Resolución N° 05/2022 SCE – Anexo I

I. Marco normativo

1. Marco normativo aplicable en el contexto de la emergencia sanitaria

Las normas aplicables a las asociaciones cooperadoras escolares de la provincia de Córdoba son las siguientes:

1. Ley Nacional de Cooperadoras Escolares N° 26.759.
2. Código Civil y Comercial de la Nación.
3. Ley Provincial 10.690: Adhesión de la Provincia de Córdoba a la Emergencia Pública en materia sanitaria, declarada por el Estado Nacional.
4. Reglamento General de Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por Decreto N° 1100/2015.
5. Resolución Ministerial N° 29/2022 y sus modificatorias.
6. Resoluciones de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas para aquellas cooperadoras constituidas como asociaciones civiles.
7. Resoluciones de la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

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 de gobierno e institucional máximo, donde vuelcan su voluntad todos los socios. Toma decisiones, siempre dentro de los lineamientos de su 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 cooperadora escolar.

- **Asamblea General Ordinaria**: es la que se convoca anualmente, habitualmente en los tres primeros meses de iniciado el ciclo lectivo (marzo a mayo). Entre otras facultades, considera, aprueba, modifica o rechaza 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 su estatuto y en el Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba (Decreto 1100/15).

- **Asamblea 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 acordado entre la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y la Subdirección de Cooperadoras Escolares, ante quien debe rendir cuentas en cuanto a su accionar como cooperadora e inscribirse en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE).

- **Simples 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, las cooperadoras escolares constituidas como simples asociaciones están reguladas por el Decreto 1100/15 y deben referirse solamente a la Subdirección de Cooperadoras Escolares, que es la única autoridad de aplicación 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 el 01/08/2015, fecha en que entró en vigencia el nuevo Código Civil y Comercial de la Nación, 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.
- **Estatuto:** Es la norma básica que rige la vida de la asociación cooperadora. Establece la instrumentación con que se alcanzarán los objetivos de la entidad, determina los derechos y obligaciones de los asociados, las categorías de los mismos, cuáles son las autoridades, sus funciones, duración del mandato, forma de designación, responsabilidades y el modo de mantener el orden interno de la asociación y su relación con las autoridades provinciales encargadas de su supervisión.

II. Constitución de Cooperadoras e inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE)

1. Formas de organización

Tal como lo indica el art. 1° del Decreto 1100/15, “las Asociaciones Cooperadoras Escolares son entidades civiles sin fines de lucro, reconocidas conforme las normas del Código Civil y Comercial de la Nación, que tienen por objeto procurar el mejoramiento de la escuela en todos sus aspectos sin participación en la dirección técnica, administrativa y disciplinaria del establecimiento educativo”.

Pueden adoptar dos formas de organización:

1. Asociaciones Civiles, en cuyo caso tienen un doble control del Estado provincial a través de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y de la Subdirección de Cooperadoras Escolares.
2. Simples Asociaciones, bajo la supervisión inmediata de la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

En ambos casos, se reconoce a las mismas como personas jurídicas, atento a lo que dispone el art. 148 del Código Civil y Comercial de la Nación (CCCN).

La diferencia entre ambas formas de organización radica fundamentalmente en las cargas que ambas tienen y en la responsabilidad de sus directivos. Mientras las asociaciones civiles deben cumplir con todas las exigencias de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, entre las que se encuentra la presentación de estados contables con firma de contador y certificados por el Concejo Profesional de Ciencias

Económicas de Córdoba; las simples asociaciones deben presentar estados contables más simples, que no requieren intervención de contador y cuyo modelo es el indicado por la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

Para constituirse como asociaciones civiles, las cooperadoras deben contar con la autorización de la Subdirección de Cooperadoras Escolares. Antes de convocar a la asamblea constitutiva, la dirección del centro educativo deberá comunicar a la Subdirección de Cooperadoras Escolares la intención de constituir la cooperadora como asociación civil. Ante el pedido de los interesados, la Subdirección de Cooperadoras Escolares valorará el giro económico que se espera de la cooperadora y las actividades que desarrollará. En caso de ser conveniente y sustentable, se dará el consentimiento para iniciar los trámites ante la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

2. Registro de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE)

Como lo establece el Decreto 1100/15 en el art. 5° del Anexo I, "las Asociaciones Cooperadoras Escolares constituidas y las que en adelante se constituyan deberán contar, como requisito esencial para funcionar como tales, con el reconocimiento oficial del Ministerio de Educación y su inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares el que será gestionado a través del Área de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación".

En particular, el trámite de inscripción supone la autorización del Ministerio de Educación para que la asociación civil constituida con autorización de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas o la simple asociación (que no requiere autorización estatal para funcionar), desarrollen su actividad como cooperadora escolar, en los términos y con los alcances de la Ley 26.759 y del Decreto 1100/15.

El registro, en consecuencia, no es constitutivo de la persona jurídica; pero otorga la autorización a las cooperadoras escolares para funcionar como tales.

Hay dos modalidades de inscripción:

1. **Inscripción definitiva**: En este caso la asociación cooperadora ha satisfecho los requerimientos del Ministerio de Educación para operar como tal, sin fecha de vencimiento y con vigencia hasta que, por resolución fundada de la autoridad competente, se anule la inscripción por haber dejado de reunir los mismos. Esta inscripción se hace a través de una resolución de la Subdirección de Cooperadoras Escolares o de los órganos públicos de los que ésta depende.

2. **Inscripción provisoria**: Se otorga cuando la asociación cooperadora ha presentado la documentación para solicitar su inscripción definitiva; pero la misma no ha sido completada en algún aspecto y hasta tanto se otorgue la

misma. Tiene fecha de vencimiento, pudiendo ser renovada por la autoridad competente. En este caso no obra el dictado de una resolución.

En el primer caso, la inscripción se prueba con la resolución de inscripción o su copia certificada; sin embargo, para aquellos trámites que, por su naturaleza lo exijan, la Subdirección de Cooperadoras Escolares emite certificación de la situación de la asociación cooperadora ante el RePACE y de las últimas autoridades registradas.

Cuando se trata de asociaciones civiles, esta certificación debe complementarse con el informe de estado de situación que se descarga desde sitio de Trámites Online IPJ, al que se accede desde el Ciudadano Digital (CiDi), y en el que debe figurar que se encuentra en situación regular y con autoridades vigentes.

3. Asamblea constitutiva

De acuerdo al procedimiento que establece el artículo 4° del Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba (aprobado por Decreto N° 1100/2015)

a) Se constituirán, mediante la citación que hará el Director del establecimiento educativo para que se reúna la Asamblea Constitutiva, dirigida a los padres de estudiantes, tutores, padres de egresados, egresados, personal de la escuela en actividad o jubilados, estudiantes mayores de los Institutos de Educación Superior o de la Modalidad de Jóvenes y Adultos, vecinos comprometidos con la institución escolar. Dichas citaciones deberán efectuarse con QUINCE (15) días [hábiles] de antelación a la fecha de la Asamblea Constitutiva y confeccionarse un listado de los citados, el que con la firma del Director servirá para el cómputo del quórum de la misma.

b) Reunida la Asamblea Constitutiva con el quórum de la mitad más uno de los citados o una hora después con los presentes, se procederá:
A la aprobación del Estatuto.
A la elección de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.
A la determinación del monto de las cuotas sociales, aportes colaborativos y/o contribuciones a cargo de los socios activos, pudiendo delegar expresamente esta atribución en la Comisión Directiva.

Es importante recordar lo preceptuado en el artículo 6 del Reglamento General: "**Es obligación del Director convocar a su conformación** y/o renovación de autoridades conforme lo establece el presente Reglamento, **bajo apercibimiento de falta grave**, siempre que el Presidente de la Cooperadora no lo hubiera hecho".

También es importante señalar lo establecido en la primera parte del artículo 7 del citado reglamento: "En cada unidad educativa solo podrá existir una Asociación Cooperadora Escolar, la que a su vez no podrá pertenecer a más de una unidad educativa

sin autorización del Área de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación". En consecuencia, la norma general es que en cada escuela se constituya una única cooperadora y que solamente se puede constituir una cooperadora escolar para atender a más de un servicio educativo si se recibe la autorización de la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

III. Celebración de Asambleas

1. Modalidad de las asambleas

La modalidad de celebración de las asambleas para las cooperadoras escolares constituidas como simples asociaciones será:

a) **Presenciales**

b) **De presencia remota** (asamblea virtual).

Las cooperadoras escolares constituidas como asociaciones civiles deberán ajustar la modalidad de celebración de sus asambleas a lo que disponga la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, teniendo en cuenta las formalidades establecidas por esa Dirección General.

Todas las cooperadoras escolares, independientemente de su forma jurídica, deberán informar a la Subdirección de Cooperadoras Escolares sobre la fecha, hora, modalidad, plataforma a utilizar/lugar de realización (indicación del link y contraseña de acceso si la hubiere) y tipo de asamblea en el link:

http://www.cooperadoras.ar/asambleas_2022.htm

o bien https://forms.gle/uaMq3tyZ5q53tFrTA

Para completar el formulario será indispensable que se cuente con los siguientes datos que, se recomienda, recopilar previamente:

- Nombre del centro educativo.
- Código de empresa.
- CUE.
- Nivel – Modalidad.
- Inspección.
- Localidad.
- Departamento.
- Forma jurídica (simple asociación / asociación civil).
- Tipo de asamblea a celebrar (Constitutiva – Ordinaria – Extraordinaria).
- E-mail de contacto del centro educativo.
- Teléfono del centro educativo

- E-mail de contacto de la asociación cooperadora.
- Teléfono de contacto de la asociación cooperadora.
- Modalidad de la asamblea (Presencial – De presencia remota)
- Fecha de convocatoria de la asamblea.
- Hora de convocatoria de la asamblea.
- Lugar / Plataforma que utilizará e ID.

El quórum es la cantidad de miembros necesarios para la realización de la asamblea, debe ser más de la mitad de los socios activos en las asambleas ordinarias y extraordinarias y más de la mitad de los convocados en las asambleas constitutivas.

Llegada la hora en que está citada la asamblea, si se ha alcanzado el quórum, se dará comienzo a la reunión. De lo contrario, será necesario esperar una hora, en lo que se considera "segunda convocatoria" y se podrá iniciar con la cantidad que esté presente (art. 19 Decreto 1100/15 – Anexo I).

2. Convocatoria de la Asamblea (Anexo II)

Se convocará a la asamblea con firma del presidente y secretario de la asociación cooperadora y del director del centro educativo (art. 18° Anexo I Decreto 1100/15).

La comisión revisora de cuentas deberá convocar a asamblea cuando omitiera hacerlo la comisión directiva (art. 48° Anexo I Decreto 1100/15).

Es obligación del director convocar a su conformación y/o renovación de autoridades bajo apercibimiento de falta grave, siempre que el presidente de la cooperadora no lo hubiera hecho (art. 6° Anexo I Decreto 1100/15).

La convocatoria debe efectuarse como mínimo VEINTE (20) días hábiles antes de la fecha establecida para la celebración de la asamblea por escrito a los socios y en los transparentes de la sede escolar (art. 18° Anexo I Decreto 1100/15).

La convocatoria debe contener el orden del día, en el que se incluirá:

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). Deberá incluirse la documentación correspondiente a los ejercicios que no hayan sido aprobados por una asamblea anterior.
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.

Podrán incluirse en el orden del día otros ítems a ser considerados por la asamblea, según lo disponga la comisión directiva al momento de decidir la convocatoria.

El modelo de convocatoria (Anexo II) deberá ser completado en sus datos faltantes. Copias del mismo se envían a cada socio, en particular a los padres, madres o tutores que lo sean, a fin de que tomen conocimiento de la realización de la asamblea, del orden del día y devuelvan firmado el talón correspondiente para que se pueda controlar la efectiva recepción de la notificación.

3. 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:

1. Acta de Asamblea General Ordinaria / Acta constitutiva (Anexo III)

a. Las mismas deben estar escritas en el Libro de Actas de Cooperadora. No se admitirán actas volantes. El Libro de Actas de Cooperadoras deberá estar rubricado por la Inspección correspondiente. Las actas constitutivas son volantes, aunque pueden trascribirse al Libro de Actas de Cooperadora junto al Estatuto. Las cooperadoras constituidas como asociaciones civiles deben completar los libros digitales habilitados por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.

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. Cuando se elabora el informe de asistencia (Anexo IV) no es indispensable completar la información de los asistentes en el libro de actas; pero deberá elevarse el informe correspondiente con la firma de los asistentes y los datos solicitados en el formulario correspondiente. En las asambleas que se desarrollen con presencia remota o a distancia (virtuales) se dejará constancia de tal situación, se completarán los datos que solicita

el formulario y se colocará, en lugar de la firma, el nombre del asambleísta como figura en la pantalla (nombre del usuario participante).

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 elección de socios para completar lugares vacantes en cualquiera de las dos comisiones, deberá darse explicación de a quién reemplazan y el motivo (por ejemplo, por renuncia del Presidente y tres vocales según acta de comisión directiva N° XX de fecha xx/xx/xxxx), además de 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 final 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, que se elegirán 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 y desde el 3 de junio de 2019 utilizar los libros digitales en el sitio de Trámites Online IPJ, al que se accede desde el Ciudadano Digital (CiDi).

k. Si por alguna situación particular se inicia la asamblea y se decide posponer el tratamiento de algunos o todos los 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/xxxx, se retoma el tratamiento de los puntos aún no considerados del orden del día. Al final, el acta se cierra como de costumbre.

l. En las asambleas de presencia remota o a distancia (virtuales), firman al pie del acta los señalados en el apartado i. Los mismos deberán concurrir a la sede escolar para poder insertar su rúbrica, debiendo refrendar también los informes de asistencia. Siempre deberá respetarse el protocolo vigente.

2. Informe de Asistencia (Anexo IV)

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 fila se insertará la firma del asociado que asiste a la asamblea o, en el caso de una asamblea de formato de presencia remota, el nombre con el que figura en la plataforma a través de la que se efectúa la misma.

d. Al final de cada planilla firman el presidente y secretario de la asociación cooperadora o en su defecto los de la asamblea y el Director del centro educativo en su calidad de veedor de la asamblea, dando fe de la presencia de los asistentes; así como los dos asambleístas designados para firmar el acta.

e. En lo posible deben ser completados todos los datos requeridos.

3. Balance del ejercicio (estado de recursos y gastos) (Anexo V)

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 deberá aclarar la fecha de inicio y cierre, la que siempre será 31/12,

constituyendo un ejercicio irregular (con menos de 12 meses; por ejemplo, del 01/04/2019 al 31/12/2019).

c. Las asociaciones civiles deben presentar el balance de acuerdo con las normas establecidas por la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas con firma de Contador certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. La fecha de cierre de los ejercicios es la que consta en su estatuto. A partir del 3 de junio de 2019 deben subir los balances e inventarios al libro digital correspondiente en el sitio de Trámites Online IPJ, al que se accede desde el Ciudadano Digital (CiDi).

d. 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. Se recomienda a las asociaciones cooperadoras de escuelas de nivel inicial y primario optar por ajustarse a dicho modelo; no obstante, podrán utilizar el que venían usando con anterioridad. A partir del ejercicio 2022, todas las asociaciones cooperadoras constituidas como simples asociaciones, deberán ajustarse al modelo que proponga la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

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

f. Los balances tienen valor meramente informativo hasta tanto sean tratados por la asamblea, de allí la importancia de que se deje constancia en acta de que fueron aprobados o rechazados.

g. No deben formularse “balances parciales”, de carácter informativo, entre el 01/01 y el último día del mes anterior a la celebración de la asamblea. Ese período debe incluirse en el que se presente en la siguiente asamblea a celebrarse luego de la culminación del ejercicio.

4. Memoria anual (Anexo VI)

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

c. 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.).

- 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, retroproyectores, 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.

- 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.

5. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas (Anexo VII)

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.

6. Planilla de Información Anual (Anexo VIII)

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) –Si no se ha recibido, este dato se omite–, número de socios, CUIT, los datos resumidos del último balance (estado de recursos y gastos) que se aprueba en la asamblea y que están contenidos en la correspondiente planilla resumen, etc.

c. A partir del ejercicio 2020 (asambleas celebradas desde 2021) no se requiere la firma de las autoridades que, no obstante, deben verificar la veracidad de lo consignado.

d. Se respetará el formato de hoja de cálculo, debiendo enviarse en ese formato digital. No se requerirá en adelante el envío en formato papel.

e. Deberán completarse los datos solicitados. El correo electrónico informado servirá como domicilio electrónico constituido a los fines de toda comunicación con la asociación cooperadora.

7. Informe de Inventario de bienes (Anexo IX)

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; $ 1.350,00 (un mil trescientos cincuenta pesos) en 2017 y 2018; $ 1.500,00 (un mil quinientos pesos) en 2019; $ 1.800,00 (un mil ochocientos pesos) en 2020, $ 3.000,00 (tres mil pesos) en 2021 y $ 6.000,00 (seis mil pesos) en 2022, valuados al momento

de su adquisición[1]. Los bienes de menor valor se pueden incluir, siempre que no sean de escasa duración; no obstante su incorporación al inventario no es obligatoria y puede dificultar la actualización anual del informe de inventario.

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 la Sección Patrimonial del Ministerio de Educación, 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, por ser parte del edificio.

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

f. El Informe de Inventario deberá contener los datos de individualización de la asociación cooperadora y el detalle de bienes propiedad de la asociación cooperadora:

   1. N°: Número consecutivo. Si se requiere más de una planilla para asentar los bienes, se deberá seguir con el número correlativo siguiente al último asentado en la planilla anterior.

   2. Denominación: Denominación descriptiva del bien inventariado. Solamente se asientan los bienes inventariables.

   3. Ubicación: Lugar donde se encuentra el bien con el mayor grado de detalle posible según el caso.

   4. N° de Identificación: Es el número que identifica el bien entre otros similares, puede ser de fábrica o asignado por la asociación cooperadora.

   5. Fecha de Alta: Según factura de compra, acta de recepción de donación, etc. que refleje el momento en que se incorpora el bien al inventario de la cooperadora.

[1] Para definir el valor se sigue el criterio de la Contaduría General de la Provincia de Córdoba en su Resolución N°7/2019 – BOE 23/10/2019, considerando el 15% (quince por ciento) del valor fijado por la ley anual de presupuesto de la provincia para el índice uno. Se tuvieron en cuenta las leyes provinciales N^{OS} 10.322, 10.410, 10.507, 10.592, 10.678, 10.725 y 10.790.

6. Fecha de Baja: Según acta de comisión directiva que registra tal acontecimiento.

7. Observaciones: Cualquier otra información que se considere relevante.

g. Si la asociación cooperadora no posee bienes inventariables propios se presenta el informe de inventario tachando todas sus filas con la leyenda "No registra bienes".

8. Declaración jurada de fondos disponibles al momento de realización de la asamblea (Anexo X)

a. Como lo indica su denominación, es una declaración jurada (tiene valor jurídico vinculante) y debe efectuarse en la jornada en que se realiza 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.

f. El Director no certifica con su firma el contenido de la declaración jurada; sino las firmas de las autoridades de la asociación cooperadora, que son los únicos responsables por el contenido.

g. Debe hacerse en todas las asambleas anuales ordinarias, incluso en aquellos años en los que no corresponda hacer elección de autoridades. También corresponde en las asambleas constitutivas.

h. Por tratarse de una declaración jurada de las autoridades de la asociación cooperadora, no requiere aprobación de la asamblea, ante la cual solamente debe ser presentada para información de los asambleístas.

g. La declaración jurada de fondos disponibles a la realización de la asamblea deberá contener los datos de individualización de la asociación cooperadora y el detalle de fondos disponibles:

1. Total de Caja: Aquí se coloca el monto del total de los fondos en caja.

2. Saldo en cuenta bancaria: Se colocará el saldo total depositado en banco, debiendo completarse los datos de N° de cuenta y banco. Este espacio se usará solamente en el caso de que exista una cuenta en la que se hayan depositado fondos de la cooperadora. De lo contario se debe testar.

3. Saldo total: Es la suma de los montos indicados en 1 y 2. debiendo aclararse en letras dicho monto, donde dice "Son PESOS_____".

4. Particularidades de las asambleas de presencia remota (asamblea virtual)

a. Deberá preverse la reunión a través de una plataforma que permita a todos los participantes comunicarse de manera sincrónica, de forma tal que se garantice la transmisión simultánea de audio e imagen entre los intervinientes en la asamblea. Ejemplo de tales plataformas son Microsoft Teams (a la que tienen acceso todos los centros educativos a través de las cuentas de correo con dominio @me.cba.gov.ar); Google Meet (siempre que se cuente con el acceso para centros educativos que permite la grabación); Zoom (siempre que no se encuentre limitada la duración a 40 minutos); Samba Live; Webex; u otras similares. No se debe utilizar WhatsApp, Facebook Live u otras plataformas de comunicación que no permitan la grabación y/o simultaneidad en la comunicación.

b. La Dirección del centro educativo deberá grabar la totalidad de la asamblea y conservar la grabación hasta la próxima asamblea general ordinaria en la que se elijan autoridades.

c. Deberá registrarse en el informe de asistencia (Anexo IV) el nombre de usuario que figura en la pantalla.

d. Deberá tomarse una captura de pantalla (screenshot) de la totalidad de asistentes a la asamblea (puede requerir múltiples capturas); de las capturas indicadas en este apartado y en el siguiente, se guardará copia por idéntico plazo al señalado en el apartado b.

e. Para verificar la identidad de los asambleístas, deberá solicitarse que el mismo exhiba su DNI, del que se tomará captura de pantalla (screenshot).

f. Tanto el acta de la asamblea como el informe de asistencia llevarán la firma del Presidente y Secretario de la asamblea, de los dos asambleístas designados y del Director/a del centro educativo. Los mismos están autorizados para asistir al centro educativo a firmar la documentación. En todo momento deberá respetarse el protocolo.

5. Particularidades de la asamblea constitutiva

a. Siempre que no haya sido constituida previamente, se podrá convocar a asamblea constitutiva de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4° Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares, aprobado por Decreto N° 1100/2015.

b. Deberán cumplirse todas las formalidades de los apartados IV.1 y IV.2 del presente Instructivo, debiéndose considerar el orden del día, con excepción del ítem 3 que será reemplazado por el siguiente: "3. Consideración y aprobación del Estatuto de la Asociación Cooperadora".

c. Oportunamente, según lo determina el orden del día, debe aprobarse el Estatuto de la asociación cooperadora, para lo cual se deberá seguir el estatuto modelo propuesto por la Subdirección de Cooperadoras Escolares. Ante cualquier duda, el Director deberá comunicarse con la Subdirección de Cooperadoras Escolares para solicitar orientación.

   En cualquiera de los casos, la asamblea deberá decidir (a propuesta de la Dirección) el número de vocales titulares y suplentes que conformarán la comisión directiva. El número de vocales titulares siempre será par, con un mínimo de DOS (2) y un máximo de CUATRO (4) vocales. El número de vocales suplentes no puede ser inferior a DOS (2), pudiendo ser su número par o impar.

   En cuanto al nombre de la asociación cooperadora deberá contener el nombre del centro educativo al que se encuentra asociada.

6. Desarrollo de una asamblea

1) Apertura de la Asamblea y Lectura del orden del día

   La primera actividad que debe realizar la asamblea es la apertura de la misma y la lectura del orden del día. Esta formalidad permite que todos los presentes conozcan/recuerden lo que deberán tratar en la Asamblea. Es importante puntualizar que no podrán tratarse otros temas que los allí enunciados.

2) Elección de dos (2) asambleístas para que firmen el acta junto al presidente y secretario o se desempeñen como presidente y secretario de la asamblea (en el caso de las asambleas constitutivas).

   Si bien la asamblea constitutiva es convocada por la dirección del centro educativo o la coordinación de la escuela PROA, la presidencia y secretaría de la asamblea deberán estar a cargo de dos asambleístas. Ellos serán los encargados, junto al director del centro educativo, de ordenar el debate y

tomar nota, así como de redactar el acta de asamblea general ordinaria o extraordinaria o del acta constitutiva. En este caso, se trata de uno de los requisitos formales que le da origen a la persona jurídica. Es el instrumento material en el cual se vierte la manifestación de la voluntad de los asambleístas

3) Lectura y consideración de balance, memoria anual e informe de la comisión revisora de cuentas, para su aprobación para el ejercicio iniciado el 01/01/20__ y concluido el 31/12/20__.

   Es fundamental el tratamiento del balance, memoria anual e informe de la comisión revisora de cuentas; su aprobación por parte de la asamblea determina la aprobación de la gestión de la comisión directiva. Es indispensable indicar el número de asambleístas que aprobaron/no aprobaron la documentación presentada.

   La no aprobación o no presentación del balance, memoria anual e informe de la comisión revisora de cuentas no impide continuar con el tratamiento de los demás puntos el orden del día. Sin embargo, la omisión de su tratamiento o su desaprobación, abre la posibilidad de iniciar reclamos y acciones contra la comisión directiva que gestionó en ese ejercicio.

   En las asambleas constitutivas, se reemplaza la consideración de balance, memoria anual e informe de la comisión revisora de cuentas por la aprobación del estatuto que regirá la vida de la asociación cooperadora que se constituye.

4) Presentación de la declaración jurada de fondos disponibles a la realización de la asamblea e inventario de bienes.

   Toda persona jurídica (independientemente de la forma que adopte, en el caso de las cooperadoras escolares, simple asociación o asociación civil), debe tener un patrimonio, que se compone del efectivo y los bienes que posee la entidad en la actualidad y de los que adquiera en lo sucesivo por cualquier causa o título, o de los recursos que obtengan por las cuotas de los socios, rentas, donaciones, etc.

   El detalle de los bienes que conforman el patrimonio de la asociación cooperadora se establece en el art. 49 del Anexo I del Decreto 1100/15.

   En las asambleas constitutivas, a efectos de la determinación del patrimonio de las cooperadoras escolares, se deberá presentar la declaración jurada de fondos disponibles y el informe de inventario de bienes propiedad de la asociación cooperadora.

5) Elección de socios activos para integrar la Comisión Directiva en carácter de miembros titulares y suplentes según corresponda de acuerdo al estatuto.

   Se procede a la elección de las nuevas autoridades de comisión directiva: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales titulares y suplentes. La elección es por cargo, ya que el reglamento así lo establece en el art. 30 del anexo I del decreto 1100/15: "Los miembros de la Comisión Directiva serán elegidos en la Asamblea General Ordinaria a simple pluralidad de votos en forma nominal para cada uno de los cargos que deban cubrirse. En ningún caso se hará elección por listas completas o incompletas. A decisión de la Asamblea podrá hacerse en forma secreta o a viva voz".

   La elección se realiza por simple mayoría de votos en voto directo y personal. No se admite voto por correo o representación. En las asambleas de presencia remota o a distancia (virtuales) el voto debe ser emitido desde la plataforma y no podrá ser adelantado por otro medio

   La duración del mandato de las autoridades electas es de DOS (2) años (art. 29 Decreto 1100/15 – Anexo I). Los elegidos deberán aceptar los cargos para los que han sido designados.

6) Elección de CUATRO (4) socios activos para integrar la comisión revisora de cuentas; TRES (3) titulares y UN (1) suplente.

   Siguiendo el mismo procedimiento que para la comisión directiva se designan los revisores de cuenta titulares y suplente (art. 47 Decreto 1100/15 – Anexo I). Los elegidos deberán aceptar los cargos para los que han sido designados.

7) Fijar monto de caja chica de Tesorería o delegar esta atribución en la comisión directiva.

   Esta atribución de la asamblea está contemplada en el art. 20 inc. d) del Decreto 1100/15 -Anexo I, estableciéndose expresamente que la asamblea puede delegar esta atribución en la comisión directiva. En este último caso deberá indicarse el tiempo por el cual se delega 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.

   Esta atribución de la asamblea está contemplada en el art. 20 inc. c) del Decreto 1100/15 – Anexo I, estableciéndose expresamente que la asamblea puede delegar esta atribución en la comisión directiva. En este último

caso deberá indicarse el tiempo por el cual se delega esta atribución en la comisión directiva.

9) Convocatoria a reunión de comisión directiva a efectos de tratar el plan de trabajo anual-

La asamblea, a propuesta de la comisión directiva, debe establecer la fecha de la primera reunión de esta última. Cuando en la asamblea se elige una nueva comisión directiva, esta reunión debe efectuarse dentro de los OCHO (8) días hábiles con las formalidades establecidas en el art. 35 del Decreto 1100/15 – Anexo I. Terminada la transferencia de documentación, deberá abocarse a elaborar el plan de trabajo e inversión anual y proyecto de uso de los fondos generados.

7. Elevación de documentación al terminar la asamblea

Una vez concluida la celebración de la asamblea, utilizando el formulario al que se accede desde alguno de los siguientes links, se deberá elevar a la Subdirección de Cooperadoras Escolares la documentación que a continuación se detalla:

1. **Acta de asamblea** - Deberán subir el acta completa de la asamblea con las firmas correspondientes escaneada en un único archivo de formato PDF de hasta 10 MB. (En las asambleas constitutivas se deberá enviar el acta constitutiva).
2. **Informe de asistencia** - Deberán subir todas las planillas escaneadas en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB.
3. **Balance, memoria, informe de la comisión revisora de cuentas e informe de inventario de bienes** - Deberán subir estos documentos escaneados en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB. (Solamente si se han tratado en la asamblea).
4. **Declaración jurada de fondos disponibles** - Deberán subir este documento, completo con las firmas correspondientes, escaneado en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB. (No se aplica a asambleas constitutivas ni extraordinarias).
5. **Planilla de información anual** - Deberán subir este documento en un único archivo formato de Hoja de Cálculo de hasta 1 MB. (No se aplica a asambleas extraordinarias).
6. **Estatuto Aprobado** - Deberán subir este documento con las firmas correspondientes en un único archivo formato de PDF de hasta 10 MB. (Solamente para asambleas constitutivas).

Los links de acceso al formulario para envío de la documentación son los siguientes:

http://www.cooperadoras.ar/asambleas_2022.htm

o bien https://forms.gle/RZ91iSizxMurfgNFA

- El plazo para la elevación de la documentación luego de celebrada la asamblea es de VEINTE (20) días hábiles.
- Además de elevar la documentación a través del formulario especialmente habilitado, debe enviarse a la inspección regional o zonal correspondiente la constancia de recepción de la documentación que recibirá en el correo electrónico indicado en la carga.

8. Cómputo de los votos

Para el cómputo de los votos en las elecciones u otras votaciones que se realicen en las asambleas, deberá considerarse uno por cada socio activo. En particular, se considerarán tales (de acuerdo a los artículos 10°, 15° y 25° del Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por Decreto 1100/2015):

a) Los padres, madres, tutores y/o representantes legales de los estudiantes que se encuentren inscriptos en el registro de firmas del centro educativo. Cuando haya pluralidad de firmas, solamente podrá ejercer el derecho de voto en las asambleas uno de los inscriptos. Si hay dos o más hermanos que sean estudiantes del centro educativo, se deberá unificar la representación para el voto, pudiéndose ejercer solamente UN (1) voto por grupo familiar.

b) El personal docente y no docente que presten o hayan prestado servicios en el centro educativo, egresados mayores de edad, padres, madres o tutores de egresados que aporten a la asociación cooperadora o realicen tareas colaborativas en la misma.

c) Los estudiantes regulares mayores de 18 años de edad si es un centro de educación superior o de educación de jóvenes y adultos que aporten a la asociación cooperadora o realicen tareas colaborativas en la misma.

d) Los vecinos y otros miembros de la comunidad que estén autorizados por la comisión directiva y aporten a la asociación cooperadora o realicen tareas colaborativas en la misma por el tiempo que dura dicha autorización.

Las comisiones directivas, a través de sus secretarios, deberán llevar registro de los socios de la cooperadora según lo establecido en el art. 44° inc. e) del Reglamento General.

Los directores de los centros educativos deberán cumplir con su obligación de suministrar información sobre altas y bajas de alumnos y de las personas cuyas firmas se registran como padres, madres, tutores y/o representantes legales de los mismos a fin de que la comisión directiva pueda dar cumplimiento a la obligación precedente según lo establecido en el art. 40° inc. i) del Reglamento General.

Para facilitar el control de los pagos de cuotas sociales u otras contribuciones voluntarias a la asociación cooperadora de los socios activos que sean padres, madres, tutores y/o representantes legales de estudiantes deberá consignarse en el correspondiente recibo el nombre del estudiante, indicando el grado, sala o curso en el que el mismo se encuentra matriculado. En los casos en que se extienda recibo a otros socios activos, deberá consignarse el nombre del socio correspondiente.