

## **Instructivo para el envío de la documentación del Programa Cooperar por fondos recibidos desde noviembre de 2021 a febrero de 2022.**

El formulario que se encuentra en el link <https://forms.gle/uY1ixdvQ3eWNN9qZA> será el único medio para elevar la documentación correspondiente a la rendición del programa Cooperar aprobado en 2021 (acreditaciones de noviembre y diciembre de 2021 y febrero de 2022).

### **1. Documentación necesaria**

Antes de iniciar la carga de la documentación deberá tener digitalizada en formato PDF la siguiente documentación (con el peso/tamaño máximo del archivo indicado en cada caso):

1. **Planilla de rendición de fondos** - Debe completarse en la página de Sitrared, guardarla, imprimirla y firmarla por el/la director/a con su sello y el de la escuela. Luego escanearla y enviarla en formato PDF (máximo 1 MB). El archivo deberá llevar el nombre "Planilla.pdf".
2. **Facturas** - Deben estar ordenadas como aparecen en la rendición a Sitrared. Llevarán firma y sello del/de la director/a. Luego deben ser escaneadas y enviadas en un único archivo de formato PDF (máximo 10 MB) en el mismo orden en que aparecen en la planilla de rendición de fondos. El archivo deberá llevar el nombre "Facturas.pdf".
3. **Acta compromiso con la Cooperadora** - Debe firmarla el/la presidente/a, tesorero/a u otro miembro de la Comisión Directiva de la Cooperadora y el/la director/a del centro educativo. Una vez firmada hay que escanearla y enviarla en un único archivo de formato PDF (máximo 1 MB). El archivo deberá llevar el nombre "Acta.pdf".
4. **Cuadro comparativo de cotizaciones** (Solo si corresponde) - Debe firmarse y ser escaneado y enviado en un único archivo de formato PDF (máximo 1 MB). Se deberá presentar cuando se incurra en gastos que superen los PESOS CUARENTA MIL (\$ 40.000), informando la cotización de los diferentes presupuestos cuya variable de elegibilidad debe responder al criterio del precio más bajo y/o de la especificidad del servicio. El archivo deberá llevar el nombre "Cuadro.pdf".
5. **Presupuesto/s** (Solo si corresponde) - Deben estar ordenados en el orden de las facturas que respaldan. Llevarán firma y sello del/de la director/a. Luego deben ser escaneados y enviados en un único archivo de formato PDF (máximo 10 MB). El archivo deberá llevar



el nombre “Presupuestos.pdf”.

6. **Registro patrimonial de bienes de uso** (Solo si corresponde) - Debe firmarse y ser escaneado y enviado en un único archivo de formato PDF (máximo 1 MB). En el caso de adquirirse bienes de uso, los mismos deberán estar debidamente inventariados. Si la Cooperadora ha decidido que los bienes queden en propiedad de la Cooperadora, deberán asentarse en la planilla de movimiento de inventario siguiendo las indicaciones del Anexo I de la Resolución 05/2022 de la Subdirección de Cooperadoras Escolares. Si, en cambio, los bienes pasan a propiedad de la escuela, deberán asentarse en el inventario del centro educativo. En ambos casos será necesario labrar un acta en la que se deje expresada la decisión que se tome al respecto. El archivo deberá llevar el nombre “Registro.pdf”.

## 2. Datos requeridos

Además de la documentación necesaria para cargar, se requerirá completar en el formulario una serie de datos que son necesarios para la gestión de la rendición del programa Cooperar y su aprobación posterior. Los datos suministrados solamente se utilizarán a los fines de la gestión del programa y de la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

1. **Correo electrónico:** Es el correo desde el cual se completa el formulario y al que se enviará la constancia de carga realizada.
2. **CUE:** Es el Código único de escuela que comienza con el número 140 y consta de siete (7) dígitos más dos (2) dígitos que señalan la escuela base o el anexo si lo tuviera. Deberán colocarse los nueve (9) dígitos seguidos, sin dejar espacios o incluir cualquier otro signo. Por ejemplo: **140057200 es correcto. No sería correcto 1400572-00, 1400572 00 o 1400572/00.**
3. **Código de empresa:** Es un código provincial que inicia con EE seguido de siete (7) dígitos. Deberá escribirse sin dejar espacios entre la parte literal y numérica. Por ejemplo: **EE0320006 es correcto. No sería correcto EE 0320006, 0320006 o EE-0320006.**
4. **Centro educativo:** Debe consignarse el nombre completo del centro educativo.
5. **Inspección:** Debe consignarse el número de inspección zonal o regional, según corresponda según el nivel/modalidad.
6. **Dirección General:** Debe seleccionarse la Dirección General de nivel/modalidad de la que depende el centro educativo.
7. **Localidad:** Debe consignarse la localidad donde se encuentra el centro educativo cuya cooperadora recibió el aporte del programa Cooperar. Si se trata de la cooperadora de un anexo, se indicará la localidad en la que se encuentra el anexo.
8. **Departamento:** Debe seleccionarse el departamento en el que se sitúa la localidad consignada en el punto anterior.

9. **Nombre y apellido del/de la director/a del centro educativo:** En caso de que el/la directora/a que eleva la documentación haya reemplazado al/a la director/a que hizo la rendición, deberá consignarse el nombre y apellido del/de la directora/a que eleva la documentación.
10. **E-mail de contacto del centro educativo:** Deberá consignarse el e-mail que habitualmente utilizan en el centro educativo.
11. **Teléfono de contacto del centro educativo:** Puede consignarse el teléfono del centro educativo o un celular de contacto adecuado, por ejemplo, del/de la directora/a.
12. **Nombre y apellido del/de la presidente/a de la asociación cooperadora:** Es requerido por el programa Cooperar en virtud de que el aporte es a la asociación cooperadora y no directamente a la escuela. En caso de que haya sido elegido un/a nuevo/a presidente/a de la asociación cooperadora, deberá consignarse el actual.
13. **D.N.I. del/de la presidente/a de la asociación cooperadora:** Es requerido por el programa Cooperar
14. **Nombre y apellido del/de la secretario/a de la asociación cooperadora:** Es requerido por el programa Cooperar en virtud de que el aporte es a la asociación cooperadora y no directamente a la escuela. En caso de que haya sido elegido un/a nuevo/a secretario/a de la asociación cooperadora, deberá consignarse el actual.
15. **D.N.I. del/de la secretario/a de la asociación cooperadora:** Es requerido por el programa Cooperar.
16. **Nombre y apellido del/de la tesorero/a de la asociación cooperadora:** Es requerido por el programa Cooperar en virtud de que el aporte es a la asociación cooperadora y no directamente a la escuela. En caso de que haya sido elegido un/a nuevo/a presidente/a de la asociación cooperadora, deberá consignarse el actual.
17. **D.N.I. del/de la tesorero/a de la asociación cooperadora:** Es requerido por el programa Cooperar.
18. **Teléfono de contacto de la asociación cooperadora:** Puede ser de su presidente/a u otro miembro de la comisión directiva.
19. **E-mail de contacto de la asociación cooperadora:** Puede ser de su presidente/a u otro miembro de la comisión directiva.

### 3. Canales de contacto

Ante cualquier inconveniente en la carga podrán comunicarse con la Subdirección de Cooperadoras Escolares a través de los siguientes canales:

Teléfono: (0351) 5243000 int. 3641

WhatsApp (solamente mensajes de texto y audio) +54 9 351 814-1250

Recuerde que debe conservar toda la documentación junto a la rendición por el término de diez (10) años en el centro educativo. NO DEBE enviar la documentación en formato papel si no es expresamente requerido por las autoridades del Ministerio de Educación.

#### 4. Aclaraciones útiles

**1. Bienes de uso (inventariables):** Deben consignarse los bienes que sean durables (es decir que no se consuman con el uso) \$ 3.000,00 (tres mil pesos) en 2021 y \$ 6.000,00 (seis mil pesos)<sup>1</sup> en 2022, valuados al momento de su adquisición. Los bienes de menor valor se pueden incluir, siempre que no sean de escasa duración; no obstante su incorporación al inventario no es obligatoria y puede dificultar la actualización anual del informe de inventario.

**2. ¿A qué inventario corresponde?** Los bienes de uso adquiridos que deban ser inventariados, pueden incorporarse al inventario de la Cooperadora o al inventario del Centro Educativo. Para definirlo, si un bien de uso debe ser amurado, corresponde que sea incorporado al inventario de la escuela. En cambio si el bien no debe amurarse, la Comisión Directiva podrá acordar si el mismo será registrado en el inventario de Cooperadora o en el del Centro Educativo. En este caso, es conveniente tener en cuenta la duración de la utilidad del bien, ya que si se trata de un bien que tendrá una duración limitada y susceptible a deterioro (electrodomésticos, artefactos electrónicos, etc.), conviene asentarlos en el inventario de la Cooperadora. En cambio, si se trata de bienes que pueden confundirse con los ya existentes en la escuela (mesas, sillas, armarios, etc.), sería conveniente asentarlos en el inventario del Centro Educativo.

**3. ¿Cómo se rinden los fondos en la Cooperadora?** Deben incorporarse como subsidio del Ministerio de Educación de la Nación de acuerdo a la fecha en que fue recibido. Si recibió los fondos en 2021 corresponde al balance 2021. Los gastos se asientan con las facturas correspondientes en la fecha en que fueron emitidas. Como no podrán colocarse los originales (que quedan en la rendición a Sitared) se colocan copias autenticadas por Dirección indicando que los originales están en la rendición correspondiente.

---

<sup>1</sup> Para definir el valor se sigue el criterio de la Contaduría General de la Provincia de Córdoba en su Resolución N°7/2019 – BOE 23/10/2019, considerando el 15% (quince por ciento) del valor fijado por la ley anual de presupuesto de la provincia para el índice uno. Se tuvieron en cuenta las leyes provinciales Nos. 10.725 y 10.790.