



CÓRDOBA, 16 de marzo de 2021.

VISTA la necesidad de definir la documentación referida a las asociaciones cooperadoras que el personal directivo de los centros educativos debe completar al momento de tomar o dejar el cargo.

**Y CONSIDERANDO:**

Que hasta el presente no se han unificado criterios respecto de la documentación referida a las asociaciones cooperadoras que el personal directivo de los centros educativos debe completar al momento de tomar o dejar el cargo, observándose una amplia disparidad de criterios que se aplican en estas situaciones

Que en algunos casos llega a exigirse documentación que el personal directivo no tiene facultades de elaborar porque son de exclusiva responsabilidad de las autoridades de la Asociación Cooperadora.

Que el Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por Decreto N° 1100/2015, establece en su artículo 42° que “los Inspectores del sistema educativo en el nivel correspondiente están facultados para inspeccionar, investigar y verificar el orden administrativo, contable y funcional de las Asociaciones Cooperadoras Escolares de las zonas y/o regiones a su cargo, en cualquier momento y actuando según los instructivos del Área de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación”.

Que al artículo 39° de la citada norma establece que “el Director del centro educativo asume el carácter de asesor y veedor de la Comisión Directiva y de la Asamblea, con voz pero sin voto. En ausencia del Director, la asesoría es ejercida por el Vicedirector o por el docente que desempeñe la función directiva. En todos los casos quien suple al Director deberá informar y rendir cuenta ante éste de lo actuado”.

Que, asimismo, el artículo 6°, se establece en referencia a las Asociaciones Cooperadoras que “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”.

Que, en idéntico sentido, en el artículo 38° establece que: “en caso que, por cualquier circunstancia, la Comisión Directiva quedara en la imposibilidad de

formar quórum una vez incorporados los suplentes, se convocará a Asamblea Extraordinaria”.

Que la responsabilidad de la gestión de los recursos de la Asociación Cooperadora es de la Comisión Directiva a tenor de lo que establecen los artículos 31 y 32 de la norma referida.

Que en caso de gestionar los recursos que corresponden a la Asociación Cooperadora, el personal directivo es responsable de rendir las cuentas de los mismos, no encontrándose habilitado por la normativa vigente para prescindir de la misma o reemplazarla en sus funciones.

Que resulta indispensable definir un régimen de información que permita el control de la situación en la que se encuentran las Cooperadoras Escolares al momento de efectivizarse el cambio de personal directivo, al mismo tiempo que facilite la gestión del personal directivo entrante.

Que según lo establecido en el Decreto N° 636/16 es facultad de esta Subdirección decidir sobre la cuestión planteada

**EL SUBDIRECTOR DE JURISDICCIÓN DE COOPERADORAS ESCOLARES**

**RESUELVE:**

Art. 1°) APROBAR el Régimen de información de Cooperadoras para casos de cambio de personal de Dirección de los centros educativos, que como Anexo I forma parte de la presente resolución.

Art. 2°) DETERMINAR que a los fines de la presente resolución se utilizarán el Informe de Situación de la Asociación Cooperadora que deben completar los Directivos salientes (Anexo II), la Declaración Jurada de Fondos Disponibles (Anexo III) y el Informe de Situación de la Asociación Cooperadora que deben completar los Directivos entrantes (Anexo IV).

Art. 3°) PROTOCOLÍCESE, dese a conocer a los interesados y archívese.

**RESOLUCIÓN**

**N° 010/2021**



**Prof. Dr. Erasmo N. ALMARÁ**  
Subdirector de Cooperadoras Escolares  
Ministerio de Educación



## RESOLUCIÓN N° 10/2021

## ANEXO I

Régimen de información de Cooperadoras para casos de cambio de personal de Dirección de los centros educativosTÍTULO I: Aspectos generales

Artículo 1°: Las disposiciones contenidas en el presente Régimen de Información deben aplicarse en todos los niveles de sistema educativo provincial, toda vez que el Director de un centro educativo deje su cargo de manera permanente o transitoria, con designación de personal directivo en su reemplazo, independientemente que la situación de revista del mismo sea titular, interina o suplente.

Artículo 2°: Los señores Inspectores deberán velar por el cabal cumplimiento del presente Régimen de Información; debiendo dar a conocer cualquier novedad que considere pertinente a la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

Artículo 3°: Cualquier situación no prevista, deberá ser informada a la Subdirección de Cooperadoras Escolares para su resolución inmediata.

TÍTULO II: Centros educativos con Asociaciones Cooperadoras en funcionamiento

Artículo 4°: Se entiende por Asociación Cooperadoras en funcionamiento la que simultáneamente cumpla las siguientes condiciones:

- a. Ha sido constituida de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Nacional 26.759 de Cooperadoras Escolares y el Decreto Provincial 1100/2015 que aprueba el Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba.
- b. Se encuentra con autoridades vigentes, elegidas en Asamblea válidamente celebrada, o bien intervenida o normalizada por la Subdirección de Cooperadoras Escolares con mandato vigente del Interventor o de la Comisión Normalizadora, según corresponda.

Artículo 5°: En estos casos, el Director saliente debe confeccionar el Informe de Situación de la Asociación Cooperadora, según el modelo del Anexo II aprobado por Resolución N° 10/2021 de la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

Artículo 6°: El Director saliente deberá velar para que la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora confeccione la Declaración Jurada de Fondos Disponibles según el modelo del Anexo III aprobado por Resolución N° 10/2021 de la Subdirección de Cooperadoras Escolares. La misma debe ser confeccionada dentro de los CINCO (5) días hábiles previos a que el Director saliente deje su cargo.



Artículo 7°: En aquellos casos en los que no haya sido posible prever la fecha en que el Director saliente deje su cargo, la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora deberá confeccionar la Declaración Jurada a que hace referencia el artículo 6° en un plazo máximo de SETENTA Y DOS (72) horas desde que el Inspector le haga conocer el cese del personal directivo.

Artículo 8°: En el supuesto del artículo anterior será el Inspector quien confeccione el informe indicado en el artículo 5° con los datos que pueda recoger de la documentación de la Asociación Cooperadora.

Artículo 9°: En el momento de dejar el cargo, el Director saliente deberá hacer entrega al Inspector del informe establecido en el artículo 5° y la declaración jurada establecida en el artículo 6° en formato papel con su firma, sello aclaratorio y sello del centro educativo.

Artículo 10°: La documentación señalada en el artículo 9° deberá ser enviada digitalizada (fotografiada o escaneada) por el Director saliente, a la Subdirección de Cooperadoras Escolares con copia a la Inspección correspondiente. Para el envío a la Subdirección de Cooperadoras Escolares deberá utilizarse la casilla de correo [informes.directivos@gmail.com](mailto:informes.directivos@gmail.com). En el supuesto del artículo 7° será el Inspector el responsable de enviar la documentación.

Artículo 11°: El Inspector hará entrega de la copia en formato papel de la documentación señalada en el artículo 9° al Director entrante, quien deberá verificar los datos contenidos en la misma e informar cualquier novedad, inconsistencia o discrepancia, según el modelo del Anexo IV aprobado por Resolución N° 10/2021 de la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

Artículo 12°: El Director entrante deberá hacer entrega al Inspector del informe establecido en el artículo 11° dentro de los TREINTA (30) días hábiles posteriores a haber asumido el cargo en formato papel con su firma, sello aclaratorio y sello del centro educativo. Junto a este informe devolverá al Inspector la documentación que le fuera entregada oportunamente para poder elaborar el mismo.

Artículo 13°: El informe elaborado por el Director entrante deberá ser enviado digitalizado (fotografiado o escaneado) por el Director entrante, a la Subdirección de Cooperadoras Escolares con copia a la Inspección correspondiente. Para el envío a la Subdirección de Cooperadoras Escolares deberá utilizarse la casilla de correo [informes.directivos@gmail.com](mailto:informes.directivos@gmail.com).

Artículo 14°: La Inspección optará por conservar la documentación elevada por el Director entrante u ordenar su archivo en el centro educativo. En cualquier caso se recomienda que el Director entrante conserve copia de la documentación entregada.



### TÍTULO III: Centros educativos con Asociaciones Cooperadoras que no se encuentran en funcionamiento

Artículo 15°: Si la Asociación Cooperadora no ha sido constituida de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Nacional 26.759 de Cooperadoras Escolares y el Decreto Provincial 1100/2015 que aprueba el Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba; no se encuentra con autoridades vigentes, elegidas en Asamblea válidamente celebrada, intervenida o normalizada por la Subdirección de Cooperadoras Escolares con mandato vigente del Interventor o de la Comisión Normalizadora; o no se ha constituido, deberán aplicarse las indicaciones del presente título.

Artículo 16°: El Director saliente, como único responsable de la gestión de los fondos que se hayan percibido como colaboración de los padres, docentes y miembros de la comunidad, que debieron ser gestionados por la Asociación Cooperadora, deberá rendir cuenta de la totalidad de ingresos percibidos y gastos efectuados.

Artículo 17°: El plazo de la rendición se contará desde:

- a. Los últimos CINCO (5) años fiscales completos más el ejercicio en el que se produce su salida del cargo.
- b. La fecha en que se asumió o reasumió el cargo de Director del centro educativo.
- c. El momento en que la Asociación Cooperadora dejó de estar regularmente constituida según lo indicado en el artículo 4°.

Siempre se tomará el menor de los plazos que corresponda según la situación.

Artículo 18°: La rendición a que hace referencia el artículo 16° debe efectuarse teniendo en cuenta las disposiciones de la Subdirección de Cooperadoras Escolares respecto del registro de las operaciones, las que deberán estar asentadas en las correspondientes planillas contables, con los comprobantes de ingresos y egresos ordenados según su asiento en las mismas y con los Estados de recursos y gastos (Balances) debidamente completados con su firma, sello aclaratorio y sello del centro educativo.

Artículo 19°: La rendición de cuentas deberá ir acompañada de un informe en el que se detallen los motivos por los cuales no se ha conformado la Asociación Cooperadora o renovado sus autoridades según lo dispuesto en la legislación vigente. Dicho informe se considerará parte de la rendición de cuentas.

Artículo 20°: Al mismo tiempo deberán presentarse los comprobantes de que se convocó a la asamblea constitutiva y/o a las asambleas ordinarias para renovar autoridades, según lo previsto en el artículo 6° del Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba. La no presentación de esta documentación hace presunción de que no se ha cumplido con la obligación establecida.



Artículo 21°: La rendición de cuentas deberá ser enviada en formato papel a la Inspección que corresponda al centro educativo y en formato digital a la Subdirección de Cooperadoras Escolares con copia a la Inspección correspondiente. Para el envío a la Subdirección de Cooperadoras Escolares deberá utilizarse la casilla de correo [infor-mes.directivos@gmail.com](mailto:infor-mes.directivos@gmail.com) .

Artículo 22°: La documentación respaldatoria de la rendición de cuentas efectuada deberá conservarse en el centro educativo bajo custodia del Director entrante, debiéndose entregar la misma bajo inventario, con firma del Director saliente y del Director entrante.

Artículo 23°: El Director entrante, dentro de los TREINTA (30) días hábiles posteriores a la toma de posesión deberá tomar contacto con la Subdirección de Cooperadoras Escolares a fin de recibir orientación tendiente a regularizar la situación de la Asociación Cooperadora.

#### TÍTULO IV: Aclaraciones finales

Artículo 24°: En todos los casos en los que el Director entrante y/o el Director saliente posea firma digital, podrá utilizarla en los documentos digitales y obviarse la entrega de la documentación en formato papel. En dicho caso deberá conservarse la Declaración Jurada de Fondos Disponibles (Anexo IV) en el archivo del centro educativo con la firma hológrafa de los integrantes de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora certificadas por el Director.

Artículo 25°: Cuando se encuentren vigentes los mandatos de Interventor o Comisión Normalizadora deberán completarse los informes correspondientes (Anexo II y Anexo IV) y la Declaración Jurada de Fondos Disponibles (Anexo III) la que llevará la firma del Interventor o de los miembros de la Comisión Normalizadora, según corresponda.

Artículo 26°: En todos los casos, los informes, declaraciones y rendiciones de cuenta comprendidos en el presente Régimen de Información tienen valor de declaración jurada, siendo de exclusiva responsabilidad de las personas obligadas cualquier error u omisión que se pudiera verificar.

## Informe de Situación de la Asociación Cooperadora (Resolución 10/21 SCE - Anexo II)

El presente informe tiene valor de declaración jurada. Complete los datos solicitados y firme al final del mismo con su sello y sello de la institución escolar. El mismo debe ser entregado a la Inspección a la que pertenece el centro educativo al momento de dejar el cargo directivo con una Declaración Jurada de Fondos Disponibles de la Asociación Cooperadora (Anexo III) con las firmas de sus autoridades, certificadas por Ud. Podrá, además, presentar detalle de aquellos aspectos que considere relevantes para la gestión del personal directivo entrante.

Debe enviarse digitalizado a [informes.directivos@gmail.com](mailto:informes.directivos@gmail.com) con copia a la Inspección correspondiente.

Centro educativo: \_\_\_\_\_

Código de empresa: \_\_\_\_\_ Inspección: \_\_\_\_\_

Nombre Cooperadora: \_\_\_\_\_

Fecha de constitución (acta constitutiva): \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

¿Posee CUIT? SÍ / NO CUIT N°: \_\_\_\_\_

¿Está inscripta en RePACE? SÍ / NO N° de inscripción a RePACE: \_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_

Si no se encuentra inscripta, indique fecha de envío de documentación digitalizada: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

En el último año ¿se han hecho reuniones de Comisión Directiva con regularidad? SÍ / NO

Fecha de la última asamblea general ordinaria: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Autoridades vigentes hasta: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Planillas contables confeccionadas hasta: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

¿Posee cuenta bancaria a nombre de la Asociación Cooperadora? SÍ / NO

Entidad / banco: \_\_\_\_\_

Sucursal: \_\_\_\_\_ N° de cuenta: \_\_\_\_\_

Titulares / Firmantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Posee plan de trabajo anual? SÍ / NO

Período del último balance aprobado por Asamblea: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ al \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos expresados en el presente informe de situación son verdaderos y se ajustan a la realidad de la Asociación Cooperadora del centro educativo bajo mi dirección.

En \_\_\_\_\_, el \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Sello de la  
Institución

Firma y sello de Director/a

## Declaración Jurada de Fondos Disponibles (Resolución 10/21 SCE - Anexo III)

La presente declaración jurada debe ser enviada digitalizada a [informes.directivos@gmail.com](mailto:informes.directivos@gmail.com) con copia a la Inspección a la que pertenece el centro educativo y entregada en formato papel a la Inspección al momento de dejar el cargo con firma y sello del directivo.

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ No debe superar los CINCO (5) días previos a la entrega del cargo

Nombre de la Cooperadora: \_\_\_\_\_

Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Código de empresa: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_

Inspección: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

FONDOS DISPONIBLES		
Total de Caja (según arqueo)	\$	(1)
Saldo en cuenta bancaria Nº _____ Banco: _____	\$	(2)
SALDO TOTAL AL ____ / ____ / ____	\$	(1+2)

Son PESOS \_\_\_\_\_

Declaramos bajo juramento que los datos consignados son correctos y completos, han sido extraídos y coinciden en un todo con el arqueo de caja efectuado en la fecha indicada y con los registros bancarios a esa fecha, sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

Secretario  
Aclaración/DNI

Tesorero  
Aclaración/DNI

Presidente  
Aclaración/DNI

C E R T I F I C O que las firmas que anteceden corresponden a sus titulares y fueron puestas ante mí. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_.

Sello de la  
Institución

Firma y sello de Director/a

## Informe de Situación de la Asociación Cooperadora (Resolución 10/21 SCE - Anexo IV)

El presente informe tiene valor de declaración jurada. Como nuevo/a Director/a del centro educativo, una de sus responsabilidades será la de actuar como asesor y veedor de la Asociación Cooperadora. Este informe inicial está encuadrado en las funciones que, como tal, deberá desarrollar según lo establecido en el Reglamento General de Asociaciones Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por Decreto N° 1100/2015. Podrá, además, presentar detalle de otros aspectos que considere relevantes.

Complete el informe y firme al final con su sello y sello de la institución escolar. El mismo debe ser enviado digitalizado a [informes.directivos@gmail.com](mailto:informes.directivos@gmail.com) con copia a la Inspección a la que pertenece el centro educativo, en el plazo máximo de TREINTA (30) días hábiles a partir de la fecha en que se produjo la toma de posesión del cargo.

Centro educativo: \_\_\_\_\_

Código de empresa: \_\_\_\_\_ Inspección: \_\_\_\_\_

Inconsistencias, discrepancias y novedades en referencia al Informe de Situación de la Asociación Cooperadora (Anexo II<sup>1</sup>) y la Declaración Jurada de Fondos Disponibles (Anexo III).

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos expresados en el presente informe de situación son verdaderos y se ajustan a la realidad de la Asociación Cooperadora del centro educativo bajo mi dirección.

En \_\_\_\_\_, el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Sello de la  
Institución

Firma y sello de Director/a

<sup>1</sup> El informe elaborado por el/la directora/a saliente y la declaración jurada de fondos disponibles, deben ser entregados por la Inspección al momento de tomar posesión del cargo directivo. Si no le fueron entregados, hágalos saber a [informes.directivos@gmail.com](mailto:informes.directivos@gmail.com)



2021-Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba

**C E R T I F I C O** que la copia que antecede es fiel a la Resolución N° 010/2021 de la Subdirección de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, en fe de lo cual inscribo mi firma digital en el presente documento.

Dado en la ciudad de Córdoba a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Firmado digitalmente por

**Erasmus Norberto Almará**

Subdirector de Cooperadoras Escolares

Ministerio de Educación

Para validar la firma inserta en este documento puede consultarse la página web <https://firmar.gob.ar/validar.html>