

**ENTRE  
TODOS**



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**CÓRDOBA**

**VAMOS  
MÁS ALTO**

# Dossier de Cooperadoras Escolares

Abril de 2016

Secretaría de Estado de Relaciones Institucionales  
Dirección General de Programas Especiales  
Subdirección de Cooperadoras Escolares

**Ministerio de  
EDUCACION**

Hoy presentamos el Dossier de Cooperadoras Escolares de nuestra provincia de Córdoba. El mismo es la consecuencia de una nueva normativa aprobada a través del Decreto 1100/15, que fue presentado por el señor Ministro de Educación Walter Grahovac en ocasión de cumplirse el 199° aniversario de la fundación de la primera cooperadora escolar en territorio argentino. El mismo entró en vigencia a fines del año pasado; pero su aplicación será paulatina porque requiere una serie de cambios para adecuar la vida de estas asociaciones que tanto hacen por la mejora de la calidad educativa a la nueva normativa.

En 2012, el Congreso de la Nación aprobó la primera Ley Nacional de Cooperadoras Escolares N° 26.759, que delega en las provincias su reglamentación. Dos años más tarde, a pedido de madres y padres cooperadores congregados en Cooperadoras Escolares de Córdoba, el Ministro de Educación designó una comisión para analizar una reforma a la reglamentación provincial, unificarla y ponerla en línea con la nueva Ley Nacional y con el nuevo Código Civil y Comercial. Esta comisión, conformada por técnicos del Ministerio, cooperadores escolares y directivos, elaboró el Reglamento General de Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba, que fue aprobado en 2015.

El Dossier que hoy presentamos busca hacer operativa la reforma aprobada y se irá completando para asegurar la completa operatividad de la norma.

El trabajo conjunto de cooperadores escolares y directivos, con el acompañamiento del Área de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación, nos permitirá fortalecer el sistema educativo provincial desde el rol de las Cooperadoras Escolares. Entre todos vamos a lograrlo.



Prof. Dr. Erasmo Norberto Almará  
Director I.P.E.M. N° 269 "Dr. César Milstein"  
A/C Subdirección de Cooperadoras Escolares

## Inscripción en el Registro Provincial de Cooperadoras Escolares

El artículo 3° de la Ley Nacional de Cooperadoras Escolares 26.759<sup>1</sup> establece que *“Las respectivas jurisdicciones dictarán las normas específicas para promover y regular la creación y el fortalecimiento de las cooperadoras, el reconocimiento de las ya existentes y el seguimiento y control de su funcionamiento. Asimismo, implementarán un registro en cada jurisdicción y establecerán el marco normativo que permita a las Cooperadoras Escolares la administración de sus recursos”*.

En la Provincia de Córdoba, la inscripción en el Registro Provincial de Cooperadoras Escolares está regulada en el artículo 5° del Reglamento General de Cooperadoras escolares de la Provincia de Córdoba, aprobado por [Decreto 1100/2015](#)<sup>2</sup>, en el que se establece que *“las Asociaciones Cooperadoras Escolares constituidas y las que en adelante se constituyan deberán contar, como requisito esencial para funcionar como tales, con el reconocimiento oficial del Ministerio de Educación y su inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares el que será gestionado a través del Área de Cooperadoras Escolares del Ministerio de Educación”*.

A tal efecto, las Cooperadoras constituidas deberán adecuarse a la nueva normativa y las que se constituyan en el futuro deberán hacerlo en base a las mismas. Es así que, derogados por el mencionado decreto provincial el Decreto N° 11096/A/54 - Estatuto Único para Cooperadoras de las Escuelas dependientes de la Dirección General de Escuelas Primarias; el Decreto N° 6664/E/65 - Asociaciones Cooperadoras de los Establecimientos Educativos dependientes de la Dirección de Enseñanza Media, Especial y Superior y la Resolución de la D.G.E.P. N° 3683/65 - Reglamento General de Club de Madres; se hace indispensable que cada Asociación Cooperadora, sin importar el nivel o modalidad a la que pertenezca el centro educativo al que se encuentra asociada, apruebe su propio Estatuto.

El **Estatuto** es la norma básica que rige la vida de la Asociación Cooperadora. Establece la instrumentación con que se alcanzarán los objetivos de la entidad, determina los derechos y obligaciones de los asociados, las categorías de los mismos, cuáles son las autoridades, sus funciones, duración del mandato, forma de designación, responsabilidades y el modo de mantener el orden interno de la asociación y su relación con las autoridades provinciales encargadas de su supervisión.

---

<sup>1</sup> Sancionada el 8 de agosto de 2012 y promulgada por Decreto N° 1484/2012 del Poder Ejecutivo Nacional con fecha 28 de agosto de 2012.

<sup>2</sup> Decreto 1100/2015 del Gobierno de la Provincia de Córdoba (07/10/2015) – BOE 16/10/15. En adelante y para mayor sencillez, designaremos el Anexo I: Reglamento General de Cooperadoras Escolares de la Provincia de Córdoba como Decreto 1100/15; por tanto, cuando referimos los artículos, estos corresponden al Anexo I y no al texto base del Decreto.

La Asamblea de la Asociación Cooperadora es la encargada de su aprobación<sup>3</sup>.

La **Asamblea** es el órgano institucional máximo, donde vuelcan su voluntad todos los socios. Toma decisiones, siempre dentro de los lineamientos del estatuto y de las normas generales, sobre el Balance y Memoria de cada año; eligen en voto directo a los miembros de la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas y discuten otros aspectos de la vida interna de la Asociación Cooperadora. Ella es la responsable de aprobar y modificar el estatuto. Si la Asamblea estuvo válidamente citada y sus resoluciones se adoptaron conforme a lo que establece la reglamentación en cuanto a votantes, porcentajes de votos y quórum exigible, las decisiones adoptadas son válidas aún para los socios que no participaron en la reunión.

El Decreto 1100/15 establece en su Art. 18°: “Las Asambleas son ordinarias y extraordinarias, debiendo citarse a los asociados, a tal efecto, por escrito y mediante la publicación en los transparentes de la sede social, como mínimo VEINTE (20) días hábiles antes de la fecha de su realización.

Las citaciones para realizar Asambleas deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario de la Comisión Directiva y el Director del centro educativo. Debe contener fecha, hora, lugar de celebración y orden del día a considerar.

En las Asambleas Generales Ordinarias, con la misma antelación deberá poner a disposición de los asociados, en la sede social, la memoria, el balance general, el inventario, el estado de recursos y gastos del ejercicio fenecido y el informe de la Comisión Revisora de Cuentas”.

### **La situación de las Asociaciones Cooperadoras al 31/12/2015**

A finales de 2015, las Asociaciones Cooperadoras se encontraban en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Funcionando como una simple asociación (sin inscripción como Asociación Civil en la Dirección General de Personas Jurídicas
- b) Funcionando como una asociación civil (con inscripción en la Dirección General de Personas Jurídicas) y con autoridades regularmente constituidas.
- c) Funcionando como asociación civil (con inscripción en la Dirección General de Personas Jurídicas), pero sin autoridades regularmente constituidas.
- d) No constituida.

En cada uno de estos casos, deberá procederse de manera distinta para ajustarse a la reglamentación actual.

1. Aquellas que se encuentran constituidas como simples asociaciones, deberán convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria para analizar y aprobar el balance y memoria del ejercicio 2015 y el informe de la Comisión Revisora de

---

<sup>3</sup> A diferencia de lo que ocurría en la antigua reglamentación que imponía un único estatuto a todas las Asociaciones Cooperadoras, dificultando su reconocimiento como personas jurídicas.

Cuentas; aprobar el nuevo estatuto de la Asociación Cooperadora; designar las nuevas Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

2. Las que se encuentren constituidas como Asociaciones Civiles deberán regularizar su situación ante la Dirección General de Personas Jurídicas y ante la Subdirección de Cooperadoras Escolares. Para ello hay dos caminos posibles:
  - a. Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria y hacer una modificación del estatuto adoptando el nuevo estatuto y presentarlo a la Subdirección de Cooperadoras Escolares para su inscripción en el Registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares (RePACE) y posterior inscripción en la Dirección General de Personas Jurídicas como modificación de estatuto.
  - b. Convocar a Asamblea General Ordinaria, informando a la Subdirección de Cooperadoras Escolares y cumplimentando los trámites de rigor ante la Dirección General de Personas Jurídicas y en los meses subsiguientes convocar a Asamblea Extraordinaria para aprobar la modificación del estatuto adoptando el nuevo estatuto y presentar el mismo a la Subdirección de Cooperadoras Escolares y luego cumplimentar la inscripción de modificación de estatuto en la Dirección General de Inspección de Personas Jurídicas.
3. Las no constituidas:
  - a. Constituir la Asociación Cooperadora como simple asociación, cumplimentando luego su inscripción ante la Subdirección de Cooperadoras Escolares.
  - b. Si el mandato de la Asamblea, es constituirse como Asociación Civil, deberá aprobar el estatuto en base al modelo para Cooperadoras que se constituyen como Asociación civil y, previa inscripción en el Registro Provincial de Cooperadoras Escolares y autorización de la Subdirección de Cooperadoras Escolares, cumplimentar las exigencias que establece la Dirección General de Personas Jurídicas.

### **Tipos de estatuto modelo**

Es necesario tener en cuenta el estatuto modelo que corresponda a la forma asociativa (simple asociación / asociación civil) y el nivel y/o modalidad del centro educativo:

- [Estatuto modelo para las Asociaciones Cooperadoras Escolares de los Niveles Inicial, Primario y Secundario y de la Modalidad de Educación Técnica que se constituyen como Simple Asociación.](#)
- [Estatuto modelo para las Cooperadoras Escolares del Nivel Superior y de la Modalidad de Educación de Jóvenes y Adultos que se constituyen como Simple Asociación.](#)

- [Estatuto modelo para las Asociaciones Cooperadoras Escolares de Escuelas Normales que se constituyen como Simple Asociación.](#)
- [Estatuto modelo para las Asociaciones Cooperadoras Escolares de los Niveles Inicial, Primario y Secundario y de la Modalidad de Educación Técnica que se constituyen como Asociación Civil.](#)
- [Estatuto modelo para las Cooperadoras Escolares del Nivel Superior y de la Modalidad de Educación de Jóvenes y Adultos que se constituyen como Asociación Civil.](#)
- [Estatuto modelo para las Asociaciones Cooperadoras Escolares de Escuelas Normales que se constituyen como Asociación Civil.](#)

Aplicarán el modelo correspondiente para Escuelas Normales aquellas instituciones en las que existe más de un nivel educativo entre los cuales se encuentre el Nivel Superior.

### **Convocatoria a Asamblea y Orden del Día**

La **Citación** o **Convocatoria** es la invitación que se hace a los socios, con una antelación suficiente para que participen de la Asamblea General correspondiente. Se formula por comunicación escrita a los asociados y publicación en los transparentes de la sede escolar.

El **Orden del día** es el temario que se incluye en la convocatoria a la Asamblea para que sean tratados en la misma. En la Asamblea, no se puede tratar ningún tema que no esté expresamente incluido en el orden. Este principio, obedece a que el asociado debe ir a la reunión de la Asamblea con el conocimiento previo y suficientemente anticipado de los temas que se tratarán. El orden del tratamiento se puede alterar siempre y cuando no se alteren las cuestiones en sí mismas.

En esta oportunidad se agrega al orden del día habitual de una Asamblea General Ordinaria, la consideración y aprobación del nuevo estatuto de la Asociación Cooperadora, por lo que la Asamblea es también extraordinaria.

Dejamos a disposición el [modelo de convocatoria](#) que deberá ser completado en sus datos faltantes. Copias del mismo se envían a cada asociado 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.

### **El desarrollo de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria**

El **quórum** es la cantidad de miembros necesarios para la realización de las Asambleas, debe ser la mitad más uno de los asociados inscriptos en el Registro de Socios.

Llegada la hora en que está citada la Asamblea, si se ha alcanzado el número de la mitad más uno de los socios activos (quórum), se dará comienzo a la reunión. De lo contrario, será necesario esperar una hora, en lo que se considera “segunda convocatoria” y se podrá iniciar

con la cantidad de socios activos que esté presente, siempre que el número de los mismos, alcance para conformar la Comisión Directiva y la Comisión Revisora de Cuentas (art. 19 Decreto 1100/15).

Al ingresar a la Asamblea se hará llenar a los socios activos el [Informe de Asistencia](#). También se deberá tener 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.

### **Lectura y consideración de Balance, Memoria Anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, para su aprobación**

Este ítem del Orden del día corresponde a la Asamblea General Ordinaria. La documentación sometida a aprobación (Balance, Memoria Anual e Informe) deben estar preparados al momento de convocatoria de la Asamblea y puestos a disposición en la sede del centro educativo para consulta de los socios que deseen hacerlo.

El **Balance** es confeccionado por la Comisión Directiva, siendo especial responsabilidad del Presidente, Tesorero y Secretario. Refleja los movimientos económicos en el ejercicio anual.

Las **Cooperadoras constituidas como simples asociaciones** lo harán según lo venían haciendo hasta el año anterior: las Cooperadoras de los centros educativos dependientes de las Direcciones Generales de Educación Secundaria, Superior y Técnica con los modelos propuestos por las respectivas asesorías; las de los centros dependientes de las Direcciones Generales de Nivel Inicial y de Nivel Primario, según las indicaciones recibidas de los/as señores/as inspectores/as regionales y zonales según el caso.

Las **Cooperadoras constituidas como asociaciones civiles** lo harán según las normas usuales de registración contable del Concejo Profesional de Ciencias Económicas de Córdoba, con firma de Contador y las demás formalidades habituales que requiere la Dirección General de Personas Jurídicas.

La **Memoria Anual** es confeccionada por la Comisión Directiva y refleja la estructura de los ingresos y egresos del ejercicio (el mismo que se presenta en el Balance) de forma narrativa. Es exigible incluso para aquellas Cooperadoras que no la realizaban años anteriores. Ponemos a disposición un [Modelo de Memoria Anual](#).

Llevará firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero (o quienes los reemplacen estatutariamente).

Se deberá aclarar cuáles fueron los conceptos de ingresos y egresos que se administraron y la descripción de los libros de Tesorería, tal como se sugiere:

- **INGRESOS:** Conceptos de ingresos que se administraron (contribución por matrícula, cuota societaria, donaciones, aportes por las concesiones, eventos, etc.).

- TESORERÍA: Registros contables que se llevaron, cuentas bancarias que se administraron, detalle de los saldos, documentación contable que se implementó, circuitos administrativos, etc.
- EGRESOS: Descripción de los conceptos de 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, retroproyectores, 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, cintas para máquinas e 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.
  - Pueden agregarse otros rubros, según los gastos que haya efectuado la Cooperadora.

La Memoria Anual es obligatoria para las Cooperadoras conformadas como simples asociaciones y como asociaciones civiles.

El **Informe de la Comisión Revisora de Cuentas** ofrece el dictamen de esta comisión sobre el Balance y la Memoria Anual confeccionados por la Comisión Directiva y sobre los mecanismos contables de la asociación. Está a disposición un [modelo de Informe](#).

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 A.F.I.P.
- Determinar las obligaciones pendientes de pago, cuantía, conceptos y documentación que sustenta el hecho.

- Número de cuenta bancaria, modalidad (cuenta corriente, cuenta corriente especial, caja de ahorro), corresponsables financieros, entidad bancaria, sucursal.
- Se manifiesta la existencia o no de observaciones de forma o de fondo y según el caso se proponen sugerencias superadoras y correctivas para mejorar los sistemas administrativos y contables que posibiliten una mejor información y control.

Deberá llevar la firma, aclaración y D.N.I. de los Revisores de Cuentas.

**Presentación de la Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la realización de la Asamblea e Inventario de Bienes (si correspondiere)**

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 títulos o de los recursos que obtengan por las cuotas de los socios, rentas, donaciones, etc.

Tal como lo establece el Decreto 1100/15 en su art. 49: “Forma el patrimonio social de las Asociaciones Cooperadoras Escolares:

- a) las cuotas y contribuciones de los socios activos fijadas por la Asamblea General Ordinaria, rigiendo la del año anterior en el caso de no haber resolución al respecto;
- b) los legados y donaciones que sean aceptados por la Comisión Directiva por mayoría de sus miembros, los que deberán documentarse en actas que den cuenta del quantum, inventario o detalle de lo percibido con el destino específico que se les dará a los mismos;
- c) aportes y subvenciones que otorguen las autoridades nacionales, provinciales o municipales;
- d) el producto de eventos que se organicen a favor de la Asociación;
- e) el producido de cantinas, kioscos, fotocopiadoras u otras instalaciones permanentes, para la venta a precios económicos de bienes y servicios;
- f) el producido de los proyectos de práctica profesionalizante y otros espacios didácticos productivos, los bienes producidos como resultado de las actividades formativas y/o servicios prestados a terceros, que deberán ser reinvertidos en proyectos didácticos-productivos;
- g) las cuotas de los albergues para alumnos;
- h) el producido de contratos de arrendamiento rural, concesiones de espacios recreativos y deportivos abiertos a la comunidad, así como de espacios productivos, bajo el procedimiento que se determine para estos casos con participación del Ministerio de Educación;
- i) los bienes que la Asociación adquiera por cualquier causa o título no prohibido por las normas legales en vigencia;
- j) las rentas que produzcan sus bienes”.

A efectos de la determinación del Patrimonio de las Cooperadoras Escolares, se deberá presentar en la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria la [Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la Realización de la Asamblea](#) y el [Informe de Inventario de Bienes](#) propiedad de la Asociación Cooperadora Escolar.

La **Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la Realización de la Asamblea** deberá contener los datos de individualización de la Asociación Cooperadora Escolar 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 y banco.
3. Saldo total que pasa al próximo ejercicio: Es la suma de los montos indicados en 1 y 2. debiendo aclararse en letras dicho monto, donde dice “Son PESOS\_\_\_\_\_”.

La Declaración lleva firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero, certificadas por el/la Directora/a del centro educativo.

El **Informe de Inventario** deberá contener los datos de individualización de la Asociación Cooperadora Escolar y el detalle de bienes propiedad de la Asociación Cooperadora:

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 los identifica.
5. Fecha de Alta: Según factura de compra, acta de recepción de donación, etc. que refleje el momento en que se incorpora el bien al inventario de la Cooperadora.
6. Estado: Se reflejará el estado de conservación en que se encuentra el bien inventariado.
7. Uso: Breve descripción del uso del bien registrado.
8. Observaciones: Cualquier otra información que se considere relevante.

El Informe lleva firma, aclaración y D.N.I. de Presidente, Secretario y Tesorero.

Si la Asociación Cooperadora no posee bienes inventariables propios se omite la presentación del Informe de Inventario.

**Consideración y aprobación del nuevo Estatuto de la Asociación Cooperadora.**

Tal como se indicó, la Asociación Cooperadora deberá tomar el estatuto modelo correspondiente a la forma asociativa (simple asociación / asociación civil), nivel y modalidad a la que pertenezca el servicio educativo. En aquellas situaciones en las que sea necesario conformar una única Asociación Cooperadora para más de un centro educativo (por ejemplo, en localidades con muy pocos habitantes y establecimientos de distintos niveles con pocos estudiantes) se deberá pedir autorización previa a la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

En cualquiera de los casos, la Asamblea deberá decidir (a propuesta de la Comisión Directiva) 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) vocales. El número de vocales suplentes no puede ser inferior a DOS (2), pudiendo ser su número par o impar.

En cuanto al nombre de la Asociación Cooperadora deberá contener el nombre del centro educativo al que se encuentra asociada.

El Estatuto se aprueba por simple mayoría de votos de los presentes en la Asamblea en el caso de las simples asociaciones y de las asociaciones civiles que todavía no se han inscripto en la Dirección General de Personas Jurídicas.

Las Asociaciones Civiles inscriptas en la Dirección General de Personas Jurídicas (con Resolución) deberán modificar su Estatuto para adoptar el nuevo modelo teniendo en cuenta las disposiciones que su Estatuto vigente tenga para la reforma del mismo.

**Elección de socios activos para integrar la Comisión Directiva en carácter de miembros titulares y suplentes según corresponda de acuerdo al nuevo estatuto aprobado**

Se procede a la elección de las nuevas autoridades de Comisión Directiva: Presidente, Secretario, Tesorero y Vocales titulares y suplentes. La elección es por cargo, ya que el nuevo reglamento así lo establece en el art. 30 del decreto 1100/15: "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.**

La duración del mandato de las autoridades electas es de DOS (2) años (art. 29 Decreto 1100/15).

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

### **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 1100/15).

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

**Redacción y firma del Acta Constitutiva** (solamente para las simples asociaciones y las que decidan conformarse como nuevas asociaciones civiles)

El **Acta Constitutiva** es un requisito formal que le da origen a la Persona Jurídica. Es el instrumento material en el cual se vierte la manifestación de la voluntad de los constituyentes de formar una asociación. En ella, se establecen: lugar y fecha, los objetivos que perseguirá la misma, el nombre con el que funcionará, se aprueba el estatuto y se designa quiénes van a integrar los órganos sociales y quiénes son sus fundadores.

Las Cooperadoras que ya se encuentran constituidas como asociaciones civiles con resolución de la Dirección General de Personas Jurídicas ***no deben realizar Acta constitutiva*** ya que la misma fue presentada en el momento de su inscripción.

Aquellas Cooperadoras que se constituyen como simples asociaciones deben guiarse por el [modelo de Acta Constitutiva para Cooperadoras que se constituyan como simples asociaciones](#).

Aquellas Cooperadoras que se constituyen como asociaciones civiles deben guiarse por el [modelo de Acta Constitutiva para Cooperadoras que se constituyan como asociaciones civiles](#).

La redacción del Acta Constitutiva no elimina la obligación de la redacción de la tradicional Acta de Asamblea, excepto en el caso de que no se encuentre constituida la Cooperadora y se constituya en ese acto; en cuyo caso no estamos en presencia de una Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria, sino de una Asamblea Constitutiva como lo establece el artículo 4 del Decreto 1100/15. En este caso se incluirá en el Orden del Día todos los ítems a excepción del número 3 (Balance, Memoria Anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas).

### **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 1100/15, 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.

**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 1100/15, 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.

### **Convocatoria a Reunión de Comisión Directiva a efectos de tratar el plan de trabajo anual**

La Asamblea, a propuesta de la nueva Comisión Directiva designada debe establecer la fecha de la primera reunión de la misma. Esta reunión debe efectuarse dentro de los OCHO (8) días hábiles con las formalidades establecidas en el art. 35 del Decreto 1100/15. Terminada la transferencia de documentación, deberá abocarse a elaborar el Plan de Trabajo e inversión anual y proyecto de uso de los fondos generados (art. 31 inc. b) Decreto 1100/15).

### **Redacción del Acta de Asamblea**

El Acta de la Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria deberá seguir la redacción habitual. A efectos de facilitar su redacción se propone un [Modelo de Acta de Asamblea](#).

#### ***Algunas consideraciones:***

Cuando se hace referencia a la consideración de Balance, Memoria Anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas, se deberá establecer claramente si es o no aprobado.

La Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la realización de la Asamblea e Informe de Inventario de Bienes (si correspondiere) no requiere aprobación de la Asamblea porque reviste carácter informativo.

Cuando se haga referencia a la Consideración y aprobación del nuevo Estatuto de la Asociación Cooperadora se dejará constancia clara de su aprobación.

Posteriormente se procede a la elección de socios activos para integrar la Comisión Directiva en carácter de miembros titulares y suplentes según corresponda de acuerdo al nuevo estatuto aprobado.

Acto seguido se lleva a cabo la elección de cuatro (4) socios activos para integrar la Comisión Revisora de Cuentas; tres (3) titulares y un (1) suplente.

De los designados como miembros de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas deberá consignarse:

Cargo	Apellido y Nombres	Nro. D.N.I.	Domicilio	Vínculo

Luego se procede a la redacción y firma del Acta Constitutiva (solamente para las simples asociaciones y las que decidan conformarse como nuevas asociaciones civiles).

Se fija el monto de caja chica de Tesorería o se deja claramente asentado que se delega esta atribución en la Comisión Directiva por el tiempo que durará dicha delegación.

Se Fija el monto de cuota social y forma de pago (mensual, anual, etc.) así como los aportes colaborativos y otras contribuciones o se deja claramente asentado que se delega esta atribución en la Comisión Directiva por el tiempo que durará dicha delegación.

Se convoca a Reunión de Comisión Directiva a efectos de tratar el plan de trabajo anual.

### **Elevación de documentación**

Una vez terminada la Asamblea, la Comisión Directiva deberá elevar al Director del centro educativo y éste a la Dirección General de Programas Especiales – Subdirección de Cooperadoras Escolares (deberá hacerlo a través de la Inspección correspondiente):

- [Nota de la Comisión Directiva](#) solicitando la inscripción en el registro Provincial de Asociaciones Cooperadoras Escolares.
- Nota de elevación del Director del centro educativo.
- Una copia fiel del acta constitutiva en la que conste la aprobación del Estatuto y la elección de los miembros de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas;
- Una copia fiel del Acta de Asamblea General ordinaria y extraordinaria;
- Una nómina de asociados asistentes a la Asamblea ([Informe de asistencia](#));
- Declaración Jurada de Fondos Disponibles a la Realización de la Asamblea e Informe de Inventario de Bienes;
- [Planilla de información anual](#);
- El estatuto aprobado en la Asamblea, ad referendum de la Subdirección de Cooperadoras Escolares con firma de Presidente, Secretario y Tesorero designados.
- Copia fiel del Balance, Memoria anual e Informe de la Comisión Revisora de Cuentas aprobado en la Asamblea.

La documentación en formato papel deberá enviarse a la Dirección General de Programas Especiales – Subdirección de Cooperadoras Escolares, Rosario de Santa Fe 650 – Edificio Bajo, Córdoba, Capital.

Copia digital de la documentación deberá enviarse a: [repace.cba@gmail.com](mailto:repace.cba@gmail.com)

El e-mail correspondiente deberá enviarse desde el correo electrónico corporativo del centro educativo con copia a la sede de Inspección correspondiente.

Los documentos deben enviarse en formato de Word o PDF (Estatuto), Excel o PDF (Planilla de información anual) o de imagen (GIF, JPEG, JPG, PDF o PNG) si se trata de documentación firmada, la que puede ser fotografiada con cualquier celular o cámara fotográfica digital o bien digitalizada con un scanner.

## Consultas

Por consultas, enviar correo electrónico a: [consultas.cooperadoras.cba@gmail.com](mailto:consultas.cooperadoras.cba@gmail.com)