

<b>FECHA</b>	17/6/2021	<b>2021</b>	<b>COMUNICADO CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>084</b>
<b>NIVEL</b>	Todos los Niveles y Modalidades			
<b>EMITE</b>	Consejo Escolar			
<b>DESTINO</b>	Cooperadoras escolares			
<b>OBJETO</b>	<b>Asamblea anual de cooperadoras</b>			

Comunicado

El Consejo Escolar de La Matanza cumple en comunicar sobre la disposición emitida por la Dirección de Cooperación Escolar de la DGCyE sobre PROTOCOLO DE ASAMBLEAS DE COOPERADORAS ESCOLARES NO PRESENCIALES.

Consejo Escolar de La Matanza  
San Justo, 17 de junio de 2021.-



## GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

### Disposición

#### Número:

**Referencia:** Aprobar PROTOCOLO DE ASAMBLEAS DE COOPERADORAS ESCOLARES NO PRESENCIALES

---

**VISTO**, RESOC-2020-943-GDEBA-DGCYE y DECRETO 4767/72;

#### Y CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 260/2020, prorrogado y modificado por su similar Decreto Nacional N° 167/21, se amplió, por el plazo de un (1) año, la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en relación con el virus COVID-19;

Que, en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires, mediante el Decreto N° 132/20, ratificado por la Ley N° 15.174, se declaró la emergencia sanitaria, por el término de ciento ochenta (180) días a partir de la fecha de su dictado, la cual ha sido prorrogada por los Decretos N° 771/20 y N° 106/21, encomendando en su artículo 6° a la Dirección General de Cultura y Educación la adopción de las medidas necesarias para prevenir la propagación del mencionado virus en los establecimientos a su cargo;

Que las Asociaciones Cooperadoras se encuentran reguladas y reconocidas por la Dirección de Cooperación Escolar según lo establece el artículo 10 del Decreto 4767/72, será la encargada de establecer la fecha de realización de los actos asamblearios ordinarios;

Que la medida adoptada en RESOC-2020-943-GDEBA-DGCYE implicó la prórroga, como medida excepcional y extraordinaria, de la convocatoria y celebración de las Asambleas Ordinarias prevista en el art. 10 del Decreto 4767/72, y suspendió la realización de asambleas u otros actos institucionales de cooperación escolar, que implicaran la movilización, traslado y/o reunión de personas;

Que la misma norma prorrogó los mandatos de las autoridades cuya renovación estuviera sujeta a los actos enumerados en su artículo 1, a fin de compatibilizar las razones de urgencia y la necesaria continuidad institucional hasta la superación de la emergencia sanitaria;

Que en su artículo 3 estableció que la Dirección de Cooperación Escolar, dependiente de la Dirección Provincial de Consejos Escolares y Coordinación Institucional fijaría y notificaría, oportunamente, la fecha de realización de las Asambleas Ordinarias en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 10 del Decreto N° 4764/72;

Que resulta necesario establecer el marco regulatorio para poder realizar asambleas de manera no presencial (virtual) de modo de atender a la convocatoria, renovación de autoridades, y demás cuestiones habituales de las entidades Cooperadoras, tomando en consideración la situación epidemiológica de cada distrito educativo;

Que es público y notorio, la evolución que han alcanzado las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), sus ventajas e impactos, lo que constituye una realidad indisoluble de la vida cotidiana de las personas humanas y jurídicas, y una modalidad de adopción inminente en la gestión de las organizaciones de Cooperadoras Escolares;

Que resulta necesario establecer las condiciones para garantizar el debido proceso del acto asambleario en la modalidad a distancia;

Que la presente medida se dicta en uso de lo establecido en artículo 10 del Decreto N° 4767/72 y en el artículo 3 de la RESOC-943-GDEBA-DGCYE;

Por ello,

#### **LA DIRECTORA DE DIRECCION DE COOPERACION ESCOLAR**

#### **DISPONE:**

**ARTÍCULO 1º:** Establecer, como medida excepcional y extraordinaria, la realización de los actos asamblearios previstos en el artículo 10 del Decreto 4767/72 de manera no presencial (virtual), a partir del 14 de junio de 2021.

**ARTÍCULO 2º:** Aprobar el PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE REUNIONES DE ASAMBLEAS DE COOPERADORAS ESCOLARES NO PRESENCIALES - VIRTUALES, que como Anexo I (IF-2021-13985646-GDEBA-DCEDGCYE) pasa a formar parte de la presente.

**ARTÍCULO 3º:** Notificar a la Dirección Provincial de Consejos Escolares, a las Federaciones de Cooperadoras, a las asociaciones cooperadoras escolares, a los Consejos Escolares y a las Jefaturas de inspección Regional y Distrital. Registrar. Cumplido, archivar.



# COOPERADORAS ESCOLARES

ENVIO DE DOCUMENTACIÓN ASAMBLEAS  
NO PRESENCIALES – VIRTUALES 2021

---

**Dirección de Cooperación Escolar**



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR



## Documentación

Luego de realizada la asamblea deberán mandar copia digital de la siguiente documentación:

1. Planilla de Información Anual (PIA) 2020/2021. Completa de ambos lados
2. Planilla de Información Anual (PIA) 2019/2020. Solo la hoja 2 (*Cuadro demostrativo de recursos y gastos*)
3. Nomina de Comisión Directiva. Completa
4. Saldos bancarios al 30/04/20 y al 30/04/21
5. Informe de la Comisión Revisora de cuentas de ambos ejercicios
6. Copia del Acta de la convocatoria a la Asamblea
7. Copia del Acta de la Asamblea Anual Ordinaria
8. Copia del Libro de Tesorería donde consten los Cuadros Demostrativos de Recursos y Gastos de los Balances Anual comprendidos entre:
  - a. 01/05/19 al 30/04/20
  - b. 01/05/20 al 30/04/21
9. En caso de poseer Kiosco o Librería Escolar:
  - a. Licitado. Copia del contrato firmado vigente
  - b. Propio. Nota firmada por la Comisión Directiva y Asesor/a detallando el tipo de kiosco y como se trabaja el mismo (quienes lo atienden, horarios, etc.)

---

## Envío de la Documentación

La documentación mencionada en el punto anterior deberán enviarla digitalmente a través del siguiente formulario <https://forms.gle/dMQupgKMwo8FVrfx6>

### Características del Formulario

- Información que requiere el formulario:
  - Datos de contacto de la cooperadora y asesor/a
  - Datos del *cuadro 8* de la PIA
  - Datos de los tres firmantes (Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a)
  - La documentación digitalizada
- Solo se podrá acceder al formulario desde una cuenta de “@abc.gob.ar”, este tipo de cuentas oficiales las poseen los mismos establecimientos escolares y los equipos directivos. En los casos donde tengan dificultades para cargar la documentación o información podrán solicitar asesoramiento en el Consejo Escolar o con la Dirección de Cooperación Escolar en [dcooperacionescolar@abc.gob.ar](mailto:dcooperacionescolar@abc.gob.ar) .
- En algunos campos van a encontrar la opción de “Observaciones”, en estos campos van a poder completar con sus aclaraciones o lo que consideren necesario para una mejor comprensión al momento del análisis.



## Respuesta a la Documentación

Luego de enviada la documentación e información mediante el formulario, la misma será analizada por la Dirección de Cooperación Escolar.

- **APROBADO**

En caso de que la documentación este aprobada recibirán un mail a las direcciones de mail informadas en el formulario con copia al Consejo Escolar con un documento adjunto donde conste la aprobación de las autoridades firmantes 2021 (Presidente/a, Secretario/a y Tesorero/a). Esta documentación podrán presentarla en los organismos que lo requieran.

**Importante:** Los datos de los firmantes de las cuentas corrientes en el Banco Provincia van a ser informados automáticamente a las sucursales, por lo que al momento de registrar las firmas solo deberán verificar en el mail a partir de que fecha pueden acercarse y llevar el DNI.

- **RECHAZADO**

En caso de que la documentación este rechazada recibirán un mail a las direcciones de mail informadas en el formulario con copia al Consejo Escolar con los motivos del rechazo y los pasos a seguir para el envío de la documentación corregida.

---

## Como completar la PIA (Planilla de Información Anual)

Para este 2021 es importante tener en cuenta que deberán completarse 2 PIAS:

- **PIA 2019/2020** Esta PIA solo deberá completarse al dorso (cuadros 8, 9, 10, 11 y 12), es decir todo lo referente al balance.
- **PIA 2020/2021** Esta PIA deberá completarse en su totalidad, ya que aquí volcarán los datos de las nuevas autoridades junto con los datos del balance 2020/2021.



**ES IMPORTANTE COMPLETAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS EN LA PIAS PARA NO TENER RECHAZOS INNECESARIOS**



**DEBERÁN USAR LOS NUEVOS MODELOS DE PIAS y NOMINA DE AUTORIDADES 2021**

En caso de no contar con los mismos podrán descargarlo de [https://drive.google.com/drive/folders/1SpJfKvxFlwYRifkimU\\_wdDx2WYcT4s0n?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1SpJfKvxFlwYRifkimU_wdDx2WYcT4s0n?usp=sharing) o solicitarlo en el Consejo Escolar o por mail a [dcooperacionescolar@abc.gob.ar](mailto:dcooperacionescolar@abc.gob.ar)

---

## Consultas

En caso de tener dudas o consultas podrán escribirnos a [dcooperacionescolar@abc.gob.ar](mailto:dcooperacionescolar@abc.gob.ar) para que podamos asesorarlos.



# COOPERADORAS ESCOLARES

ACLARACIONES ASAMBLEAS NO  
PRESENCIALES – VIRTUALES 2021

---

**Dirección de Cooperación Escolar**



DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONSEJOS ESCOLARES  
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN ESCOLAR

## Programas gratuitos para la asamblea a distancia

Los recursos a continuación son solo sugerencias, pudiendo usar los que les resulten más convenientes.

Software	Límite de participantes	Límite de tiempo	Grabación	Observaciones
Google Meet <i>Cuenta educativa</i>	150	Sin limite	Si	Mediante una cuenta de <b>@abc.gob.ar</b>
Zoom (basic) (*)	100	40 minutos	Si	
Google Meet	100	Sin limite	No	

Recomendamos el uso de **Google meet Cuenta educativa** a través de la cuenta oficial de la escuela o del equipo directivo del establecimiento educativo.

(\*) En caso de usar Zoom recomendamos usar una versión paga ya que la versión básica solo contempla 40 minutos de reunión que no serán suficientes para el tiempo total de la asamblea

*En los casos donde se usen programas que no tengan la opción de grabar deberán tener en cuenta utilizar un software adicional para grabar la reunión.*

---

## Preguntas frecuentes

### ¿Qué sucede si un asociado/a ingresa luego de la toma de presentes?

Se debería proceder dándole acceso finalizado el punto del orden del día que se esté tratando en ese momento y antes de comenzar a tratar el siguiente punto.

### ¿Cómo hacer para transmitir audio y video y además grabar la reunión?

Se puede elegir uno o más recursos que permitan realizar todo junto, en caso de no poder hacerlo, se puede elegir un programa para realizar la Asamblea y otro para la grabación.

### ¿Dónde se debe guardar la grabación audiovisual?

El/la Presidente/a de la entidad tiene la obligación de guardar en soporte digital la reunión asamblearia por el término de al menos un año, desde la fecha de celebración de la asamblea. Se sugiere guardar una copia en dos o tres lugares físicos diferentes a los efectos de poder conservarla en caso de algún siniestro en un pendrive o cualquier otro soporte. También puede ser guardada en una nube.

### ¿Es obligatoria la entrega física de la grabación al asociado/a?

Esto quedará a criterio de la entidad, lo que debe garantizarse es que la grabación esté a disposición para poder exhibirla en caso de que sea requerida.

### ¿Qué pasa si todos los miembros de la CD renunciaron?

En los casos donde este acéfala la Comisión Directiva, el/la Director/a será quien fije la fecha y la hora de



realización de la Asamblea Anual Ordinaria. El día de realización de la Asamblea, será el Director/a quien lleve a cabo la apertura del Acto Asambleario siendo el primer orden del día poner a votación un socio/a para PRESIDENTE/A y otro/a para SECRETARIO/A de la asamblea (estos no necesariamente deben ser los mismos que serán elegidos como Comisión Directiva al momento de la elección de autoridades).

### **¿Qué pasa si no se realizó la asamblea en el 2019?**

En estos casos se deberá sumar el balance 2018/19 en el orden del día correspondiente.

*En los casos donde no se haya realizado la asamblea 2017/18 no se podrá realizar la asamblea anual ordinaria, deberán solicitar asesoramiento para reorganización a la Dirección de Cooperación Escolar ([dcooperacionescolar@abc.gob.ar](mailto:dcooperacionescolar@abc.gob.ar)).*

### **¿Cómo se firma el acta en la modalidad 100% virtual?**

El/la secretario/a deberá compartir el borrador del acta con el/la presidente/a y los 2 socios elegidos para firmar la misma, luego el/la secretario/a deberá dejar registrado en forma definitiva lo tratado en el libro de actas correspondiente para que luego pueda ser firmada por los restantes miembros electos.

## Modelo Acta de Asamblea modalidad 100% a distancia

ACTA N° (Número)

A los (días) días del mes de (mes) de (año), en el distrito de (distrito), siendo las (Horas/Minutos) horas, y vista la DISPO-2021-4-GDEBA-DCEDGCYE de la Dirección de Cooperación Escolar, se reúnen bajo la modalidad a distancia por medio de la plataforma (nombre de plataforma), en el siguiente enlace (link o id), se da comienzo a la Asamblea Anual Ordinaria para tratar el siguiente orden del día:

1. Designación del presidente y secretario de la asamblea.
2. Designación de dos socios para firmar el acta.
3. Lectura del Acta de la Asamblea anterior.
4. Lectura del Informe de Revisores de Cuenta sobre el balance.
5. Lectura de la Memoria y consideración del balance.
6. Elección de autoridades de C.D, Revisores de Cuentas y representantes ante la Federación.
7. Fijación de la cuota social.
8. Fijación del monto de caja chica.

Abre el acto asambleario el/la Presidente/a (nombre y apellido), dando la bienvenida y pasando a verificar el registro de asistencia de las/os asociadas/os, quienes acreditan identidad mostrando su DNI frente a la cámara y expresan el correcto funcionamiento de la plataforma que permite la transmisión en simultáneo de imagen y sonido. Se cuenta con la presencia de (cantidad de asociados/ as presentes), sobre la cantidad de (cantidad de asociados/as en condiciones estatutarias de estar presentes), cumplida la espera reglamentaria y estando el quorum legal según lo establecido en el estatuto de la entidad.

En virtud de que ninguno de los presentes formula objeciones a la constitución del acto, el/la Presidente/a pone a consideración el primer punto del orden del día:

- 1- "DESIGNACIÓN DE DOS SOCIOS PARA FIRMAR EL ACTA". Se postulan los/as asociados/as (Nombre y apellido del/la asociado/a) y (Nombre y apellido del/la asociado/a) se somete a votación quedando (Aprobado / No aprobado).
- 2- A continuación, toma la palabra el/la presidente/a quien pone a consideración el siguiente punto del orden del día: "LECTURA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR". Toma la palabra el/la secretario/a quien procede a realizar la lectura del acta. Finalizada la exposición, se somete a votación con el siguiente resultado (Aprobado / No aprobado).
- 3- Se procede a la LECTURA DEL INFORME DE REVISORES DE CUENTA SOBRE EL BALANCE referido a los balances del ejercicio 2019/2020 y 2020/2021. Finalizada la exposición, se somete a votación con el siguiente resultado (Aprobado / No aprobado)
- 4- Se procede a la LECTURA DE LA MEMORIA Y CONSIDERACIÓN DEL BALANCE por parte de el/la tesorero/a. Finalizada la exposición, se somete a votación con el siguiente resultado (Aprobado / No aprobado); siendo el resumen de los ejercicios:

### 2019/2020

Saldo: \$xxxxxx

Ingresos: \$xxxxxx

Egresos: \$xxxxxx

Saldo que pasa al siguiente ejercicio según detalle \$xxxx de los cuales \$xxxx se encuentra en caja chica y \$xxxxxx en cuenta corriente del Banco Provincia

### 2020/2021

Saldo: \$xxxxxx

Ingresos: \$xxxxxx

Egresos: \$xxxxxx

Saldo que pasa al siguiente ejercicio según detalle \$xxxx de los cuales \$xxxx se encuentra en caja chica y \$xxxxxx en cuenta corriente del Banco Provincia

5. Se procede a la ELECCIÓN DE AUTORIDADES DE C.D Y REVISORES DE CUENTAS vacantes por el vencimiento de mandatos según el sistema establecido en el estatuto. Los socios mencionan varios nombres para cubrir los cargos. Efectuada la elección resultan designados por mayoría de los socios los siguientes:

- PRESIDENTE/A XXXXXXXX
- SECRETARIO/A XXXXXXXX
- VOCAL 2° XXXXXXXX
- REPRESENTANTE ANTE LA FEDERACIÓN XXXXXXXX
- REVISOR/A DE CUENTAS TITULAR XXXXXXXX
- REVISOR/A DE CUENTAS SUPLENTE XXXXXXXX
- REVISOR/A DE CUENTAS DOCENTE TITULAR XXXXXXXX
- REVISOR/A DE CUENTAS DOCENTE SUPLENTE XXXXXXXX

La COMISIÓN DIRECTIVA queda conformada de la siguiente forma:

CARGO	APELLIDO Y NOMBRE	VENCIMIENTO	NRO DNI
.....	.....	.....	.....

6. Se procede a la FIJACIÓN DE LA CUOTA SOCIAL, se presentan varias mociones, resultando aprobado por mayoría el valor de \$xx por mes
7. Se procede a la FIJACIÓN DEL MONTO DE CAJA CHICA, aprobándose por mayoría la suma de \$xxxx

Por último, se establece que el registro de grabación de la entidad quedará guardada en (especificar lugar de guardado virtual), hasta el (Especificar plazo de guardado por al menos un año).

No habiendo más puntos que tratar en el orden del día se levanta la sesión siendo las (horas y minutos) horas

Firma y aclaración  
Presidente/a

Firma y aclaración  
Secretario/a

Firma y aclaración  
Asociado/a

Firma y aclaración  
Asociado/a



## PREGUNTAS FRECUENTES ASAMBLEAS VIRTUALES

### ¿Qué sucede si no podemos realizar las asambleas virtuales por falta de conexión?

En los casos donde no sea posible realizar la asamblea virtual por limitaciones de conexión (tanto sea de la mayoría de los socios o la Comisión Directiva) deberán esperar a que se habiliten con los protocolos correspondientes las asambleas presenciales, por el momento igualmente tienen las firmas prorrogadas en banco hasta el 30/8/21

### ¿Cómo se publica el padrón de socios para participar en la asamblea?

El padrón de socios será publicado en la puerta del establecimiento escolar 15 días antes de la fecha de asamblea

### ¿Cómo deben renovarse las autoridades en la asamblea?

Se deben respetar los vencimientos por mitades tal como se venía haciendo hasta la última asamblea. En todos los casos deberán renovarse la totalidad de las autoridades, siendo que las que por ejemplo vencían en 2020 se renovarán con el nuevo vencimiento 2022 y las que vencían en 2021 el 2023

### ¿Se pueden realizar asambleas de creación o reorganización virtuales?

Si, la disposición habilita las asambleas virtuales para los diferentes motivos

### ¿Podemos hacer asambleas presenciales si contamos con lugar suficiente?

No, la disposición solo habilita las asambleas virtuales. Para las asambleas presenciales deberán esperar a que se habiliten con los protocolos correspondientes las asambleas presenciales, por el momento igualmente tienen las firmas prorrogadas en banco hasta el 30/8/21

### ¿Hasta cuándo hay tiempo de realizar las asambleas?

Se deberá tener en cuenta el actual vencimiento de firmas prorrogadas en Banco Provincia hasta el 30/8/21

### ¿Es necesaria la intervención del Consejo Escolar?

Si, se debe tener en cuenta que las PIAS deben ser firmadas y selladas por el consejo escolar del distrito, sin esta firma la documentación será rechazada. Por tal motivo se deberá presentar la documentación en el Consejo tal como se venía haciendo años anteriores.

### ¿Como y quien debe realizar el envío de la documentación?

La documentación debe ser enviada a través del formulario Google facilitado en el instructivo “*ENVIO DE DOCUMENTACIÓN ASAMBLEAS NO PRESENCIALES – VIRTUALES*

2021” (<https://forms.gle/dMQupgKMwo8FVrfx6>)

Esta documentación podrá ser enviada por el consejo escolar o por el asesor de la cooperadora desde la cuenta de ABC (@abc.gob.ar)



### **¿Qué se debe hacer en caso de no contar con socios activos?**

Los socios activos con derecho a voz y voto en las asambleas, son todos aquellos con más de 30 días de antigüedad y con el pago de la cuota societaria al día.

En el caso que no cuenten con socios activos, es recomendable que previo a la convocatoria a la asamblea inscriban a los socios para que estos puedan abonar la cuota correspondiente (dependiendo del estatuto puede ser anual o mensual).