

PROGRAMA DE APOYO A LAS COOPERADORAS

MANUAL DEL COOPERADOR

En el marco de una serie de acciones tendientes a asistir técnicamente y colaborar con la tarea de las Asociaciones Cooperadoras Escolares del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares pone en marcha el **PROGRAMA DE APOYO A LAS COOPERADORAS** que implementará tres módulos de capacitación desarrollados en función de las demandas recibidas por las Cooperadoras. Estos módulos se desarrollarán en tres encuentros que concentrarán los siguientes temas:

1. **Alimentación y Nutrición** (Funcionamiento de las Comisiones de Becas y Comedor)
2. **Rendición de Subsidios y manejo contable** (Actualización de normativa, requerimientos impositivos, actualización de planillas, etc.)
3. **Participación y fortalecimiento institucional** (Promoción de la participación en el nivel comunitario, desarrollo local, mediación, constitución de redes)

Durante el dictado de los módulos de capacitación se realizará un relevamiento de las demandas de las Asociaciones Cooperadoras para articularlas con las principales actividades desarrolladas dentro del ámbito de la Secretaría de Educación y de otros organismos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

A su vez, desde setiembre de 2002, está en funcionamiento la **MESA DE AYUDA** que contribuye y colabora en la detección de las demandas de los cooperadores y su posterior articulación:

NUTRICION

Lunes a Viernes de 7.30 a 16.00 hs.
4339-7825/7742
nutriciongcba@yahoo.com.ar

COOPERADORAS

Lunes a Viernes de 11.00 a 15.00 hs.
4339-7749/7812
cooperadoras@buenosaires.gov.ar

SUBSIDIOS

Lunes a Viernes de 11.00 a 15.00 hs.
4339-7818/14
subsid_se@buenosaires.gov.ar

A continuación se desarrollan los principales fundamentos de la División Adjudicaciones (Becas), y los Departamentos de Asistencia Alimentaria (Comedores), Control Contable (Subsidios) y Promoción Cooperadoras de la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares.

DEPARTAMENTO PROMOCION COOPERADORAS

Los principales fines de una Asociación Cooperadora son interpretar y desarrollar las aspiraciones de la Comunidad, a efectos de concretar los proyectos pedagógicos de los establecimientos educativos. Constituirse en vínculo - puente entre la comunidad y el establecimiento educativo para poder ser los transmisores de las necesidades del mismo.

Promover todas aquellas actividades tendientes a desarrollar proyectos que redunden en un mayor beneficio para la comunidad educativa e incrementar la participación de la familia en el ámbito escolar, para lograr un mayor acercamiento entre la escuela y la familia.

I - COMO CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN COOPERADORA.

1. La Asociación Cooperadora se creará cuando la comunidad educativa, lo considere necesario para desarrollar, implementar y colaborar con el quehacer socio-educativo que lleva a cabo la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

2. El Director/Coordinador/Rector, deberá comunicar y convocar a los padres, alumnos, ex alumnos y colaboradores, a la conformación de la Asociación Cooperadora. Para ello, los pondrá en conocimiento de las normativas vigentes y del Estatuto, que regirá para la Asociación Cooperadora, e interiorizarlos sobre la importancia y necesidad de la creación de la misma.

3. Se realizará una Asamblea Constitutiva, para lo cual se informará a la Comunidad con quince días de anticipación. Se colocará una cartelera con la Convocatoria a la misma, en donde constarán todos los puntos a desarrollar y se entregará, si es posible, un ejemplar de la misma a los docentes a efectos de que cada uno informe a los padres.

4. Se colocará en forma visible un padrón donde se anotarán todas aquellas personas que quieran participar en la integración de la Asociación Cooperadora.

5. Podrán participar los padres de los alumnos regulares, ex alumnos y alumnos mayores de edad que presenten documento de identidad y demás datos identificatorios, los mismos serán volcados en el Libro de Registro de Asistencia a la Asamblea, habilitado a tal efecto, tendrán derecho a voz y voto. Este Libro de Registro de Asistencia deberá habilitarse (previa apertura del mismo) por lo menos con treinta (30) minutos de antelación al comienzo de la Asamblea Constitutiva.

6. La Asamblea Constitutiva será abierta por el Director/Coordinador/Rector, el que realizará una breve exposición dando la bienvenida y agradeciendo a los presentes. Procederá luego a dar lectura de la Orden del Día, hasta el nombramiento del Presidente de la Asamblea, quien a partir de ese momento proseguirá con el desarrollo de la misma.

7. **ACTA N° 1:** Se aconseja realizar Asamblea Constitutiva prolijamente en borrador a efectos de no incurrir en tachaduras.

8. Se colocará en forma visible los nombres de todas aquellas personas que quieran integrar la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora y la cantidad de miembros que compondrán la misma.

9. Se realizará la elección de tres miembros para conformar la Comisión Revisora de Cuentas, dos Titulares y un Suplente.

10. Breve explicación de los fines de la necesidad de establecer un monto fijo para Caja Chica y fijación del mismo.

11. De la misma forma se establecerá con el consenso de los presentes la fijación del monto y forma de pago de la Cuota Social.

12. Cierre a cargo del Director/Coordinador/ Rector, e invitación a los asambleístas que se postulan para integrar la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora a quedarse en el establecimiento para proceder a la distribución de los cargos: Presidente, vice-presidente, Tesorero, Secretario, Secretario de

Actas, Vocales Titulares y Vocales Suplentes.

13. ACTA N° 2: Se procede a efectuar entre los presentes el sorteo del tiempo de mandato, mitad por dos años y mitad por un año, respectivamente y distribución de cargos por votación de los presentes. Los miembros electos pasarán a ser miembros fundadores de la Asociación Cooperadora.

DOCUMENTACION A PRESENTAR EN LA D.G.C.y C.E.

1. Libro de Actas: Libro de Actas con el desarrollo de la Asamblea Constitutiva, en donde se transcribe el Estatuto, y la Reunión de Comisión Directiva, con distribución de los cargos y período de mandatos
2. Libro de Registro de Asistencia a la Asamblea Constitutiva y a la Reunión de Comisión Directiva.
3. Planilla de Información Anual (ver Anexo) en donde se vuelcan todos los datos de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas.

Los mismos se deberán llevar a la Escribanía designada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares informará a la Dirección del establecimiento.

Finalizada la protocolización de la documentación, la misma será elevada por la Conducción Docente a esta Dirección General para el reconocimiento oficial.

II. ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA

1. De acuerdo a lo establecido por el Art. 15, de la Ordenanza N° 35.514 (B.M. 16.208) la Asamblea Anual Ordinaria se realizará como mínimo una vez al año, a partir de los noventa días del comienzo del ciclo lectivo, a efectos de realizar la distribución de cargos y período de mandato de los miembros necesarios para que la misma funcione de acuerdo a las normas establecidas por dicha Ordenanza.

2. Para garantizar un correcto desarrollo de la Asamblea se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) La COMISION DIRECTIVA: Deberá llamar a Asamblea Ordinaria, con una anticipación de diez (10) días a la fecha de su realización, mediante Convocatoria con la Orden del Día. En la misma deberá constar la lectura y aprobación de la Memoria y el Balance del año anterior. La Convocatoria a la Asamblea Ordinaria con el Orden del Día se remitirá, vía jerárquica al Departamento Promoción Cooperadoras. La Memoria Anual y el Balance deberán enviarse al Departamento Control Contable, con anticipación a la realización de la misma.

b) CONVOCATORIA: En la circular de la Convocatoria se expresará claramente todos los puntos a tratar en la Asamblea. Se exhibirá en lugar visible, remitir a la comunidad mediante cuaderno de comunicaciones, de no hacerlo se podría derivar en nulidad de la misma.

c) La Memoria y Balance también deberá ser expuesta en lugar visible del establecimiento o enviada a todos los asociados. En caso de no hacerlo deberá estar disponible en un lugar de la Dirección del establecimiento para información de todo aquel que lo requiera. El desconocimiento de la Memoria y el Balance, podrá ser pasible de nulidad por los asociados. Al tratarse este punto el Presidente y el Tesorero explicarán sobre el tema y los Revisores de Cuenta darán su dictamen.

d) PADRONES: Todos los socios que tienen voz y voto podrán anotarse en el mismo, que deberá estar expuesto en lugar visible. Aquellos socios que no estén en el padrón deberán hacer el reclamo correspondiente. Los socios morosos o que no tienen su cuota social al día podrán, si así lo desean, hacer el pago hasta 48 horas antes de la Asamblea. Quien no lo hiciera solo tendrá voz y no voto. La claridad de los padrones garantizará la no nulidad de la Asamblea.

e) ASISTENCIA: Antes del comienzo de la Asamblea Ordinaria, se habilitará el Registro de Asistencia, en donde los presentes volcarán sus datos personales, su firma y aclaración de parentesco con alumno regular. Las personas que lleguen una vez comenzada la Asamblea solo podrán tener voz y voto de los puntos y temas posteriores a su ingreso.

f) QUORUM: Transcurridos los treinta (30) minutos reglamentarios posteriores a la hora fijada

para inicio de la Asamblea, el Secretario de la misma recabará si el Quorum es el suficiente para sesionar, caso contrario, se podrá sesionar con los presentes, siempre y cuando el Estatuto vigente del Establecimiento lo permita. Deberá constar en Actas.

g) APERTURA DE LA ASAMBLEA: La misma se realizará por el Presidente y Secretario de la Comisión Directiva, con la presencia del Asesor/a del Establecimiento. Cumplido los puntos de designación de Presidente, Secretario y Secretario de Actas de la Asamblea, serán ellos los encargados de la prosecución de la misma.

h) ELECCION: En la Asamblea se deberán elegir tres socios activos para conformar la Comisión Revisora de Cuentas. Se anotarán los postulantes para cubrir los cargos que deban ser removidos o estén acéfalos en la Comisión Directiva, según conste en el Orden del Día.

i) Se procederá a la designación de cinco asistentes para la conformación de la Comisión de Comedor, si la hubiere.

j) Se procederá a la designación de tres asistentes para conformar la Comisión de Becas.

k) CAJA CHICA – CUOTA SOCIAL: Se establecerá el monto de la Caja Chica y se explicará su implementación. Se pondrá a consideración de los asistentes el monto a fijar de la cuota social y forma de pago del año en curso.

Se fija el día y hora de la primer reunión de Comisión Directiva y se da por finalizada la Asamblea.

REUNION DE COMISION DIRECTIVA:

1. Se recomienda realizar la reunión de Comisión Directiva para distribución de cargos, luego de finalizar la Asamblea Ordinaria, y donde asumirán los nuevos miembros.

2. Se determinará los cargos que ocupará cada miembro mediante votación. Se tendrá en cuenta que todos los cargos de la Comisión Directiva se distribuyen en esa reunión, incluidos los ya ocupados, siendo que un miembro que fue electo como Presidente anteriormente, puede seguir en su cargo hasta cumplir su mandato o pasar a ocupar otro cargo si la mayoría de la Comisión Directiva mediante votación, así lo decide.

Se fijará día y fecha de las próximas reuniones mensuales que realizará la Comisión Directiva.

III.- FUNCIONES DE LA COMISION DIRECTIVA

La Comisión Directiva es el organismo responsable de la administración de la Asociación Cooperadora. Sus funciones están específicamente establecidas en el Estatuto Social de la entidad, detallándose allí mismo las atribuciones de cada uno de sus integrantes. A continuación se recordarán los aspectos más importantes del funcionamiento de la Comisión Directiva. Es importante aclarar que los aspectos mencionados en el presente apartado fueron confeccionados tomando como base procedimientos establecidos en la mayoría de los Estatutos de las Asociaciones Cooperadoras de establecimientos educativos públicos de la Ciudad de Buenos Aires. Es por ello que se recomienda dar lectura al Estatuto de cada Asociación Cooperadora en particular, ya que podrían existir diferencias de forma con lo que aquí se expresa.

ASISTENTES A LA REUNIÓN DE COMISIÓN DIRECTIVA

Los miembros titulares de la Comisión Directiva tienen la obligación de asistir a las reuniones, ya que en caso de ausencias reiteradas pueden ser dados de baja de dicho cargo (ver INASISTENCIAS). Los miembros titulares son los que dan con su presencia el quórum para sesionar y tienen el derecho a voto al momento de tomar decisiones. Los Vocales Suplentes y los integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas u órgano de Fiscalización pueden participar de las reuniones, teniendo en esos casos solo voz en las deliberaciones, pero no voto. Los cargos que se desempeñan en la Comisión Directiva se ejercen a título personal, por lo que los integrantes que no asistan a las reuniones no podrán otorgar poder a favor

de otros bajo ninguna circunstancia. El Director del establecimiento educativo tiene la obligación de estar presente o delegar en caso de no poder asistir, su función de Asesor de la Asociación Cooperadora y de la Comisión Directiva en otro funcionario escolar. (Ver ASESOR DOCENTE)

La Comisión Directiva sesionará válidamente con la mitad más uno de sus miembros titulares. El quórum deberá mantenerse durante todo el transcurso de la sesión de la Comisión Directiva.

Reuniones Ordinarias: Los Estatutos Sociales de las Asociaciones Cooperadoras establecen que la Comisión Directiva debe reunirse obligatoriamente al menos una (1) vez al mes. Esto no implica que pueda reunirse con mayor frecuencia que la citada, siempre y cuando se requiere resolver o tratar algo urgente. La convocatoria a dicha reunión la realiza el Secretario de la Comisión Directiva. Generalmente, en la primera reunión de Comisión Directiva después de la Asamblea General Ordinaria, luego de distribuir cargos, se establecen las fechas de reunión de ese organismo hasta la próxima Asamblea. (Ej. Se fija que la reunión ordinaria se realizará todos los primeros lunes de cada mes a las 19.00 hs.) todos los integrantes de dicho órgano serán notificados de las reuniones ordinarias a realizarse, ya que al momento de distribuirse cargos, generalmente se encuentran presentes todos sus integrantes. Estableciéndose las fechas como el ejemplo citado, se evitan inconvenientes ante posteriores reclamos de sus miembros. De todas formas la Comisión Directiva será notificada 48 horas antes de la Reunión, indicado fecha y hora de la misma.

Reuniones Extraordinarias: Las reuniones extraordinarias se realizan ante situaciones de tal importancia y/o urgencia, que justifiquen no esperar a la fecha de la próxima reunión ordinaria. Las mismas pueden ser convocadas con el aval de tres (3) integrantes de la Comisión Directiva, o por el Presidente de la entidad. Dicha convocatoria se deberá realizar por escrito a todos los integrantes del órgano directivo, y con 48 horas de anticipación como mínimo. La convocatoria a reunión extraordinaria deberá contener un orden del día a tratar en forma específica, y no se podrán considerar temas que no estén contemplados en la misma. En casos muy urgentes podrá convocarse sin cumplir el plazo estipulado, siempre y cuando se hallaren presentes la totalidad de los miembros de la Comisión Directiva y no hubiese oposición.

LUGAR DE REUNIÓN

Las reuniones de Comisión Directiva deben realizarse en el establecimiento educativo, por ser esa la sede de la Asociación Cooperadora, para ser válidas. Las reuniones que se realicen fuera de la escuela serán consideradas informales y no tendrán validez las decisiones que se hubieran tomado. Art. 12, Ordenanza N° 35.514 (B.M. 16.208) "La Asociación Cooperadora tendrá derecho al uso de un local adecuado a sus necesidades, en el ámbito del establecimiento municipal, con el que colabore u otro que sirva a sus fines."

QUÓRUM

La Comisión Directiva podrá sesionar y adoptar decisiones válidas cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros titulares. Los Vocales Suplentes y los integrantes de la Comisión Revisora de Cuentas u Órgano de Fiscalización podrán asistir a dichas reuniones, aunque su presencia no se computara a los efectos de verificar el quórum. (Los Vocales Suplentes deben transformarse en titulares para que su presencia se compute en la verificación del quórum a la hora de sesionar la Comisión Directiva).

En caso de que no se reúna el quórum reglamentario, no se podrán tomar decisiones, debiéndose convocar a una nueva reunión en fecha próxima. Una vez verificado el quórum y estando presentes la mitad más uno de sus miembros titulares, se podrán tomar decisiones válidas. Generalmente las decisiones se adoptan por mayoría simple (gana la postura con más votos), aunque para algunos temas se requieren mayorías especiales. (Ej. Expulsión de asociados), por lo que se recomienda dar lectura al Estatuto de cada Asociación Cooperadora a los efectos de verificar los temas que necesitan de mayorías especiales para su resolución.

Cuando se traten en Comisión Directiva a los efectos de reconsideración, temas que anteriormente ya hubieran sido debatidos y recaído sobre ellos decisiones firmes, las dos terceras (2/3) partes de los miembros titulares presentes deberán votar afirmativamente para anular una resolución ya adoptada.

ASESOR DOCENTE

El Director/Rector/Coordinador del establecimiento educativo ejerce el rol de Asesor de la Asociación Cooperadora y de la Comisión Directiva. Su presencia en las reuniones resulta necesaria, por lo que debe ser notificado de toda reunión. En caso que éste no pueda asistir a una determinada reunión, deberá delegar dicha responsabilidad en otro directivo del establecimiento educativo, quien ocupará su lugar en la citada sesión.

Cuando el Asesor este notificado de la reunión y no hubiera asistido o nombrado reemplazante, la Comisión Directiva podrá sesionar si reúne el quórum reglamentario y tomar decisiones válidas sin inconvenientes. Las decisiones que se hubieran adoptado en ausencia del mismo deberán ser comunicadas a éste dentro de las 24 hs. hábiles a los efectos de su conocimiento y consideración. La ausencia del Asesor o reemplazante no constituye impedimento para la realización de las sesiones de la Comisión Directiva y la toma de decisiones.

INASISTENCIAS

Los miembros titulares de la Comisión Directiva tienen el derecho y deber de participar de las reuniones de dicho órgano. Cuando alguno de sus integrantes falte a tres (3) reuniones ordinarias consecutivas o a cinco (5) durante el año, podrán ser dados de baja por resolución de la Comisión Directiva. En estos casos, el miembro dado de baja deberá ser reemplazado en el orden estatutario establecido. (ver redistribución de cargos). La baja de los integrantes de la Comisión Directiva debe ser notificada fehacientemente a la persona afectada dentro de los 10 días corridos de la sesión en que se tomó dicha determinación.

REDISTRIBUCIÓN DE CARGOS

Por renuncia, fallecimiento, expulsión o baja. Cuando opere alguno de estos supuestos, la Comisión Directiva deberá redistribuir las funciones de sus integrantes de acuerdo al orden en que figuran los cargos en el Estatuto de la Asociación Cooperadora. El primer Vocal Suplente pasará a ocupar el cargo de último Vocal titular. En algunas Asociaciones Cooperadoras los cargos de Prosecretario o Protesorero no existen, por lo que se recomienda verificar el orden de reemplazos establecido en el Estatuto Social de cada entidad. Cuando la persona que ocupa el cargo inmediato inferior no este en condiciones de asumir un reemplazo, subirá a ese cargo el inmediato inferior del citado.. Este tipo de redistribución de cargos deberá constar en actas y detallarse fehacientemente los motivos y las decisiones adoptadas.

Por licencia. En este supuesto, que se trata de una vacante transitoria, ocupará el lugar del ausente el inmediato inferior. (Ej. El Presidente es reemplazado por el Vice; el Secretario por el Prosecretario y el Tesorero pro el Protesorero. Los Vocales Titulares por los suplentes.)

RENUNCIAS

Cuando alguno de los integrantes de la Comisión Directiva presente su renuncia, podrá hacerlo verbalmente en la reunión de Comisión Directiva y se labrará un acta con su firma al pie, dejando constancia de los motivos de su decisión. También se podrá renunciar por escrito, debiéndose transcribir en el libro de Actas la nota presentada.

En caso que algún miembro presentara su renuncia a la Comisión Directiva, y estuviera desempeñando un cargo de jerarquía (Ej. Presidente, Secretario y Tesorero), se le deberá exigir que entregue toda la documentación que pudiera tener en su poder perteneciente a la entidad, y que la misma se encuentre perfectamente ordenada hasta la fecha de su dimisión.

ACEFALÍA

Cuando la mitad más uno de los miembros titulares de la Comisión Directiva hubiera renunciado, fallecido, o dados de baja, y hubiesen sido llamados todos los vocales suplentes a ocupar cargos titulares sin que se pudiera reunir el quórum reglamentario para funcionar, los integrantes que

permanezcan en funciones deberán informar dentro de los 10 días corridos desde la fecha de la última sesión de Comisión Directiva y llamar y convocar en un plazo de 15 días a Asamblea General Extraordinaria a los efectos de cubrir las vacantes.

DOCUMENTACIÓN

Cuando se produzcan modificaciones en la integración de la Comisión Directiva de la Asociación Cooperadora, se deberá enviar por intermedio de la Dirección del establecimiento educativo a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares, el formulario oficial de autoridades y copia del acta donde se asienten los cambios. Queda exento el envío de documentación cuando se produzcan cambios por pedidos de licencia en la Comisión Directiva.

IV. REFORMAS DE ESTATUTOS DE UNA ASOCIACION COOPERADORA ESCOLAR

Para reformar el estatuto de una Asociación Cooperadora se debe convocar a una Asamblea Extraordinaria exclusivamente para ese fin. A continuación se presentan los principales pasos para llevar adelante el proceso de reforma de los estatutos, a fin de que los mismos tengan validez. Toda vez que se reforme el estatuto vigente del establecimiento será necesario contar con la conformidad de los dos tercios de los socios activos. Se recomienda enviar a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares los puntos a modificar del Estatuto previamente al llamado a Asamblea.

Las Asambleas Extraordinarias de Reforma de Estatuto de Asociaciones Cooperadoras se deberán convocar con 10 días de anticipación (salvo que el actual Estatuto prevea un plazo mayor) y mediante circular a todos los asociados de la entidad, en la que constará el/los artículos a reformar, como único tema a tratar.

El día de la Asamblea, 30 minutos antes del inicio de la Asamblea, se deberá habilitar el libro de Registro de Asistencia a Asambleas y Reuniones de Comisión Directiva en el lugar donde se desarrollará el evento, a los efectos de que los asistentes completen sus datos y firmen acreditando su presencia.

La Asamblea la abrirá el Presidente de la Comisión Directiva y tomará a su cargo la coordinación de la misma.

El Acta de la Asamblea Extraordinaria se recomienda realizarla en borrador, utilizando el modelo que facilita la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares y, con posterioridad a la Asamblea, volcarla en forma prolija, correcta y sin tachaduras en el Libro de Actas de Asambleas y Reuniones de Comisión Directiva.

Pasadas al libro las actas de Asamblea, se deberán llevar los libros a un escribano (con matrícula de la Ciudad de Buenos Aires), a los efectos de que se protocolice la siguiente documentación: a) Acta donde consta el Registro de asistencia a la Asamblea Extraordinaria; b) Acta de la Asamblea Extraordinaria (donde se transcribe el desarrollo de la Asamblea y el Estatuto).

Finalizado el trámite ante el Escribano se deberá remitir a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires para la aprobación oficial de la reforma la siguiente documentación:

- Acta Notarial (original) donde se protocoliza: a) Acta de Registro de Asistencia a la Asamblea General Extraordinaria de Reforma del Estatuto; y b) Acta de la Asamblea General Extraordinaria (donde se transcribe el desarrollo de la Asamblea y el Estatuto) y Planilla de Información Anual debidamente cumplimentada.
- Fotocopias de las actas citadas en el punto anterior certificadas por la Dirección del establecimiento educativo.
- Transcripción mecanográfica y en disquete del Estatuto de la Asociación Cooperadora.
- Nota de la Asociación Cooperadora (firmada por su Presidente y Secretario) a la Dirección del establecimiento educativo, elevando la documentación citada anteriormente, y solicitando la aprobación oficial de la Secretaría de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.
- Nota de la Dirección del establecimiento a su superior jerárquico, elevando la documentación presentada por la Asociación Cooperadora, detallándola y solicitando la aprobación oficial de la reforma del Estatuto por cumplir con los requisitos legales establecidos.

DEPARTAMENTO CONTROL CONTABLE - SUBSIDIOS

El Departamento Control Contable cumple tres tareas fundamentales: la de contralor de la documentación recepcionada de las escuelas, con relación a la acreditación (**ANEXO II**) de los subsidios otorgados por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y la rendición de los gastos (**ANEXO A**). Asimismo, como tercera función incluye el control de los ingresos y egresos de fondos propios que se reflejan, al igual que los subsidios, en el **CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS Y GASTOS ANUAL**.

Con el **ANEXO II** se genera la rendición de los subsidios desde la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares ante el organismo de contralor - Dirección General de Contaduría General dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas – dicho acto autoriza la liberación de los fondos de los subsidios de cuotas subsiguientes.

El Formulario **ANEXO "II"** es la planilla de acreditación de los subsidios depositados por la Tesorería General, en las cuentas de las Asociaciones Cooperadoras.

El Formulario **ANEXO "A"** es la planilla de rendición de los gastos realizados, con los fondos de subsidios.

El Formulario **CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS Y GASTOS ANUAL** es en el cual se registran todos los movimientos contables (ingresos, egresos y saldos) de fondos de subsidios y fondos propios.

A continuación se detalla la fecha de presentación, forma correcta de confección y documentación que debe adjuntarse en cada uno de los formularios citados precedentemente.

PLANILLA DE ACREDITACIÓN DE SUBSIDIOS - ANEXO II (ver Anexo)

Fecha de presentación: Dentro de los diez (10) días de acreditados los fondos.
Forma de presentación: Planilla ANEXO II original y duplicado con firma y aclaración del Presidente/a, Tesorero/a, Secretario/a y Asesor/a (Director/a de Escuela).
Se debe confeccionar una planilla por cada cuota acreditada, adjuntando fotocopia certificada por la Conducción Docente del extracto bancario y/o constancia de consulta de los últimos movimientos bancarios, donde conste la acreditación.

RENDICION DE SUBSIDIOS- ANEXO "A" (ver Anexo)

Fecha de presentación: Dentro de los quince (15) días de terminada de gastar cada cuota.
Forma de presentación: Formulario ANEXO "A" en original firmado por el Presidente, Tesorero, Revisor de Cuentas y Asesor/a (Director/a de Escuela).
Documentación adjunta: a)Fotocopia de todas las facturas, certificadas por la Conducción Docente con la leyenda "Es copia fiel del original", con sello aclaratorio.
b)Por compras y/o arreglos de monto de más de \$1000 (un mil) inclusive, adjuntar fotocopias certificadas por la Conducción Docente de tres (3) presupuestos como mínimo.

RECOMENDACIONES GENERALES:

Confección:

El formulario deberá ser completado con todos los datos identificatorios: Número de cuota, Concepto, Fecha de cobro, Importes y Saldos sin gastar de la/s cuota/s anterior/es, en caso que los hubiera.

No deben existir saldos negativos, toda vez que los mismos no son recuperables con próximas cuotas.

En el "motivo del gasto" se debe detallar las compras y/o trabajos realizados, no debiendo generalizar los mismos (Art. de Ferretería, librería, electricidad, etc.)

Flexibilización:

Por Ordenanza N° 50.226 se puede flexibilizar hasta un 15% de cada una de las cuotas, a excepción de CO.DI.CO., para aplicar a otro subsidio.

Por Ley N° 125/98 se puede flexibilizar hasta \$ 1.000.- (un mil) del total de la partida anual.

Cuando se flexibiliza para otro/s subsidio/s, los gastos deben ser rendidos en la planilla del subsidio del cual se está flexibilizando, debiéndose indicar en las observaciones al dorso de la planilla.

Aquellos establecimientos que no perciben el subsidio de transporte escolar, pueden también flexibilizar por Ordenanza N° 50.226 hasta un 15% de cualquier cuota de cualquier subsidio y aplicarlo a solventar gastos de viáticos de alumnos carenciados y/o visitas guiadas.

Para los casos de viáticos para alumnos carenciados, se deben tener presentes los requisitos de las Notas Nros. 564.093-DGCYCE-2001 para Educación Media y 564.305-DGCYCE-2001 para Educación Superior.

En el libro multicolumnal se debe registrar de igual forma.

COMPROBANTES DE GASTOS:

Facturas:

Todos los comprobantes de gastos deben estar conformados mediante firma por el Tesorero y el Director, según Disposición N°02-DIGECOES-95 sobre normas contables-administrativas que en su punto 2.2.3 dice: "Los comprobantes de gastos deben estar autorizados por el tesorero de la Asociación Cooperadora y el Director de la escuela, con su firma".

Todas las facturas y/o tickets deben cumplir con los requisitos exigidos por la Resolución N° 3419-DGI/AFIP-1991 y sus complementarias, en cuanto al número de C.A.I y Fecha de Vencimiento - para las facturas tipo "A" y "B" -. Para las facturas y/o recibos tipo "C" tener en cuenta que la figura debe ser MONOTRIBUTISTA, a excepción de profesionales que sí pueden ser RESPONSABLES NO INSCRIPTOS.

No serán aceptados remitos y/o recibos que digan "Documento no válido como factura".

En todas las facturas deben constar los siguientes datos: Nombre de la Asociación Cooperadora, dirección del Establecimiento Escolar, detalle de tareas realizadas y/o compras efectuadas, indicando cantidad, valor unitario y total de cada trabajo y/o compra.

No se aceptarán facturas a nombre de particulares, ni pagos realizados con Tarjetas de Crédito y/o Débito.

En el caso de pagos diferidos (pagos en cuotas), la empresa debe emitir en cada caso un recibo oficial por le monto percibido. El último recibo emitido debe ser abrochado con la factura correspondiente.

Antes de efectuar una compra y/o realizar una contratación, se constate que la firma extienda facturas, recibos y remitos oficiales en un todo de acuerdo a las normativas de la AFIP-DGI.

La única excepción por pago de abono es para el mantenimiento de los ascensores.

Los presupuestos solicitados por compras y/o arreglos, deberán ser de diferentes empresas y/o particulares, debiendo constar el nombre del comercio y/o particular, dirección, teléfono, fecha, detalle e importe. Los mismos deberán estar firmados por el responsable, con aclaración de firma y número de documento y/o sello.

Todos los presupuestos solicitados, tanto para gastos con fondos de subsidios o fondos propios deben mantenerse archivados en un bibliorato y/o carpeta exclusivamente para tal fin.

IMPORTANTE: El importe total en las facturas debe expresarse en números y letras.

En caso de facturas enmendadas las mismas deberán, indefectiblemente, al momento de realizar la compra ser salvadas por el comerciante con su firma, aclaración, número de documento y sello del comercio.

Tickets:

Antes de realizar compras en supermercados o comercios que facturen con tickets, deben pasar por la caja central de los mismos, presentando constancia de inscripción en la DGI-AFIP (número de C.U.I.T.), a efectos que se les otorgue un número de cliente, y así poder la cajera extender ticket-factura en el cual van a constar todos los datos de la Asociación Cooperadora.

En los casos en que los comercios no cuenten con tickets con descripción de lo adquirido, se deberá solicitar en el momento, la confección de un remito en el cual conste el número de ticket, la fecha, los datos de la Asociación Cooperadora, dirección y el detalle de la compra con valor unitario y total. Tener en cuenta que al enviar, en la rendición, fotocopia del remito este no debe estar tapado por el ticket.

Observaciones:

Indefectiblemente los requisitos de facturas, tickets y presupuestos debe cumplirse, tanto al realizar gastos con fondos provenientes de subsidios o, con fondos propios.

Las rendiciones de subsidios se deben remitir por cuerda separada, es decir una Planilla ANEXO "A" por cada cuota de subsidio.

Los intereses devengados por acreditaciones de subsidios deben ser utilizados y rendidos en la Planilla ANEXO "A", con gastos contemplados en las Ordenanzas correspondientes y aplicándolos al o los subsidio/s que más se necesite.

RENDICION DE CO.DI.CO.

Fecha de presentación: Una vez finalizada la obra

Forma de presentación: Formulario ANEXO "A" en original

Documentación Adjunta:

- a. Copia Acta de apertura de sobres
- b. Copia Contrato
- c. Copia Actas de certificación de obras
- d. Fotocopias de todas las facturas.
- e. Copia Acta Provisoria
- f. Copia Acta Definitiva (*)

Las copias deben estar certificadas por la Conducción Docente.

(*) Puede enviarse la rendición del subsidio sin la copia del Acta Definitiva, teniendo en cuenta que la misma recién la tendrán cuando termine el período de garantía.

Una vez obtenida dicha Acta la remiten para que la misma sea agregada a la rendición del subsidio oportunamente enviado (mencionar nro. de nota por la cual se envió).

Si rinden enseguida, aunque quede pendiente el Acta Definitiva, quedan habilitados para solicitar la adjudicación de otra cuota de CO.DI.CO., siempre y cuando sea de otro Ejercicio.

De existir un sobrante que supere, el equivalente a una cuota de mantenimiento edilicio, se deberá solicitar autorización a la Comisión de Cooperadoras Distritales. Dicho pedido, de así corresponder, debe ser evaluado y aprobado por la misma.

En caso que el monto sea inferior al citado precedentemente, el mismo podrá ser utilizado para gastos de mantenimiento edilicio.

CUADRO DEMOSTRATIVO DE RECURSOS Y GASTOS (ver Anexo)

Fecha de presentación: Indefectiblemente, dentro de los 90 (noventa) días de cerrado el ejercicio y antes de que se realice la Asamblea General Ordinaria. (Ver Ordenanza N° 35.514 – Art. 15°).

Forma de presentación: Formulario en original.

Documentación adjunta: **Memoria:** Descripción de las obras, compras, actividades, etc., realizadas con fondos de subsidios y fondos propios. (Ver Ordenanza N° 35.514 – Art. 10°).

Resúmenes bancarios: Cuenta Corriente Especial o Cuenta Corriente de subsidios (ex Caja de Ahorro): el cierre se realiza el 21 de diciembre, por lo tanto el extracto no refleja los movimientos realizados entre los días 22/12 y 31/12, por lo cual se debe presentar el resumen bancario al 21 de enero del año siguiente.

Resumen Cuenta Corriente (fondos propios): al 31/12.

Deben remitirse fotocopias certificadas por la Conducción Docente, de ambas cuentas.

Informe de la Comisión Revisora de Cuentas: Conforme las funciones establecidas en el Estatuto de la Asociación Cooperadora.

RECOMENDACIONES GENERALES:

Confección:

Todas las Asociaciones Cooperadoras deben confeccionarlo en el formulario vigente, independientemente que las mismas posean Personería Jurídica. El mismo puede ser solicitado por correo electrónico a: subsid_se@buenosaires.gov.ar

Se recuerda que el ejercicio económico-financiero comienza el 1° de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año. Art. 16°.- Ordenanza N° 35.514.

De existir correcciones en el formulario original, siempre que no varíe el saldo que pasa al próximo ejercicio, las mismas deberán ser salvadas con la firma y aclaración del Presidente, Tesorero, Revisor/es de Cuenta/s y Asesor.

Ingresos:

Trasladar correctamente el saldo del Ejercicio anterior.

En los ingresos, en el ítem de los subsidios percibidos deberá tenerse en cuenta la información oficial con los importes, suministrada por esta Dirección General, a través de todas las Supervisiones y/o Regiones, como así también las planillas de Anexos II remitidas por la Asociación Cooperadora.

Debe reflejarse lo que realmente se acreditó, independientemente de las flexibilizaciones realizadas en los gastos.

En el ítem "otros ingresos" corresponde registrar únicamente los ingresos que no se encuadren en el resto de los ítems.

En el rubro "intereses", sólo deben registrarse los percibidos durante el año.

Egresos:

En el ítem "gastos varios" corresponde registrar únicamente los gastos que no se encuadren en el resto de los ítems.

Resumen:

El saldo que pasa al próximo Ejercicio debe coincidir con el total del efectivo en Caja y los saldos existentes en Banco/s (a+b+c):

- a) Se recuerda que el efectivo en Caja al cierre del Ejercicio, nunca puede superar el monto aprobado por la Asamblea Anual Ordinaria General. En caso que el mismo supere el monto aprobado, deberán justificarlo indicando los motivos.
- b) En caso de no coincidir el saldo declarado en Cta.Cte. con el extracto al 31/12, por tratarse de cheque/s no debitado/s, deberán indicar el Número de cheque/s e importe/s de los mismos en observaciones (al dorso del formulario), debiendo adjuntar fotocopia/s del/los extracto/s bancario/s donde conste/n dicho/s débito/s.
- c) La sumatoria de los saldos de subsidios y los intereses en banco (Items 1/6) debe coincidir con el extracto de: Cta. Cte. Especial/Cta. Cte. de subsidios (ex C. de Ahorro) al 31/12 y el saldo declarado en Banco. (ítem c).

OBSERVACIONES GENERALES:

Cuando se reintegre al establecimiento escolar una Nota, con observaciones, las modificaciones y/o respuestas correspondientes deberán realizarse en la misma actuación de origen, (**NO** generar una nueva Nota) debiendo respetarse la foliatura original. El plazo general para reintegrar las Notas a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares, por todo concepto, será por un período no mayor a veinte días.

Al contratar personal para realizar trabajos en el establecimiento, tener en cuenta que los mismos podrían implicar riesgos personales, por lo tanto se deberá prever que quien los realice esté debidamente provisto de los elementos de seguridad propios de la labor a realizar, así como que cuente con Seguro que cubra los riesgos a que estará sometido el trabajador, a fin de evitar eventuales juicios a las Asociaciones Cooperadoras, en el caso de producirse algún evento dañoso sin que se tomasen las debidas precauciones.

SUBSIDIOS:

Todos los subsidios deben ser administrados y rendidos por la Asociación Cooperadora responsable de los mismos.

SUBSIDIO DE MANTENIMIENTO EDIFICIO (ORDENANZA N° 42.581)

Este subsidio es para mantenimiento edilicio y no para mantenimiento de aparatos, herramientas, maquinarias, etc. Se recibe uno por edificio (esta aclaración vale para los distintos establecimientos que funcionan en el mismo edificio). Son cuatro (4) cuotas anuales.

SUBSIDIO DE MATERIAL DIDÁCTICO (ORDENANZA N° 43.410)

Destinado a material didáctico para las actividades educativas.

Se recuerda que este subsidio está destinado íntegramente a material didáctico para los alumnos, razón por la cual serán rechazados todos los comprobantes correspondientes a artículos de escritorio o destinado a tareas administrativas. Son dos (2) cuotas anuales. El subsidio se compondrá de una suma fija (conformada en función de los distintos establecimientos que comparten cada edificio) que se asignará por igual a todas las escuelas más un monto por sección o división que variará de acuerdo a los requerimientos cuantitativos de la matrícula atendida, consideradas en un solo turno.

SUBSIDIO DE EQUIPAMIENTO ESCOLAR (ORDENANZA N° 43.406)

Destinado al requerimiento escolar básico (aulas) a través de dos formas de aplicación:

- a) Para mantenimiento y adquisición de mobiliario escolar.
- b) Para renovación total del mobiliario básico escolar (aulas)

Son dos cuotas anuales. El subsidio se compondrá de una suma fija (conformada en función de los distintos establecimientos que comparten cada edificio) que se asignará por igual a todas las escuelas, más un monto por sección que variará de acuerdo a los requerimientos cuantitativos de la matrícula atendida, consideradas en un solo turno.

SUBSIDIO DE TRANSPORTE (ORDENANZA N° 43.411)

Destinado a solventar los gastos producidos por el alquiler de transporte para los alumnos que posibilite la concurrencia a las actividades denominadas experiencias directas organizadas por la escuela, a las clases del plan de natación y/o a quienes, por causas especiales, lo necesitan para asistir diariamente a sus clases.

Sólo lo reciben las escuelas de nivel primario y especial. Es una (1) cuota anual.

Por **COMUNICADO N° 33 (24/04/91)** se confeccionó el siguiente instructivo:

El Subsidio se destinará a solventar los gastos de transporte originados por el traslado de alumnos con motivo de:

- a) Plan Municipal de Natación.
- b) Experiencias directas y desarrollo de actividades curriculares (Ej. Asistencia a gimnasios).

- c) En el caso de la escuela de discapacitados motores N° 1 para asistencia diaria de los alumnos a clases.
- d) Para asistencia a los talleres pedagógicos de los alumnos de las escuelas domiciliarias N° 1 y N° 2.

SUBSIDIO CO.DI.CO. (ORDENANZA N° 43.409)

Destinado a trabajos de mantenimiento de los edificios escolares que por su envergadura, supere los montos fijados en el Subsidio de Mantenimiento Edificio y distribuido a través de las Comisiones Distritales de Cooperadoras (CO.DI.CO). Son cinco (5) cuotas anuales. La distribución de este Subsidio se realiza en función del porcentaje de participación que cada Distrito Escolar tiene en el total del Subsidio otorgado por Ordenanza N° 42.581.

LIBROS REGLAMENTARIOS:

Todos los libros que utilice la Asociación Cooperadora deben ser habilitados y rubricados por la Dirección del Establecimiento educativo en su carácter de Asesor/a de la Asociación Cooperadora. En el caso de utilizarse sistemas computarizados (con excepción del Libro de Inventario y Balances de acuerdo con lo normado por la Ordenanza N° 35.514), se deberán en forma mensual trasladar las planillas computarizadas a un Libro copiativo habilitado para tal fin o pegar dichas planillas mensuales en un libro rubricado y habilitado, las que deberán ser firmadas por el Asesor, Presidente, Tesorera y Revisores de Cuentas.

LIBRO DIARIO:

El libro que permite concentrar la información contable de Fondos Propios y de Subsidios es el Multicolumnal de 16 columnas (en realidad conviene habilitar, según los casos, diez (10) columnas para ingresos y otras diez (10) para egresos).

Este Libro es el que se ha reglamentado en el año 1995 (B.M. N° 19949) y Disposición N° 2-DIGEcoes-95).

Dicho sistema de registración permite la actualización de los ingresos y egresos en forma diaria. Es simple, de fácil comprensión para todos los miembros y no sólo para el que efectúa los registros, y otorga la posibilidad de conocer los saldos de cada una de las distintas cuentas. Además un método común permite a los miembros de las distintas comisiones, (los que generalmente asumen en los cargos a mediado del ejercicio) integrarse al sistema rápidamente. Es importante señalar que anteriormente se observaba que algunas Cooperadoras utilizaban sistemas contables personales, complejos o demasiado técnicos (los llevados por profesionales como ejemplo) que lamentablemente paralizan a los miembros reemplazantes hasta su familiarización.

En síntesis, este sistema en la práctica resulta más ágil y simple que otros.

COLUMNAS

INGRESOS:

Cuotas Sociales.

Donaciones.

Subsidios (una columna para c/uno).

Mantenimiento Edificio

Equipamiento Escolar

Material Didáctico

Plan Natación -Transporte Escolar

CO.DI.CO.

Eventos (Rifas, festivales, etc.).

Canon Comedor o Comedor de Autogestión.

Alquileres o Concesiones

Intereses bancarios.

Otros Ingresos

Detalle de las columnas:

Cuotas Sociales: Se efectuará un registro mensual de la recaudación especificándose la numeración de los Recibos.

Donaciones: Se registrarán todas las donaciones de dinero en efectivo realizadas por padres, asociaciones, entidades, etc., registrándose el N° de Recibo de la Asociación Cooperadora emitido por tal concepto.

Subsidios: Sería conveniente habilitar una columna para cada uno de los cuatro subsidios y una para CO.DI.CO. si lo tuviera otorgado.

Festivales, Rifas, Actos, etc.: En esta columna se deben registrar todos los ingresos brutos correspondientes a distintos actos, como por ejemplo, Ferias del Plato, Rifas autorizadas, Festivales y otros. Como comprobantes de estos ingresos, sería conveniente que se firmara un Acta de conformidad (o constancia) de la recaudación con firma de la Asesora y de miembros intervinientes. En caso de Festivales o rifas, donde se extiendan comprobantes, archivar los mismos en hoja folio o en sobres los talonarios con detalle adjunto de lo recaudado.

Canon Comedor: Si la escuela percibiera canon deberá registrarse de acuerdo a la fecha de recepción, con detalle de N° de Acta, Recibo o comprobante que se extienda al respecto, y si el comedor fuera de autogestión asentar la recaudación bruta mensual. (*)

Alquileres o Concesiones: Si el Kiosco y/o Librería se hallan concesionados, registrar el canon percibido mensualmente, con detalle del N° de Recibo emitido por la Asociación Cooperadora, y si el kiosco y/o librería fuera de autogestión, asentar la recaudación bruta mensual. (*)

Intereses bancarios: En esta columna sólo deben registrarse los percibidos durante el año.

Otros ingresos: Corresponde registrar únicamente los ingresos que no se encuadren en el resto.

(*) Se deberán utilizar libros complementarios o auxiliares en los que se asienten diariamente todos los movimientos de ingresos y egresos.

EGRESOS:

Subsidio de Mantenimiento Edificio.

Subsidio de Equipamiento.

Subsidio de Material Didáctico.

Subsidio de Transporte.

CO.DI.CO

Gastos para alumnos.

Gastos Generales para escuela.

Gastos Varios.

Gastos Bancarios.

Detalle de las columnas:

Subsidios:

En las columnas de Subsidios deben registrarse únicamente aquellos gastos provenientes de los fondos de subsidios depositados por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en la Cta. Cte. Especial/Cta. Cte.Subsidios.

Al respecto se deja constancia que deben agotarse en primera instancia los fondos provenientes de Subsidios a fin de permitir su pronta rendición.

Cuando el saldo del subsidio no alcance para el pago total de una factura, se acepta una facturación compuesta, es decir que dicha factura se puede desglosar en parte con el saldo remanente del subsidio y por otra parte con recursos propios, quedando debidamente asentado los importes correspondientes (Ej. una Factura de \$ 150.- se puede registrar \$ 100.- con Subsidio y \$ 50.- con Gastos de Recursos Propios).

CO.DI.CO.:

Se deben registrar todos los gastos correspondientes a este Subsidio.

Gastos para alumnos:

En esta columna deben registrarse los gastos de material didáctico, de ayuda escolar a alumnos (libros, zapatillas, indumentaria, medicamentos, pago de viáticos para que los mismos concurren a la escuela, etc.)

Gastos Generales para Escuela:

En esta columna deben registrarse los gastos de mantenimiento edilicio efectuados con recursos propios: gastos de limpieza, ferretería, artículos de escritorio, reparaciones varias, etc.

Gastos Varios:

En esta columna se deben registrar los gastos de Caja Chica, los Gastos de Eventos, kiosco, librería y/o comedor de autogestión.

Caja Chica:

El monto de Caja Chica debe ser aprobado en la Asamblea General Ordinaria. La misma podrá ser utilizada para gastos de viáticos de los auxiliares, viáticos de urgencia para alumnos, gastos de fotocopias, gastos eventuales de artículos de escritorio, envío de correspondencia, o en caso de urgencia para gastos de mantenimiento (arreglo de una cerradura, reposición de un vidrio roto, etc.). Se registrará el egreso en el Libro Diario, el día que efectivamente se entrega el dinero. A tal efecto se emitirá un recibí en concepto de fondos a rendir, el cual estará firmado por el/la Asesor/a.

Se recuerda que no se deberá entregar una nueva Caja Chica hasta tanto no se rinda la anterior. La rendición constará de un detalle con todos los gastos realizados, acompañada de las facturas originales. Dicha rendición debe ser adjuntada al recibí previamente firmado.

Eventos:

Cuando se hayan realizado eventos se registrará el gasto realizado en las columnas de Gastos varios, debiéndose archivar en el Bibliorato de Comprobantes de Egresos todos los comprobantes de gastos del evento conjuntamente con el balance de gastos y recaudación del mismo y del Acta a que se hace mención en Ingresos.

Kiosco, librería y/o comedor de autogestión.

En el caso de la administración de los mismos por la Asociación Cooperadora, se deben registrar los egresos totales mensuales, recordándose lo manifestado en los ingresos. Las facturas de egresos por dichos ítems deberán ser archivadas en forma separada, en otro bibliorato habilitado para tales fines.

LIBRO REGISTRO DE ASOCIADOS:

En dicho Libro se deben incluir las siguientes columnas:

Número de Asociado: Numeración correlativa a partir del N° 1.

Nombre del Socio: Padre, madre, tutor legal o alumno, en el caso de que este último sea mayor de edad.

Datos de filiación del socio: Domicilio, teléfono y N° de documento de identidad.

Columnas: Una para cada uno de los meses en los cuales se abonan las cuotas.

Observaciones: En las cuales se debe incluir las fechas de alta y baja de los socios.

Se deja expresa constancia que en los pagos se deben registrar los montos de los mismos en el efectivo mes en que se hayan realizado, en un todo de acuerdo a los recibos extendidos.

Se debe realizar el cierre mensual con la conformación del Asesor y Tesorero.-

LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCES:

Este Libro debe iniciarse con el Inventario de todos los elementos adquiridos por la Asociación Cooperadora con Recursos Propios. Los elementos inventariables adquiridos con fondos provenientes de los Subsidios corresponden al Inventario General de la Escuela. En caso de no contarse con el Libro de Inventario iniciar el mismo con los elementos que se hallan detallados en el Inventario General de la Escuela, en la correspondiente planilla de Bienes de Terceros.

En dicho Libro deben figurar las siguientes columnas:

Nº de Orden (los elementos deben tener un número correlativo de orden).

Cantidad.

Descripción del bien.

Precio unitario.

Precio total.

Observaciones.

Aquellos elementos en los cuales se desconozca el valor en virtud del paso del tiempo (anteriores al año 1992 por la Ley de Convertibilidad) y/o que no se pueda identificar la factura por la cual se realizó la adquisición del bien, se deben valorizar al valor histórico de pesos uno (\$ 1.-).

Asimismo se deja constancia que los bienes donados no se valorizan, debiendo constar el Nº de Acta de Comisión Directiva mediante la cual se acepta la donación. En el supuesto que se deba dar de baja a un bien, dicha baja debe ser tratada en reunión de Comisión Directiva, especificándose concretamente el destino del bien dado de baja.

En el Libro de Inventario se debe efectuar la baja de los elementos y el precio correspondiente a los mismos, dejándose constancia del Número y fecha del Acta por la cual se aprobó dicha baja.

Cuando el elemento se da de baja en concepto de parte de pago por un elemento nuevo (ej. equipos fotocopiadores, computadoras, etc.), en el Libro de Inventario se debe consignar la baja del elemento dado en parte de pago y el alta del nuevo elemento con el valor total estipulado en la correspondiente factura.

Al final de cada ejercicio se deberá transcribir el Cuadro Demostrativo de Recursos y Gastos, rubricado por las mismas personas que conforman el formulario de rigor.

LIBROS BANCOS

Se debe habilitar un Libro Banco para cada cuenta bancaria que posea la Asociación Cooperadora. Se recuerda que en la Cta. Cte.Especial/Cta.Cte.Subsidios deben hallarse depositados únicamente los fondos provenientes de los Subsidios acreditados por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y en la Cuenta Corriente deben depositarse todos los recursos propios de la Asociación Cooperadora (Cuotas Sociales, Donaciones, Ganancias de Eventos, Cánones, etc.). En los Libros Bancos deben registrarse todos los movimientos bancarios efectuados por la Comisión Directiva, y en el momento de recepcionarse el correspondiente Resumen Bancario debe conciliarse el mismo con las registraciones efectuadas, además de registrarse los Intereses devengados y Gastos bancarios.

COMPROBANTES:

COMPROBANTES DE INGRESOS:

La Asociación Cooperadora debe emitir **Recibos Oficiales, por duplicado y pre-numerados**, en los que se consignen los siguientes datos:

- 1.Nombre de la Asociación Cooperadora y Nº de CUIT de la misma.
- 2- Nombre, domicilio y teléfono de la Escuela.
- 3- Fecha de emisión del Recibo
- 4- Nombre y apellido de la persona que abona.
- 5- Importe abonado en Número y letras.
- 6- Concepto del pago.
- 7- Firma del Tesorero, Protesorero y/u otro miembro de la Asociación Cooperadora habilitado mediante Acta de Reunión de Comisión Directiva para recepcionar los pagos.

Los recibos deben extenderse por todos los conceptos de ingresos de la Asociación (Cuotas, Sociales, Donaciones, Eventos, Cánones, etc.).

En el caso de los Cánones abonados por el Concesionario del Comedor, si la firma emite un recibo, adjuntarlo al recibo extendido por dicha Asociación. Los duplicados deben permanecer adheridos a los respectivos talonarios. En el caso de anularse un recibo debe permanecer adherido al talonario correspondiente el original y copia del mismo, cruzándose con la leyenda "Anulado". No deben quedar recibos en blanco, aún cuando finalice un ciclo lectivo, pues deben ser utilizados en orden correlativo al comenzar un nuevo año. En el caso de que, por un error, quedara sin utilizar un recibo, debe actuarse como en el caso de un recibo anulado.

COMPROBANTES DE EGRESOS: Los comprobantes de egresos deben ser archivados en biblioratos, en orden correlativo de fechas, de menor a mayor y numerados anualmente a partir del N° 1. Dicho N° de Orden debe ser registrado en el Libro Diario. Asimismo a cada comprobante se debe adherir el talón del cheque respectivo por el cual se ha abonado, o en su defecto indicar en el comprobante el correspondiente N° de cheque. En el caso de pagos diferidos (pagos en cuotas), la empresa debe emitir en cada caso un recibo oficial por el monto percibido. El último recibo emitido debe ser abrochado con la factura correspondiente.

Todos los comprobantes deben cumplir con las normativas de la R.G. N° 3419-91 de la A.F.I.P./D.G.I.

Se recomienda, a los fines legales, realizar las compras y/o efectuar contrataciones con empresas radicadas en la Ciudad de Buenos Aires o con domicilio legal en la misma, toda vez que de producirse una demanda legal se debe dar competencia a los Tribunales de la Capital Federal. Asimismo se recomienda que, antes de efectuar una compra y/o realizar una contratación, se constate que la firma extienda recibos, remitos y facturas oficiales en un todo de acuerdo a las normativas de la **AFIP-DGI**.

En el caso del pago de viáticos (viajes en líneas urbanas de transporte), la Dirección del establecimiento escolar debe confeccionar una planilla mensual con la descripción de los viajes realizados. En el caso de viajes en Remises, se debe solicitar la factura correspondiente que emiten las empresas especializadas; y de utilizar servicios de taxis, si los mismos no emitieran comprobantes (tickets), indicar en la planilla mensual las razones de la utilización de dicho servicio. Todos los comprobantes deben ser firmado por el/la Asesora y la Tesorería de la Asociación Cooperadora conforme lo establecido en la Disposición N° 02-DIGECOES-95.

RESUMENES BANCARIOS Y BOLETAS DE DEPOSITO Y EXTRACCIONES: Los resúmenes bancarios deben ser archivados en una Carpeta o Bibliorato, separándose por cada una de las Cuentas Bancarias, de menor a mayor y en forma correlativa. Conjuntamente con los Resúmenes deben archivar las boletas de depósitos y extracciones. Se recomienda que dichas boletas sean adheridas a folios en blanco y que, en forma manuscrita, se especifique los motivos del depósito y/o extracción.

PRESUPUESTOS:

Se recuerda que para las adquisiciones y/o contrataciones de servicios por montos importantes (a partir de los pesos mil (\$ 1.000.-) se deben solicitar por lo mínimo, tres (3) presupuestos. Al solicitar dichos presupuestos, debe aclararse específicamente las necesidades para la adquisición y/o contratación de servicios, a fin de que las firmas ofrezcan servicios de similares características para lograr una justa comparación de precios. Los presupuestos deben mantenerse archivados en un bibliorato y/o carpeta, manteniéndose agrupados todos los presupuestos correspondientes a una misma compra y/o servicio.

TRASPASO DE DOCUMENTACION POR RENOVACION TOTAL O PARCIAL DE LA COMISION DIRECTIVA:

En el momento de efectuarse la correspondiente Asamblea General Ordinaria anual o Asamblea General Extraordinaria, la Comisión saliente debe tener los libros confeccionados y un Balance de sus actividades hasta la fecha de dicha Asamblea. A las cuarenta y ocho horas (48 hs.), de la Asamblea la Comisión saliente debe hacer entrega a la Comisión entrante de toda la documentación y el Balance de su período.

En dicho Acto debe realizarse un Acta firmada por los citados miembros salientes y entrantes y el/la Asesora, en la cual conste:

- 1- Libros entregados consignándose las fojas utilizadas.
- 2- Talonarios de recibos oficiales consignándose su numeración, hasta los recibos utilizados, y los recibos en blanco sin utilizar.
- 3- Bibliorato de egresos consignándose el N° de facturas entregadas.
- 4- Resúmenes Bancarios consignándose la fecha del último resumen de cada cuenta.
- 5- Importe actualizado del saldo de cada cuenta bancaria.
- 6- Dinero en efectivo entregado.
- 7- Dinero sin rendir de la Caja Chica de la Dirección.

DIVISION ADJUDICACIONES –BECAS

En los últimos años se ha producido un deterioro en el nivel socioeconómico de nuestra sociedad que repercute directamente en las familias a través del desempleo o la pérdida de estabilidad laboral, afectando directamente la economía familiar. Por lo tanto, el objetivo fundamental es contribuir a aliviar dicho cuadro de situación, a través de un sistema flexible de asignación de becas que garantice que las mismas lleguen específicamente a todos aquellos que reúnan los requisitos y en especial a quienes más lo necesitan: los niños de familias de escasos recursos.

El presupuesto asignado a Comedores Escolares se ha ido incrementando en los últimos años, pero no es ilimitado, por lo que es fundamental una buena administración del mismo para poder cumplir con el objetivo mencionado ante la demanda constante de nuevas becas.

En este contexto dos herramientas indispensables para un correcto, justo y rápido ajuste de las diferencias entre las raciones solicitadas a los concesionarios y los alumnos presentes en el comedor, lo constituyen la comparación mensual entre la **PLANILLA INDICATIVA** y los **CUADROS MENSUALES DE ASISTENCIA**, para determinar el ausentismo promedio a los efectos de lograr estimaciones cada vez más precisas, que tiendan al logro de una política redistributiva y solidaria hacia los sectores sociales más desprotegidos.

A) PLANILLA INDICATIVA (ver Anexo)

Forma de realizar los pedidos:

Art. 25: El personal de conducción de cada escuela o colegio, entregará al adjudicatario, con una anticipación de cinco (5) días a la finalización del mes y en función de la media de asistencia del igual mes del año anterior, una planilla indicativa, discriminando la cantidad de servicios que se prevé servir en forma diaria a los alumnos becados (indicando tipo de beca) y personal autorizado, durante el transcurso del mes siguiente, con excepción del primer mes de prestación que le será entregada dentro de dos (2) días anteriores al fijado para su comienzo.- Esta información deberá complementarse con la similar correspondiente a los servicios a proveer a alumnos no becados y personal no autorizado del establecimiento educativo.-

Para el servicio de desayuno/merienda las autoridades escolares consignarán en la Planilla Indicativa las cantidades de cada uno de sus componentes, cantidades éstas que podrán diferir un respecto de la otra. (En la práctica se ha observado una tendencia de los alumnos a un mayor consumo del sólido en detrimento del líquido, razón por la cual el pedido al concesionario por medio de la planilla indicativa se puede hacer en forma separada, de acuerdo a la experiencia de consumo de cada establecimiento)

El adjudicatario aceptará las modificaciones que en cuanto a mayor o menor número de servicios le determinen las autoridades escolares o la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares, dentro de las cantidades máximas autorizadas, hasta veinticuatro (24) horas antes del día en que deba hacerse efectiva la prestación. Las cantidades estimadas que surgen de la Planilla Indicativa y las modificaciones que se realicen, incluso las referidas a las cantidades de cada componente del desayuno/merienda, deberán quedar asentadas en el Libro de órdenes fijado en el Art. 44, siendo éste el único medio de control fehaciente para ambas partes.

En el caso que los alumnos presentes excedan las raciones estimadas por las autoridades escolares, se comunicará tal circunstancia al representante de la empresa. El adjudicatario garantizará que siempre se contará con las raciones necesarias.

Las autoridades escolares deberán remitir a la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares dentro de los tres días hábiles posteriores a la finalización del mes, copia de la **PLANILLA INDICATIVA Y DEL CUADRO MENSUAL DE ASISTENCIA AL COMEDOR**.

B) REGISTRO DE ASISTENCIA A COMEDOR. CUADRO MENSUAL DE ASISTENCIA A COMEDOR. (ver Anexo)

El **CUADRO MENSUAL DE ASISTENCIA AL COMEDOR** deberá ser completado diariamente cubriendo cada casillero de los alumnos por tipo de beca, personal docente autorizado, no autorizado y

alumnos no becados. Se entiende que se refiere a cantidad de personas realmente presentes en el comedor.

Las autoridades escolares deberán remitir a esta Dirección General dentro de los tres días hábiles posteriores a la finalización del mes, copia de la **PLANILLA INDICATIVA Y DEL CUADRO MENSUAL DE ASISTENCIA AL COMEDOR**. La falta de envío de dicha información dentro de los plazos previstos y/o la falsedad de los datos que surgen de tales registros, será informada a la Subsecretaría de Coordinación de Recursos y Acción Comunitaria para su posterior elevación a la Secretaría de Educación, a efectos de aplicar las sanciones que correspondan.

OTORGAMIENTO DE BECAS

SOLICITUD DE BECA

La recepción de las solicitudes, debidamente cumplimentadas, podrá ser efectuada a partir de la primera quincena de noviembre para favorecer su estudio por la Comisión correspondiente y por el equipo de Asistentes Sociales que depende de esta Dirección General.

Recordamos que es imprescindible completar la totalidad de los datos solicitados ya que este formulario obra como declaración jurada y debe estar firmado y fechado por el solicitante, incluyendo N° de documento del alumno en cuestión; caso contrario no se recepcionarán las mismas.

Deberán estar expresamente indicados los datos e ingresos mensuales de todos los convivientes e integrantes del grupo familiar.

DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD

-Copia actualizada de los recibos de haberes de los integrantes del grupo familiar.

En caso del desempeño de actividades que por su modalidad no permiten contar con dichos recibos o en caso que se encuentren en situación de desocupación laboral temporaria, la referida documentación se reemplazará por una declaración jurada de las personas mencionadas donde indique tareas que realizan, horario de trabajo, salario o jornales que perciben y/o la situación de desocupación; y se dará intervención al equipo de asistentes Sociales que depende de esta Dirección General, quienes podrán reconsiderar la necesidad de acreditar el cumplimiento de los requisitos, mediante otra documentación que determine la asistente interviniente.

Los que perciban subsidio por desempleo, acompañarán fotocopia del comprobante respectivo.

Copia del certificado de escolaridad de los hermanos que no concurran al mismo establecimiento educativo.

Cuando el grupo familiar esté integrado por más de un niño que concurra a escuela pública, la modalidad de beca a otorgarse se determinará de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

En los casos de reducción de ingresos del grupo familiar por atención de un integrante afectado por enfermedad crónica que requiera tratamiento continuo, a los fines de evaluar la situación, el requiriente acompañará constancia extendida por autoridad médica competente y copia de los comprobantes de gastos.

OTORGAMIENTO

El adjudicatario de beca total será, en forma prioritaria, aquel que tenga necesidades básicas insatisfechas.

Todas las consideraciones de problemáticas socioeconómicas deben ser evaluadas a través de las Asistentes Sociales que dependen de la Dirección General de Cooperadores y Comedores Escolares, quienes tendrán la facultad de solicitar comprobantes de egresos u otra documentación para cumplimentar el análisis de la beca.

APELACION

En el caso que los padres de un alumno no estuviera conforme con la decisión tomada por la Comisión de Becas, el interesado tiene una instancia de apelación en este organismo, presentando por escrito un pedido de reconsideración. En estos casos se dará intervención a la Asistente Social quien efectuará la evaluación correspondiente, realizando, si fuese necesario, una visita domiciliaria para recabar mayor información. Sobre la base del informe de la Asistente Social y lo actuado por la Comisión de Becas, la Dirección General elevará el caso a la Supervisión del Distrito Escolar correspondiente con

su recomendación. El supervisor del Distrito Escolar evaluará finalmente y comunicará a la Escuela y a esta Dirección lo resuelto.

PROCEDIMIENTO DE NOMINAS Y FORMULARIOS

De constituirse la Comisión de Becas según lo establecido en el Art. 15 de la Ordenanza N° 43.478 modif. Ord. 45.518 se deberá remitir a la Dirección General la nómina de los integrantes de la Comisión para el otorgamiento de becas.

A los efectos de coordinar la información requerida sobre alumnos becados, se solicita el envío a esta Unidad de Organización el Cuadro Resumen de Becas y la Nómina de Alumnos Becados dentro de la tercera semana de iniciado el ciclo lectivo.

FORMULARIOS (ver Anexo)

SOLICITUD DE ALTA: Pedido de aumento en la cantidad de Becas autorizadas.

COMUNICACIÓN DE BAJAS: Reducción en la cantidad de Becas.

CUADRO RESUMEN: Toda vez que se produzcan modificaciones en las Becas y que no altere el total de becas adjudicadas, se elevará el respectivo cuadro completado en todos los rubros.

En los casos de Solicitud de Alta, Comunicación de Bajas o de modificación en las becas, los correspondientes formularios deben ser acompañados por una nómina de los alumnos en cuestión.

PROCEDIMIENTO POR PASE DE ALUMNO BECADO DURANTE EL PERÍODO ESCOLAR:

En caso de que un alumno becado pase a otra escuela del ámbito capitalino que cuente con servicios similares la escuela de origen comunicará la baja a la Dirección General. Simultáneamente entregará a los responsables del alumno la solicitud original quedando en el establecimiento una fotocopia autenticada de la misma, firmada por quien retira. Con esa solicitud, donde consta el otorgamiento de la beca, se tramitará la beca respectiva en el establecimiento donde gestionó la vacante.

El alumno se traslada con la beca, que quedará a confirmación por la Comisión de Becas de la nueva escuela. Las respectivas autoridades darán aviso del pedido de alta a la Dirección General, indicando la escuela de la cual procede.

Solo la Dirección General de Cooperadoras y Comedores Escolares, por motivo de pase de alumnos becados, otorgará o dará de baja las becas.

NOTA: *El sistema de Becas se aplica al servicio de comedor, vianda, refrigerio, colación, ya que el servicio de desayuno/merienda es gratuito para todos los niños que lo consuman y asistan a la escuela.*

DEPARTAMENTO ASISTENCIA ALIMENTARIA – COMEDORES

CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE COMEDOR:

La Comisión de Comedor de las escuelas que poseen servicios alimentarios serán conformadas por: la Vicedirección del establecimiento y en ausencia de ésta, por las Secretarías, a los efectos legales que puedan surgir de las Actas que se confeccionen, deben ser integradas por un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 3 (tres) padres, socios o no de la Asociación Cooperadora, designadas por la Conducción Docente, y un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 3 (tres) padres socios de la entidad elegidos por la Comisión Directiva de ésta.

Dicha Comisión tiene la facultad de realizar la supervisión de las prestaciones de los distintos servicios alimentarios: comedor, vianda, desayuno y/o merienda, colación y refrigerio; debiendo remitirse a las autoridades del establecimiento antes de ingresar a la cocina e informar siempre sobre la situación verificada.

PRINCIPALES FUNCIONES DE CONTRALOR DE LA COMISIÓN DE COMEDOR:

1. Horario de prestación de los servicios:

- Comedor/vianda: Determinado por la Conducción del establecimiento con límite de tolerancia de 30 minutos (incluye horario de recepción de la mercadería).

- Desayuno: En horario del primer recreo o en el que haya sido establecido como adecuado por las autoridades escolares.

- Merienda: En horario del último recreo o en el que haya sido establecido como adecuado por las autoridades escolares.

- Refrigerio: horario fijado por la Conducción Docente de acuerdo a las reales necesidades del alumnado.

2. Recepción de mercadería: controlar cantidad y calidad:

Los alimentos y/o ingredientes correspondientes al menú del día de la fecha deben ser enviados junto con un remito de mercadería donde debe constar: el número de raciones y cantidades de alimentos enviados.

Para verificar que se envió la cantidad de mercadería adecuada, se debe multiplicar el Peso Bruto (PB estipulado en Pliego de bases y condiciones – PByC -) por la cantidad de Raciones autorizadas u otorgadas a la escuela; el resultado de dicha multiplicación es el gramaje que debe recibirse de cada alimento.

Los alimentos deben ingresar en perfecto estado de conservación y empaquetamiento con sus respectivos registros (R.N.E. y R.N.P.A.) y con sus fechas de elaboración y/o vencimiento en vigencia.

Se realizarán controles de tipo organoléptico (sabor, color, olor). En caso de dudas a las respecto de las características de los alimentos comunicarse al Departamento de Nutrición a los teléfonos: 4339-7742 / 7825.

3. Control de gramaje del plato servido:

A los efectos de la verificación del gramaje de los alimentos, en cada establecimiento escolar el concesionario deberá proveer de una balanza, la que deberá encontrarse en perfecto estado de funcionamiento y calibrada.

Para una distribución adecuada de la comida se aconseja crear o servir una ración del menú o “plato testigo” que cumpla con el gramaje estipulado por PByC. Este plato servirá de guía para la correcta distribución en el resto de las raciones.

Para comprobar el gramaje del servicio brindado se toman 5 platos servidos o más al azar, antes que llegue el plato a la mesa o al niño, se pesan y anotan descontando el peso del plato de loza, se verifica con lo estipulado en el PByC. Se considerará gramaje inferior cuando se compruebe en 3 platos o raciones un peso inferior en más del 10% al gramaje establecido en el pliego.

4. Verificar condiciones generales de higiene:

Verificar la limpieza e higiene general de las instalaciones de cocina y comedor, vajilla e utensilios, etc., así como la del personal.

Vigilar el manipuleo de los alimentos y preparaciones (ver consignas bromatológicas adjuntas)

5. Controlar el ingreso de personas a la cocina:

No deberán ingresar a la cocina de los establecimientos educativos donde se elaboren comidas, personas ajenas a la misma, con excepción de los miembros de la Comisión de Comedor.

En ningún momento la verificación puede obstaculizar el trabajo del personal y/o intervenir en la organización del servicio.

REGISTRO DE ANOMALÍAS

Toda anomalía detectada deberá registrarse en el libro de ordenes enviado por la empresa al establecimiento o en su defecto en el libro de Actas de la escuela.

Consignas Bromatológicas:

La empresa es responsable de la capacitación del personal de cocina, pero la Comisión de Comedor, en la supervisión diaria, debe exigir las normativas básicas bromatológicas, que son indispensables para asegurarnos una alimentación adecuada y el vehículo de nutrientes frescos, vale repetir: “en perfecto estado para el consumo”.

Normativas:

Que el ingreso de la mercadería se realice únicamente por la mañana. No debe permitirse el ingreso de víveres fuera del horario estipulado.

Los vehículos que transportan los alimentos que se conserven en frío deben tener equipo de refrigeración.

Controlar de inmediato las fechas de elaboración y vencimiento de los víveres recibidos. Excepción: carnes, huevos, verduras y frutas.

Que los alimentos frescos recepcionados no permanezcan mas de 2 hs fuera de la heladera.

Evitar el contacto de alimentos crudos como las carnes o verduras sin lavar con alimentos cocidos o listos para ser consumidos.

Toda persona que trabaje en manipulación de alimentos deberá mantener una esmerada higiene tanto personal como en su indumentaria.

Toda persona que trabaje en manipulación de alimentos deberá lavarse las manos de manera frecuente y minuciosa con un producto de limpieza autorizado y con agua potable. Lavarse las manos antes de iniciar el trabajo, inmediatamente después de manipular algún material contaminado y todas las veces que sea necesario.

En las zonas donde se manipulen alimentos deberá prohibirse todo acto que pueda dar lugar a una contaminación de los mismos (fumar, tomar mate, u otras prácticas antihigiénicas).

Por ninguna causa podrán hallarse ropas ni efectos personales en las áreas de manipulación de

alimentos.

Los productos de limpieza y/o desinfección estarán depositados en un ambiente destinado a tal efecto y en ningún caso podrán estar cerca o en contacto con productos alimenticios. Estos y los elementos de higiene personal serán provistos por el concesionario.

Observar que el área de recepción esté iluminada, fresca y libre de insectos.

NOTA: *La comisión de comedor debe respetar las consignas bromatológicas anteriormente citadas.*