



INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE ASPECTOS FORMALES QUE DEBEN ACREDITAR LAS ASOCIACIONES COOPERADORAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA D.G.E.Sec. CICLO LECTIVO 2015.

1. ASPECTOS FORMALES

- a) Presentación de **BALANCE, MEMORIA E INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS** por los siguientes periodos: desde enero a diciembre del año inmediato anterior y desde enero del año en curso con cierre al día 30 del mes anterior a la celebración de la Asamblea General Ordinaria.
- b) Presentación de copia autenticada del **ACTA DE CONSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA** (del libro de Actas de Cooperadora, NO se admitirán actas volantes)

1.1 CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA:

Debe llevarse a cabo dentro de los **dos primeros meses de iniciado el ciclo lectivo**, para ello el Sr. Director del Centro Educativo, deberá constatar que esté elaborado el BALANCE, MEMORIA E INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS **por los dos periodos mencionados ut supra.**

NO PUEDE OMITIRSE NINGUNO DE ESTOS ELEMENTOS CONCURRENTES PARA LLEVAR A CABO LA ASAMBLEA

1.2 CONFECCION DEL ACTA:

El ACTA deberá estar suscripta **por todos los asistentes** a la Asamblea General Ordinaria, en el margen del instrumento, además de la firma del Presidente, Secretario y dos asambleístas al pie del mismo.

El orden del día debe contener:

- Designación de dos asambleístas para suscribir el Acta.
- Lectura de Balance, Memoria e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas por los períodos mencionados en el punto 1a) (anual y parcial) para su consideración y aprobación.
- Es condición indispensable: **CONSIGNAR SI EL BALANCE Y LA MEMORIA QUEDAN O NO APROBADOS**
- Constitución o Renovación de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas. **DETALLAR EN CADA CARGO, EL VÍNCULO DE QUIEN LO ASUME CON EL CENTRO EDUCATIVO (EJ., PADRE DE UN ALUMNO, VECINO, EX DOCENTE, DOCENTE, ETC.)**
- Deberá consignarse la cantidad de presentes en el recinto y el tiempo de espera para lograr el quórum.

2. LICITACION DE SERVICIOS PERMANENTES

AL INICIO DEL PROCESO SE DEBERA ACREDITAR POR TRIPLICADO:

- 1- Copia autenticada del Libro de Actas de Cooperadora, (no ACTAS volantes) que refleje la Asamblea General Ordinaria **dando cuenta de la existencia de una COOPERADORA ESCOLAR VIGENTE como CONDICION EXCLUYENTE.**
- 2- Cronograma del proceso licitatorio.
- 3- Pliegos de condiciones debidamente firmados, completados en todos sus ítems
- 4- Modelo de contrato a suscribir (en blanco).
- 5- Publicidad del proceso licitatorio consignando en forma explícita, los días y horarios establecidos en cada una de las etapas del pliego.

AL FINAL DEL PROCESO SE DEBERÁ ACREDITAR POR DUPLICADO:

Copias autenticadas de:

- 1- Acta de apertura de sobres
- 2- Acta de adjudicación
- 3- Contrato suscrito por las partes.

- 2.1 Aquellos Centros Educativos que por razones de espacio físico deban **licitar** los servicios de Cantina y/o Kiosco y Fotocopiadora de **manera conjunta**, deberán anexas a los pliegos un **croquis, firmado por el Directivo del establecimiento**, de la ubicación del lugar donde se desarrollarán los citados servicios, asegurando la correspondiente división a los fines que sean independientes uno de otro.
- 2.2 Ante la presentación de **un solo oferente la adjudicación no podrá llevarse a cabo** dado que se trata de una licitación y no de una adjudicación directa, por ello al menos dos ofrecimientos deberán compararse. Para el caso de presentarse solo un oferente, se deberá realizar un nuevo proceso licitatorio, respetando cada uno de sus pasos.
- 2.3 La **RENOVACIÓN** del contrato del actual oferente sólo prosperará siempre y cuando haya sido oportunamente adjudicado a través de un procesos licitatorio debidamente autorizado por esta Asesoría, ante la cual deberán presentar
 - 1- Copia autenticada del acta resolutive a favor de la renovación, con quórum legal de 6 miembros y la aprobación por simple mayoría de votos (por Ej. cuatro o mas)
 - 2- Actualización de los requisitos del oferente
 - 3- Copia autenticada del nuevo contrato suscrito.

SE DECLARARÁ NULO TODO PROCEDIMIENTO QUE NO HAYA SIDO AUTORIZADO POR LA ASESORÍA DE COOPERADORAS ESCOLARES Y A TRAVÉS SUS RESPECTIVAS INSPECCIONES.

3. RUBRICACION DE LIBROS CONTABLES.

El Art. 64° del Decreto N° 6664/65, establece que el Inspector deberá rubricar y sellar los libros de la Asociación Cooperadora, por ello se instrumenta una planilla de Relevamiento a los efectos que el Inspector sepa fehacientemente en qué condiciones rubrica el libro que se le presenta a tales efectos.

El objeto del nuevo instrumento no sólo es relevar por parte de los Sres. Inspectores los registros sino que al implementarse una planilla "por escuela" conteniendo además las fechas de cierres y aperturas, queda reflejada de esta manera "la totalidad de libros utilizados y los que están vigentes". (Se anexa documento).

Al momento de la solicitud del cierre y/o apertura de libros, los Centros Educativos, deberán acompañar los registros contables y fotocopia del ultimo folio utilizado del libro que se pretende cerrar. Esto responde a un mejor control del número de orden de los libros y de los saldos al cierre y al inicio.

Esta planilla deberá ser administrada por los Sres. Inspectores y remitir copia a la Asesoría de Cooperadoras Escolares.

MODELO DE HABILITACIÓN DE REGISTROS CONTABLES DE ASOCIACIONES COOPERADORAS

Actas N°	Apert	Cierre	Caja N°	Ap	Cierre	Banco N°	Ap	Cierre	Socios N°	Ap	Cierre	Invent Y Balan	Apert	Cierre

MODELO DE CONSTANCIA DE RUBRICACIÓN

LIBRO.....NRO. DE ORDEN.....DE LA ASOCIACIÓN

COOPERADORA DEL (Nombre del establecimiento) DEPENDIENTE DE LA

DIRECCION GENERAL DE

CONSTA DE (cantidad)FOLIOS UTILES Y (cantidad).....

FOLIOS UTILIZADOS DEBIDAMENTE SELLADOS.

RUBRICADO EN CÓRDOBA A LOS DÍAS DEL MES DE..... DEL AÑO 20.....-

Firma y sello de Inspector

4. MODELO DE CERTIFICADO QUE DEBEN EMITIR LOS SRES. INSPECTORES A SOLICITUD DE LAS COOPERADORAS ESCOLARES DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE SU DEPENDENCIA, PARA SER PRESENTADO ANTE EL BANCO O A.F.I.P.

INSTRUCTIVO: Previo a la confección de este certificado los Sres. Inspectores deberán solicitar el Libro de Actas de Cooperadora debidamente rubricado y constatar la Constitución o Renovación de la misma.-

CERTIFICO que el Centro Educativo..... sito en de la localidad de Departamento.....; dependiente de la Dirección General de Educación , tiene constituida la Asociación Cooperadora con /sin personería jurídica (en este último caso transcribir el número de registro) según Acta (constitución o última renovación) Nro. de fecha..... cuyo funcionamiento está normado por el **Decreto Provincial Nro. 6664/65**, siendo el Organismo de Control la Dirección General de Educación , a través de sus respectivas Inspecciones (Art. 68° Decreto 6664/65).

Están reconocidas por **LEY NACIONAL NRO. 14613/58** como entidades de bien público y por lo tanto exentas del pago de impuestos, tasas, derechos, etc. y atento a lo que dispone la **Resolución Nro. 2642 del A.F.I.P.**, el presente instrumento constituye título suficiente para reconocer la exención de los gravámenes cuya aplicación, percepción y fiscalización estén bajo la órbita de A.F.I.P.

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