



RAWSON, 12 de Diciembre de 2017.-

**VISTO:**

La necesidad de normar el procedimiento de cierre de Institutos Privados reconocidos por el Ministerio de Educación, y;

**CONSIDERANDO:**

Que en excepcionales ocasiones surge la necesidad de declarar el cierre de instituciones públicas de gestión privada a solicitud de los Propietarios y/o Representantes Legales;

Que en el ámbito del Ministerio de Educación no existe normativa que reglamente o regule el procedimiento técnico administrativo para el cierre de instituciones educativas y resguardo de documentación procedente de éstas;

Que corresponde a la Dirección General de Educación Privada determinar el procedimiento para el cierre y resguardo de documentación de las Instituciones Públicas de Gestión Privada reconocidas por este Ministerio;

Que;

**POR ELLO:**

**EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIVADA  
D I S P O N E**

**Artículo 1º.-** APROBAR el procedimiento para el cierre de Instituciones Públicas de Gestión Privada de acuerdo a lo establecido en el Anexo I que es parte integrante de la presente Disposición.

**Artículo 2º.-** ESTABLECER que la documentación a ser entregada por las autoridades de la Institución a cerrar será la que se detalla en el Anexo II y Anexo III que son parte integrante de la presente Disposición.

**Artículo 3º.-** DETERMINAR que la documentación entregada por la institución quedara en guarda permanente de la Dirección General de Educación Privada.

**Artículo 4º.-** ESTIPULAR que la responsabilidad sobre el faltante de documentación que no fuere entregada en guarda recaerá sobre el Representante Legal de la institución, inclusive posteriormente a la extinción de la misma.

**Artículo 5º.-** ESTABLECER que una vez cumplimentado el procedimiento técnico administrativo para el cierre de la Institución la Dirección General de Educación Privada generara la resolución de cierre del establecimiento para dar por extinta la Institución.

**Artículo 6º.-** REGISTRESE, remítase copia de la presente Disposición a la Subsecretaria de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, Supervisión de Educación Privada Nivel Inicial Región V y VI, Supervisión de Educación Privada Nivel Primario Región V y VI, Supervisión de Educación Privada Nivel Secundario Zona Sur, Supervisión de Educación Privada Nivel Secundario Zona Norte, y cumplido ARCHÍVESE.-

**DISPOSICIÓN Nº 104/17 D.G.E.P.**

Dirección General de Educación Privada

Av. 9 de Julio Nº 24 | Rawson - Chubut | 0280 4482341/44 Int 120

 [diregprivada@gmail.com](mailto:diregprivada@gmail.com)  [/educacionchubut](https://www.facebook.com/educacionchubut)  [@educacionchubut](https://twitter.com/educacionchubut) > [chubut.edu.ar](http://chubut.edu.ar)



## **ANEXO I**

### **ENCUADRE GENERAL**

Los propietarios de Instituciones Públicas de Gestión Privada que por razón fundada decidieran proceder al cierre definitivo de la Institución, deberán cumplimentar con los siguientes pasos, observando que las Instituciones de Auto Gestión sin aporte estatal les corresponde el ANEXO II únicamente y las Instituciones Transferidas, de Gestión Social y Auto Gestión con aporte estatal deberán también atenerse al ANEXO III:

- a) Hacer conocer de forma fehaciente la intención de cierre definitivo a la Dirección General de Educación Privada mediante nota con carácter de Declaración Jurada del Representante Legal y/o del Propietario.
- b) En el caso de que el Propietario fuere una Fundación o Asociación Civil deberá acompañar acta donde conste la fundamentación de cierre definitivo
- c) Acta de entrega y recibo de la documentación permanente de la Institución detallada en el ANEXO II y ANEXO III de corresponder, a la Supervisora de Educación Privada del Nivel Educativo que corresponda o en su defecto a la persona que sea designada por la Dirección General de Educación Privada.

### **Condiciones de entrega de la documentación detallada en el anexo II**

- a) La documentación debe estar depositada bajo Declaración Jurada en cajas de archivo con rotulo detallando el contenido exacto de las mismas.
- b) Los libros deben estar correctamente cerrados con la firma del Representante Legal, y en el caso de corresponder con las firmas y sellos de la Institución.
- c) Se debe acompañar listado de pases de alumnos a otras instituciones de corresponder
- d) Con el fin de acompañar el acta de entrega se debe confeccionar un inventario general de toda la documentación entregada.
- e) De entregar documentación fotocopiada deberá estar correctamente legalizada.
- g) De existir algún faltante en la entrega de documentación se debe aclarar en nota adjunta los motivos y razones por la cual no se entrega.
- h) Se debe recordar que de retener documentación de la Institución y de alumnos en particular sin razón fundada, este Ministerio recurrirá a la fuerza pública para la obtención de los mismos.



## ANEXO II

### **DOCUMENTACION PERMANENTE a ser entregada por todas las Instituciones, subvencionadas y no subvencionadas al momento del cierre:**

Libro Histórico de la Institución.  
Libro de Novedades.  
Libro de Visitas.  
Registro de Informes de Supervisión.  
Registro de Revista del Personal Docente, Suplente o Titular.  
Libro de Actas de la Escuela.  
Libro de Actas de Reuniones de Personal.  
Libro de Actas de Reuniones con los padres.  
Libro Matriz con Régimen de Calificaciones.  
Programa Curricular.  
Registro de Inscripción de Alumnos.  
Registro de Grado.  
Registro de Actuación Profesional del Docente (no retirado).  
Planilla de servicios de Estadística Educativa (ordenada por año).  
Planillas Mensuales y Trimestrales de Estadística (ordenada por año).  
Memoria Anual (ordenada por año).  
Copia ultimo concepto docente  
Actas de exámenes libres y complementarios.  
Copia de certificaciones de servicios del personal



### **ANEXO III**

#### **DOCUMENTACION CONTABLE a ser entregada por todas las Instituciones subvencionadas al momento del cierre:**

Planillas de ALTAS Y BAJAS del Personal, de horas y cargos programáticos.

Archivo de copias de Planilla de Haberes.

Rendiciones de liquidación de haberes

Archivo de copias de las Planillas de Rendición de Fondos.

Planillas de haberes de horas y cargos de Personal Programáticos.

Libros contables

Toda otra documentación contable complementaria.