

VER INSTRUCCIONES AL DORSO e IMPRIMIR EN DOBLE FAZ

Lugar y Fecha de de

Señor /a

**DIRECTOR de RECAUDACION y FISCALIZACION del
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL de la PCIA de BS AS
CALLE 5 N° 729
(B1900DDE) LA PLATA – PBA**

REF: **SOLICITUD DE ESTADO DE SITUACION PREVISIONAL (IPS)**

Me dirijo a usted con relación al siguiente ESTABLECIMIENTO, ante el requerimiento conjunto de PROPIETARIO y REPRESENTANTE LEGAL cuyos nombres y firmas obran al pie, a fin de solicitar el trámite de ESTADO DE SITUACION PREVISIONAL ante el I.P.S.:

ESTABLECIMIENTO: nombre.....
DIEGEP (o EXPTE): n°..... (Nivel)..... DISTRITO:.....
Domicilio: N° Localidad (C.P.)

TRAMITE SOLICITADO	INDICAR EL NUEVO: Propietario, Domicilio, Nombre, Cierres, Representante Legal, Apertura nuevo nivel y Otros (obtención de subvención, de nro definitivo de DIEGEP, Conformación de secundario).
1- cambio de propietario	DNI
2- cambio de domicilio	calle n° localidad
3- cambio de nombre	
4- cierre transitorio / definitivo	desde / / hasta / /
5- cambio de Representante Legal	nombre desde / /
6- apertura nuevo nivel	Nombre..... nivel a partir de / / domicilio
7- otros trámites	indicar:

Previo a nuestra intervención, y por aplicación de normas vigentes, sírvase informar a esta DIEGEP la situación del Establecimiento ante el IPS en cuanto a la existencia de obligaciones y/o deudas pendientes. Una vez concluido el trámite y asentado en esta DIEGEP, se le comunicarán los datos definitivos de la nueva situación dentro de los 10 (diez) días hábiles de finalizado.

NOTA: se remiten TRES ejemplares ORIGINALES del mismo tenor, adjuntando a cada una FOTOCOPIA FIEL (que he tenido a la vista y a cuyo efecto firmo y sello) del D.N.I. del PROPIETARIO Y DEL REPRESENTANTE LEGAL (hojas 1 y 2 y las hojas correspondientes a todos los cambios de domicilio, aunque estas figuren en blanco).

.....
Firma y Aclaración **PROPIETARIO**

.....
Firma y Aclaración **REP. LEGAL**

.....
por **JEFATURA o INSPECTOR DIEGEP**

Firma y Sello aclaratorio

LA PLATA, de de

**A la Dirección de Educación de Gestión Privada
DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

REF: **RESPUESTA A LO SOLICITADO**

Según documentación obrante en el Depto. Recursos Entes No Oficiales hasta/....., surge que el Establecimiento:

- Ha dado cumplimiento **TOTAL** a las obligaciones previsionales, pudiendo procederse a dar curso al trámite requerido.
- Ha dado cumplimiento **PARCIAL** a las obligaciones previsionales, pudiendo procederse a dar curso al trámite requerido, habiendo cancelado las obligaciones exigibles de los siguientes conceptos:

por la REGULARIZACION DE DEUDAS en		
Compromiso de Pago – Plan Permanente de Pago		Resolución IPS 5/15
Resolución IPS 7/11		Resolución IPS 17/17
Resolución IPS 9/12		

Con el retiro del presente informe por la persona que figura al dorso, queda **notificado Propietario y Representante Legal.**

Sello fechador IPS

.....
Por IPS:

Sigue al dorso

EL PRESENTE FORMULARIO DE SOLICITUD DE SITUACION PREVISIONAL ANTE EL I.P.S. PUEDE SER BAJADO DE INTERNET en el sitio [www. ips.gba.gov.ar](http://www.ips.gba.gov.ar) - Link Empleadores (módulo: Formularios) para imprimir en doble faz.

El IPS responderá luego de cumplimentado el apartado 1) de INSTRUCCIONES, dentro de los siguientes días hábiles administrativos desde su presentación por el establecimiento:

- en tres días hábiles, si se presentaron todos los pagos y documentación en cada vencimiento mensual y cuatrimestral,
- en quince días hábiles, si se adeudan pagos y/o documentación vencidas y liquidaciones para ser controladas, presentados conjuntamente con esta solicitud.

LA VIGENCIA DEL PRESENTE FORMULARIO ES DESDE EL DIA 1 DE OCTUBRE DE 2019

INSTRUCCIONES:

1) Para la parte superior REF: SOLICITUD DE ESTADO DE SITUACION PREVISIONAL ANTE EL IPS:

debe ser cumplimentado por Jefatura o Inspector DIEGEP, y por Propietario y Representante Legal del Establecimiento,

- se inicia a través de DIEGEP, a solicitud de Inspectora o de Propietario y Representante Legal,
- se confecciona por triplicado, con firma y sello o aclaración en cada uno de ellos en original, debiendo completarse con los datos del ESTABLECIMIENTO, el TRAMITE SOLICITADO y la correspondiente INDICACION al mismo,
- se debe obtener tres juegos de fotocopias del DNI (hojas 1 y 2 y todos los cambios de domicilio, aunque éstas figuren en blanco) del Propietario y del Representante Legal, cada juego debe ser autenticado por Inspectora de DIEGEP con su firma y sello para ser adjuntados (abrochados) detrás de cada ejemplar del formulario,
- se debe efectuar el pago de la Tasa Administrativa, mediante la generación del comprobante al efecto que se obtiene instalando el sistema SICEEP desde nuestro sitio web, presentando dos ejemplares ante el BAPRO que emitirá un ticket. Un comprobante mas el ticket original se adjunta (abrocha) delante del Ejemplar 1 de este formulario. El restante comprobante con una fotocopia del ticket se adjunta (abrocha) delante del Ejemplar 3 de este formulario,
- se debe presentar el formulario conjuntamente con la o las Carpetas Cuatrimestrales adeudadas, con más la Carpeta Parcial y sus correspondientes Declaraciones Juradas, documentación y pagos de los meses devengados,
- para el trámite de cambio de propietario (titularidad o transferencia), el interesado debe:**
 - cancelar la totalidad de la deuda previsional o podrá presentar ante este Organismo Previsional previa liquidación al efecto, un testimonio ante escribano público entre vendedor y comprador, que identifique en forma completa a las partes y al establecimiento y el nivel objeto de la operación, el reconocimiento de la deuda previsional expresada en su monto total, cantidad de cuotas, valor unitario de las mismas y fechas de vencimientos, las que estarán a cargo del comprador, respondiendo el vendedor solidariamente ante el incumplimiento de aquél,
 - adjuntar (abrochar) por triplicado al final de cada formulario, fotocopia autenticada por Inspectora de DIEGEP, de la publicación del edicto respectivo en el Boletín Oficial de la Pcia. de Buenos Aires.
- para el trámite de cierre definitivo se debe cancelar la totalidad de la deuda y presentar la documentación faltante.

2) Para la parte inferior REF: RESPUESTA A LO SOLICITADO:

debe ser cumplimentado por el IPS, en respuesta a DIEGEP, cuya validez será de treinta (30) días corridos desde la fecha de la emisión por parte del IPS, siendo los destinos de los tres ejemplares los siguientes:

Ejemplar 1) Lo retira el ESTABLECIMIENTO para entregar a JEFATURA o INSPECTOR de DIEGEP firmante.

Ejemplar 2) Queda en el IPS para ser remitido a DIEGEP La Plata.

Ejemplar 3) Queda en el IPS para ser incorporado al LEGAJO del Establecimiento.

3) Finalización del trámite: será obligatorio para el Propietario y Representante Legal remitir al Departamento Recursos Entes No Oficiales del IPS, copia de la Resolución Ministerial o del Documento que acredite la finalización del trámite requerido dentro de los 10 (diez) días hábiles de notificado del mismo.

DECRETO-LEY 9650/80 (T.O. por Decreto 600/94) modificado por Leyes 11562, 12150 y 12750:

Artículo 10 inciso e) (parte pertinente del texto según Ley 12750): "Los establecimientos educativos privados deberán presentar, por los períodos y vencimientos que fije el Instituto de Previsión Social una Declaración Jurada Cuatrimestral en la que conste la situación de revista de la totalidad del personal, sus remuneraciones y los aportes y contribuciones devengados, con los correspondientes pagos efectuados, como así también una Declaración Jurada Parcial previo a todo cambio de titularidad, transferencia, cierre definitivo o transitorio, o trámite que en conjunto se establezca con la Dirección General de Cultura y Educación. En los plazos previstos se deberá estar al día con el íntegro cumplimiento de las obligaciones previsionales. Las deudas serán exigibles por la vía de apremio sin necesidad de intimación previa."

RESOLUCION IPS N° 8/2001 del 11-10-2001 (B.O. 29/10/01) parte pertinente (Modificada por Resolución N° 9/12 del 28/08/2012, artículo 4°)::

Períodos		Plazos de vencimientos: (operan hasta el último día hábil del mismo)
DDJJ Cuatrimestral	Obligaciones devengadas por los meses de:	
1°	Enero, febrero, marzo y abril.	Desde el 10 de mayo y hasta el 31 de marzo.
2°	Mayo, junio y sac, julio y agosto.	Desde el 10 de setiembre y hasta el 31 de marzo.
3°	Setiembre, octubre, noviembre, diciembre y sac.	Desde el 10 de enero y hasta el 31 de marzo.
DDJJ Parcial	desde el 1° de noviembre de 2001.	Previo al trámite solicitado
Nota: incluir el sac proporcional por baja de docentes.		

CONSTANCIA DE RETIRO Y NOTIFICACION: LA PLATA, de..... de.....

En la fecha me notifico y retiro la presente solicitud ante el IPS y su respuesta, en mi carácter de:

- propietario representante legal autorizado (adjuntar fotocopia fiel del DNI)

firma:..... aclaración: DNI:

domicilio real: calle n°..... localidad (C.P.).

teléfonos: (.....) e-mail