dicho modelo o utilizar el que venían usando hasta el presente.
- d. Llevará firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero (o quienes los reemplacen estatutariamente).
- e. Los balances son meramente informativos hasta tanto no son aprobados por la Asamblea, de allí la importancia de que se deje constancia en acta de que fueron aprobados.
- f. Es habitual presentar un balance de carácter informativo entre el 01/01 y el último día del mes anterior a la celebración de la asamblea. Por el carácter informativo este balance “parcial”, no es necesario que sea aprobado por la asamblea.

3. Memoria anual

- a. Es confeccionada por la Comisión Directiva y refleja la estructura de los ingresos y egresos del ejercicio (el mismo que se presenta en el balance) de forma narrativa (se describe con palabras lo hecho y reflejado en los números del balance).
- b. Es exigible incluso para todas las Cooperadoras.
- c. Llevará firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero (o quienes los reemplacen estatutariamente).

- d. Se deberá aclarar cuáles fueron los **conceptos** de ingresos y egresos que se administraron y la descripción de los libros de Tesorería. **INGRESOS:** Conceptos de ingresos que se administraron (contribución por matrícula, cuotas sociales, donaciones, aportes por las concesiones, eventos, etc.); **TESORERÍA:** Registros contables que se llevaron, cuentas bancarias que se administraron (con expresión de los autorizados a firmar en nombre de la Cooperadora), documentación contable que se implementó, circuitos administrativos, etc.; **EGRESOS:** Descripción de los conceptos de egresos, por ejemplo
- **OBRAS DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA:** **Descripción** de mejoras y mantenimientos por áreas (pinturas, reparación de baños, desmalezamiento, instalaciones eléctricas, etc.).
 - **EQUIPAMIENTO:** Equipos informáticos, audio, retroproyectors, escritorios, armarios, etc.
 - **RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS:** Libros, mapas, tizas, material didáctico por áreas, etc.
 - **SEGUROS:** Contra robos, hurtos, incendios. Seguros de vida, etc., Compañías Aseguradoras.
 - **SERVICIOS DE EMERGENCIAS:** Empresa contratada y cobertura que ofrece.
 - **INSUMOS PARA LIMPIEZA:** Descripción.
 - **INSUMOS ADMINISTRATIVOS:** Papelería, libretas, registros, cartuchos para impresoras, formularios, etc.
 - **FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS EDUCATIVOS:** Nombre del proyecto, ciclo, etc.
 - **OTROS GASTOS:** Día del alumno, día del maestro, Celebración cierre del año lectivo, entrega de diplomas, viajes, etc. Deberá especificarse siempre qué incluye.
 - Pueden agregarse otros rubros, según los gastos que haya efectuado la Cooperadora.

4. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas

- a. Ofrece el dictamen de esta comisión sobre el balance (estado de recursos y gastos) y la memoria anual confeccionados por la Comisión Directiva y sobre los mecanismos contables de la Asociación Cooperadora.
- b. A continuación de la introducción se mencionan los libros utilizados; se describen los documentos contables de ingresos y egresos (por ej. talonarios pre- numerados por duplicado o triplicado, facturas fiscales o recibos fiscales, especificando el primer y último número de recibo y/o factura utilizados en el ejercicio), documentación de egresos, si responden o no a las normas de facturación de la A.F.I.P.; **determina las obligaciones pendientes de pago**, cuantía, conceptos y documentación que sustenta el hecho.

- c. Llevará firma, aclaración y D.N.I. de los Revisores de Cuentas, alguno de los cuales puede expresar en el mismo informe si hubiera alguna discrepancia con el resto de la comisión.

5. Planilla de Información Anual

- a. Es una planilla en la que se vuelca lo ocurrido en la Asamblea de forma resumida, incluyendo una nómina de las autoridades de la Asociación Cooperadora.
- b. Se consignan además, datos referidos al registro de la Asociación Cooperadora en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (REPACE), número de socios, CUIT, etc.
- c. Llevará firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero (o quienes los reemplacen estatutariamente).
- d. Una planilla debe elevarse en formato papel a través de la Inspección correspondiente o directamente a nuestras oficinas en Av. Colón 97 Sexto Piso de la ciudad de Córdoba con firmas en original.

6. Informe de Asistencia

- a. Es una planilla en la que se consignan los datos de los socios que participan en la Asamblea con derecho de voz y voto.
- b. No deberá omitirse en dicha planilla el carácter que inviste cada socio (padre/madre/tutor, egresado, vecino, docente, etc.). En el caso de los padres/madres/tutores deben consignar el nombre y apellido y curso/grado del estudiante.
- c. Al final de cada planilla firman el presidente de la Asociación Cooperadora y el Director del centro educativo en su calidad de veedor de la Asamblea, dando fe de la presencia de los asistentes.

7. Informe de Inventario

- a. Se consignarán las altas y bajas de bienes inventariables que se han producido en el ejercicio. Se podrá consignar también la totalidad del inventario a criterio de la Comisión Directiva.
- b. Deben consignarse los bienes de la Asociación Cooperadora que sean durables (es decir que no se consuman con el uso) que superen el valor de \$ 1.200,00 (un mil doscientos pesos) en 2016 o 1350,00 (un mil trescientos cincuenta pesos) en 2017 y 2018 al momento de su adquisición. Los bienes de menor valor se pueden incluir, siempre que no sean de escasa duración.
- c. El inventario es de los bienes de la Asociación Cooperadora (que es una entidad civil, no estatal); por ende, esta planilla no debe ser presentada a Patrimonial, sino enviada en copia digital a esta Subdirección como se indicó antes. No es el inventario de la escuela.
- d. Hay bienes que están destinados a ser amurados en el edificio educativo. Esos bienes corresponden a la escuela, no a la Cooperadora (por más que la

Cooperadora los haya adquirido) porque al ser amurados pasan a ser bienes inmuebles por accesión, pasando a ser parte del edificio.

- e. Llevará firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero (o quienes los reemplacen estatutariamente).

8. Declaración Jurada de Fondos Disponibles al momento de realización de la Asamblea

- a. Como lo indica su denominación es una declaración jurada (tiene valor jurídico vinculante) y debe efectuarse a la fecha de realizar la asamblea. No antes, ni después.
- b. Supone hacer un arqueo (recuento) de caja y pedir un informe del saldo en cuenta bancaria (si existe tal).
- c. Deberán consignarse los datos solicitados expresando el saldo total en números y letras.
- d. Llevará firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero (o quienes los reemplacen estatutariamente).
- e. Lleva además firma del Director, quien es veedor en nombre del Estado y da fe de que las firmas de las autoridades de la Asociación Cooperadora fueron puestas en su presencia.

El plazo máximo para elevar la documentación en formato digital a

asambleas.cooperadoras.cba@gmail.com

es el 3 de julio de 2018.

Ante inconvenientes o dudas, escribir a consultas.cooperadoras.cba@gmail.com