



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
Humberto Primo 467 – CÓRDOBA
TE: 4332340- 4332342

MEMORÁNDUM N° 003/14

PARA INFORMACIÓN DE: SUBDIRECTORA DE NIVEL INSPECTORA GENERAL SUBINSPECTOR GENERAL INSPECTORES	PRODUCIDO POR: • DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PROF. JUAN JOSÉ GIMÉNEZ
--	---

ASUNTO: CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ASPECTOS FORMALES QUE DEBEN ACREDITAR LAS COOPERADORAS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA D.G.E.Sec. PARA EL CICLO LECTIVO 2014, SE RECUERDA QUE LAS ACCIONES DEBEN ESTAR ENCUADRADAS EN LOS OBJETIVOS EXPRESAMENTE INCLUIDOS EN EL P.E.I.

Esta Dirección General comunica a la Sra. Subdirectora, Inspectora General, Subinspector General e Inspectores y por su intermedio a los Centros Educativos de Capital e Interior el Cronograma de presentación de los aspectos formales que deben acreditar las Asociaciones Cooperadoras Escolares.

El/la Sr./Sra. Director/a del establecimiento educativo deberá elevar a la OFICINA DE ASESORÍA DE COOPERADORAS ESCOLARES, a través de las respectivas Inspecciones zonales la siguiente documentación:

- ❖ BALANCE, MEMORIA E INFORME DE COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS por el período 01/01/13 al 31/12/13 y por el periodo del 01/01/14 con cierre al día 30 del mes inmediato anterior a la celebración de la ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA (todos rubricados por las autoridades correspondientes)
- ❖ ACTA de constitución o renovación de la Asociación Cooperadora del año en curso suscripta por todos los asistentes (copia autenticada del Libro de Actas de Cooperadora), de acuerdo a lo previsto por el Dcto 6664/65.

FECHA PERENTORIA DE PRESENTACIÓN: 31 DE MAYO DE 2014

2. Licitación de servicios permanentes

Se deberán usar los pliegos de licitación vigentes que se encuentran a disposición en la pág. Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba: www.cba.gov.ar.

El inicio de cada proceso licitatorio deberá ser comunicado por el Centro Educativo a la Asesoría de Cooperadoras Escolares para su autorización, cumplimentando sin excepción las pautas que a continuación se detallan:

A-) Realizar la CAPACITACIÓN proporcionada por la Asesoría de Cooperadoras Escolares, asistiendo a la misma el Director del Centro Educativo y 2 miembros de la Asociación Cooperadora.

B-) Remitir la documentación a la Asesoría de Cooperadoras Escolares para su **CONTROL Y VISACIÓN con una antelación no menor a 10 días de la fecha prevista para su venta.**

3. Asociaciones Cooperadoras con Personería Jurídica

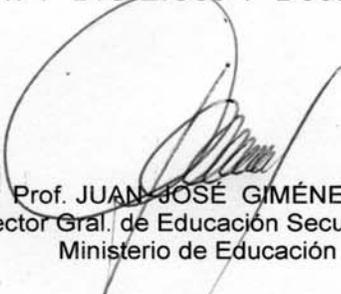
Deberán presentar ante esta Asesoría: **BALANCE**, suscripto por contador público e intervenido por el Consejo de Ciencias Económicas, **MEMORIA** e **INFORME DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS**, copia autenticada del **ACTA** de renovación de la Asoc. Cooperadora y **ESTATUTO**.

Fecha de presentación: Al mismo momento de cumplimentar con la Dirección de Inspección de Personas Jurídicas, con sello de Inspección de esa entidad.

El Cronograma e Instructivo 2014, los respectivos modelos para cumplimentar estos aspectos, como así también las precisiones referidas a los **PROCESOS LICITATORIOS** de los servicios de cantina y fotocopiadora se encuentran a su disposición en la Oficina de Asesoría de Cooperadoras Escolares y en la página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba: www.cba.gov.ar / Educación / D.G.E.Sec / Documentos de Consulta.

CÓRDOBA, 28 de marzo 2014




Prof. JUAN JOSÉ GIMÉNEZ
Director Gral. de Educación Secundaria
Ministerio de Educación