

JUREC
DIOCESIS DE SAN MIGUEL
Área Administrativa-Impositiva -Legal

CALENDARIO
SEPTIEMBRE 2016

- 07-09-16 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO 2016 – CUIT 0-1
07-09-16 Régimen de Retenciones y/o percepciones CUIT 0,1,2, 3
09-08-16 Vence Pago Aportes IPS JULIO 2016
08-09-16 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO 2016 - CUIT 2-3
08-09-16 Régimen de Retenciones y/o percepciones CUIT 4, 5. 6
09-09-16 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO 2016 – CUIT 4-5
09-09-16 Régimen de Retenciones y/o percepciones CUIT 7, 8, 9
09-09-16 Vence Pago Aportes IPS AGOSTO 2016
12-09-16 Pago aportes y contribuciones AFIP mes de AGOSTO – CUIT 6-7
13-09-16 Pago aportes y contribuciones AFIP mes de AGOSTO – CUIT 8-9

**COMUNICACIÓN N° 167 – DIPREGEP NIVEL CENTRAL –
JUNTAS MEDICAS**

**Dirección Provincial de Educa-
ción de Gestión Privada**

Dirección General de Cultura y
Educación Calle 12 N°847-
Torre Adm. 1º Piso 10 La
Plata - Buenos Aires (CP
1900). dipregep_secprivada@ed.gba.gov.ar (0221)429-
5303/5232)



Buenos
Aires

Provincia

COMUNICACIÓN N° 167

Jefaturas de Región 1 a 25:

Se solicita dar amplia difusión de la presente a los efectos de poner en conocimiento de los servicios educativos de gestión privada que gozan del beneficio del aporte estatal los errores y causales de retención más frecuentes que se han detectado a la fecha. Sin perjuicio de lo cual, recordamos que deben remitirse a las Comunicaciones vigentes, especialmente las N° 23/16 y 41/16.

RETENCIONES POR ERROR AL ÁREA:

NO enviar movimientos por ART PLURIEMPLEO (Comunicación 145/13). Corresponde al Área Enfermedades.

NO enviar movimientos por CAMBIO DE FUNCIONES (Disposición 1000/11). Corresponde al Área Liquidaciones.

NO enviar movimientos por Artículo 114 d.1.10 (Disposición 1000/11). Corresponde al Área Enfermedades.

NO enviar movimientos por licencias extraordinarias de Personal Provisorio (Disposiciones 19/93 y 1000/11). Corresponde al Área Liquidaciones por pase a DIPREGEP 20.

RETENCIONES POR OTRAS CAUSALES:

Planillas de movimiento de Alta Suplente PR o cargos jerárquicos SIN firma del inspector de enseñanza.

Movimientos incompletos. Ejemplos: no consignar N° DIPREGEP, enviar una planilla a la que le falten columnas, no consignar cantidad de horas cátedra o módulos designados al personal suplente en la columna correspondiente, error de categoría por ser distinta a la del personal titular suplido (se sugiere siempre confeccionarlos con la última mecanizada a la vista), sin datos del personal titular suplido en la columna Observaciones (DNI/Secuencia), datos del personal suplido erróneos (por ejemplo, en el Formulario DIPREGEP 4 el DNI correcto pero en el movimiento se consigna otro que corresponde a otro agente o a agente inexistente).

Elevar planillas de movimiento de personal provisorio a esta Área en vez de a Liquidaciones.

Elevar planillas de movimientos de personal provisional, titular interino o titular de gestión estatal que aún no cuentan con Dictamen RUAMEL. Los movimientos, una vez sellados en Jefatura Regional, se deben reservar en el establecimiento hasta que el docente presente el Dictamen gestionado por intermedio del Consejo Escolar que le corresponda. Remitirse a la Comunicación 23/16.

Ante una causal de cese, inactivación del cargo o pase a DIPREGEP 20 posterior a la solicitud de licencia extraordinaria que no se solicite al Área dar prioridad a la carga antes de que desde LIQUIDACIONES se registre la novedad informada con posterioridad. (Remitirse a la Comunicación 41/16).

En el caso de horas cátedras o módulos NO discriminar la cantidad de horas cátedra o módulos por cada secuencia del docente titular en uso de licencia extraordinaria por enfermedad por las que se solicita el Alta Suplente.

DDJJ del docente en el DIPREGEP 4 incompleta: que declare que NO cuando SÍ se desempeña en otros servicios educativos de gestión privada o se omite discriminar cargo y situación de revista. Aclaración

importante: Diferentes Números de DIPREGEP son establecimientos distintos por más que el edificio sea compartido.

ACLARACIONES SOBRE CITACIONES:

Los docentes titulares de gestión privada que se desempeñan en más de un servicio educativo (también de gestión privada) son citados por UNO sólo de los establecimientos. Por lo cual, una vez notificados fehacientemente por el RL del establecimiento por el cual se generó el turno para Junta Médica deben poner en conocimiento del resto de los servicios la fecha de citación notificada, y eventualmente presentar

copia del Dictamen RUAMEL en todos los servicios educativos en los que se desempeñe dentro de las 24 horas de sustanciada la respectiva Junta Médica.

Los docentes titulares de gestión privada con desempeño en gestión estatal y situación de revista provisional, titular interino o titular NO deben presentar DIPREGEP 4 sino el talón RUAMEL y oportunamente el Dictamen RUAMEL consecuencia de las citación gestionada por intermedio del Consejo Escolar que le corresponda.

Las cancelaciones de citaciones a Junta Médica son por las causales previstas en la Comunicación 41/16: FALLECIMIENTO O DICTAMEN PREVIO QUE ENCUADRE EL MISMO PERÍODO.

También se debe solicitar cancelación del turno a Junta Médica cuando el/la docente haya sido citado a NUEVO EXAMEN en el Dictamen RUAMEL (“Nuevo Examen Sí: XX/XX/XXXX”).

Prof. Beatriz Aurelia Romano
Asesora Docente
DIPREGEP

Prof. Mirta Liliana Cantoli
Directora Operativa
DIPREGEP

Área Enfermedades Extraordinaria y Crónicas
Subdirección de Gestión Administrativa
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA

LA PLATA, 18 de agosto de 2016 jai

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Resolución 231/2016 – SISTEMA CERTIFICADOS ESCOLARES

Buenos Aires, 21/07/2016

VISTO el Expediente N° 024-99-81763462-8-790 del Registro de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES), la Ley N° 24.714, el Decreto N° 1.245 de fecha 1° de noviembre de 1996, el Decreto N° 84 de fecha 23 de enero de 2014, el Decreto N° 505 de fecha 6 de abril de 2015, la Resolución SSS N° 14 de fecha 30 de julio de 2002, la Resolución D.E.-N N° 1.289 de fecha 10 de diciembre de 2002 y la Resolución D.E.-N N° 51 de fecha 20 de febrero de 2014; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 24.714 y sus modificatorias, instituye con alcance nacional y obligatorio el Régimen de Asignaciones Familiares que abarca a los trabajadores que prestan servicios remunerados en relación de dependencia, cualquiera sea la modalidad de contratación laboral y a los titulares de derecho, tanto del Sistema Integrado Previsional Argentino como de regímenes de pensiones no contributivas por invalidez y de la prestación por desempleo.

Que en el régimen establecido por la ley citada se encuentra prevista, entre otras, la Asignación por Ayuda Escolar Anual para la educación inicial, general básica y polimodal que consiste en el pago de una suma de dinero que se hace efectiva en el mes de marzo de cada año, abonándose por cada hijo que concurra regularmente a establecimientos de enseñanza básica y polimodal o bien, cualquiera sea su edad, si concurre a establecimientos oficiales o privados donde se imparta educación diferencial.

Que la Resolución SSS N° 14/02 determina que para acreditar el derecho de acceso a la Asignación por Ayuda Escolar Anual, los hijos del titular de derecho deberán concurrir a establecimientos de carácter nacional, provincial, municipal o privados incorporados a la enseñanza oficial y sujetos a su fiscalización o adscriptos a la misma, siempre que se encuentren reconocidos y funcionen con permiso expreso de la autoridad educacional oficial.

ue asimismo, y en caso de hijos discapacitados a cargo del titular, deberá acreditarse la concurrencia regular a un establecimiento oficial o privado controlado por autoridad competente, en el que se presten servicios de rehabilitación exclusivamente.

Que el certificado original de inicio del ciclo lectivo expedido por los establecimientos educativos mencionados en los considerandos precedentes, constituye la documentación respaldatoria para percibir la Asignación por Ayuda Escolar Anual creada por la Ley N° 24.714.

Que la Resolución D.E.-N N° 1.289/02 determina que el certificado de inicio del ciclo lectivo debe contener los datos que permitan identificar: a) la escuela, instituto o establecimiento educacional; b) nombre y apellido del alumno; c) fecha de inicio de ciclo lectivo o de inicio de tratamiento o rehabilitación si fuese discapacitado con aclaración, en este caso, del tipo y número de matrícula habilitante del correspondiente tratamiento; d) nivel y tipo de escolaridad o de tratamiento o rehabilitación si fuere incapacitado; e) fecha de emisión; f) sello del establecimiento con los datos institucionales; g) firma de la autoridad competente.

Que por otra parte, el Decreto N° 84/14 creó el Programa de Respaldo a Estudiantes Argentinos (PROGRESAR) con el fin de generar nuevas oportunidades de inclusión social y laboral a los jóvenes en situación de vulnerabilidad, a través de acciones integradas que permitan su capacitación e inserción laboral, creándose en ese marco la Prestación PROGRESAR.

Que como requisito para acceder a la Prestación PROGRESAR, deberá acreditarse la asistencia a una institución educativa de gestión pública o a centros de formación acreditados ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, al momento de la solicitud de la prestación y su continuidad en los meses de agosto y diciembre de cada año.

Que la documentación respaldatoria para acreditar la asistencia regular a instituciones educativas o centros de formación, consiste en la presentación del certificado de inscripción o de alumno regular al momento de la solicitud de la prestación y del certificado donde conste la condición de alumno regular en los meses de agosto y diciembre de cada año.

Que la Resolución D.E.-N N° 51/14 determina que la acreditación de la asistencia regular al establecimiento educativo o de capacitación/formación laboral podrá efectuarla tanto el titular como el Ministerio de Educación de la Nación o el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación, a través de los medios que disponga ANSES.

Que esta Administración Nacional de la Seguridad Social ha desarrollado un Sistema Aplicativo denominado "Certificados Escolares" que permite efectuar la carga de los certificados escolares por parte de las instituciones educativas, centros de capacitación/formación laboral y ministerios competentes, a los fines de tener por acreditada la asistencia regular a los establecimientos mencionados precedentemente.

Que dicho aplicativo se encuentra dotado de todos los controles específicos que hacen que sea un sistema seguro, transparente y eficaz para disponer la puesta al pago de la Asignación por Ayuda Escolar Anual y la Prestación PROGRESAR a cargo de ANSES, constituyendo una herramienta que permite agilizar los trámites en beneficio de la comunidad en su conjunto.

Que la información ingresada a través de dicha aplicación, permitirá nutrir las bases de datos que posee esta Administración Nacional de la Seguridad Social en favor de sus administrados.

Que ha tomado la intervención de su competencia el Servicio Jurídico de esta Administración Nacional.

Sr. Jefe de Región
Para su conocimiento y amplia difusión

Se informa que la Rendición de Subvención Anual 2015, deberá obrar ordenada por número de DIPREGEP (no por distrito) en esta Sede central el día viernes 26 de agosto de 2016, para lo cual todos los servicios educativos deberán presentar sin falta la Rendición de Subvención Anual 2015 en cada Jefatura de Región el día miércoles 10 de agosto de 2016.

Cabe aclarar que el Alcance correspondiente a novedades pendientes 2015 se liquidó junto con sueldos mayo 2016.

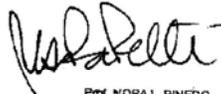
Para consultas de los Inspectores (no se atenderán consultas de establecimientos, debiendo gestionar cualquier duda a través de Jefatura de Región correspondiente) dirigirse a la siguiente dirección de correo: diegep@ed.gba.gov.ar

AREA COORDINACION ADMINISTRATIVA
 DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA

Vf

Kf

LA Plata, 27 de junio de 2016.-



Prof. NORA L. PINEDO
 Directora
 Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada
 Dirección Provincial de Cultura y Educación
 de la Provincia de Buenos Aires

Legal

2.741/91, el
 del Decreto

IAL

la carga de
 educativas y
 r Anual y la

r las institu-
 .714, el De-
 torias, o por
 ncial y de la

s de la pági-

registrada en
 l pago de la
 rtilizar dicha
 beneficiarias

a Prestación
 de esta Ad-
 ayan adheri-

tro Oficial y

COMUNICACIÓN "A" 6044 – BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Ref.: Circular
 SINAP 1 - 49

Desarrollo de funcionalidades para la utilización del "alias" de las claves bancarias uniformes (CBUs) en transferencias y/o pagos.

Nos dirigimos a Uds. para comunicarles que esta Institución ha resuelto la creación de la facilidad denominada "alias CBU" mediante la implementación de funcionalidades que le permitirán al cliente bancario

asociar un alias a cada una de sus claves bancarias uniformes (CBUs), y a los emisores de transferencias o generadores de pagos, su gestión y realización con el ingreso del "alias" de la cuenta receptora.

En Anexo se describe la operatoria que será de cumplimiento obligatorio el primer día hábil siguiente al vencimiento de un plazo de 120 días corridos desde la emisión de la presente comunicación.

Saludamos a Uds. atentamente.

BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

Mara I. Misto Macías
Gerente Principal de Seguridad de la Información
Pago

Julio César Pando
Subgerente General de Medios de

ANEXO

Facilidad "alias CBU"

1. DEFINICIÓN

Funcionalidad disponible en banca por internet y en banca móvil, que le permitirá al cliente bancario, al ejecutar la(s) opción(es) de "Administración de cuentas de transferencias", incorporar un alias a cada una de sus claves bancarias uniformes (CBUs), de manera tal que en oportunidad de informar sus datos a un emisor de transferencia o generador de pago, sólo deberá indicar el alias previamente asignado a la cuenta en la que desee recibir la transacción.

Por su parte, el emisor de la transferencia o el generador del pago, a través de los respectivos aplicativos para llevar a cabo su gestión, deberá ingresar el alias de la cuenta receptora para su realización, sin necesidad de indicar la CBU correspondiente.

2. FUNCIÓN

La función del alias será la de referenciar una cuenta bancaria mediante la utilización de un código simple de transmisión de persona a persona, que se encontrará vinculado de forma unívoca con una CBU/cuenta.

La inclusión del nuevo alias en la operatoria de transferencias contará con los correspondientes procesos de control y seguridad en pos de otorgar las suficientes garantías y confianza a los clientes, e inducir el uso efectivo y eficiente de esta facilidad, y por ende fomentar la generación de transferencias y pagos electrónicos.

3. OBJETIVO

Proporcionar a los clientes bancarios, funcionalidades adicionales para la realización ágil y sencilla de transferencias, en pos del fomento de su utilización para la canalización de pagos de bienes y servicios en línea, y de una manera accesible y segura.

4. CARACTERÍSTICAS GENERALES

Usuarios alcanzados: personas humanas y jurídicas, titulares de cajas de ahorro y cuentas corrientes en entidades financieras (EEFF).

Cuentas alcanzadas: cajas de ahorro y cuentas corrientes que por sus características estén habilitadas a efectuar transferencias.

Disponibilidad horaria

7 JUREC – Área Administrativa – Impositiva - Legal

La funcionalidad para la carga y actualización de los alias por parte de los clientes bancarios mediante la banca por internet y la banca móvil y los aplicativos para la gestión de pagos y/o transferencias mediante el uso del alias deberán encontrarse disponibles en el mismo horario que las transferencias inmediatas (todos los días, durante las 24 hrs.).

Validación única

Además de encontrarse asociado de manera unívoca al CBU de una cuenta bancaria todo alias-CBU que se genere deberá ser único e irreplicable para todo el Sistema Financiero Nacional, admitiendo su vinculación con otro CBU, previa desvinculación del anterior. Sin desmedro de asegurar que los registros históricos de las transacciones asociadas a una CBU no se vean alterados por los cambios de vinculación de alias-CBU.

5. PROCESOS Y FUNCIONES

Registro único y centralizado de correlación CBU - Alias (a cargo de la CEC BV)

- Definición de campos y correlatividades.
- Actualización y resguardo de la información en reservorio.
- Disponibilidad en línea para todos los agentes del Sistema Financiero Nacional.

Funcionalidad para la carga y actualización de los alias por parte de los clientes bancarios mediante la banca por internet y la banca móvil (a cargo de la EF)

Esta funcionalidad deberá incluirse en la(s) opción(es) de "Administración de cuentas de transferencias" de la banca por internet y banca móvil. Las EEFF podrán resolver el desarrollo de este requerimiento de forma directa o a través de terceros (Operadores).

Se enuncian los entornos de pago en los que deberá incluirse:

- **Banca por internet** -de acuerdo con la definición del glosario de la comunicación "A" 6017 punto 6.6-.
- **Banca móvil** -de acuerdo con la definición del glosario de la comunicación "A" 6017 punto 6.6-.
- La funcionalidad, ejecutada cuando el usuario financiero ingrese en la opción de menú indicada, deberá incluir:

- La carga de un alias para cada una de las cuentas del cliente en las que desee recibir transferencias. Los alias deberán tener una longitud máxima de 14 caracteres, y encontrarse sustentados en una solución informática que asegure la correspondencia unívoca con la CBU a la que se le asigne, mediante la generación de un código de identificación de valor único para cada nuevo alias que se cargue, mediante procedimientos de autenticación acordes con el requisito RCA032, punto b de la comunicación "A" 6017.
- El mantenimiento de los alias, según los mismos lineamientos que para el alta.
- La replicación de las actualizaciones en el reservorio a cargo de la CEC BV.

Desarrollo para permitir el uso del alias en la gestión de pagos y/o transferencias (a cargo de la EF)

Desarrollos específicos, o modificaciones a las aplicaciones existentes, que realicen transferencias o pagos permitiendo el ingreso del alias en lugar de los datos del beneficiario. Esta posibilidad podrá utilizarse, siempre que el cliente beneficiario haya registrado los alias de las cuentas en las que desea recibir transferencias.

Se enuncian los entornos de pago en los que deberán incluirse:

- **Banca por internet.**
- **Banca móvil.**

- Plataforma de pagos móviles -de acuerdo con la definición del glosario de la Comunicación "A" 6017 punto 6.6-.

Del mismo modo, en el marco de las disposiciones de la Comunicación "A" 5982 (plataforma de pagos móviles), tendientes a la expansión de los servicios de pago electrónico brindados por las EEEF mediante la realización de transferencias inmediatas, corresponde la inclusión de desarrollos específicos, o la modificación de las aplicaciones existentes, a fin de permitir el sólo ingreso del alias correspondiente, en aquellos casos en que se requiera que el cliente ingrese los datos de la CBU de beneficiario al cursar los pagos mediante transferencias inmediatas.

En esa línea, los servicios de pago que se ofrezcan desde aplicaciones web (botones de pago, pago en la nube o APIs de pago), en los que el cliente efectúa el alta de los datos de pago una única vez para su posterior uso en distintos pagos online, deberán incluir una funcionalidad que permita el ingreso del/los alias definidos previamente por el cliente en su banca por internet o banca móvil, de aquellas cuentas que desee registrar en esa página para concretar pagos mediante transferencias inmediatas -en línea con lo dispuesto mediante Comunicación "A" 5982-.

En todos los casos, las funcionalidades en que las que se requiera que el cliente ingrese el "alias" del beneficiario para cursar pagos mediante transferencias inmediatas, deberán presentar al cliente una pantalla de confirmación, que como mínimo, tendrá los siguientes datos: tipo de cuenta de destino, CBU, alias, nombre real del destinatario, número de cuenta, banco de destino, monto de la transacción y cuit/cuil/cdi/dni del receptor-. El usuario podrá cancelar la operación que sólo podrá confirmarse cuando seleccione efectivamente la opción correspondiente.

6. REQUISITOS DE LAS FUNCIONALIDADES

Las funcionalidades a incluir en la(s) opción(es) de "Administración de cuentas de transferencias" de la banca por internet y banca móvil, deberán incluir pantallas que describan al usuario las características e implicancias de esta nueva facilidad:

- Horario de habilitación de la facilidad.
- Procedimiento para la actualización de los alias.
- Procedimiento de autenticación.

Del mismo modo, las funcionalidades para la gestión de transferencias y/o pagos deberán describir el procedimiento para el ingreso de un alias.

7. REQUISITOS DE SEGURIDAD

Los procesos y funciones de la facilidad "alias CBU" deberán:

- Contar con un nivel de seguridad apropiado a fin de que el cliente no se vea ex-puesto al uso indebido de su cuenta, se garantice la genuinidad de las operaciones, y se genere la pertinente constancia de la transacción.
- Contemplar los requisitos establecidos en la Sección 6 de las normas sobre "Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de riesgos relacionados con tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las entidades financieras".

Dirección General de Cultura y Educación



CIRCULAR TÉCNICA N° 2

A TODAS LAS JEFATURAS DE REGIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Y ENTIDADES REPRESENTATIVAS DEL SECTOR:

Vistas las Disposiciones n.º 200 y 201 ambas de 2010; la Circular Técnica N° 1 de 2015 y en atención a ciertos aspectos que resultan complejos en su tramitación cotidiana, se pone en su conocimiento la presente Circular Técnica, con el objeto de aunar criterios y establecer principios rectores para esta clase de trámites.

Esta Dirección Provincial ha elaborado el presente documento en el entendimiento que corresponde instalar prácticas que faciliten el cumplimiento de las prescripciones de la normativa de aplicación, para las Instituciones educativas de gestión privada.

Se encomienda dar a la presente la más amplia difusión a todas las Jefaturas de Región, funcionarios intervinientes en las tramitaciones y establecimientos bajo su supervisión.

MIRTA LILIANA CANTOLI
Directora Operativa
Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada
Dirección General de Cultura y Educación
Provincia de Buenos Aires

ANEXO I

PROCEDIMIENTO CAMBIO DOMICILIO

Dirección General de Cultura y Educación



		Disposiciones N° 200 y 201/10	
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> Eleva a Jefatura de Región Controla el Legajo Eleva a Inspector Jefe DIPREGEP con emisión de criterio. 	Secretaria
DIPREGEP		<ul style="list-style-type: none"> Controla la Documentación Proyecta la Disposición de aprobación de cambio de domicilio. Registra el Acto Administrativo Actualiza el domicilio en distintos Registros Remite copia de la Disposición a Jefatura de Región. Comunica al IPS, a la Dirección Provincial de Planeamiento y demás dependencias de DIPREGEP 	Departamento Administrativo
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> Archiva copia de la Disposición. Entrega copia de la misma al inspector de Enseñanza. Actualiza el domicilio en diferentes estados administrativos. 	Secretaria
Inspección		<ul style="list-style-type: none"> Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo 	
Servicio Educativo		<ul style="list-style-type: none"> Archiva la Disposición Confeciona 	Propietario y/o Representante

Calle 55

Fax (0221) 422-9714 / E-mail: cecpba@imrovia.com.ar

Dirección General de Cultura y Educación



		<p>Tarjetas de Registro de Firmas con el nuevo domicilio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Eleva Tarjetas de Registro de Firmas al inspector de Enseñanza, adjuntando nota aclaratoria y copia del acto administrativo correspondiente• Actualiza el nuevo domicilio en todos los registros administrativos.	Legal
--	--	--	-------

Dirección General de Cultura y Educación



ANEXO II

PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDACIÓN DE OTRO ACCESO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES GENERALES.

INSTANCIAS	DOCUMENTACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES
Servicio Educativo	<ul style="list-style-type: none"> Nota de las autoridades del establecimiento solicitando la convalidación de un segundo lugar de ingreso y egreso de los alumnos fundamentando el mismo y fecha a partir de la cual es utilizado efectivamente Croquis de las instalaciones indicando el acceso ya autorizado y el nuevo acceso Informe de Habitabilidad, Seguridad e Higiene, realizado conforme el destino propuesto, por Profesional matriculado con firmas certificadas por el Colegio Profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> Presenta documentación Inspector Enseñanza 	la Propietario y/o Representante Legal de
Inspección	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Controla documentación Realiza visitas al servicio educativo Elabora informe de Inspección detallado sobre las condiciones edilicias relacionadas con el nuevo acceso Eleva informe a Jefatura de Región, con emisión de criterio. 	la Inspector de Enseñanza
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> Controla documentación Eleva a DIPREGEP con emisión de criterio 	la Secretaria Inspector Jefe
DIPREGEP		<ul style="list-style-type: none"> Controla documentación Proyecta la Disposición de convalidación de otro acceso. 	la Departamento Administrativo

Dirección General de Cultura y Educación



		<ul style="list-style-type: none"> • Registra el Acto Administrativo • Actualiza en la última tarjeta de Registro de firmas aprobada el segundo acceso consignando el número de Disposición que lo aprueba. • Remite copias de la Disposición a la Jefatura de Región 	
Jefatura de Región		<ul style="list-style-type: none"> • Archiva copia de la Disposición. • Entrega copia de la misma al Inspector de Enseñanza. • Consigna en la última tarjeta de Registro de firmas aprobada el segundo acceso consignando el número de Disposición que lo aprueba. 	Secretaria
Inspección		<ul style="list-style-type: none"> • Notifica y entrega copia de la Disposición al Servicio Educativo. • Consigna en la última tarjeta de Registro de firmas aprobada de la Institución el segundo acceso consignando el número de Disposición que lo aprueba. 	Inspector de Enseñanza.

Derechos reservados. Prohibida su reproducción.

Editor Responsable: Claudio H. Burdet

Editado: 01/09/2016