



DISPOSICIÓN N° 0264

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 14 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° 00401-0360597-3 del registro del Ministerio de Educación mediante el cual se gestiona pautas de ordenamiento para realizar el trámite de autorización de establecimientos educativos de gestión privada y;

CONSIDERANDO:

Que la Ley Provincial N° 6427 y su Decreto Reglamentario N° 2880/69 regulan el funcionamiento de los establecimientos educativos creados por iniciativa privada en la Provincia de Santa Fe, estableciendo los requisitos y condiciones para su autorización al sistema educativo provincial, con el fin de asegurar la libertad de enseñanza y el derecho de los padres a elegir la educación de sus hijos;

Que la mencionada Ley en su artículo 5° dispone que le corresponde al Servicio Provincial de Enseñanza Privada estudiar los pedidos de autorización que los particulares presenten para acogerse a las disposiciones de esta ley y proponer lo que corresponda;

Que la Disposición N° 0350/94 establece las pautas de ordenamiento para el trámite de autorización de Establecimientos Educativos Privados, detallando los requisitos documentales, las condiciones edilicias y las responsabilidades de los propietarios y representantes legales, con el objetivo de garantizar la calidad educativa y la seguridad de los alumnos;

Que la experiencia recogida en la aplicación de esta reglamentación ha demostrado la necesidad de actualizar y mejorar los procedimientos de autorización, modernizando los mismos, simplificando los trámites y garantizando una mayor transparencia y eficiencia en el proceso de autorización y control de establecimientos educativos privados;

Que asimismo es fundamental garantizar que los establecimientos cumplan con los requisitos mínimos de estándares pedagógicos y administrativos, infraestructura, seguridad e higiene, así como con los establecidos por la normativa vigente, a fin de garantizar la calidad educativa, la seguridad edilicia, la adecuada organización institucional y la correcta designación de los responsables legales y pedagógicos de los establecimientos educativos privados;

Que, en virtud de lo expuesto, resulta oportuno y necesario dictar una nueva disposición que regule el proceso de autorización de establecimientos educativos privados en la Provincia de Santa Fe, incorporando las mejoras y actualizaciones necesarias para garantizar la calidad educativa, la seguridad de los alumnos y la eficiencia en los trámites administrativos;

Que han tomado intervención todas las áreas implicadas para la confección de la norma;



Que la inclusión de nuevos requisitos permitirá fortalecer la supervisión y el acompañamiento de las instituciones educativas en pos de la mejora continua;

Atento a ello,

LA DIRECTORA PROVINCIAL DEL
SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA
D I S P O N E:

Artículo 1º) AUTORIZACIÓN Y REQUISITOS GENERALES

La presente disposición establece los Lineamientos Generales para la autorización de establecimientos educativos de gestión privada, aplicable a los niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria, Superior y modalidades del sistema educativo formal (art 17º de la Ley de Educación Nacional N° 26.206).

Previo al inicio de la presentación de toda la documentación necesaria para los distintos trámites, el interesado deberá solicitar una entrevista con la Jefatura de Departamento de Nivel que corresponde, de la Dirección de Educación de Gestión Privada, o quien ésta designe (a los efectos de tomar conocimiento de la normativa, obligaciones y responsabilidades que conlleva la gestión de establecimientos educativos de gestión privada).

En dicha entrevista, se evaluará la prefactibilidad o no, de continuar con la implementación del proyecto educativo, como, la conveniencia o no de autorizar el establecimiento en la zona propuesta en relación con la demanda educativa y proyección futura del mismo.-

Artículo 2º) PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Toda la documentación deberá ser presentada completa, en forma conjunta y en un solo acto ante la Mesa de Entradas del Servicio Provincial de Enseñanza Privada – Zona Norte o Zona Sur –, según corresponda, a los efectos de su análisis, debiendo cumplir todos los requerimientos dispuestos en esta normativa.

Las fotocopias que se presenten deberán estar debidamente legalizadas por autoridad competente.

La documentación deberá ordenarse en carpeta, con índice y hojas foliadas siguiendo el orden indicado a continuación:

- a) **Carátula de inicio**, completando la información detallada en el Anexo I, el cual se adjunta a la presente Disposición.
- b) **Propietario/a o entidad propietaria**, ver Artículo 3º), adjuntando la documentación detallada en el Anexo II, que se adjunta a la presente Disposición.
 - b.1 Acreditación de los fines de la entidad, para el caso de personas jurídicas identificadas en el Artículo 3º), inciso b).**
 - b.2 Acreditación del carácter docente o vinculación con la educación** para el caso de los integrantes de entidades propietarias enunciadas en el Artículo 3º, inciso b), por medio de certificados o constancias de actuación docente expedido por autoridad competente, certificaciones, publicaciones, libros. Los antecedentes deben estar vinculados al nivel del establecimiento cuya apertura se solicita. Para las solicitudes unipersonales se cumplimentará lo establecido en el Artículo 3º) inciso a).
 - b.3 Acreditación de Solvencia Moral para todos los solicitantes con excepción de los mencionados en los puntos c) y d) del Artículo 3º), mediante Certificados de Conducta y Certificado de Antecedentes Penales.**



- c) **Representante Legal**, ver Artículo 4º), adjuntando la documentación detallada en la Disposición N° 178/25 o su reemplazo.
- d) **Proyecto Educativo**, ver Artículo 5º), adjuntando la documentación detallada en el Anexo III, el cual se adjunta a la presente Disposición.
- e) **Inmueble, Inventario, Infraestructura edilicia y condiciones de Seguridad del establecimiento**, ver Artículo 6º) adjuntando la documentación detallada en el Anexo IV del presente acto administrativo.
- f) **Estructura Organizacional o Planta Orgánica Funcional**, ver Artículo 7º), adjuntando la documentación detallada en el Anexo V del presente acto administrativo.
- g) **Gestión Económica y Financiera**, ver Artículo 8º), adjuntando la documentación detallada en el Anexo VI del presente acto administrativo.

Deberá tenerse en cuenta las siguientes consideraciones particulares:

- a) Si un mismo solicitante pide autorización para apertura de establecimientos de dos o más niveles, deberá presentar un expediente por cada nivel con la pertinente documentación.
- b) Si el solicitante, ya es propietario de algún establecimiento educativo privado dependiente del Servicio Provincial de Enseñanza Privada, igualmente deberá cumplimentar lo exigido en esta Disposición.

El plazo para presentación de la solicitud y documentación **vencerá el 31 de julio del año anterior** a aquel en que el establecimiento comenzaría a funcionar, desestimándose todo pedido que a esa fecha no esté cumplimentado en forma completa.

Los lineamientos particulares de la documentación a presentar serán detallados en los Artículos y Anexos precedentes, los que, a su vez, serán complementados por los respectivos procedimientos.-

Artículo 3º) PROPIETARIO O ENTIDAD PROPIETARIA

Sólo se otorgará autorización a las instituciones cuyos propietarios sean:

- a) Personas físicas que acrediten antecedentes vinculados a la educación.
- b) Sociedades Comerciales y Entes Cooperativos inscriptos legalmente, Asociaciones Civiles y Fundaciones con personería jurídica, cuyos fines sean la promoción de actividades culturales, educativas o científicas y cuyos integrantes sean docentes o personas vinculadas a la educación.
- c) Iglesia Católica: por medio de los Obispos o aquellos a quienes ellos deleguen.
- d) Las órdenes, congregaciones e institutos seculares reconocidos.

En Anexo II se especifica la documentación necesaria para acreditar el carácter de propietario o entidad propietaria.-

Artículo 4º) - REPRESENTANTE LEGAL

De acuerdo con lo establecido en la Disposición N° 178/25, el *Representante Legal* es la persona física designada por la entidad propietaria para ejercer la representación institucional y administrativa del establecimiento educativo ante los organismos competentes en general y ante este Servicio Provincial de Enseñanza Privada. Es la autoridad que asume la representación del establecimiento educativo ante el organismo estatal que autoriza su funcionamiento, ante el resto de los organismos estatales y ante el personal del establecimiento, alumnos y familias, actuando en nombre de la entidad propietaria del establecimiento educativo, bajo su mandato y conforme a éste y haciéndose responsable del funcionamiento integral del mismo.

A los fines de dar cumplimiento al procedimiento de apertura del establecimiento, deberá designarse un representante legal conforme a lo dispuesto por la normativa vigente. La



designación deberá ajustarse a los requisitos establecidos en la Disposición N° 178/25 de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, o en la norma que en el futuro la reemplace, acompañando la documentación respaldatoria que acredite su idoneidad, legitimidad y responsabilidad para actuar en representación de la institución ante la autoridad educativa.-

Artículo 5º) PROYECTO EDUCATIVO

A los efectos de esta norma, el *proyecto educativo* es el documento que define la identidad, orientación y enfoque educativo del nivel del establecimiento educativo que se pretende implementar. En él se encuentran las justificaciones y decisiones que orientan la nueva propuesta educativa. Debe proporcionar marcos explícitos y medios de actuación claramente fundamentados. Constituye una planificación integral que establece los objetivos, estrategias metodológicas, organización curricular y criterios de evaluación para garantizar una educación de calidad, inclusiva y en concordancia con la normativa educativa vigente tanto nacional como la aprobada por el Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

Para cada nivel educativo que se pretende implementar, se deberá presentar un proyecto educativo que contemple, como mínimo:

- a) Denominación y delimitación del Proyecto.
- b) Diagnóstico situacional.
- c) Formulación y problematización de la propuesta.
- d) Antecedentes y fundamentación.
- e) Fines y Objetivos Generales.
- f) Propuesta Curricular (Diseño curricular y/o plan de estudios).
- g) Estructura organizacional o Planta Orgánico Funcional.
- h) Vinculación con la comunidad y extensión.
- i) Infraestructura y recursos educativos.
- j) Sostenibilidad económica financiera.
- k) Evaluación del desarrollo del proyecto educativo

El proyecto educativo será evaluado y aprobado por la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.

En Anexo III se especifica el detalle de cada uno de los puntos requeridos para la presentación del proyecto educativo.

Artículo 6º) INMUEBLE, INVENTARIO, INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Los establecimientos deberán cumplir con los requisitos de infraestructura edilicia reglamentados en la normativa vigente, tanto en la Provincia de Santa Fe como en el municipio que le correspondiere.

Se deberá contar con habilitación municipal, certificación de seguridad edilicia, plan de evacuación aprobado por organismo pertinente y adecuación a normas de accesibilidad.

La supervisión de infraestructura estará a cargo del área de Infraestructura dependiente del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

En Anexo IV se especifica el detalle de cada uno de los puntos requeridos para la presentación de la documentación del inmueble, inventario, infraestructura edilicia y otros.

Artículo 7º) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O PLANTA ORGÁNICA FUNCIONAL

A los efectos de esta norma, la *estructura organizacional de la institución educativa de gestión privada* es el modelo de organización interna que define la jerarquía, funciones, roles y relaciones entre los diferentes actores que componen la comunidad educativa. Establece los



niveles de autoridad y responsabilidad dentro del establecimiento, garantizando un funcionamiento ordenado, eficiente y alineado con el proyecto educativo institucional.

La estructura organizacional estará compuesta por los siguientes niveles:

- a) *Dirección Institucional*: Compuesta por el equipo directivo (director, vicedirector, etc.), encargado de la gestión pedagógica y administrativa. Deben poseer titulación y antigüedad acorde al nivel educativo que impartan de acuerdo con la normativa provincial vigente.
- b) *Personal Docente*: Integrado por los docentes responsables de la enseñanza y el acompañamiento de los estudiantes en cada nivel educativo. Deben poseer titulación, edad y condiciones psicofísicas de acuerdo con la normativa provincial vigente.
- c) *Personal administrativo – docente*: Compuesta por personal (secretario, prosecretario), encargado de la gestión administrativa (matrícula, inscripciones, registros, documentación). Deben poseer titulación, edad y condiciones psicofísicas de acuerdo con la normativa provincial vigente.
- d) *Asistentes escolares* (portero, auxiliar administrativo): Deben poseer titulación, edad y condiciones psicofísicas de acuerdo con la normativa provincial vigente.

Este modelo organizativo debe estar documentado en un organigrama institucional que refleje claramente las líneas de autoridad, comunicación y coordinación entre los diferentes sectores.

Los establecimientos deberán presentar la estructura organizacional institucional que refleje el modelo propuesto.

La cantidad mínima de puestos de trabajos que componen la estructura organizacional estarán acordes a la modalidad y nivel definido por la normativa vigente del Ministerio de Educación de la Provincia de Santa Fe.

Deberá tenerse en cuenta que el Representante Legal y/o propietarios no podrán desempeñarse como personal del establecimiento, tampoco podrán estar unidos por vínculos conyugales y por relación de parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal directivo del mismo establecimiento.

En Anexo V se especifica la documentación a presentar para la estructura organizacional o planta orgánica funcional.

Artículo 8º) GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Al solicitar la autorización de apertura, se deberá presentar, en carácter de declaración jurada, un *Plan de Gestión Económico-Financiera* que demuestre fehacientemente la viabilidad y sustentabilidad del proyecto educativo. Dicho plan incluirá, como mínimo:

- a) Un *presupuesto económico* proyectado, utilizando la estructura detallada en el Anexo VI, que refleje los ingresos y egresos estimados bajo el principio de devengado. Su finalidad es evaluar la sostenibilidad operativa y el resultado económico esperado del establecimiento.
- b) Un *presupuesto financiero* (flujo de caja proyectado) mensualizado, utilizando la estructura detallada en el Anexo VI, que refleje los cobros y pagos de efectivo estimados, bajo el principio de lo percibido. Su finalidad es evaluar la liquidez y la capacidad de la institución para cumplir puntualmente con sus obligaciones financieras.

Ambos presupuestos, económico y financiero, tendrán una *proyección plurianual* y deberán proyectarse mensualmente el primer año de funcionamiento y, en todos los casos, deberán asegurar la cobertura hasta completar la totalidad de los años que conforman el nivel, modalidad y/o carrera propuesta. Esta proyección plurianual constituye la base de la *garantía económico-financiera* exigida para la prestación continua e ininterrumpida del servicio educativo.

El establecimiento deberá acreditar el *cumplimiento fiscal y registral*, previo al inicio de actividades y mantener actualizada, su habilitación fiscal y registración ante los organismos



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada

tributarios nacionales (ARCA) y provinciales (Caja de Jubilaciones de Santa Fe) correspondientes, así como cualquier otro registro pertinente, como así también deberá acreditar el *CUIT provisional* según RG DGI N° 3843/94 o la que en un futuro la reemplace.

Anualmente, y de acuerdo con las disposiciones, plazos y formatos que establezca el Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP), el establecimiento deberá presentar la información sobre su gestión económico-financiera. Esto incluirá, como mínimo, el *Informe Anual de Ingresos y Gastos y/o los Estados Contables*, según corresponda, debidamente certificados por Contador Público y legalizados por el Consejo Profesional respectivo.

La documentación detallada que respalda y compone el *Plan de Gestión Económico-Financiera* y la información anual requerida se especifica en el Anexo VI de la presente normativa.

Artículo 9º) SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Servicio Provincial, a través de sus áreas técnicas, evaluará la documentación presentada y emitirá el correspondiente informe de competencia.

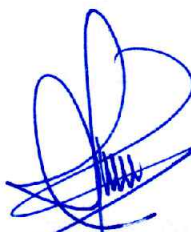
Toda la documentación debe ser ordenada y foliada en la secuencia establecida en esta disposición.

El incumplimiento en tiempo y forma de presentación de la documentación acarreará el rechazo in limine de la solicitud de autorización.

Artículo 10º) DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Deróguese toda normativa que se oponga a lo dispuesto en la presente.

Artículo 11º) Comunicar y archivar.


CPN PATRICIO SABBATINI
SECRETARIO GRAL ADMINISTRATIVO A/C
Servicio Provincial de Enseñanza Privada




Mag. Prof. ANALIA MASSERA
Directora Provincial de
Educación de Gestión Privada



TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVOS DE
GESTIÓN PRIVADA EN LA PROVINCIA DE SANTA FE

CARATULA DE INICIO DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1) DEL PROPIETARIO (1.1 Personas física o 1.2 Personas Jurídicas) Y REPRESENTANTE LEGAL

1.1 Persona física:

- ✓ Apellido y nombres
- ✓ Domicilio real y/o legal, calle, número, localidad en la provincia de Santa Fe
- ✓ Teléfono
- ✓ DNI
- ✓ CUIT
- ✓ Correo electrónico

1.2 Personas Jurídicas:

- ✓ Nombre
- ✓ Número de Inscripción en el pertinente registro
- ✓ Nomina con datos personales y los cargos de las autoridades designadas, actualizada al momento de la presentación.
- ✓ Domicilio en la provincia de Santa Fe (en el caso de no estar localizado en la provincia de Santa Fe deberá constituir un domicilio legal en la misma).

1.3 Representante Legal

- ✓ Apellido y nombre
- ✓ Domicilio real y legal, calle, número, localidad y distrito en la provincia de Santa Fe
- ✓ Teléfono
- ✓ DNI
- ✓ CUIT
- ✓ Correo electrónico

1.4 Declaración Jurada

En mi carácter de propietario y/o representante legal propuesto del establecimiento que infra se detalla, expreso tener conocimiento de la imposibilidad de efectuar cambio de domicilio y/o de propietario durante el trámite de autorización de funcionamiento y hasta el dictado del acto administrativo, como así tampoco proponerse nuevas modalidades o carreras; que en caso de producirse alguna de las situaciones citadas, caducará el trámite presentado en forma automática debiendo iniciarse un nuevo trámite de apertura.

Propietario Legal

Aclaración y DNI

Representante Legal

Aclaración y DNI



2) DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

2.1 Nombre

2.2 Domicilio donde se ubica el local escolar:

- Calle y número, localidad, departamento.
- Foto donde se visualice el domicilio.

2.3 Nivel

- Modalidad.
- Diseño curricular a implementar.
- Turno y horarios de funcionamiento.

2.4 Módulos extracurriculares/extraprogramáticos o complementarios.

- Espacios curriculares (denominación, carga horaria)
- Distribución por Cursos y divisiones
- Carácter (obligatorias u optativas)

3) FUNDAMENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE APERTURA

(Extensión máxima 5000 caracteres)

3.1 Manifestación de razones y motivos que impulsan la iniciativa.

3.2 Impacto social por lograr en la localidad y región.

4) FIRMA DE CARÁTULA

Propietario Legal
Aclaración y DNI

Representante Legal
Aclaración y DNI



**DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA ACREDITAR EL CARÁCTER DE
PROPIETARIO O ENTIDAD PROPIETARIA**

DEL PROPIETARIO

1. Personas físicas

- 1.1. Antecedentes vinculados a la educación sistemática, con una antigüedad mínima equivalente al ciclo completo del nivel del establecimiento cuya autorización pretende.
- 1.2. Declaración jurada de los fines y propósitos que persigue con tal solicitud.
- 1.3. Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI).
- 1.4. Certificado de conducta y/o antecedentes penales.
- 1.5. Informe de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de acuerdo con lo establecido por Ley Provincial Nro. 11.945 y Decreto del Poder Ejecutivo Nro. 1005 de fecha 27.04.06.

2. Personas jurídicas

- 2.1. *Asociaciones Civiles/Fundaciones*: estatuto – acreditando dentro de los fines de la entidad el de promover actividades culturales, educativas o científicas y cuyos integrantes sean docentes o personas vinculadas a la educación -, resolución de autorización y certificado de subsistencia en caso de que la entidad tenga más de un (1) año de autorizada y copia de la última acta de designación de autoridades vigentes, legalizada por autoridad competente;
Entes cooperativos/Mutuales: con estatuto (cuyos fines sean la promoción de actividades culturales, educativas o científicas y cuyos integrantes sean docentes o personas vinculadas a la educación), personería jurídica, inscripción en el Registro Nacional de Asociativismo y Economía Social;
- 2.2. *Sociedades Comerciales*: contrato constitutivo, inscripción en el Registro Público de Comercio, cuyos fines sean la promoción de actividades culturales, educativas o científicas y cuyos integrantes sean docentes o personas vinculadas a la educación;
- 2.3. *Iglesia Católica*: por medio de los Obispos o aquellos quienes ellos deleguen;
- 2.4. *Órdenes, Congregaciones e Institutos Seculares* reconocidos: deberán presentar instrumentos de constitución y copia de la inscripción en el Registro Nacional de Cultos.

3. Tanto en personas físicas como jurídicas

- 3.1. *Libre deuda previsional*: de contar con otros servicios educativos pertenecientes a la órbita del Servicio Provincial, se deberá presentar libre deuda expedido por la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia de Santa Fe sobre la totalidad de éstos.



- 3.2. En caso de no contar con servicios educativos, se deberá presentar nota firmada por el propietario y representantes legales, por la que se reconoce la obligación de cumplimentar los términos de la Ley Provincial 13.758, a partir del día en que la institución educativa inicia las actividades escolares.
- 3.3. *Plan de gestión económico - financiera:* Presentación del proyecto económico detallando ingresos y egresos, en carácter de declaración jurada, que refleje la garantía económica de la prestación del servicio educativo hasta completar la totalidad de los años que conforman el nivel, modalidad y/o carrera, firmado por Contador Público Nacional con firma certificada por el colegio profesional respectivo (ver Anexo VI).
- 3.4. *Solvencia económica:* deberán acreditar solvencia económica, de acuerdo con lo presentado en el *plan de gestión económico - financiero* (Anexo VI), con excepción de la Iglesia Católica, mediante:
- Título de propiedad inmueble (en el caso de entidades, deberá estar escriturado a nombre de estas), o,
 - Fianza constituida por escritura pública a favor de la entidad o del solicitante unipersonal, con expresa indicación de los bienes inmuebles de propiedad del fiador, o,
 - Seguro de caución por un monto equivalente a los sueldos (incluidas las cargas sociales) del personal directivo y docente que integrará la planta del establecimiento, de acuerdo con lo presentado en el *plan de gestión económico - financiero* (Anexo VI).

Para los ítems i) y ii) se deberá presentar:

- Informe de titularidad de dominio e informe de la existencia de gravámenes, medidas cautelares, inhibiciones y/u otra anotación, expedido por el Registro General de la Propiedad Inmueble.
- Valuación del/los inmueble/s efectuada por perito tasador o inmobiliaria, el cual deberá cubrir la totalidad del *plan de gestión económico - financiero* (Anexo VI).

Condiciones específicas:

- En caso de que se encuentren dos o más trámites de aperturas simultáneos, de la misma entidad propietaria, los originales requeridos deberán presentarse en sólo una de ellas, en el resto, bastará con una copia autenticada por el representante legal, dejando constancia de esta circunstancia, especificando en qué nivel se encuentran los originales.
- Durante el trámite de reconocimiento/autorización del servicio educativo no se admitirá realizar cambios de domicilio y/o de propietario, así como tampoco proponerse nuevas modalidades o carreras. De producirse alguna de estas situaciones caducará el trámite presentado, de forma automática, debiendo iniciarse una nueva carpeta de apertura.



PROYECTO EDUCATIVO

ELABORACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

Para cada nivel y/ modalidad del sistema educativo formal que se pretende implementar, se deberá presentar un proyecto educativo integral que contemple, como mínimo los siguientes puntos con detalle de cada ítem que lo integra:

- a) **Denominación y delimitación del Proyecto:** Punto de partida y delimitación de la propuesta de apertura del establecimiento educativo. Nivel y Modalidad (conforme a la normativa nacional y provincial vigente).
- b) **Diagnóstico situacional:** Elaboración de un diagnóstico inicial en relación con las necesidades que motivan la propuesta de apertura del establecimiento educativo. Describir el contexto de partida. Momento histórico, realidad socio- económica y cultural de la localidad y de la región, análisis de la situación educativa, características y demandas de la comunidad donde se va a insertar. Mapa georreferenciado de los establecimientos de igual nivel de gestión pública y privada de la zona que funcionan en la actualidad. Registros y fuentes de información cualitativas y cuantitativas obtenidas de diversos actores de la comunidad. Información acerca de potenciales estudiantes, rendimiento, condiciones de asistencia, entre otros, en donde se sitúa el análisis que proveerá la detección de indicadores iniciales y variables que conformarán un diagnóstico de situación relevante. Población en edad escolar para el nivel a implementar en un radio de 1.000 metros, según el último censo oficial.

La matrícula inicial deberá responder a los establecido en la Ley 6427, en el Decreto Reglamentario 2880/69 y en la Resolución Ministerial N° 41/93, o su reemplazo.

- c) **Formulación y problematización de la propuesta:** Definición y análisis de la/s problemática/s detectadas en el diagnóstico para focalizar y justificar la propuesta de apertura y desde donde se dará inicio a la proyección de un proceso educativo situado.
- d) **Antecedentes y fundamentación:** Construcción del marco epistemológico, del contexto educacional, del legal y de las políticas educativas vigentes. Elaboración del marco teórico que incluye el análisis de enfoques y perspectivas realizados por diversos autores por medio de investigaciones relacionadas a la/s problemática/s educativas en cuestión. Análisis de documentos y bibliografía específica, de experiencias nacionales e internacionales, de otros proyectos que abordaron temas similares o vinculados, entre otros. Justificación desde el análisis de diversas fuentes, en respuesta al por qué de la propuesta que se proyecta.
- e) **Fines y Objetivos Generales:** Definición de las finalidades y objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación de la propuesta, teniendo en cuenta el diagnóstico inicial, problematización y fundamentación desarrollados, coherentes con los principios de identidad y con las necesidades educativas de los estudiantes de la región.
- f) **Propuesta Curricular (Diseño curricular y/o plan de estudios):** Debe contemplar la adecuación a toda la normativa nacional y provincial, de cada nivel y/o modalidad que se aspira desarrollar. Definición de las líneas pedagógicas y metodológicas, lo que incluye las pautas para la acción educativa, el modelo educativo que se pretende ofrecer, el papel de la



escuela, los compromisos sociales asumidos, el estilo pedagógico que pretenden desarrollar los profesores y que incluye la función docente y la función orientadora.

El modelo de organización y funcionamiento que debe ser acorde con los principios y objetivos propuestos. Incluye la estructura, los modos de participación, los principios generales de funcionamiento. En el caso que se pretenda implementar propuestas virtuales/híbridas o autogestionadas, deberán atender a toda la normativa nacional y provincial (y serán evaluadas previamente por la Comisión Federal de Evaluación a Distancia (EaD) (Secretaría de Educación de Nación o su reemplazo).

También se debe explicitar cualquier propuesta de innovación que se pretenda aplicar y no encuadre, en todo o en parte, en la normativa vigente, así como los espacios complementarios/ extraprogramáticos/extracurriculares que se intentan establecer.

- g) **Estructura organizacional o planta orgánica funcional:** Debe contemplar la nómina del:
* Personal directivo. * Personal Docente: perfiles a cargo de los espacios curriculares de la propuesta completa. * Personal Administrativo – docente y Asistentes escolares. Todos con la titulación y antigüedad establecidas por la normativa provincial vigente.
- h) **Vinculación con la comunidad y extensión:** Estrategias de integración con la comunidad y actores locales. Participación en redes educativas y proyectos de impacto social.
- i) **Infraestructura y recursos educativos:** Refiere a las instalaciones y al equipamiento básico necesario para el desarrollo de la trayectoria formativa. Disponibilidad de laboratorios, bibliotecas, aulas digitales y espacios recreativos, entre otros, de acuerdo con el nivel y/o modalidad que se pretende implementar.
- j) **Sostenibilidad económica financiera:** Plan de gestión y viabilidad económica del proyecto. Mecanismos de gestión administrativa y transparencia en la rendición de cuentas.
- k) **Evaluación del desarrollo del Proyecto Educativo:** Definir las fases de evaluación consistente en la formulación de los propósitos de la evaluación, los momentos (instalación, ejecución y consolidación), los indicadores de resultados, los instrumentos y procedimientos respectivos y los agentes evaluadores.



INMUEBLE, INVENTARIO INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

DOCUMENTACIÓN DEL INMUEBLE, INFRAESTRUCTURA EDILICIA Y CONDICIONES DE SEGURIDAD

La documentación a presentar del inmueble obedece al siguiente detalle:

1. **Informe de dominio del inmueble escolar:** Original (con una antigüedad no mayor a los 180 días contados desde su otorgamiento), expedido por el Registro General de la Propiedad Inmueble.
 - a) Si hay coincidencia entre el propietario del inmueble y el solicitante del Servicio Educativo: Se presentará el informe antedicho en original, a nombre de la persona física o jurídica que solicita la autorización.
 - b) Si no hay coincidencia entre ambos propietarios: Deberá acompañar el instrumento que acredite el uso del inmueble escolar -contrato locación o comodato-, garantizando su utilización por el lapso mínimo de tres (3) años con opción a más y la posibilidad real de efectuar las modificaciones y/o mejoras que este funcionamiento requiera.
 - c) Las firmas de las partes y garantes deberán estar certificadas en original por escribano público o autoridad competente.
 - d) 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.
2. **Plano y Croquis**
 - a) **Croquis:** Se presentará un croquis, firmado por profesional matriculado en la especialidad, con indicación del/los destinos de cada ambiente o espacio, sin omitir el correspondiente a educación física, laboratorios, salas de informática, etc., si correspondiere el dictado de dicha unidad curricular en el proyecto o dependencia específica pautada en los diseños curriculares a implementar.
 - b) **Solo Plano:** Podrá presentarse sólo el plano aprobado, cuando la construcción hubiera sido realizada con fines de constituirse en una institución educativa y coincidan los destinos de los ambientes con los del proyecto educativo propuesto.
3. **Mejoras y/o ampliaciones edilicias**
 - a) En caso de plantearse, por cualquier motivo, etapas de construcción, mejoras y/o ampliaciones edilicias, deberán:
 - Estar suscriptas por el propietario y/o representante legal.
 - Tener fechas concretas de realización. Finalizada, debe acompañar final de obra.
 - Cumplir con las condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene correspondiente, certificadas por profesional idóneo, cuya firma estará certificada por el colegio respectivo.
 - Las mismas deben estar aprobadas por el organismo municipal competente.
 - b) Las reformas y/o reparaciones no podrán extenderse más allá del 31 de noviembre del año anterior del inicio de las actividades, dando cumplimiento a la totalidad de los requerimientos necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Si fuera necesario, presentará un cronograma para la finalización de etapas de construcción de los sectores correspondientes a años/cursos posteriores al que den inicio.
 - c)



4. **Potabilidad del agua**

- a) El propietario y/o representante legal deberá presentar certificado de potabilidad del agua para consumo humano, expedido por entidad pública o privada especializada, conforme lo establecido por el Código Alimentario Argentino.
- b) En caso de no contar con suministros de agua potable, presentará declaración jurada firmada por el propietario o representante legal asegurando la provisión normal de agua potable para consumo humano, en cantidad y calidad para toda la comunidad educativa, debiendo notificar a ésta, por medio fehaciente, la prohibición de utilizar el agua de la red interna para bebida al inicio de las actividades educativas.

5. **Habilitación Municipal para funcionar como establecimiento educativo:**

El/Los Propietario/s, está/n obligado/s a presentar habilitación municipal para funcionar como establecimiento educativo, como requisito esencial para su funcionamiento. En aquellos casos en que la municipalidad o comuna no realice este trámite, lo podrán reemplazar con una valoración de la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

6. **Certificación de Habitabilidad, Seguridad e Higiene del edificio:**

Informe en original, amplio y detallado que comprendan los ítems se encuentre vigente al momento de la presentación, materializados en el **Anexo IV-a**, suscripta por profesional matriculado en la especialidad, que certifique expresamente las condiciones de habitabilidad, seguridad e higiene de las instalaciones conforme el destino educativo propuesto, con certificación del colegio respectivo.

Deberá contener la individualización del inmueble (domicilio: calle, número, localidad, nomenclatura catastral provincial y matrícula del profesional firmante).

7. **Campos de Deportes:**

- a) En aquellas orientaciones, modalidades y/o especialidades de cualquier nivel o modalidad cuya implementación demande el uso de campo de deportes, piletas de natación, etc., que por sus características o en función de las ordenanzas de radicación urbana del Municipio, no puedan encontrarse en el mismo predio, deberán presentar los mismos requisitos que los necesarios para el inmueble principal, tanto en lo relativo a la posesión como sus características de infraestructura, radicación y habitabilidad, seguridad e higiene, potabilidad del agua y seguros.
- b) En caso de utilización de clubes deportivos y/o campos de deportes ajenos a la entidad propietaria, que cedan sus instalaciones o parte de ellas en forma gratuita u onerosa, deberá contarse con el instrumento que avale tal situación, debidamente legalizado, con indicación del tiempo de duración del acuerdo, particularidades del uso exclusivo, croquis detallado de los espacios e instalaciones a utilizar elaborado por profesional idóneo, con informe de habitabilidad, seguridad e higiene, y potabilidad del agua emitido por entidad pública o privada especializada en los mismos términos que se indicó "ut supra", en los puntos 4.a y 4.b.

8. **Comedores:**

En caso de incluirlos, acompañar declaración jurada indicando que reúnen las condiciones establecidas en las normas vigentes en la materia.

9. **Anexos:**

No se autorizarán Anexos, entendiéndose como tal un edificio distinto al autorizado para funcionar conjuntamente con el aprobado, salvo en los casos excepcionales del dictado del acto administrativo que determine la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada.



Anexo IV-a de la Disposición N°

0264-22

REQUISITOS MÍNIMOS DEL INFORME TÉCNICO EDILICIO

El Certificado de Habitabilidad, Seguridad e Higiene para los establecimientos Educativos de los distintos Niveles y Modalidades deberá contar como mínimo con los siguientes puntos, con la descripción precisa y detallada de cada uno, conforme al Nivel, Modalidad, personal docente y asistente escolar y cantidad de estudiantes.

- a) *Profesional interviniente*: Datos filiatorios completos (nombre y apellido, documento, profesión, matrícula colegio profesional, domicilio actualizado, teléfono, correo electrónico).
- b) *Nombre del establecimiento educativo*
- c) *Domicilio*
- d) *Nivel de Educación*
- e) *Nomenclatura Catastral*
- f) *Infraestructura edilicia y Anexos-Superficie ejecutada-Terreno*
- g) *Áreas de recreación*
- h) *Aulas*
- i) *Sanitarios*
- j) *Circulación*
- k) *Escaleras y/o rampas*
- l) *Instalación eléctrica*
- m) *Seguridad e Higiene*
- n) *Climatización*
- o) *Otros requisitos de interés*
- p) *Conclusión*

Firma del Profesional

Sello y certificación de firmas en original por el Colegio Respectivo



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DOCUMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O PLANTA ORGÁNICO FUNCIONAL.

La documentación para presentar de las personas que cubren los distintos puestos de trabajo que corresponde a la estructura organizacional obedece al siguiente detalle:

1. Cantidad de personas para cubrir los cargos de:
 - a. Dirección Institucional: Debe contemplar la nómina del Personal directivo con la edad, la titulación y la antigüedad establecidas por la normativa provincial vigente para el nivel y modalidad que corresponda.
 - b. Personal Docente: Debe contemplar los perfiles/nómina a cargo de grado y/o espacios curriculares de la propuesta completa, con la edad y la titulación establecidas por la normativa provincial vigente para el nivel y modalidad que corresponda.
 - c. Personal administrativo – docente: Debe contemplar el personal de secretaria (secretario, prosecretario), con la edad y la titulación correspondiente establecida por la normativa provincial vigente.
 - d. Asistentes escolares: Debe contemplar la nómina de los Asistentes escolares, con la edad y la titulación correspondiente establecida por la normativa provincial vigente.
2. Currículum vitae resumido del personal directivo, donde correspondería incluir cursos de perfeccionamiento docentes y de gestión realizados en los últimos cinco años, investigaciones y publicaciones realizadas en el ámbito educativo, que dé cuenta de la trayectoria en el nivel y o modalidad a gestionar, fundamentalmente si se trata de un proyecto educativo innovador.

La cantidad de puestos de trabajo en la estructura organizacional de la institución educativa se establecerá con relación a cada nivel y/o modalidad y de acuerdo como mínimo a la Resolución Ministerial N° 41/93 o su reemplazo.



PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

A. Introducción y alcance:

El presente Anexo detalla la estructura y documentación requerida para el *Plan de Gestión Económico-Financiera* mencionado en el Artículo 8° de la presente normativa. Este plan constituye una *declaración jurada* sobre la viabilidad, sustentabilidad y liquidez proyectada del establecimiento educativo. Su objetivo es reflejar la *garantía económico-financiera* para la prestación continua e ininterrumpida del servicio educativo hasta completar el ciclo del nivel/modalidad.

B. Requisitos generales:

1. **Presentación:** El *plan* completo deberá ser presentado en los formatos especificados en este Anexo mediante planillas electrónicas facilitadas al efecto.
2. **Certificación profesional:** Todas las proyecciones presupuestarias, tanto la económica como la financiera, contenidas en este *plan* deberán estar firmadas por el Representante Legal del establecimiento y contar con *Informe y Certificación de Contador Público Nacional (CPN)*, con firma legalizada ante el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la Provincia de Santa Fe (CPCESF).
3. **Notas aclaratorias:** Todos los conceptos y montos registrados en ambos presupuestos deberán estar respaldados por *Notas aclaratorias detalladas*. Estas notas explicarán los supuestos, bases de cálculo, fuentes de información y criterios utilizados para cada proyección y estarán detalladas en las planillas electrónicas.
4. **Documentación respaldatoria:** Se deberá adjuntar la documentación que acredite supuestos clave, como ser los compromisos de donaciones y los fundamentos de otras fuentes de ingreso, entre otros que se consideren relevantes.

C. Componente 1: Presupuesto económico proyectado:

Este presupuesto evalúa la sostenibilidad y el resultado operativo esperado (base devengado). Deberá presentarse anualmente para todo el período de proyección exigido y, el primer año, deberá tener una apertura mensual, utilizando obligatoriamente la siguiente estructura para lo cual se facilitará la planilla electrónica de base.

Políticas específicas para el presupuesto económico:

- **Incobrabilidad:** Se deberá estimar una previsión por incobrabilidad mínima del 15% sobre los ingresos proyectados por matrícula y aranceles. El criterio específico utilizado (ej: porcentaje fijo, creciente) deberá detallarse en las Notas Aclaratorias.
- **Financiamiento externo:** Las "Donaciones" y "Otras Fuentes" de financiamiento, en su conjunto, no podrán superar el 20% del total de "Ingresos por matrícula y aranceles" proyectados para cada año.
- **Resultado mínimo exigido:** El *resultado final* proyectado en el Presupuesto Económico para cada año *deberá ser superavitario y representar, como mínimo, un 10% de los Ingresos netos totales* de dicho año.



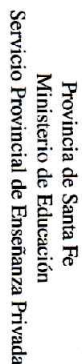
D. Componente 2: Presupuesto financiero (flujo de caja proyectado):

Este presupuesto evalúa la liquidez y la capacidad de cumplir con los pagos (base caja/efectivo). Deberá presentarse *mensualizado* para el primer año y *anualizado* para los años subsiguientes del período de proyección exigido, utilizando obligatoriamente la estructura detallada en la siguiente página.

E. Notas Aclaratorias (contenido mínimo requerido):

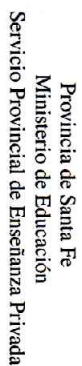
Las *Notas Aclaratorias* deberán cubrir, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. **Generales:** Período presupuestado, moneda (AR\$), supuestos macroeconómicos generales utilizados (ej. inflación estimada), responsable de preparación y aprobación.
2. **Ingresos:** Detalle del cálculo de alumnos y aranceles, política de becas, criterios de incobrabilidad, detalle y respaldo de donaciones y otros ingresos, política de ajuste de aranceles.
3. **Egresos - RRHH:** Detalle de la planta funcional por nivel/área, convenios colectivos aplicados, pauta de ajuste salarial y SAC presupuestada, detalle del cálculo de Aportes y Contribuciones.
4. **Egresos - Otros:** Criterios para presupuestar gastos de mantenimiento, detalle de inversiones significativas en equipamiento/tecnología, detalle de seguros contratados, bases de cálculo de impuestos y tasas, justificación de honorarios y otros gastos operativos relevantes.
5. **Financieros:** Detalle de financiación externa si existiera (préstamos, condiciones). Supuestos de cobros y pagos utilizados en el flujo de caja.



Anexo VI: Plan Económico Financiero
Propietario
Representante Legal
Establecimiento Educativo

Presupuesto Económico Establecimiento Educativo														
	Datos	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	Total Año 1
Ingresos														
Cantidad estimada de alumnos (1)		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cantidad estimada de alumnos becados al 50%	50 %	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
Costo unitario matrícula (2)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Costo unitario a anual (2)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Ingresos por matrícula y becas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
Donaciones (3)														
Otras Fuentes (4)	15 %			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Previsiones Iniciales (entre 1-5% y 20%) (5)														
Ingresos netos totales														
	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Egresos														
Servicios organizacional (Recursos Humanos)														
Sueldos Personal Directivo (Director, Medirector)	\$ -	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Sueldos Personal Docente (Docentes, Serenores)	\$ -	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Horas Clases (Docentes por hora)	\$ -	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Sueldos Asistentes Escolares (Auxiliares Administr.)	\$ -	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
GAC (Sueldo Anual Complementario)	50.52 %	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Aportes y Contribuciones Patronales (Aforen, AFI, amf)		\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Recursos Pedagógicos y Tecnológicos														
Material Didáctico (Libros, Juegos, Juegos, mapas)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Mobiliario y Equipamiento Educativo (Computadores, Reproductores)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Equipamiento Tecnológico (Hardware, Software, proveedores)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Software Educativo y Licencias	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Plataformas Educativas Online / Servicios Cloud	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Formación Docente y Capacitación Específica	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Infraestructura y Mantenimiento														
Alquiler (si aplica)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Energía Eléctrica	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Gas Natural o GLP	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Agua y Saneamiento	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Teléfono Fijo y Móvil	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Servicio de internet	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Artículos de limpieza	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Mantenimiento Preventivo Edificio	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Mantenimiento Equipos (Oficina, Informática, Otros)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Repares y Mantenimiento Correo	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Seguridad e Higiene (mantenimiento, planes evacuación, etc.)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Pasos Municipales (recomendados al inmueble)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Salud														
Salud en Infraestructura y Mantenimiento														
Otros Gastos Operativos														
Bonomios Profesionales (Contador, Abogado, etc.)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Seguros (Responsabilidad Civil, Incendio, Accidentes Personales)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Insumos y Tasas (no incluidas antes)	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Otros de Oficina y Papetería														
Gastos diversos y financieros	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Servicios de Mensajería y Correo	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Servicios de Utensilios Médicos	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Publicidad y Promoción	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Materiales y Mobiliario	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Salud Otros Gastos Operativos														
Egresos totales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Resultado Final	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



Anexo VI: Plan Económico Financiero

Representante Legal

Establecimiento Educativo

Presupuesto Financiero Establecimiento Educativo													Total
	ene-25	feb-25	mar-25	abr-25	may-25	jun-25	jul-25	ago-25	sep-25	oct-25	nov-25	dic-25	
Saldo Inicial de Caja y Bancos \$													
Entradas de efectivo													
Cobranza de Matrículas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Cobranza de Aranceles / Cuotas Mensuales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Cobranza de Otros Aranceles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Cobranza de Actividades Extracurriculares	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Cobranza de Recibidos en Efectivo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Donaciones Recibidas en Efectivo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Ingresos por Eventos Especiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Cobro por Alquiler de Instalaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Ingresos Financieros (Intereses cobrados)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Venta de Activos Fijos (en efectivo)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Otros Cobros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Salidas de efectivo													
Entrada total de efectivo \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -													
Recursos Humanos													
Pago de Sueldos Netos (Directos, Docentes, Asistentes, Admin.)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Cargas Sociales (Aportes y Contribuciones, ART, Obra Social Sindical)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Aguinaldo / SAC (Sueldo Anual Complementario)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Beneficios Extraordinarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Subtotal Egresos Recursos Humanos													
Recursos Pedagógicos y Tecnológicos													
Pago a Proveedores de Libros y Material Didáctico	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago por Compra de Mobiliario / Equipamiento Educativo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago por Compra de Equipamiento Tecnológico	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Licencias de Software y Suscripciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago por Servicios de Capacitación / Formación Docente	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Subtotal Egresos Recursos Pedagógicos y Tecnológicos													
Infraestructura y Mantenimiento													
Pago de Alquiler del Inmueble	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Servicios Públicos (Luz, Gas, Agua)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Telefonía e Internet	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago a Proveedores de Artículos de Limpieza	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago por Servicios de Mantenimiento (Preventivo, Correctivo, Jardinería)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Seguros (Cuotas de pólizas)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Tasas Municipales / Impuestos Inmobiliarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago Servicios de Seguridad e Higiene	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Subtotal Egresos Infraestructura y Mantenimiento													
Gastos Operativos y Administrativos													
Pago de Honorarios Profesionales (Contador, Abogado, etc)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Pago de Impuestos (IVA, Ganancias, Ingresos Brutos, etc - según calendario fiscal)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Pago a Proveedores de Útiles de Oficina / Papelería	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Pago de Gastos y Comisiones Bancarias	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Pago a Servicios de Mensajería / Correo	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Pago de Servicios de Urgencia Médicas (Abono)	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Pago por Publicidad / Promoción	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Pago de Viaños / Gastos de Movilidad	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-
Subtotal Egresos Gastos Operativos y Administrativos													
Financieros													
Pago de Intereses de Préstamos / Financiamiento	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Pago de Amortización de Capital de Préstamos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Subtotal Egresos Financieros													
Otros Pagos													
Inversiones / Compra de Importantes no clasificadas antes	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Indemnizaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Otros pagos diversos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	-
Subtotal Egresos Otros Pagos													
Salida Total de Efectivo \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -													
Flujo Neto de Efectivo del Periodo \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -													
Saldo Final de Caja y Bancos \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ - \$ -													