

Resolución N° 05/2025 SCE – Anexo III

I. Celebración de asambleas generales ordinarias

Las asambleas generales ordinarias se celebran anualmente con el objetivo de considerar y aprobar el balance, memoria e informe de la comisión revisora de cuentas en caso de que así lo considere la mayoría de los asistentes con derecho a voto. Cada dos años se elegirán autoridades (miembros titulares y suplentes de la comisión directiva y comisión revisora de cuentas) según lo establece el artículo 20° 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”.

1. Convocatoria de la Asamblea General Ordinaria

- a. Es citada por el Presidente y Secretario de la asociación cooperadora conjuntamente con el Director del centro educativo. Si no lo hicieran los miembros de la comisión directiva podrá convocar la comisión revisora de cuentas y si ambas comisiones omiten la convocatoria, podrá convocar el Director del centro educativo. Cuando corresponde elección de autoridades y ninguna de las dos comisiones ha convocado a asamblea, el Director deberá hacerlo a más tardar en los primeros días de mayo, ***aun cuando no se haya presentado el balance, memoria e informe de la comisión revisora de cuentas***, a fin de que se renueven las autoridades y se regularice la situación de la asociación cooperadora.
- 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, y vecinos comprometidos con la institución escolar que sean socios de la asociación cooperadora.
- c. Las citaciones deberán efectuarse con VEINTE (20) días hábiles de antelación a la fecha de la Asamblea por escrito y exponiendo la misma en un transparente del centro educativo.

- d. Se confeccionará un listado de los socios activos en condiciones de votar en la asamblea, el que con la firma del Presidente y Secretario de la asociación cooperadora servirá para el cómputo del quórum de la asamblea (Padrón de asociados).
- e. El orden del día de la Asamblea General Ordinaria debe contener las siguientes referencias:
 - 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 con lo establecido en el Estatuto (solamente si corresponde ese año).
 - 6. Elección de cuatro (4) socios activos para integrar la Comisión Revisora de Cuentas; tres (3) titulares y un (1) suplente (solamente si corresponde ese año).
 - 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.
- f. Podrán incluirse en el orden del día otros temas a ser considerados por la asamblea, según lo disponga la comisión directiva al momento de decidir la convocatoria.

- g. El modelo de convocatoria (Anexo VII) deberá ser completado en sus datos faltantes. Se envía copia de la convocatoria 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.
- h. Deberá colocarse una copia de la convocatoria en lugar visible en un transparente del centro educativo.
- i. 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, memoria, informe de la comisión revisora de cuentas, etc.).

2. Acta de la asamblea (Anexo VIII)

- a. 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.
- b. El Libro de Actas de Cooperadoras debe estar rubricado por la Inspección correspondiente.
- c. El acta debe estar escrita en el Libro de Actas de Cooperadora. No se admitirán actas volantes.
- d. Deberá hacerse registro de los asistentes a la asamblea en el informe de asistencia (Anexo VI) que se elevará con la firma de los asistentes y los datos solicitados en el formulario.
- e. 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).
- f. Deberá contener la transcripción completa del orden del día.
- g. 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.

- h. 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).
- i. 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.
- j. 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.
- k. Si algún cargo no se pudiera cubrir, se consignará como VACANTE.
- l. Los socios designados en la asamblea, firman el acta al final de la misma junto al Presidente y al Secretario de la asamblea.
- m. **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).
- n. 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 l). El cuarto intermedio culmina cuando se retoma la asamblea (no pueden transcurrir más de 30 días corridos). 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.

- ñ. En las asambleas de presencia remota o a distancia (virtuales), firman al pie del acta los señalados en el apartado l). 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. Para ello deben ser socios activos 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 cooperadora o, en su defecto, los elegidos para desempeñarse como tales en 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.

4. Balance del ejercicio (estado de recursos y gastos) (Anexo IX)

- 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 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 01/04/2023 al 31/12/2023).

- 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 los centros educativos de todos los niveles y modalidades constituidas como simples asociaciones deben respetar el modelo aprobado por la Subdirección de Cooperadoras Escolares en la presente resolución (Anexo IX).
- 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. Tales balances, aun cuando sean aprobados por la asamblea se considerarán como meros informes y deberán ser incluidos en el balance del ejercicio siguiente para ser tratados en la próxima asamblea general ordinaria.
- h. A partir del ejercicio 2024 debe utilizarse obligatoriamente el plan de cuentas aprobado por Resolución 05/2024 de la Subdirección de Cooperadoras Escolares (Anexo XV).
- i. En el balance deben hacerse constar las deudas contraídas por la asociación cooperadora cuya cancelación se encuentra pendiente (aún no han sido pagadas), indicando el acreedor, el monto adeudado y el vencimiento. Deberá hacerse provisión para gastos futuros hasta el total de las deudas o hasta el total del saldo del ejercicio (lo que sea menor).
- j. Además de la provisión para gastos futuros para cubrir las deudas impagas, podrán hacerse otras previsiones para la provisión de gastos, hasta el límite

del saldo del ejercicio. No se podrá hacer provisión de gastos futuros hasta que no se descuentan los fondos necesarios para abonar las cuentas pendientes de pago.

- k. **El resultado del ejercicio (saldo que pasa al próximo ejercicio) nunca puede ser negativo.** Deberán asentarse como “donaciones recibidas” aquellos montos de dinero que han sido aportados por un socio o tercero para cubrir el déficit si no deben ser devueltas o como “ingresos extraordinarios” si deben devolverse los fondos recibidos, en cuyo caso deberán ser asentados como “deuda”, indicando el acreedor y el plazo de pago.

5. Memoria anual (Anexo X)

- a. Es confeccionada por la comisión directiva y refleja las acciones vinculadas con los ingresos y egresos del ejercicio 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/registros de Tesorería.
 - INGRESOS: Se detallaran acciones que reportaron ingresos (contribución por matrícula, cuotas sociales, donaciones, aportes por las concesiones, eventos, etc.).
 - EGRESOS: Descripción de las actividades que demandaron 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, retroproyectors, 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 modificarse y/o 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.

6. Informe de la Comisión Revisora de Cuentas (Anexo XI)

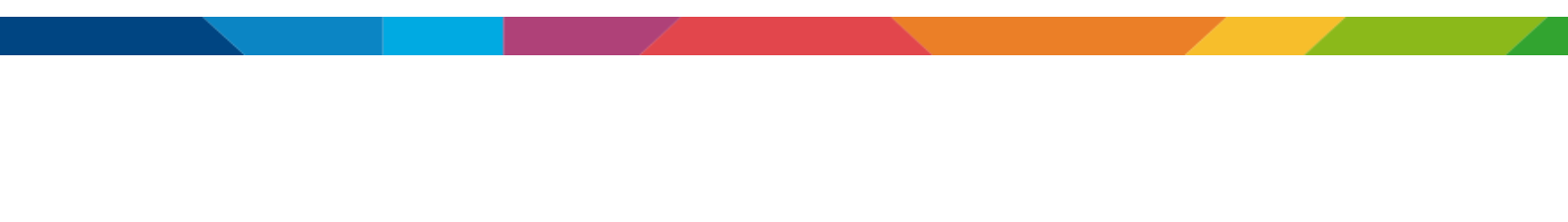
- a. Consiste en el dictamen que elabora la comisión revisora de cuentas sobre el balance (estado de recursos y gastos) y la memoria anual confeccionados por la comisión directiva y sobre los mecanismos contables de la asociación cooperadora.
- b. A continuación de la introducción se mencionan los libros utilizados; se describen los documentos contables de ingresos y egresos (por ej. talonarios prenumerados 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 ARCA (Ex AFIP); 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.
- d. Se considerará válido incluso si han renunciado hasta tres integrantes de la comisión revisora de cuentas, con la firma del único revisor vigente.

- e. En aquellos centros educativos con menos de CIEN (100) estudiantes puede reducirse la comisión a un único revisor de cuentas y, si no hubiere sido designado en la asamblea, el Director podrá designar un revisor *ad hoc*. En los centros educativos con VEINTE (20) estudiantes o menos, puede prescindirse de la conformación de la comisión revisora de cuentas y no presentar este informe; no obstante, si estuviera integrada al menos por un revisor de cuentas, deberá presentarse. De estas situaciones excepcionales deberá dejarse constancia en el acta de asamblea.

7. Informe de Inventario de bienes (Anexo XII)

- a. Se consignarán los bienes inventariables que integran el patrimonio de la asociación cooperadora desde el momento de su constitución, indicando la fecha de alta de los mismo (momento en que se incorporan al inventario).
- 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, \$ 34.500 (PESOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS) en 2024 y \$ 90.000,00 (PESOS NOVENTA MIL) en 2025, 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.

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°s 10.322, 10.410, 10.507, 10.592, 10.678, 10.725, 10.790, 10.852, 10.927 y 11.014.

- d. Hay bienes que están destinados a ser amurados en el edificio educativo. Esos bienes corresponden a la escuela, no a la cooperativa (por más que la cooperativa 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 cooperativa mientras se encuentran separados 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 cooperativa 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 cooperativa.
 - 5. Fecha de Alta: Será la fecha de la factura o acta que registra su incorporación al patrimonio de la asociación cooperativa.
 - 6. Observaciones: Cualquier otra información que se considere relevante.
 - g. Si la asociación cooperativa 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 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 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 y en las extraordinarias en las que se elijan autoridades.
- 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, banco y

sucursal. Este espacio se usará solamente en el caso de que exista una cuenta en la que se hayan depositado fondos de la cooperativa. De lo contrario 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_____".

9. 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 renuevan 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 asociación cooperativa, 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.

10. 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 de la asamblea.

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 del 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.

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.

- 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 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). Cuando la asamblea en la que se eligen autoridades se convoca fuera de los tres primeros meses de actividad escolar (marzo a mayo), las autoridades se desempeñarán hasta el 31 de mayo del año en el que les corresponde cesar.

Solamente la Subdirección de Cooperadoras Escolares podrá disponer por resolución fundada, la extensión de los mandatos más allá de la fecha indicada. Si por cualquier motivo no se convoca a asamblea en el período señalado, las autoridades cesarán a más tardar el 31 de mayo, quedando en situación de irregularidad y desempeñándose como meros administradores de la asociación cooperadora. A partir

de ese momento se encuentran facultados para ejercer actos de conservación y pagos ordinarios; pero sin facultades para ejercer actos de disposición. Cualquier perjuicio que ocasionen al patrimonio de la asociación cooperadora deberán afrontarlo con sus propios bienes solidaria e ilimitadamente.

Los elegidos deberán aceptar los cargos para los que han sido designados.

Cuando se hubieran producido renunciaciones en el seno de la comisión directiva, las mismas deben ser aceptadas en reunión de comisión con quórum. El renunciante no se libera de sus obligaciones hasta tanto le sea aceptada la renuncia. Cuando por renunciaciones se provoca una virtual acefalía de la asociación cooperadora, las mismas deberán ser aceptada por la asamblea.

Una vez que se han cubierto las vacantes generadas con los vocales titulares y suplentes, se puede proceder a la elección de nuevos socios para cubrir las vacantes generadas. Las nuevas autoridades elegidas serán designadas para terminar el período y tal condición deberá constar en el acta. Ningún integrante de la comisión puede desempeñarse más allá del 31 de mayo del año en que se cumpla el segundo año de la elección de la comisión directiva a la que se integra. La cobertura de vacantes deberá hacerse en asamblea extraordinaria si no hay quórum en la comisión directiva o en asamblea general ordinaria en cualquier otro caso.

- 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 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.

En épocas atravesadas por procesos inflacionarios como el actual, resulta conveniente hacer la delegación en la comisión directiva al menos hasta la celebración de la próxima asamblea general ordinaria.

- 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 (Anexo XIV).

11. 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 de asamblea general ordinaria** - 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. **Balance** - Deberá subir este documento escaneado en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB.
4. **Memoria** - Deberá subir este documento escaneado en un único archivo formato PDF de hasta 1 MB.
5. **Informe de la Comisión Revisora de Cuentas** - Deberá subir este documento escaneado en un único archivo formato PDF de hasta 1 MB.
6. **Informe de inventario de bienes** - Deberán subir este documento escaneado en un único archivo formato PDF de hasta 10 MB.
7. **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.
8. **Si se trata de una asociación civil**, subir la resolución de la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas que aprueba la Asamblea presentada (1 MB).

Al formulario para envío de la documentación puede accederse desde el siguiente link: <https://forms.gle/rJvyz2SKyg5soSGeA> o bien ingresando en http://www.cooperadoras.ar/asambleas_2025.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.**

II. Celebración de asambleas extraordinarias

1. Las asambleas extraordinarias se convocan:
 - a) Cuando deban considerarse asuntos que no se hayan incluido en la asamblea general ordinaria.
 - b) En caso de 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.
 - e) Para resolver sobre la expulsión de un socio
 - f) Cuando es necesario un cambio en el estatuto, en la denominación o en la sede social (por ejemplo, por traslado de la sede escolar).
2. Estos temas pueden ser considerados junto a una asamblea ordinaria, en cuyo caso la asamblea es ordinaria y extraordinaria.

3. Puede convocarse todas las veces que sea necesario, siempre y cuando falten más de tres meses para la realización de la asamblea general ordinaria.
4. En la convocatoria deben considerarse los mismos plazos y procedimientos que para una asamblea general ordinaria.
5. El orden del día debe establecerse según los temas que van a ser considerados en la asamblea.
6. No pueden tratarse temas no incluidos en el orden del día.
7. En cuanto a las formalidades de desarrollo y envío de documentación, deberá seguirse lo establecido para la asamblea general ordinaria.

