

Resolución N° 05/2024 SCE – Anexo II

Celebración de asambleas constitutivas

Las asambleas constitutivas se deben celebrar 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)

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. Dicha autorización debe ser solicitada con anticipación a la realización de la asamblea constitutiva.

Lo primero que es necesario determinar es si desde 2016 hasta la fecha se ha realizado alguna asamblea constitutiva. Si es así, no corresponde hacer una nueva asamblea constitutiva, sino que debe llevarse a cabo una asamblea general ordinaria.

Ante cualquier duda, se recomienda consultar primero con la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

En aquellos casos es que se desea formar una cooperadora escolar adoptando la forma de asociación civil, se deberá solicitar previamente autorización a la Subdirección de Cooperadoras Escolares indicando los motivos por los cuales se quiere asumir dicha forma jurídica.

La Subdirección de Cooperadoras Escolares evaluará la pertinencia de la solicitud, así como las posibilidades reales de la comunidad para sostener la asociación civil, autorizando en caso afirmativo para que proceda a efectuar la asamblea constitutiva respetando la normativa vigente de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas y adop-

tando el modelo de estatuto acordado entre dicha dependencia y la Subdirección de Cooperadoras Escolares. La misma dará el aval correspondiente para iniciar el registro de nueva asociación civil a través de nota con firma digital, la que será presentada junto al resto de la documentación.

Una vez terminado el trámite ante la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas, deberá informar a la Subdirección de Cooperadoras Escolares la resolución de otorgamiento de la personería jurídica y el número de CUIT otorgado, a efectos de su inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares.

1. Convocatoria de la Asamblea Constitutiva

- a. Es citada por el Director del centro educativo.
- b. La misma va 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.
- c. Las citaciones deberán efectuarse con QUINCE (15) días [hábiles] de antelación a la fecha de la Asamblea Constitutiva por escrito y exponiendo la misma en un transparente del centro educativo.
- d. Se confeccionará un listado de los citados, el que con la firma del Director servirá para el cómputo del quórum de la asamblea constitutiva.
- e. El orden del día de la Asamblea Constitutiva debe contener las siguientes referencias:
 1. Creación de la asociación cooperadora como simple asociación.
 2. Aprobación del Estatuto.
 3. Elección de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.
 4. 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.
- f. Con el quórum de la mitad más uno de los citados o una hora después con los presentes, cualquiera sea su número, se procederá a celebrar la asamblea.

Que se haya efectuado la convocatoria oficialmente, no impide que se hagan recordatorios y acciones de sensibilización y concientización para incentivar a los padres, madres y/o tutores de estudiantes a participar. En todo caso debe darse acceso a la documentación

que será tratada en la asamblea (por ejemplo: balances, estatuto, memoria, informe de la comisión revisora de cuentas, etc.).

El modelo de convocatoria de asamblea constitutiva (Anexo IV) deberá ser completado en sus datos faltantes. Se envía copia a las personas incluidas en el listado de los citados 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.

2. Acta constitutiva (Anexo V)

- a. El acta constitutiva es originalmente un acta volante. Una vez presentada en la Subdirección de Cooperadoras Escolares puede ser transcripta en el Libro de Actas de Cooperadora.
- b. El Libro de Actas de Cooperadoras deberá estar rubricado por la Inspección correspondiente. Las actas constitutivas son volantes, aunque pueden transcribirse 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.
- c. 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 VI) no es indispensable completar la información de los asistentes en el libro de actas; pero deberá elevarse el informe 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).
- d. Deberá contener la transcripción completa del orden del día.
- e. 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.
- f. Deberá consignarse de cada uno de los elegidos como autoridades (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. Si algún cargo no se pudiera cubrir, se consignará como VACANTE.
- i. Los socios designados en la asamblea, firman el acta al final de la misma junto al Presidente y al Secretario de la asamblea.
- j. **Las asociaciones cooperadoras constituidas como asociaciones civiles 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 el informe de asistencia. Siempre deberá respetarse el protocolo vigente.

3. Informe de Asistencia (Anexo VI)

- a. Es una planilla en la que se consignan los datos de las personas que participan en la asamblea con derecho de voz y voto. Las mismas son fundadoras de la asociación cooperadora.
- 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 asamblea o en su defecto los de la asociación cooperadora elegidos en el acto constitutivo y el director del centro educativo en su calidad de veedor de la asamblea, dando fe de la presencia de los asistentes.
- e. En lo posible deben ser completados todos los datos requeridos.

4. Informe de Inventario de bienes (Anexo XII)

- a. Se consignarán los bienes inventariables que se aportan como patrimonio de la asociación cooperadora al momento de su constitución.
- 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 (PESOS UN MIL DOSCIENTOS) en 2016; \$ 1.350,00 (PESOS UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA) en 2017 y 2018; \$ 1.500,00 (PESOS UN MIL QUINIENTOS) en 2019; \$ 1.800,00 (PESOS UN MIL OCHOCIENTOS) en 2020, \$ 3.000,00 (PESOS TRES MIL) en 2021; \$ 6.000,00 (PESOS SEIS MIL) en 2022; \$ 13.500 (PESOS TRECE MIL QUINIENTOS) en 2023 y 34.500 (PESOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS) en 2024, valuados al momento de su adquisición¹. 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 la Subdirección de Cooperadoras Escolares 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. Pueden mantenerse en el inventario de la asociación cooperadora mientras se encuentran separados del edificio.
- e. Llevará firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero (o quienes los reemplacen estatutariamente).

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, 10.790, 10.852 y 10.927.

- f. El Informe de Inventario deberá contener los datos de individualización de la asociación cooperadora y el detalle de bienes de su propiedad:
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: Será la fecha de realización del acta constitutiva, ya que refleja el momento en que se incorpora el bien al inventario de la cooperadora que se está creando. En este caso son aportes al patrimonio de la nueva persona jurídica.
 6. Fecha de Baja: No aplicable en caso de celebrarse una asamblea constitutiva.
 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”.

5. Declaración jurada de fondos disponibles al momento de realización de la asamblea (Anexo XIII)

- 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 del dinero en efectivo que se aporta en el momento de la constitución de la asociación cooperadora. Al tratarse de una cooperadora que se está constituyendo como persona jurídica, no existe cuenta bancaria a nombre de la asociación cooperadora, por lo que en ese rubro debe consignarse \$ 0 (PESOS CERO).
- 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. Tiene que hacerse obligatoriamente en las asambleas constitutivas ya que determina el aporte en efectivo al patrimonio inicial de la nueva persona jurídica.
- 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: No corresponde en una asamblea constitutiva por lo que se debe testar.
 - 3. Saldo total: Es la suma de los montos indicados en 1 y 2. En este caso, por ser el monto expresado en 2 de \$ 0 (PESOS CERO), el saldo total coincide con el total de caja, debiendo aclararse en letras dicho monto, donde dice "Son PESOS_____".

6. 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 VI) 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 del centro educativo. Los mismos están autorizados para asistir al centro educativo a firmar la documentación. En todo momento deberá respetarse el protocolo vigente.

7. Estatuto

- a. El modelo de estatuto a considerar en la asamblea constitutiva se encuentra disponible en http://www.cooperadoras.ar/asambleas_2024.htm
- b. 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.
- c. En cuanto al nombre de la asociación cooperativa deberá contener la denominación del centro educativo al que se encuentra asociada, aunque podrá adoptar otra denominación que se disponga en la asamblea, siempre que se indique además el o los centro/s educativo/s a la que se encuentra asociada.

8. 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 como presidente y secretario de la asamblea.

Si bien la asamblea constitutiva es convocada por la dirección del centro educativo, 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 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) En las asambleas constitutivas, se aprobará el 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 N° 1100/2015.

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 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 N° 1100/2015: “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 N° 1100/2015 – 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 N° 1100/2015 – 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 N° 1100/2015 -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.

No debe confundirse la caja chica de Tesorería (regulada en el art. 20 inc. d) del Decreto N° 1100/2015 – Anexo I) con la caja chica de Dirección, establecida en el art. 31 inc. i) del mismo Decreto. La fijación de esta caja chica de Dirección

es una facultad de la Comisión Directiva y tiene como finalidad atender a necesidades urgentes y no previstas que puedan presentarse en el centro educativo mientras no se encuentran en el mismo las autoridades de la asociación cooperadora.

- 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 N° 1100/2015 – 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. Durante dicha reunión, deberá abocarse a elaborar el plan de trabajo e inversión anual y proyecto de uso de los fondos generados.

9. Elevación de documentación al terminar la asamblea

Una vez concluida la celebración de la asamblea, utilizando el formulario de Google 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 constitutiva** - Deberá subirse el acta completa de la asamblea con las firmas correspondientes escaneada en un único archivo de formato PDF de hasta 10 MB.
2. **Informe de asistencia** - Deberán subir todas las planillas escaneadas en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB.
3. **Informe de inventario de bienes** - Deberán subir este documento escaneado en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB.
4. **Declaración jurada de fondos disponibles** - Deberán subir este documento, completo con las firmas correspondientes, escaneado en un único archivo formato PDF de hasta 1 MB.

5. **Estatuto Aprobado** - Deberán subir este documento con las firmas correspondientes en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB.

El formulario para envío de la documentación <https://forms.gle/Z2RxGHQRgasVkXwr7> se encuentra en http://www.cooperadoras.ar/asambleas_2024.htm

- Tal como lo dispone el artículo 41 del Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por Decreto N° 1100/2015, es necesario que, una vez concluida la asamblea, dentro de los VEINTE (20) días hábiles y exclusivamente por medio del formulario Google habilitado a tal efecto, se eleve la documentación a la Subdirección de Cooperadoras Escolares.
- ***Toda documentación que sea enviada a la Subdirección de Cooperadoras Escolares por otro medio que no sea el formulario Google indicado en la presente resolución, se tendrá por no presentado a todos los efectos.***
- 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, la que es emitida automáticamente por el formulario y que se recibirá en el correo electrónico indicado en la carga. Junto a la constancia, la Dirección deberá adjuntar la documentación que desde la inspección se requiera.
- Los inspectores tienen libertad de definir el modo en que solicitan a los centros educativos de sus zonas o regiones el envío de la documentación que consideren pertinente para ejercer su función de control de las cooperadoras escolares.
- **La presentación de la documentación a las inspecciones no reemplaza el envío de tal documentación a la Subdirección de Cooperadoras Escolares como se ha indicado.**

10. Existencia de organizaciones de apoyo previas a la constitución de la cooperadora

1. Si existiera algún tipo de **organización informal sin personería jurídica**, como Club de Madres, cooperadoras organizadas antes de la vigencia del Decreto N° 1100/2015 o sin respetar su normativa, comisión de apoyo u otra denominación, es importante saber que las mismas no son reconocidas como cooperadoras escolares a tenor de lo dispuesto en el mencionado decreto. En consecuencia, no corresponde hacer referencia a las mismas en el acta constitutiva. Si bien no se puede negar su existencia, no constituyen cooperadoras escolares y es exclusiva responsabilidad de

sus integrantes y asociados su funcionamiento. Las mismas deben cesar según lo dispuesto por el Decreto N° 1100/2015.

Si se verificara su existencia con administración de dinero y bienes, se puede dejar constancia en un acta separada según las formalidades que vinieran llevando hasta el momento, a fin de dar cierre lo más prolijo posible a esa situación irregular.

Los bienes y el dinero en efectivo que poseyeran tales organizaciones que no pueden ser consideradas cooperadoras escolares (hayan o no utilizado para su relación con la comunidad educativa tal denominación), deberán aportarse como bienes y efectivo para el patrimonio inicial de la nueva asociación cooperadora que se constituye y, en consecuencia, asentarse en el Informe de Inventario (Anexo XII) y/o en la Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la fecha de realización de la asamblea (Anexo XIII).

2. Si existiera una cooperadora constituida como asociación civil y se pretende constituir una cooperadora escolar constituida como simple asociación, se deberá crear la nueva persona jurídica como simple asociación según lo establecido en el Decreto N° 1100/2015, la presente Resolución y concordantes, y proceder a su inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE). Tal inscripción le da facultades para actuar como cooperadora escolar del centro educativo al que se encuentre asociada.
3. Si hubiera estado inscripta una cooperadora escolar constituida como asociación civil en el RePACE, deberá solicitarse la cancelación de dicha inscripción por nota dirigida a la Subdirección de Cooperadoras Escolares indicando los motivos del cambio de entidad cooperadora.
4. Una vez inscripta la nueva cooperadora escolar constituida como simple asociación en el RePACE, se procederá a transferir la totalidad de los bienes y efectivo de la anterior a la nueva entidad luego de cancelar sus deudas, mediante el procedimiento establecido por la Dirección General de Inspección de Persona Jurídicas para la liquidación y cancelación de personería jurídica de las asociaciones civiles, el que se encuentra detallado en la Resolución General 50-T/2021 de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas (o la norma que la sustituya en el futuro).