



Cooperadora Escolar



¿Qué debo hacer una vez aprobada la documentación?



Certificado de Vigencia

Todos los años la Cooperadora Escolar realiza la Asamblea Anual Ordinaria. Una vez finalizada la misma, y completada la documentación requerida por la Dirección de Cooperación y Participación Comunitaria (adjuntada en el Formulario Google), la Cooperadora recibirá un mail con el **Certificado de Vigencia** y aprobación como archivo adjunto. Éste documento certifica que la Cooperadora Escolar se encuentra al día y es reconocida por la DGCYE. También podrá presentarlo en los diversos organismos que lo requiera.

Los Certificados de Vigencia se generan en base a lo cargado en el formulario Google. Por este motivo recomendamos controlar que todos los **datos en el certificado recibido sean correctos** (Apellido, Nombres, CUIL y Nº de CUIT de la cooperadora).

Datos incorrectos o incompletos

En el caso de que la Cooperadora necesite corregir datos incorrectos, que figuren en el certificado, deberá responder al mismo mail donde recibió el certificado aclarando las modificaciones que necesitan realizar. En el **cuerpo del mail** deberán detallar los datos correctos y en el **destinatario** deberán agregar el mail de cooperadorascolares@abc.gob.ar (en caso de que seleccionen "Responder a todos" ya estará incluida la dirección de mail).

IMPORTANTE

El certificado cuenta con una firma digital y puede presentarse digitalmente. Por este motivo, para los trámites de AFIP, siempre deben usar **el PDF original** y no una copia escaneada. En caso de ser impreso, **el papel NO tendrá los datos de la firma digital**.





Cuenta Bancaria

Al aprobarse la documentación de la cooperadora, los datos cargados en el formulario (Nº de CUIT, Nº de sucursal, Nº de cuenta y autoridades) son subidos por la Dirección de Cooperación al **Padrón Digital de Autoridades** que compartimos con el Banco Provincia cada día viernes. Por este motivo, sugerimos que los y las firmantes se acerquen a la sucursal bancaria a mediados de la semana siguiente de la aprobación. De esta manera nos aseguraremos que cada sucursal haya recibido el padrón y tenga actualizados los datos de cada cooperadora.

En el Banco Provincia, la cooperadora, puede encontrarse con las siguientes situaciones:

1 Cuenta corriente abierta y vigente

En los casos donde la Cooperadora ya posea una cuenta corriente abierta en el Banco Provincia, sólo deberá acercarse a la sucursal bancaria correspondiente para **REGISTRAR LAS FIRMAS** de presidente/a, secretario/a y tesorero/a y de esta manera hacer uso de la misma.



Recomendamos que previamente la cooperadora verifique la situación de su CUIT en AFIP, ya que si éste se encuentra bloqueado, el Banco probablemente no le permita realizar el registro de firmas hasta tanto la cooperadora regularice dicha situación.

- **LINK para consultar y descargar constancia CUIT**
- **LINK a Instructivo General de AFIP**

2 No posee cuenta o se encuentra cerrada

En los casos donde la cooperadora deba tramitar la apertura de una nueva cuenta bancaria deberá, en primera instancia, saber qué sucursal bancaria le corresponde. Por lo general será aquella que se encuentra más cercana al domicilio de la escuela.

Los/as 3 firmantes (presidente/a, secretario/a y tesorero/a) deberán acercarse a la sucursal bancaria y presentar la siguiente documentación:

- Certificado de vigencia (el documento entregado por mail una vez aprobada la documentación)
- Estatuto certificado por la DGCYE **LINK a Video-tutorial para obtener el Estatuto**
- Constancia de Inscripción en AFIP **LINK para obtener la constancia de inscripción en AFIP**
- DNI de los/as 3 firmantes más Información del/la firmante



IMPORTANTE

Tanto para aquellas cooperadoras que tengan abierta la cuenta corriente como para aquellas que aún no, recomendamos, al momento de realizar el trámite en la sucursal bancaria, solicitar la adhesión al servicio de **BIP EMPRESAS**. Éste le permitirá a la cooperadora consultar movimientos, saldos y realizar transferencias desde la cuenta corriente.



ARBA: Las Cooperadoras Escolares están **EXENTAS** de Inscribirse en Ingresos Brutos (Resolución 29/19). En caso de que algún organismo solicite a la cooperadora la constancia **NO DEBERÁN INSCRIBIRSE** a IIBB amparándose en dicha resolución.

**Renuncia de firmantes**

Aquellas cooperadoras que tengan vacante de cargo, por renuncia u otra situación de alguno/a de los/as 3 firmantes (presidente/a, secretario/a o tesorero/a), deberán informarlo a la Dirección de Cooperación para que se modifique el certificado y se actualice el padrón digital del banco.

● **LINK Videotutorial para el corrimiento de autoridades**

¿CÓMO ENVIAR LOS CORRIMIENTOS DE CARGOS?

La Cooperadora deberá responder a la casilla de mail, donde recibió el certificado de aprobación, aclarando las modificaciones. En el cuerpo del mail se deberá detallar el pedido por corrimiento de cargos y aclarar **CARGO, APELLIDO, NOMBRE y CUIL** de los/as 3 firmantes. En el destinatario se deberá agregar el mail de **cooperadoras Escolares@abc.gob.ar** (en caso de que seleccionen “Responder a todos” ya estará incluida la dirección de mail).

Además se deberá adjuntar:

- Copia de renuncia firmada
- Acta de corrimiento de cargos
- Nómina de autoridades actualizada





AFIP

Es importante que la Cooperadora verifique que su CUIT se encuentre activa. Lo podrán hacer a través de la misma página de AFIP:

 **LINK para verificar estado de CUIT**

Una vez verificado el estado de CUIT, la cooperadora podrá encontrarse con las siguientes dos situaciones:

- 1 CUIT Bloqueada:** En este caso la cooperadora deberá consultar el Instructivo General de AFIP para poder regularizar el mismo.
- 2 CUIT Activa:** En este caso la cooperadora no tendrá que regularizar la CUIT pero sí deberá tener en cuenta la exención de impuestos.
 -  **Impuesto a las ganancias:** Las cooperadoras pueden solicitar la exención del impuesto a las ganancias. Cuando es otorgada, la misma se da por el periodo de 1 año debiendo renovarse todos los años antes de su vencimiento.
 -  **Impuesto al Débito y Crédito:** (también llamado Impuesto al Cheque) Ésta exención sólo puede tramitarse cuando la cooperadora tiene la exención de impuesto a las ganancias vigente. La exención al débito y crédito se mantendrá activa mientras no se venza la de impuesto a las ganancias. Si ésta se vence, la exención del impuesto al débito y crédito se cae.

Para poder regularizar el CUIT, solicitar las exenciones u otros trámites, podrán consultar el Instructivo General de AFIP

 **LINK Instructivo general de AFIP**



CONSULTAS Y CONTACTOS

En caso de tener dudas o consultas podrán escribir a dcooperacionescolar@abc.gob.ar o remitirse a la sección de **Preguntas Frecuentes** en la página web de ABC **AQUI**



Coopescolarok



221- 560- 9647 (sólo mensajes)



Coopescolarok



Dirección de Cooperación Escolar

**DIRECCIÓN DE
COOPERACIÓN Y
PARTICIPACIÓN
COMUNITARIA**

**SUBSECRETARIA
DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN
GENERAL
DE CULTURA
Y EDUCACIÓN**



**GOBIERNO DE LA
PROVINCIA DE
BUENOS
AIRES**