



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER EJECUTIVO

Circular N°005/08

**Al Presidente de Consejo Escolar
Al Sr. Inspector Jefe Distrital**

La Dirección de Cooperación Escolar quiere instruir sobre la documentación respaldatoria del acto de la Asamblea Anual Ordinaria que deben presentar las asociaciones cooperadoras para la evaluación de lo actuado por la gestión saliente y la obtención del reconocimiento oficial de las nuevas autoridades .

1.- Planilla de información anual por triplicado.

Anverso

Deben completarse todos los datos solicitados desde el **Cuadro N°1** hasta el Cuadro N°11, indicandolos clara y precisamente, inclusive el que se requiere en primer término, que es el número de CUIT de la entidad. Puede ocurrir que algunos datos del N°1, como el número de resolución y fecha del acto administrativo, no se tengan registrados, pero los restantes de los mencionados cuadros pueden ser volcados. En el **Cuadro N°3** deben indicarse nombre y apellido de los socios elegidos para firmar el acta de asamblea, y se corrobora el tratamiento de los ítems que siguen, hasta el que señala el monto de la cuota social, estableciendo si es mensual o anual y, por último, el que se aprobó para la caja chica del tesorero. En el **Cuadro N°4** y en el **N°5** deben asentarse apellido y nombres; tipo y número de documento, domicilio (calle, número y localidad, de la que debe indicarse por lo menos su abreviatura) y por último, el año del vencimiento de mandato de la comisión directiva; ya que los revisores de cuentas tienen una duración prefijada de un año. **Cuadro N°6**: en el caso que la Federación de Cooperadoras del distrito esté reconocida oficialmente, pueden decidir la elección de los representantes titular y suplente ante esa entidad, en la primera reunión de la comisión directiva, inmediatamente después de la asamblea ordinaria para volcar los datos correspondientes en la P.I.A. **Cuadro N°7** señalar el número de folio del libro de tesorería donde está volcado el balance del ejercicio considerado en la asamblea, con la firma del presidente, secretario y asesor.

Reverso

Cuadro N° 8 constatar el total de entradas y salidas, el asiento del saldo anterior que pasó al ejercicio considerado, los montos de saldo de la cuenta corriente y de caja chica, cuya suma debe coincidir con el resultado de la diferencia entre total de entradas y salidas. Indefectiblemente debe constar la firma del tesorero. En el carril de observaciones se señala que se adjunta anexo en el caso de existir cheques no debitados al 30/04 en el que se indicarán su número e importes; y

las firmas de los revisores de cuentas titulares en el **Cuadro N°9**. En los siguientes **cuadros, N° 10 y N° 11** consignar los datos que se requieren, fundamentalmente el número de cuenta bancaria y tipo de servicio, matrícula y cupo del S.A.E. en el caso que se brinde.

La séptima y última firma es del Consejo Escolar (Cuadro N° 13) , acreditando la existencia o no de quiosco en el establecimiento educativo.

2.- Nómina de comisión directiva por duplicado.

Identicamente a como se procedió en los cuadros N° 4 y N° 5 de la P I.A, se asientan los datos personales de quienes ocupan los cargos de comisión directiva y de la comisión revisora de cuentas y asesor; con la única diferencia que en la última columna dichas personas deben firmar en original ambos ejemplares de la nómina.

3.- Formulario 10, por duplicado.

Este es un requisito importantísimo por la claridad y precisión que debe darse a los datos personales de presidente, secretario y tesorero; dado que, una vez remitido por esta dirección, debe presentarse ante la entidad bancaria para el reconocimiento de las nuevas autoridades.

4.- Copia del acta de asamblea certificada por asesor, por duplicado.

Se fotocopia el acta de asamblea, tratando de obtener que sea lo mas legible posible .

5.- Informe de la comisión revisora de cuentas, por duplicado.

Se confeccionan dos ejemplares con las firmas originales de los dos revisores de cuentas titulares.

6.- Saldo certificado bancario original y copia autenticada por el asesor.

De existir renuncias o desplazamientos de miembros de la entidad, se deberá elevar en el caso de renuncia, original y copia autenticada por el asesor; y en el de desplazamiento, dos copias del acta certificadas por el asesor, que son copia fiel.

Dirección de Cooperación Escolar

La Plata, 9 de junio de 2008.-