

## 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 de 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 alcanzadas por la Resolución CFE N° 394/2021 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 o deportivas.
- e. Artículos de higiene, limpieza y/o sanitización.
- 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.
- 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.

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 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 N° 26.759.

## 6. UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN

La asignación tendrá hasta NOVENTA (90) días para ser ejecutada y rendida.

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 una Planilla de Rendición de Gastos cuyo modelo integra este instructivo como punto 7 y punto 8
- 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 de la institución educativa, como de la provincia o del Ministerio de Educación de la Nación 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.  
Los gastos deberán responder exclusivamente al objeto para el cual se entrega el aporte económico, no pudiendo cambiarse su destino.
- 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. En los casos donde los fondos sean transferidos a los CBU correspondientes a las Cooperadoras Escolares la rendición de gastos deberá realizarse completando la planilla del punto 7 y 8 la cual deberá ser debidamente certificada por la autoridad jurisdiccional correspondiente.
- 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 TREINTA 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. Ver modelo planilla punto 9.

- i. En el caso de adquirirse bienes de uso con recursos nacionales debe realizarse el inventario de acuerdo con la normativa provincial y la rendición deberá estar acompañada por la constancia del inicio del trámite.
- j. La documentación original que respalde 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.

### 7. PLANILLA DE RENDICIÓN DE GASTOS DE LA COOPERADORA

Resolución Nro.	
Expediente Nro.	
Nombre de la Escuela	
CUE:	
CBU de la Cooperadora (si se recibió por esta vía)	
Fecha de rendición	

N° de orden	N° de Factura/Ticket	Razón Social	CUIT	Fecha	Detalle del Gasto	Monto	Documentación de respaldo
				<b>Total:</b>		<b>0</b>	

**Monto Rendido:**

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Responsable

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Responsable Provincial

Programa "Cooper.Ar - Volvé a la Escuela"

**8. RENDICIÓN FINAL DE GASTOS POR JURISDICCIÓN**

<b>Expediente Nro.</b>	
<b>Resolución Nro</b>	
<b>Fecha Presentación</b>	
<b>Jurisdicción</b>	
<b>Referente</b>	
<b>Total Rendido</b>	

<b>N° Orden</b>	<b>Nombre de Institución Educativa</b>	<b>CUE</b>	<b>Destino de Fondos</b>	<b>Monto Asignado</b>	<b>Monto Rendido</b>	<b>Rendición de gastos entregada</b>	<b>Informe final entregado</b>

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Responsable

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Responsable Provincial

Programa "Cooper.Ar - Volvé a la Escuela"

## 9. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - PRESUPUESTOS

El siguiente cuadro 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 será mediante el criterio del más bajo precio y/o de la especificidad del servicio.

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 máxima autoridad de la institución educativa. El documento así expuesto tendrá carácter de declaración jurada.

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES									
CUIT o CUIL	Razón Social	Datos Domiciliarios	Fecha de Emisión	Descripción del bien/servicio	Importe Unitario	Importe Total IVA incluido	Forma de Pago	Observaciones	Otros

**NOTA:** Quien/es suscribe/n informan que los datos consignados son correctos y tienen carácter de Declaración Jurada, quedando la documentación respaldatoria en guarda de la Jurisdicción y pudiendo ser requerida por las autoridades pertinentes.

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Responsable

\_\_\_\_\_

Firma y sello del Responsable Provincial

Programa "Cooper.Ar - Volvó a la Escuela"



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 6 pagina/s.