

## Instructivo Programa COOPERAR – Acreditación Noviembre de 2022

### INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN DE LA ASIGNACIÓN ESPECIAL PARA COOPERADORAS ESCOLARES

#### 1. OBJETIVO

Fortalecer las actividades y condiciones educativas implementadas por los establecimientos educativos para el desarrollo de las formas de escolarización aprobadas y aplicables, según el procedimiento establecido por la presente resolución. Los fondos a recibir por las Cooperadoras Escolares PESOS CIEN MIL (\$ 100.000) contribuirán a garantizar mejores condiciones -mediante acciones propuestas junto a los equipos directivos y docentes de las escuelas, en consonancia con el proyecto educativo institucional- para el fortalecimiento de la escolaridad, el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento.

#### 2. DESTINATARIOS

Las Cooperadoras Escolares deberán pertenecer a instituciones educativas de cualquier nivel del Sistema Educativo Nacional incluidas en los planes educativos presentados por las diferentes jurisdicciones.

#### 3. GASTOS ELEGIBLES

Estos recursos sólo podrán utilizarse en los siguientes rubros elegibles:

- a. Artículos de librería, resmas de papel, folios, insumos para el copiado y reproducción de materiales, toners, cartuchos de impresoras, etc.
- b. Fotocopias.
- c. Insumos para la publicación, comunicación y/o difusión de actividades educativas (revistas escolares, publicaciones, etc).
- d. Materiales para el desarrollo de actividades educativas, artísticas y/o deportivas.
- e. Artículos de higiene, limpieza y/o sanitización.

#### Subdirección de Cooperadoras Escolares

Av. Colón 93 Sexto Piso (5000) Córdoba – Te.: (0351) 5243000 int. 3641  
WhatsApp +54 9 351 814-1250 – e-mail: cooperadoras@me.cba.gov.ar





- f. Insumos para adquisición y/o reparación de equipamiento informático escolar de estudiantes (cargadores, baterías, etc.)
- g. Adquisición y/o reparación de equipamiento para comedores escolares. En la Provincia de Córdoba solamente se aplica para aquellos centros educativos en los que se elaboran los alimentos en el mismo centro educativo, no se aplica para aquellos que reciben la comida elaborada.
- h. Insumos para arreglos menores para el mejoramiento o la refacción de infraestructura básica y/o de equipamiento escolar.
- i. Indumentaria escolar.
- j. Gastos que hacen y/o ayudan al correcto funcionamiento administrativo de la cooperadora (libros contables, honorarios profesionales, etc.) El monto total afectado a este gasto, no puede exceder el 20% del total del dinero recibido.

#### 4. FONDOS EXTRAORDINARIOS

Los fondos asignados son de carácter extraordinario. No obstante, si las condiciones lo requieren, el Ministerio de Educación de la Nación podrá decidir su renovación.

#### 5. PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

Los referentes jurisdiccionales de Cooperación Escolar enviarán a la Dirección de Articulación con la Sociedad Civil (DASC) de la Subsecretaría de Participación y Democratización Educativa, el detalle de las Cooperadoras Escolares que serán adjudicatarias del fondo especial en una planilla inicializada y una nota firmada por la autoridad correspondiente, prestando conformidad con dicha planilla. En la Provincia de Córdoba, esta tarea es asumida por la Subdirección de Cooperadoras Escolares.

Cuando los fondos sean recibidos por las instituciones educativas a través del SITRARED, las autoridades de la escuela y la cooperadora firmarán un acta compromiso (el modelo se adjunta) respecto de la utilización de dichos fondos, con acuerdo de la asociación cooperadora, de la que los directivos son asesores naturales, tal como lo señala la Ley Nacional de Cooperadoras Escolares Nº 26.759.

#### **Subdirección de Cooperadoras Escolares**

Av. Colón 93 Sexto Piso (5000) Córdoba – Te.: (0351) 5243000 int. 3641  
WhatsApp +54 9 351 814-1250 – e-mail: cooperadoras@me.cba.gov.ar



En la provincia de Córdoba todas las transferencias se reciben por SiTraRed, por lo que todas las rendiciones deben ir acompañadas por dicha acta compromiso. Es la asociación cooperadora la que autoriza la inversión, ya que es la destinataria de los fondos transferidos

## 6. UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN

La asignación tendrá hasta NOVENTA (90) días para ser ejecutada y rendida. Los plazos se cuentan desde el 29/11/2022 en que se acreditaron los fondos

Para la adecuada utilización y rendición de gastos, deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas:

- a. Las adquisiciones de bienes o servicios pueden ser realizadas en cualquier parte del territorio nacional.
- b. La documentación de la rendición deberá estar adecuadamente organizada. Para evitar la pérdida de facturas y tickets, deberán ser pegados en hojas y ser detallados con un “número de orden” correlativo.
- c. Las facturas remitidas deberán detallarse en la planilla de rendición de fondos de SiTraRed, que deberá imprimirse al cerrar la rendición y estar firmada por la máxima autoridad del centro educativo.
- d. Las facturas y recibos deben cumplir los siguientes requisitos:
  - Normas fiscales vigentes.
  - Ser recibos o facturas originales de tipo “B” o “Ticket fiscal”, u otro comprobante siempre y cuando aparezca predefinido en el SiTraRed.
  - Emitidos a nombre del responsable de los fondos. Los comprobantes pueden ser emitidos tanto a nombre del Ministerio de Educación de la provincia de Córdoba (CUIT 33-99925244-9) o del Ministerio de Educación de la Nación (CUIT 30-62854078-7) indistintamente.
  - Debe constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios recibidos, sus respectivas cantidades y precios unitarios y totales erogados.
  - La fecha de los comprobantes debe ser posterior a la fecha del acto administrativo que originó la transferencia de fondos. En caso contrario se deberá justificar los motivos por los cuales se asocia el comprobante a la resolución.



- Carecer de enmiendas, tachaduras, borrones y no hallarse testados.
- Cada hoja que forme parte de una rendición deberá estar foliada en forma correlativa, sin borrones ni enmiendas. No se permitirán dos números de folio iguales, con subletras o números bis, salvo que se encuentre respaldado y debidamente justificado por el titular de la institución educativa.
- e. Cada comprobante deberá estar debidamente conformado en su cuerpo por la máxima autoridad de la institución educativa, es decir que debe estar firmado por el director del centro educativo con su sello aclaratorio y el sello institucional.  
Los gastos deberán responder exclusivamente al objeto para el cual se entrega el aporte económico, no pudiendo cambiarse su destino (ver rubros elegibles).
- f. La ejecución de los gastos y la rendición de fondos se realizará teniendo en cuenta las indicaciones del Sistema de Transferencias de Recursos Educativos (SiTraREd), conforme los procedimientos establecidos en las Resoluciones Ministeriales Nros. 116/2014 y 1701/2014.
- g. Se debe incorporar a la rendición, toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, de manera de lograr que ésta se valga por sí misma.
- h. Presupuestos: Cuando se incurra en gastos que superen el importe de PESOS CUARENTA MIL (\$40.000.-) se deberá solicitar TRES (3) o más presupuestos que avalen la selección del proveedor respectivo según el criterio de la oferta más conveniente. Los presupuestos deberán contener la firma y aclaración del responsable del comercio que emite la cotización y los datos fiscales del mismo. Las cotizaciones que se reciban mediante correos electrónicos deberán contener, asimismo, toda la información fiscal del proveedor y -a los efectos de su validez- deberán estar conformados por la autoridad responsable de la administración de los fondos. El documento así expuesto tendrá carácter de declaración jurada. En el caso de que la realidad imperante impida la obtención de la cantidad de presupuestos señalados porque no existen comercios o proveedores en número para satisfacer el requerimiento, será suficiente una declaración jurada debidamente firmada por el responsable de la administración de los fondos explicando la situación.

Deben solicitarse presupuestos y confeccionarse el cuadro comparativo de cotizaciones siempre que se supere el valor de PESOS CUARENTA MIL (\$ 40.000) en compras con un mismo proveedor sin importar que las mismas sean documentadas en dos o más facturas u otros comprobantes.

**Si se hacen dos o más compras al mismo proveedor (con diversas facturas) independientemente de la fecha en que fueron realizadas, se considerará la suma de las mismas para determinar si es necesario pedir o no presupuestos.**





- i. En el caso de adquirirse bienes de uso con recursos nacionales debe realizarse el inventario de acuerdo a la normativa provincial y la rendición deberá estar acompañada por la constancia del inicio del trámite. En la Provincia de Córdoba los bienes inventariables que se adquieren con el Programa Cooperar deben ser asentados en el inventario de la asociación cooperadora; excepto que la Comisión Directiva decida cederlos en propiedad a la escuela, en cuyo caso debe asentarse en el inventario de la escuela y dejar constancia en acta de reunión de la Comisión Directiva.
- j. La documentación original que respalte cada uno de los gastos realizados (tickets, facturas, etc.) deberá conservarse y permanecer archivada en la escuela, respetando a tal efecto las normativas provinciales, como mínimo DIEZ (10) años, contados a partir de la aprobación final de la rendición.
- k. La Subdirección de Cooperadoras Escolares no es la encargada de autorizar la inversión de los fondos. Los mismos corresponden a la Asociación Cooperadora y es la Comisión Directiva de la misma quien debe autorizarlos, teniendo en cuenta los rubros y montos elegibles.

## **Instructivo para el envío de la documentación del Programa Cooperar por fondos recibidos en noviembre de 2022.**

El formulario que se encuentra en el link <https://forms.gle/L84n3sfzvmmiAma49> será el único medio para elevar la documentación correspondiente a la rendición del programa Cooperar aprobado en 2022 (acreditaciones de noviembre 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”.

### **Subdirección de Cooperadoras Escolares**

Av. Colón 93 Sexto Piso (5000) Córdoba – Te.: (0351) 5243000 int. 3641  
WhatsApp +54 9 351 814-1250 – e-mail: cooperadoras@me.cba.gov.ar



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.

### Subdirección de Cooperadoras Escolares

Av. Colón 93 Sexto Piso (5000) Córdoba – Te.: (0351) 5243000 int. 3641  
WhatsApp +54 9 351 814-1250 – e-mail: cooperadoras@me.cba.gov.ar





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

e-mail: [cooperadoras@me.cba.gov.ar](mailto:cooperadoras@me.cba.gov.ar)

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.

### Subdirección de Cooperadoras Escolares

Av. Colón 93 Sexto Piso (5000) Córdoba – Te.: (0351) 5243000 int. 3641  
WhatsApp +54 9 351 814-1250 – e-mail: [cooperadoras@me.cba.gov.ar](mailto:cooperadoras@me.cba.gov.ar)





#### 4. Aclaraciones útiles

**1. Bienes de uso (inventariables):** Deben consignarse los bienes que sean durables (es decir que no se consuman con el uso) cuyo valor supere los \$ 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 asentarlo 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 2022 corresponde al balance 2022. 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 Sitrared) 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 tuvo en cuenta la ley provincial N° 10.790.

