



Trámite de designación de Representante Legal

¿En qué consiste?

Consiste en el nombramiento del Representante Legal de las Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada –de todos los niveles y modalidades-, a propuesta de la entidad propietaria de la misma, basándose en que dicha persona es la figura jurídico-administrativo-contable con responsabilidad primaria de cada unidad educativa ante el Servicio Provincial de Enseñanza Privada.-

Destinatario/s:

Entidades Propietarias de los establecimientos educativos dependientes del Servicio Provincial de Enseñanza Privada.-

Qué documentación debo presentar para realizarlo?

- a) La persona propuesta debe ser mayor de edad
- b) Nota de elevación al Director Provincial del Servicio Provincial de Enseñanza Privada, acompañada – según forma de nombramiento conforme tipo de Entidad:
 - Decreto del Obispo o Arzobispo - Original o copia legalizada por autoridad competente- para el caso de la Iglesia Católica
 - Acta de asamblea conforme previsiones estatutarias con certificación de firma por ante Escribano Público o Autoridad Judicial - Original o copia legalizada por autoridad competente.- para las Asociaciones Civiles, Fundaciones, otras:
 - Nota firmada por el Superior Provincial - Original o copia legalizada por autoridad competente – para las Congregaciones
 - Por reunión de socios en acta con certificación de firmas por ante Escribano Público o Autoridad Judicial - Original o copia legalizada ante autoridad competente – para las Sociedades Civiles
 - Poderes Especiales o Generales: otorgados por Escribano Público - Original o copia legalizada por autoridad competente.
- c) Certificado de conducta para laicos
- d) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las previsiones del art. 64° - apartado 3° del Decreto N° 2880/69.
- e) Ficha registro de firmas
- f) Constancia del registro de la propiedad que no pesa sobre el propuesto inhibición personal.-



¿Dónde se presenta?:

En el Servicio Provincial de Enseñanza Privada.

La documentación deberá ser presentada, según corresponda en:

- Mesa de Entradas –Zona Norte- Pte. Illia 1153 – 2° Piso – (3000) – Santa Fe
- CUA Rosario – Etcheverría 150 Bis – (2000) - Rosario

Encuadre administrativo:

Ley N° 6427 y su Decreto Reglamentario N° 2880/69

Disposición N° 0691/00 y modificatorias.-

Comunicado por Circular N° 5/11

Preguntas Frecuentes

¿Qué debo hacer ante la designación de un “nuevo” Representante Legal?

1. Remitir Ficha Registro de Firmas conjuntamente con la documentación
2. Gestionar la correspondiente cuenta exclusiva de usuario del Sistema de Gestión Escolar, para generar un ticket de Consulta a fin de tramitar designaciones y ceses de personal directivo y/o secretario –titular y reemplazante, debiendo dar de baja la clave del Representante Legal anterior.-
3. Si la persona designada como Representante Legal, *en establecimientos que perciben Aporte Estatal*, se encuentra relacionada a la cuenta bancaria del establecimiento, deberá iniciar de inmediato los trámites para la actualización del SIPAF, enviando Formularios y toda documentación necesaria, por cuadruplicado, a la Mesa de Entradas del Servicio Provincial Santa Fe o al CUA Rosario, según corresponda.-

¿El trámite es personal o puedo enviar a alguien?

El trámite puede ser realizado en forma personal o puede enviar la documentación con comisionistas o personal del establecimiento.-

¿Cuánto tiempo demora el trámite en el SPEP?

Si la documentación se presenta completa conforme Disposición N° 0691/00, la demora del trámite es de aproximadamente diez (10) días.-

Cómo me notifico de que el trámite está concluido?

Desde el Servicio Provincial se remite, en primera instancia vía correo electrónico a la cuenta oficial del establecimiento, el acto administrativo digitalizado en formato PDF y posteriormente -vía correo postal- copia impresa certificada.-



Observaciones inherentes a las responsabilidades del Representante Legal:

A partir del alta de beneficiario SIPAF y ante cualquier modificación en Cuentas Bancarias, como en persona Tributaria y/o Persona Física Relacionada, deberá ser informada en los formularios establecidos para tal fin, a los que se les anejará la documental exigida por la normativa.

Formularios relacionados

1.- Ficha de Registro de Firma

Las fichas deberán ser confeccionadas en forma individual en una cartulina de **15 por 10 cm., plastificada.** La misma se encuentra como documento relacionado para poder descargarla.

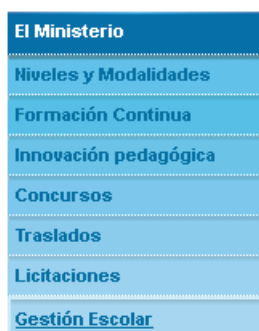
2.- Solicitud de cuentas de usuarios del Sistema de Gestión Escolar

SIGAE WEB		SOLICITUD CUENTAS DE USUARIOS DEL SIGAE WEB	
1) DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
NOMBRE DEL ORGANISMO:			
CUE:			
CALLE:	NÚMERO:	PISO:	
LOCALIDAD:			
EMAIL:		TEL. INTERNO:	
2) SOLICITUDES			
CUENTA 1			
APELLIDO Y NOMBRES:			
TIPO DE DOC.:	Nº DE DOCUMENTO:		
EMAIL:			
CUENTA 2			
APELLIDO Y NOMBRES:			
TIPO DE DOC.:	Nº DE DOCUMENTO:		
EMAIL:			
CUENTA 3			
APELLIDO Y NOMBRES:			
TIPO DE DOC.:	Nº DE DOCUMENTO:		
EMAIL:			
3) DATOS DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE LEGAL			
APELLIDO Y NOMBRES:		FIRMA Y ACRÉDITACIÓN DEL DIRECTOR O REPRESENTANTE LEGAL:	
TIPO Y Nº DE DOC.:			
AUTORIZO EL PEDIDO DE LOS SOLICITANTE/S			

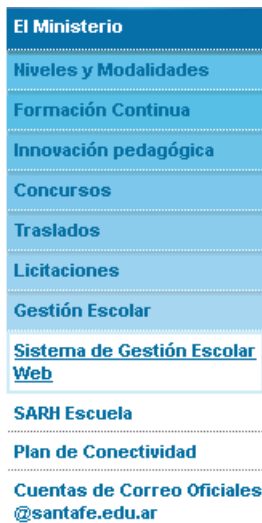


Cómo accedo al Formulario para solicitar cuenta de usuario?

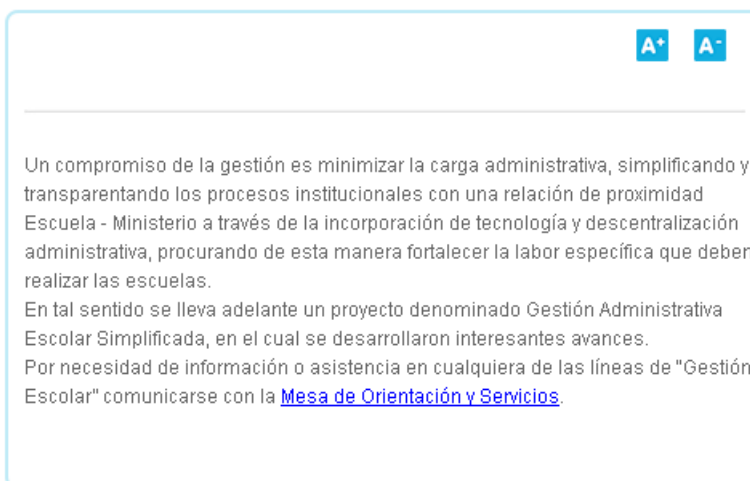
Ingresando al Subportal de Educación, a través de la siguiente dirección: <http://www.santafe.gov.ar/index.php/educacion>, deberá hacer clic en el menú Gestión Escolar que se encuentra sobre el margen izquierdo de la pantalla:



, posteriormente aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá cliquear en el link "Sistema de Gestión Escolar Web", en donde aparecerá un listado con diversos Formularios.



GESTION ESCOLAR



Deberá seleccionar el Formulario **Mesa de Orientación y Servicios:**



01. SigaeWeb - Formulario de Alta de Usuario

, completarlo y remitirlo a la

Avda. Illia 1153 3º Piso - Oficina 1

0800 - 555 - SIGAE (74423)

Tel: 0342-4619915/16/17 o 0342-4506600/6800 - Int. 2633 - 2632 - 2584

Centrex: *6600 - Int. 2633 - 2632

Centrex Directos: *9915/16/17/37/38/39/40/41

Teléfonos directos: (0342) 461-9915/16/17/37/38/39/40/41

Fax: (0342)450-6600 int. 2136 - moys@santafe.gov.ar / moys@santafe.edu.ar



No puedo bajar el Formulario. Cómo hago?

Deberá comunicarse con la Mesa de Orientación y Servicios del Ministerio de Educación.-

3. Sistema Informático Provincial de Administración Financiera – S.I.P.A.F.

Formularios e Instructivos disponibles en el Sub Portal de Educación