



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Anexo

Número:

Referencia: Expte. N° 5816-2160654/17 ANEXO ÚNICO

ANEXO ÚNICO

Documentación a presentar para tramitar el cambio de propietario de una institución educativa de gestión privada

CAPITULO 1: De la documentación

El legajo de solicitud de cambio de propietario deberá confeccionarse en forma completa y constará:

-DE LA CARATULA

-DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA, DEBIDAMENTE SECUENCIADA Y FOLIADA.

A) DE LA CARATULA

A.1- TRANSMITENTE

Persona Humana: datos personales completos.

Persona Jurídica: datos conforme acta constitutiva y/o estatuto societario con la debida:

- a) acta de designación de autoridades vigentes al momento de presentación de la carpeta.
- b) Inscripción en el pertinente registro. (Personería Jurídica)

A.2- DEL ADQUIRENTE

Del propietario: persona humana o jurídica conforme artículo N° 129° de la Ley N° 13688.

-Datos

PERSONA HUMANA: datos personales completos.

PERSONA JURIDICA: datos conforme acta de constitución societaria y/o estatuto societario con la debida:

- c) acta de designación de autoridades vigentes al momento de presentación de la carpeta.
- d) Inscripción en el pertinente registro. (Personería Jurídica)

-Teléfono, DNI, CUIT, correo electrónico y domicilio de la entidad propietaria (tanto para persona/s físicas como humanas) constituido en la Provincia de Buenos Aires. En caso de no estar localizado en ésta, deberá constituir un domicilio legal en esta jurisdicción, ante autoridad competente (Escribano Público, Juez de Paz, etc.) a efectos de cumplir con las exigencias de la Ley de Procedimiento Administrativo (Decreto Ley 7647/70).

A.3- DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO QUE SE TRANSMITE

A.3.1- Nombre del Establecimiento o el propuesto según normativa vigente Resoluciones N° 1935/84, N° 7282/93.

-Domicilio exacto donde funciona o funcionará de producirse simultáneamente, cambio de domicilio: calle y numero, localidad, distrito y en este último caso acompañando foto en la que se visualice el domicilio. Se aclara que el trámite de cambio de domicilio debe efectuarse por separado y de forma simultánea conforme lo establecido en el punto B.4.2.

A.4- DE LOS REPRESENTANTES LEGALES: consignaran dos (2) personas físicas individualizando: domicilio, teléfono, DNI, CUIT, CUIL y correo electrónico.

La caratula estará firmada por transmitente y adquirente (entidad propietaria o persona autorizada legalmente para hacerlo con documentación probatoria de la representación invocada).

B) DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA

B.1-DEL TRANSMITENTE

Si es Persona Jurídica:

-Copia del estatuto societario donde conste el carácter educativo de la Institución, suscripto y con registro ante autoridad competente (Dirección Provincial de Personas Jurídicas, Dirección Provincial de Acción Cooperativa, entre otras figuras), la que deberá estar autenticada ante Escribano Público o Juez de Paz.

Las instituciones confesionales deberán presentar copia de la inscripción en el Registro Nacional de Cultos (conforme artículo N° 129 de la Ley 13.688).

-Copia de la última acta de constitución de autoridades, la que deberá estar autenticada ante Escribano Público o Juez de Paz.

Si es persona humana:

-Copia del DNI

B.2-DEL ADQUIRENTE

PERSONA HUMANA:

-Certificado de Antecedentes Penales, expedido por el registro Nacional de Reincidencia, en original

PERSONA JURIDICA:

-Copia del estatuto societario donde conste el carácter educativo de la Institución, suscripto y con registro ante autoridad competente (Dirección Provincial de Personas Jurídicas, Dirección Provincial de Acción Cooperativa, entre otras), la que deberá estar autenticada ante Escribano Público o Juez de Paz.

Las instituciones confesionales deberán presentar copia de la inscripción en el Registro Nacional de Cultos (conforme artículo N° 129 de la Ley 13688).

-Copia de la última acta de constitución de autoridades, la que deberá estar autenticada ante Escribano Público o Juez de Paz.

Documentación común a ambos tipos de persona (Humana / Jurídica)

-Anotaciones Personales: expedido por la Dirección del Registro de la Propiedad Inmueble del Ministerio de Economía de la Provincia de Buenos Aires, en original y con una antigüedad no mayor a noventa (90) días desde su presentación.

-Libre Deuda Previsional: original y con una antigüedad no mayor a sesenta (60) días desde su presentación.

B.3- DE LA TRANSMISION DEL SERVICIO EDUCATIVO

B.3.1- Documento que instrumente la formalización de dicha transmisión debidamente concluido con publicación de edictos por un (1) día en diario de mayor circulación del lugar.

B.3.2-Los casos que requiera intervención judicial tales como:

-Sucesión Ab. Intestato y/o testamentaria por fallecimiento del propietario.

-Cesión de derechos hereditarios.

-Divorcio con liquidación de la sociedad conyugal.

-Adquisición en caso de quiebra.

-División de condominio judicial, deberá presentarse únicamente:

a) Testimonio

b) Oficio judicial ordenando la inscripción ante DIPREGEP suscripto por el/la Actuario/a y/o el/la Juez/a interviniente.

c) Designación del Administrador en caso de varios herederos

B.3.3- Adquirentes menores y/o incapaces y/o con capacidad restringida.

Que en el caso de herederos y/o cesionarios y/o adquirentes judiciales y/o extrajudiciales menores y/o incapaces y/o con capacidad restringida, deberá acreditarse la representación de los progenitores y/o tutores y/o guardadores y/o curadores conforme prescripciones del Código Civil y Comercial.

Designar al Administrador de la sucesión

B.3.4-Incorporacion del cónyuge y/o conviviente:

-Matrimonio: partida de matrimonio original y actualizada.

-Unión convivencial: instrumento que acredite la inscripción de la unión convivencial en el pertinente registro.

-En cualquiera de los casos respecto del cónyuge/conviviente incorporado deberá acompañar la totalidad de la documentación requerida para el adquirente.

B.4-DE LA ACREDITACION DEL INMUEBLE ESCOLAR

B.4.1-SI CONTINUA EN EL MISMO INMUEBLE ESCOLAR

Informe de dominio del inmueble escolar

-Coincide el propietario del inmueble y del servicio: Se presentará en original, a nombre de la persona

humana o jurídica que solicita la autorización.

-No hay coincidencia entre ambos propietarios: Si ésta no surge del informe dominial como titular registral, deberá acompañar el instrumento y/o documento que acredite el uso del inmueble escolar, en los términos de la Ley 13.688, garantizando su utilización por el lapso de tres (3) años con opción a prórroga y la posibilidad real de efectuar las modificaciones y/o mejoras que este funcionamiento requiera con el expreso consentimiento de su titular registral.

Las firmas de las partes y garantes deberán estar certificadas en original y por escribano público y/o autoridad competente.

-En caso de condominio, deberá acompañar el instrumento de cesión de uso a favor del nuevo propietario del establecimiento educativo, suscripto por la totalidad de los co-titulares registrales que surjan del informe dominial.

-Edificio escolar conformado por dos o más parcelas: se deberá acompañar un informe dominial original y actualizado por cada una de ellas, a menos que se encontrara unificada en una parcela única, circunstancia que será aclarada por el interesado.

B.4.2- INMUEBLE Y/O ACCESO DIFERENTE AL QUE FUNCIONA

Se deberá iniciar simultáneamente el trámite de cambio de domicilio o el de Incorporación de otros Accesos según corresponda.

B.5- DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS QUE PERCIBEN APORTE ESTATAL:

A fin de garantizar la continuidad del servicio, el mantenimiento de las condiciones económicas de la comunidad educativa y las fuentes de trabajo, el nuevo adquirente podrá continuar percibiendo el mismo porcentaje de aporte estatal que poseía el transmitente, debiendo acreditar lo dispuesto por el artículo N° 138 de la Ley 13.688, mediante balance de estados patrimoniales, firmado por contador público nacional y certificado por el consejo profesional respectivo.

B.6-DE LOS ESTABLECIMIENTOS TRANSFERIDOS AL AMBITO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES:

Deberán acompañar el acto dispositivo de la SNEP por el que se los incorpore a la enseñanza oficial y en el que se consigna el nombre del propietario y/o los actos administrativos que hayan autorizado cambios de propietarios posteriores si se hubieran producido, y también el acto administrativo por el cual se le hubiera otorgado el aporte estatal.

B.7-DE LOS ESTABLECIMIENTOS RECONOCIDOS DEPENDIENTES DE LA IGLESIA CATOLICA Y OTROS CULTOS:

En caso de congregaciones, fundaciones o asociaciones religiosas deberán acompañar la constancia de inscripción en el registro de institutos de vida consagrada dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Conforme las normas jurídicas vigentes en la materia.

CAPITULO 2: De la tramitación

RESPONSABLE	DOCUMENTACION	ACCIONES
Transmitente y adquirente	Legajo completo del trámite de cambio de propietario.	<p>El adquirente del servicio educativo cuya transferencia se solicita, deberá presentar la carpeta completa con la totalidad de los ítems precedentemente señalados debidamente cumplimentados, la que será receptada bajo constancia escrita por el inspector con la expresa salvedad de que la recepción es al sólo efecto de su evaluación por esa instancia de supervisión</p> <p>-El inspector evalúa la documentación y verifica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- el resultado negativo de las anotaciones personales y de Antecedentes Penales. 2.- si fue entregada en la forma requerida (en original, competencia de los profesionales firmantes y certificaciones de firmas) 3.- informes de dominio: original, si coincide el titular registral del inmueble según surge de la columna a) del mismo, con el adquirente del servicio educativo. <p>En caso negativo, verificar la documentación que acreditaría el uso del inmueble escolar (boleto de compra venta, contrato de locación, comodato o cesión, entre otros instrumentos).</p> <p>Si son más de dos parcelas, constatar que haya un certificado por cada una de ellas.</p> <p>Si hay condominio, la existencia de la cesión de uso de todos los titulares registrales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.- Si se tratare de los casos de transferencias con intervención judicial, verificará, la existencia de: <ol style="list-style-type: none"> a.- Oficio que ordene la Inscripción a favor del nuevo adquirente. b.- Testimonio, ambos suscriptos por el Actuario. c.- Designación del Administrador en caso de varios herederos. 5.- Si hubiere menores, incapaces y/ con capacidad restringida, constatará: <ol style="list-style-type: none"> a.- Representación invocada

Inspector

Legajo completo del trámite de cambio de propietario.

b.- Intervención del Ministerio Pupilar.

c.- Designación del Administrador de la sucesión.

Caso contrario deberá exigir el cumplimiento de éstos conceptos.

6.- Instrumento que acredite la transmisión del establecimiento educativo, ya concluida.

7.- Publicación Edictual, por un (1) día en el Diario del lugar.

8.- Visita al inmueble ofrecido, emitiendo criterio de factibilidad solo en el caso de que simultáneamente se tramite un cambio de domicilio.

Si considera que esta completa y correctamente confeccionada

.-Elabora informe que contemple todos los puntos precedentes, con emisión de criterio y eleva a Jefatura de Región para que se expida.

-Confecciona un acta, por la que se notifica a ambos (transmitente y adquirente) y Representantes Legales indicando:

1° Que la carpeta es recepcionada ad referendum del criterio emitido por la DIPREGEP, sin que ello implique aceptación.

2° Que la responsabilidad de las autoridades persiste hasta el dictado del pertinente acto administrativo.

Por el contrario, si constata inexistencia o faltante de documentación, irregularidades en su confección y/o resultados desfavorables, el Inspector la devuelve a los interesados haciendo constar en acta:

- Vicios a sanear y/o documentación faltante.

-los plazos de cumplimentación, que no podrán exceder de 30 días.

Si al termino no se cumplimentó, previa intervención de la Jefatura, se elevará a DIPREGEP la pertinente comunicación notificando el incumplimiento con informe elaborado por el Inspector y el Jefe con emisión de criterio, destacando la actitud

Jefatura de Región	Legajo completo de cambio de propietario con emisión de criterio favorable del Inspector.	<p>asumida por los responsables e indicando los recaudos pendientes.</p> <p>Elevará a DIPREGEP, los legajos completos y cumplimentados con la totalidad de los requerimientos de la normativa vigente, para su evaluación por las distintas instancias. En caso de faltantes o irregularidades, dentro del plazo estipulado presentarán la carpeta completa y/o con las irregularidades saneadas.</p> <p>.-El Inspector evalúa la misma:</p>
Propietarios y/o Representantes Legales – Inspector – Jefe de Región.	Carpeta completa y/o con las irregularidades saneadas.	<p>A.- de persistir los errores y/o faltante de documentación, comunica a DIPREGEP dicho incumplimiento en la forma estipulada precedentemente.</p> <p>B.- de estar correcta y/o completa, levanta acta en la forma y con el contenido mencionado ut supra.</p> <p>La eleva a Jefatura de Región. Recepcionado el legajo de cambio de propietario en Mesa de Entradas de DIPREGEP, será evaluada por el área competente, que tendrá un plazo de dos (2) meses, el que se duplicará en caso de existir trámites simultáneos, para emitir criterio.</p> <p>Si es incorrecto, devuelve a Jefatura con criterio de factibilidad indicando:</p> <p>A.- requisitos y/o documentación faltante.</p> <p>B.- plazo de cumplimentación que no podrá superar los treinta (30) días, notificando por medio fehaciente:</p> <p>B 1.- que de no cumplir, en debido tiempo y forma, la totalidad de los señalamientos, automáticamente se producirá la caducidad del trámite.</p> <p>B 2.- que deberá actualizar la documentación con vencimiento al momento de la entrega de las actuaciones completas.</p>
DIPREGEP	Legajo completo y cumplimentado con emisión de criterio favorable de Inspector de Enseñanza y/o Jefatura de Región.	<p>Ø Si el criterio es de no factibilidad, debidamente fundamentado por el área competente avalado por el Director Operativo, se notificara al transmitente y al adquirente, de las medidas de orden que correspondan y/o la caducidad del trámite.</p> <p>Si el trámite es correcto y completo, se</p>

procede:

A.- A proyectar el acto resolutorio (si se tratara de cambio titularidad de establecimientos educativos que gocen de beneficio del aporte estatal), previa formación de Expediente a través de la Mesa General de Entradas y Salidas de la DGCyE.

B.-Al dictado del acto dispositivo de la DIPREGEP (en caso de establecimientos sin aporte estatal), el cual se registra y se remite para la intervención de la Subsecretaría de Educación (a los efectos de la registración).Se notifica a todos los Departamentos de DIPREGEP y se remite a la Jefatura de Región para la notificación de los interesados, cumplido ello reingresa a DIPREGEP para su archivo.

Nota:

El propietario y/o representantes legales, deberán presentar una copia en formato digital del legajo y/o carpeta del trámite de cambio de propietario, que importe la perfecta legibilidad de los documentos en texto, firma y cualquier grafismo que contengan, cuando se encuentren completas y/o saneadas y/o completadas, al momento de quedar en estado de dictado del pertinente acto administrativo de la autoridad de aplicación.