



MEMORÁNDUM Nº 07/11

**PARA INFORMACIÓN DE:
SRES. SUPERVISORES E
INSTITUTOS DEPENDIENTES**

**PRODUCIDO POR LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PROF. Y LIC. LETICIA PIOTTI**

**ASUNTO: CRONOGRAMA E INSTRUCTIVO 2011 PARA LA
PRESENTACION DE LOS ASPECTOS FORMALES QUE
DEBEN ACREDITAR LAS COOPERADORAS DE LOS
CENTROS EDUCATIVOS PARA EL CICLO LECTIVO 2011**

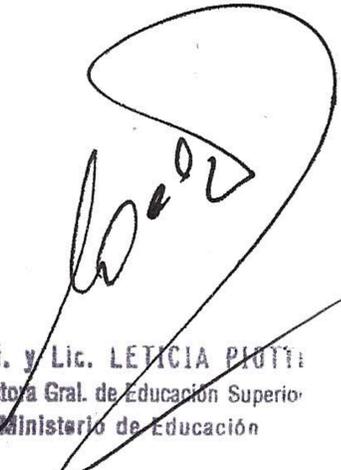
Esta Dirección General de Educación Superior remite a los Sres. Supervisores y por su intermedio a las Instituciones de su dependencia, el procedimiento para la presentación de los aspectos formales que deberán acreditar, para el ciclo lectivo 2011, las Cooperadoras de las Instituciones dependientes de esta Dirección General de Educación Superior.

Se adjunta el respectivo Cronograma e Instructivo 2011, elaborado por la Asesoría de Cooperadoras Escolares.

Finalmente, se recomienda la amplia difusión del presente Memorándum.

Córdoba, 04 de abril de 2011.




Prof. y Lic. LETICIA PIOTTI
Directora Gral. de Educación Superior
Ministerio de Educación

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ASESORÍA DE COOPERADORAS ESCOLARES**
Humberto Primo 467 – 3er piso – 4332340/42/46 int. 231

Córdoba, marzo de 2011

ASUNTO: CRONOGRAMA DE PRESENTACION DE LOS ASPECTOS
FORMALES QUE DEBEN ACREDITAR LAS COOPERADORAS
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA EL CICLO LECTIVO
2011

CRONOGRAMA E INSTRUCTIVO 2011

1. ASPECTOS FORMALES A CUMPLIMENTAR:

La MEMORIA ANUAL, BALANCE, INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS y fotocopia autenticada del ACTA de CONSTITUCION o RENOVACION de la Asociación Cooperadora que obra en el Libro de Actas de Cooperadora, deberá elevarse a la Oficina de Asesoría de Cooperadoras Escolares a través de las respectivas Inspecciones:

- BALANCE, MEMORIA E INFORME DE COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS por el periodo 01/01/10 al 31/12/10.
- 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.).
- COPIA AUTENTICADA DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA DEL AÑO EN CURSO (del Libro de Actas de Cooperadora)

Fecha perentoria de presentación: 31/05/11.

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 COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS 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 (del periodo anterior y del año en curso) para su consideración y aprobación .
- 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 31/05/11.

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 a esta Asesoría con sello de recepción de esa entidad. **De no cumplimentar se las considerará en situación de irregularidad.**

3 LICITACIÓN DE SERVICIOS PERMANENTES

Se deberá usar los pliegos de licitación vigentes que se encuentran a disposición en la Pág. oficial www.cba.gov.ar. Para el caso de cantina, cuentan con cinco anexos y para la fotocopidora con cuatro. 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 Director del Establecimiento y miembros de la Asociación Cooperadora.
- B. Previa elevación de los pliegos a la Inspección respectiva, deberán remitirse a la Asesoría de Cooperadoras Escolares para su control y visación con una antelación de por lo menos 10 días de la fecha prevista para su venta, acreditando:
 1. Cronograma del proceso licitatorio.
 2. Pliegos de condiciones debidamente firmados, completados en todos sus ítems
 3. Modelo de contrato a suscribir (en blanco).
 4. Publicidad del proceso licitatorio consignando en forma explícita los días y horarios establecidos en cada una de las etapas consignadas en el pliego.**(TODO POR TRIPLICADO).**
- C. Es **CONDICIÓN EXCLUYENTE** la presentación conjunta de copia autenticada del Libro de Actas de Cooperadora, que refleje la Asamblea General Ordinaria dando cuenta de la existencia de una Cooperadora Escolar vigente.

EN NINGÚN CASO PODRÁN LICITAR LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE NO TENGAN ASOCIACIÓN COOPERADORA. PARA EL PROCESO LICITATORIO SE DEBERÁ ACREDITAR FOTOCOPIA AUTENTICADA DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE LA COOPERADORA, QUE OBRA EN EL LIBRO DE ACTAS DE COOPERADORA. NO SE AUTORIZARÁ NINGÚN PROCESO LICITATORIO SIN LA ACREDITACIÓN DE LA MENCIONADA ACTA. SE DECLARARÁ NULO TODO PROCEDIMIENTO QUE NO HAYA SIDO AUTORIZADO

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 18 años que no estén emancipados por el juez o matrimonio.

4 RUBRICACION 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 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 Cooperadoras Escolares.

MODELO DE CONSTANCIA DE RUBRICACIÓN

LIBRO.....NRO. DE ORDEN.....DE LA ASOCIACIÓN
COOPERADORA DEL (Nombre del establecimiento) 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 en
..... de la localidad de 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 General 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 de A.F.I.P.

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