

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACION  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
ASESORÍA DE COOP. ESCOLARES**

-----  
CÓRDOBA, 29 de febrero de 2008.

**CORRESPONDE:** PASE a la Dirección General de Educación Superior para su conocimiento y efectos:

**I. CONSTITUCIÓN Y/O RENOVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA**

***¿Cuándo debe llamarse Asamblea General Ordinaria?***

Si el objeto de la convocatoria es **constituir la Asoc. Cooperadora**, debe el Director citar a los padres de alumnos, docentes y vecinos del radio, en este último caso que hayan manifestado su interés en participar, **con quince días de antelación a la celebración de la Asamblea Ordinaria o Constitutiva**.

En caso de existir una Asoc. Coop., se procederá a su renovación dentro de los **dos primeros meses** de iniciado el ciclo lectivo y será el **Director conjuntamente con el Presidente y el Secretario de la cooperadora** quienes convocarán con **siete días de antelación** para la **renovación total** de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

***¿Qué debe notificarse a los asociados para que asistan a la Asamblea?***

Debe notificarse día, fecha y hora de la Asamblea, con el siguiente **orden del día**:

- designación de dos asambleístas que suscriban el Acta conjuntamente con el Presidente y Secretario.
- Consideración de la Memoria, Balance General e informe de la Comisión Revisora de Cuentas.
- Renovación de la Comisión Directiva y Revisora de Cuentas por el periodo de un año.

***¿Cuál es el quórum legal que debe observarse en la Asamblea General Ordinaria?***

El quórum legal lo forma la mitad mas uno de los socios activos y protectores mayores de dieciocho años, en condiciones de votar, de no existir el mencionado número, se inicia dejando pasar un tiempo prudencial (una hora más tarde) con el número de socios presentes en la medida que alcance para elegir la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas.

***¿Puede el personal docente, de maestranza y administrativo formar parte de la cooperadora?***

El personal docente, administrativo y de maestranza, como así también los padres de alumnos que revistan en estas categorías, en la medida que contribuyan con la cuota societaria son considerados *socios protectores* y por lo tanto tienen los mismos derechos y obligaciones que los socios activos excepto el de integrar la Comisión Directiva en los cargos de PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, TESORERO Y PROTESORERO.

**II. REGISTROS Y DOCUMENTACIÓN CONTABLES**

***¿Qué libros cómo mínimo deben llevar?***

Como mínimo deberán llevarse: Libro de **Actas**, Libro de **Socios**, Libro **Banco**, Libro **Caja** (Ingresos y Egresos) e **Inventario y Balances**.

**Libro de Actas:** Se consignará el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, resumiendo las manifestaciones hechas en las deliberaciones, las votaciones y las decisiones adoptadas.

**Libro de Socios:** Se incorpora la nómina de asociados por curso y división, registrándose los pagos en los meses que se producen.

**Libro Caja (ingresos y egresos):** se registran las entradas y salidas de dinero por orden cronológico con expresión del saldo al final de cada mes que pasará a conformar el saldo disponible al inicio del mes siguiente. En el caso de los ingresos por cuotas sociales o matrícula se asentará en forma cronológica y podrá centralizarse por numeración correlativa. En el caso de los egresos o salidas de dinero se registrará el concepto, la firma comercial y el número de comprobantes

**Libro Bancos:** Se registran las operaciones de depósitos, extracciones, gastos bancarios, intereses y su correspondiente saldo.

**Libro Inventarios y Balances:** En él se consigna un detalle de todos los bienes adquiridos por la Asociación Cooperadora, describiéndose el Activo, Pasivo, Patrimonio Neto y Estado de Recursos y Gastos de Caja con expresión del saldo.

Los registros contables y sociales deberán ser **rubricados** por la Inspección respectiva.

#### ***¿Qué comprobantes deben utilizarse?***

Como comprobantes de ingresos solo se podrán utilizar los recibos **con numeración impresa** para Cooperadoras, que pueden conseguirse en el mercado en las papelerías escolares ( por duplicado o triplicado), conteniendo como mínimo:

1. Membrete de la Asoc. Cooperadora identificando el Centro Educativo.
2. Numeración correlativa impresa.
3. Fecha de emisión.
4. Concepto por el que se emite.
5. Destinatario de la documentación.

La comisión siempre dejará constancia en el Libro de Actas el alta de los talonarios habilitados para cobranzas (cantidad de talonarios, número del primer recibo del primer talonario y número del último recibo del último talonario).

Por compras de insumos, bienes de capital y pago de servicios, deberán estar justificados por facturas conforme a las normas de facturación impuestas en la Res. 3419 del A.F.I.P., sin perjuicio del análisis presupuestario de los productos, obras y servicios.

#### ***¿Cómo y en que tiempo realizan las rendiciones las cooperadoras escolares?***

Las Asociaciones Cooperadoras deben tener al día las registraciones contables y la documentación cronológicamente archivada, el tesorero debe conocer y comunicar en las reuniones la disponibilidad de fondos en caja (efectivo) y/o Banco, el Pro-tesorero lo secundará en sus funciones.

La Cooperadora saliente deberá rendir ante la Asamblea General Ordinaria **la Memoria, Balance e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas** para su consideración y aprobación y remitirlos a la Inspección respectiva conjuntamente con el Acta dentro de los 15 días siguientes a la celebración de la Asamblea. Además deberá entregar a la electa bajo inventario, en un plazo perentorio de 8 días, los bienes, efectos y documentación administrada.

Al 31 de diciembre de cada año deberán diseñar la memoria, balance e informe de la comisión revisora de cuentas.

### **III. ASPECTO FUNCIONAL**

#### ***¿Quién toma las decisiones, dónde?***

Las reuniones de la Comisión Directiva, deberán realizarse **siempre** en el local del Centro Educativo, con notificación de **fecha, horario y orden del día**, mediante una planilla destinada a todos los miembros de la comisión y de igual tenor a la Dirección del Centro Educativo.

Las **inversiones** de fondos deberán estar aprobadas en las reuniones del órgano directivo (con el quórum legal - seis miembros titulares y por simple mayoría de votos ), que previa evaluación y selección de presupuestos, dará lugar a la respectiva extracción bancaria. El Director debe estar presente en las reuniones.

#### ***¿Puede el Director administrar una caja chica?***

Si la Comisión Directiva **en reunión** decide y aprueba el **otorgamiento de una caja chica a la Dirección del Centro Educativo**, deberá ser con cargo de rendición de cuentas, el importe como los plazos para cumplimentarla, deberán estar perfectamente determinados y aceptados por la Dirección del Centro Educativo.

#### ***¿Cómo se realizan las rendiciones de la caja chica administrada por el Director?***

**Para la “rendición de caja chica (egresos)” realizados por la Dirección del Establecimiento:** por duplicado una liquidación detallada que contenga por lo menos fecha, número de rendición, tipo número de comprobante, concepto, columnas de DEBE, HABER,

TOTALES Y SALDO, la conformidad y control de la documentación recibida por el tesorero u otro miembro de la comisión directiva autorizado. La rendición se hará al agotarse los fondos o cumplirse el plazo establecido, lo que ocurra primero.

La Dirección del Centro Educativo, solo podrá hacer uso del fondo de **caja chica para gastos ordinarios, comunes, urgentes y no previsible**s.

En caso que se produjera algún tipo de recaudación desde la Dirección por distintos conceptos y por causas debidamente fundadas (**si así lo dispusiera la Cooperadora con consentimiento del Director**), se girarán los talonarios de recibos cuya afectación quedará bajo constancia en el Libro de Actas. **En ningún caso podrá la Dirección hacer uso de esos fondos, los cuales solo tienen el único destino de ser rendidos a tesorería de la Asociación Cooperadora en los plazos estipulados o depositados en la cuenta bancaria, rindiendo la operación con la boleta de depósito y detalle de lo recaudado.**

**¿Puede la Asociación Cooperadora tomar decisiones de inversión sin el conocimiento y/ o aprobación del Director?**

**No puede**, el Director es el Asesor Natural de la Cooperadora y de la asamblea por lo que tiene la obligación de asistir a las reuniones ordinarias o delegar en un tercero su representación en caso de ausencia, velando para que se respeten los estatutos, aconsejando sobre las medidas a adoptar, cuidando que la inversión de fondos dé cumplimiento efectivo a los objetivos propuestos y dando a conocer por escrito las necesidades y prioridades del Establecimiento de acuerdo a lo proyectado en el P.E.I.-

**¿Qué función cumple la Comisión Revisora de Cuentas?**

**La Comisión Revisora de Cuentas** tendrá a su cargo la revisión periódica de las actuaciones de la Asoc. Cooperadora ya sea en los aspectos contable, administrativo y funcional, haciendo las observaciones del caso, pudiendo además impartir pautas que contribuyan a una mejor administración e interpretación de la información. No pueden invalidar aquellas actuaciones que estén aprobadas en el seno de las reuniones con el quórum legal, por mayoría de votos y con la participación del personal directivo (siempre que respondan a los objetivos sociales).

En todos los casos deberá expedirse por escrito.

**¿Qué acciones están prohibidas para las Asociaciones Cooperadoras?**

Las Asociaciones Cooperadoras **no pueden contratar personal** por la responsabilidad solidaria y subsidiaria que asumen EN SU CARÁCTER DE EMPLEADORAS y por lo tanto subordinadas a lo que les imponen las Leyes Laborales y de la Seguridad Social, comprometiendo además el patrimonio provincial. Muchas veces las locaciones de servicios se han implementado como una forma de contratar a un tercero para que preste un servicio a la Cooperadora sin generar una relación de dependencia, pero el derecho de trabajo ha impuesto la teoría de la **PRIMACÍA DE LA REALIDAD**, que interpreta que mas allá de las formas jurídicas, prevalece la realidad, es decir los hechos, situaciones, señales que van a brindar elementos de juicio suficientes para determinar si esa locación es en realidad una relación de dependencia encubierta, con el agravante que de tratarse de un fraude laboral y de pretenderse indemnizaciones ante el cese de la relación laboral, los importes económicos asumirán valores muy por encima de los que corresponderían a situaciones de legalidad.

Los miembros de la Cooperadora no pueden fijarse para sí sueldos.

No pueden decidir impulsar un procedimiento de licitación sin conocimiento del Director y autorización previa por parte de la Autoridad de control.

Invertir sin cotización de precios.

Realizar las reuniones fuera de la sede escolar.

Retirar libros y documentación relacionada a la administración de la Cooperadora.

Retener Libros, documentación e información.

Solicitar subsidios o donaciones invocando el nombre de la Institución sin autorización del Director.

Disponer de efectivo en sumas que excedan a una caja chica.

Llamar a Asamblea General Ordinaria sin presentar la Memoria, Balance e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas.

Postularse nuevamente en la Cooperadora sin haber rendido cuentas.

Inmiscuirse en lo temas técnico- pedagógicos de la Institución.

#### ***¿Qué acciones están prohibidas para el Director?***

Recaudar por su cuenta conceptos que forman parte del patrimonio de la Cooperadora, salvo causa fundada y/o consentida entre las partes.

Disponer de los fondos sin autorización, salvo situaciones de urgencia.

Realizar eventos con el personal docente, que involucre administración de dinero sin participación de la Cooperadora.

Retener Libros en su despacho, en la medida que entorpezca la gestión de la Cooperadora.

Contratar personal, obligando a la Cooperadora que abone una remuneración.

Implementar una administración paralela.

#### **IV. ASPECTO BANCARIO**

La Asociación Cooperadora debe tener habilitada una cuenta corriente común o cuenta corriente especial en el Banco Provincia de Córdoba, en caso que al día de la fecha no se dispusiera de la misma los dineros recaudados deberán quedar en manos del Director en la sede escolar, hasta tanto se gestione la apertura. Se incorporará a la cuenta las firmas del Presidente, Tesorero, Secretario y la del Director del Centro Educativo, con la firma conjunta de dos de sus miembros (siempre la del Director) se podrá llevar a cabo las extracciones.

El trámite entre otros requisitos implica la presentación del Acta de Renovación de Autoridades cuya fotocopia deberá estar autenticada por el Director, el certificado de reconocimiento que otorga la autoridad de control, en este caso Inspección Zonal, además de un C.D.I. (Código de identificación ) que se gestiona ante el A.F.I.P. a través del respectivo formulario, más los requisitos que el Banco imponga para el caso..

Todo dinero ingresado a Cooperadora ya sea por tesorería o por la Dirección del Centro Educativo rendida a tesorería, **debe ser siempre depositado**, se prohíbe el uso del mismo sin que previamente pase por deposito bancario.

#### **V. ASPECTO ADMINISTRATIVO**

La Cooperadora, solo podrá financiar pedidos solicitados por escrito por la Dirección del Centro Educativo, planificar los gastos y manejarse con presupuestos. La Cooperadora deberá disponer de **archivos por:**

Comprobantes de ingresos ordenados cronológicamente.

Comprobantes de egresos ordenados cronológicamente.

Presupuestos.

Comprobantes generados por eventos.

Comprobantes de depósitos, extracciones y resúmenes de la cuenta bancaria.

**El incumplimiento de las pautas establecidas, como así también las que se incorporen en beneficio de los sistemas administrativo y contable, deberán ser denunciadas y/o comunicadas respectivamente a la Inspección**

**CRA. PROF. ADRIANA E. MONTOYA  
ASESORÍA DE COOP. ESCOLARES**