

**MINISTERIO DE EDUCACION
SECRETARIA DE EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION MEDIA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION TECNICA Y FORMACION
PROFESIONAL
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
DIRECCION GENERAL DE REGIMENES ESPECIALES
DIRECCION DE JURISDICCION DE JÓVENES Y ADULTOS
ASESORIA DE COOPERADORAS ESCOLARES**

ASUNTO: CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE LOS ASPECTOS FORMALES QUE DEBEN ACREDITAR LAS COOPERADORAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA EL CICLO LECTIVO 2010

CRONOGRAMA E INSTRUCTIVO 2010

1. ASPECTOS FORMALES A CUMPLIMENTAR

La MEMORIA ANUAL, BALANCE, INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS y copia autenticada del ACTA de CONSTITUCION o RENOVACION de la Asociación Cooperadora, deberá elevarse a la Oficina de Cooperadoras Escolares **a través de las respectivas Inspecciones.**

- Periodo del BALANCE, MEMORIA E INFORME DE COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS por el cual se declara desde el 01/01/09 al 31/12/09.
- El Balance y la Memoria deberán estar firmados por el PRESIDENTE, SECRETARIO y TESORERO.
- El informe de la Comisión Revisora de Cuentas deberá estar firmado por los REVISORES DE CUENTAS (C.R.C.).

Fecha perentoria de presentación: 31/05/10.

2. ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA-

Debe llevarse a cabo dentro de los dos primeros meses de iniciado el ciclo lectivo, para ello el Sr. Inspector deberá constatar que esté elaborado el BALANCE, MEMORIA E INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS por el periodo mencionado ut supra y anexar el Balance, Memoria e informe de la C. R. C. desde el 01/01 del año en curso hasta la fecha de la Asamblea. No puede omitirse ninguno de estos elementos concurrentes.

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 y Secretario y dos asambleístas (al pie del mismo).

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.
- Constitución o renovación de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

Para llevar a cabo la Asamblea General Ordinaria, el Director del Centro Educativo deberá constatar que esté elaborado el Balance, Memoria e informe de la C.R.C. al 31/12 del año anterior y anexar el Balance, Memoria e informe de la C.R.C. desde el 01/01 del año en curso hasta la fecha de la Asamblea. No puede omitirse ninguno de estos elementos concurrentes. Una vez iniciada la Asamblea deberá consignarse **la cantidad de presentes en el recinto, el tiempo de espera para lograr el quórum y si el Balance, Memoria e informe de la Comisión Revisora de Cuentas (C.R.C.) queda o no aprobado.**

Fecha perentoria de presentación 31/05/10.

Las **Asociaciones Cooperadoras con Personería Jurídica están igualmente obligadas** a presentar **anualmente** el balance suscripto por contador público e intervenido por el Consejo de Ciencias Económicas, además de la Memoria y el Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.
Fecha de presentación: al momento de cumplimentar con la Dirección de Inspección de Sociedades Jurídicas, remitir con sello de recepción de esa entidad.-.

3. LICITACIÓN DE SERVICIOS PERMANENTES

Se deberá usar los pliegos de licitación oficiales vigentes desde el mes de abril del año 2008, que para el caso de cantina, cuenta con cinco anexos y para la fotocopadora con cuatro. Cada Centro Educativo podrá solicitarlos en sus respectivas Inspecciones y/o en la Oficina de Asesoría de Cooperadoras Escolares o bien acceder a los mismos a través de la pagina web del Gobierno.

El inicio de cada proceso licitatorio deberá ser comunicado al Sr. Inspector y a la Asesoría de Cooperadoras Escolares en forma simultanea para su autorización, de acuerdo a las **pautas** que a continuación se detallan:

- A. Requerir capacitación de la Asesoría de Cooperadoras Escolares asistiendo a la misma el Director del Establecimiento y miembros de la Asociación Cooperadora

- B. Girar a la Inspección con una antelación de por lo menos 72 hs. de la fecha de inicio de la publicidad: a) cronograma del proceso licitatorio; b) pliegos de condiciones debidamente firmados y completados en todos sus ítem; c) modelo de contrato a suscribir, d) publicidad del proceso licitatorio consignando en forma explícita los días y horarios establecidos en cada una de las etapas. **(TODO POR TRIPLICADO)**.
- C. En NINGUN caso podrá ser iniciado el procedimiento del proceso licitatorio en cualquiera de sus etapas, sin la debida autorización y supervisión.

PERSONAS INHIBIDAS PARA PRESENTARSE EN CALIDAD DE OFERENTES:

- Los miembros de la asociación cooperadora hasta un año de haber concluido su mandato.
- Las personas que tengan un lazo de parentesco por consanguinidad o afinidad con los directivos y miembros de la Asoc. Cooperadora y comunidad educativa en general.
- Los funcionarios y empleados de cualquiera de los poderes del Estado, Art. 112 de la Ley de Contabilidad Provincial Nro. 7631 y Art. 18 inc. c), d), k) del Estatuto para el Personal de la Administración Pública Provincial Ley 7233, (incluye a los cónyuges por tratarse de una sociedad conyugal).
- Los menores de 21 años que no estén emancipados por el juez o matrimonio.

En ningún caso podrán licitar los Centros Educativos que no tengan Asociación Cooperadora y/o hayan omitido pedir la autorización a la Inspección correspondiente y a la Oficina de asesoría de Cooperadoras Escolares.

4. RUBRICACION DE LIBROS CONTABLES.

El art. 64° del Decreto 6664/65, establece que el Inspector deberá rubricar y sellar los libros de la Asoc. Cooperadora, por ello se instrumenta una planilla de Relevamiento a los efectos que el Inspector sepa fehacientemente en que 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)**.

Al momento de la solicitud del cierre y/o apertura de libros, los Centros Educativos deberán acompañar los registros contables y fotocopia del último folio utilizado de libro que se pretende cerrar. Esto responde a un

mejor control del número de orden de los libros y de los saldos al cierre y al inicio.

Esta planilla deberá ser administrada por los Sres. Inspectores y remitir copia a la Asesoría de Coop. Escolares.

HABILITACIÓN DE REGISTROS CONTABLES DE LA ASOC. COOPERADORA DEL CENTRO EDUCATIVO.....

LOCALIDAD:.....**DEPARTAMENTO:**.....

AS ACT Nro.	APERTU RA	CIER RE	CAJA NRO.	APERTU RA	CIER RE	BANC O NRO.	APERTU RA	CIER RE	SOCI OS Nro.	APERT URA	CIER RE	INVEN T. Y BALA NCE NRO.	APERT URA	CIER RE

MODELO DE CONSTANCIA DE RUBRICACIÓN

LIBRO.....NRO. DE ORDEN.....DE LA ASOCIACIÓN
COOPERADORA DEL IPEM NRO.....DEPENDIENTE DE LA
DIRECCION GENERAL
DE
CONSTA DE (CANTIDAD)FOLIOS UTILES Y
(CANTIDAD).....

FOLIOS UTILIZADOS DEBIDAMENTE SELLADOS EN CÓRDOBA A
LOS DÍAS DEL MES DE..... DEL AÑO20...-

FIRMA SELLO DEL INSPECTOR

MODELO DE CERTIFICADO QUE DEBEN EMITIR LOS SRES. INSPECTORES
A SOLICITUD DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES DE LOS CENTROS
EDUCATIVOS DE SU DEPENDENCIA, PARA SER PRESENTADO ANTE EL
BANCO O A.F.I.P.

INSTRUCTIVO: Previo a la confección de este certificado los Sres. Inspectores deberán solicitar el Libro de Actas de Cooperadora debidamente rubricado y constatar la constitución o renovación de la misma.-

CERTIFICO que el Centro Educativo. sito
ende la
localidad.....Departamento.....; dependiente de la Dirección
General de Educación, tiene
constituida la Asociación Cooperadora con /sin 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 de
Educación....., 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 del
A.F.I.P.

Para ser presentado ena losdías del mes
dede 20...