

Consejo de Educación Católica de la Provincia de Buenos Aires

MUY IMPORTANTE Y URGENTE

PARA REPRESENTANTES LEGALES Y ADMINISTRADORES DE TODOS LOS NIVELES

Sistema de Administración Previsional (S.A.P.)
para establecimientos educativos de gestión privada

Se remite información recibida desde el IPS con información referida a la registración del usuario responsable del sistema y documentación a presentar en dicho organismo.

Secretaría General CEC

Autoridades de DIPREGEPE

y por su intermedio a las Jefaturas de Región y Establecimientos Educativos de Gestión Privada y asociaciones integrantes del Consejo Consultivo:

A.D.E.E.P.R.A. (Asociación de Entidades Educativas Privadas Argentinas)

A.I.E.P.B.A. (Asociación de Institutos de Enseñanza Privada de la Provincia de Buenos Aires)

A.C.I.D.E.P.B.A. (Asociación Civil de Institutos de Enseñanza Privada de la Provincia de Buenos Aires)

F.E.C.E.A.B.A. (Federación de Cooperativas y Entidades Afines de Enseñanza de la Pcia. de Buenos Aires)

C.E.C. (Consejo de Educación Católica)

C.E.C.E. (Consejo de Educación Cristiana Evangélica)

S.A.D.O.P. (Sindicato Argentino de Docentes Particulares)

Ponemos en su conocimiento la siguiente novedad:

Encontrará en nuestra pagina institucional www.ips.gba.gov.ar > empleadores > Establecimientos Educativos de Gestión Privada, las siguientes novedades:

NOVEDADES A PARTIR DEL LUNES 30/10/2017

Establecimientos Educativos de Gestión Privada

NUEVO Sistema de Administración Previsional (SAP)

A partir de esta fecha TODOS los Establecimientos Educativos de Gestión Privada, deberán registrarse para trabajar en el Sistema de Administración Previsional (SAP) ingresando al INSTRUCTIVO REGISTRACION, y siguiendo el procedimiento allí descripto a fin de que el usuario sea habilitado para ingresar al sistema.

- La fecha límite para obtener usuario y clave habilitada será hasta el jueves 09/11/2017 concurriendo, a calle 5 Nº 729 (PB y 1º piso), Lunes, Martes o Jueves de 8:30 a 13 hs, previo haber hecho la registracion vía web.

Sírvase imprimir y leer la siguiente informacion:

- [INSTRUCTIVO REGISTRACION](#)

- [INSTRUCTIVO CAMBIO DE CLAVE](#)

- [MANUAL del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PREVISIONAL \(SAP\)](#), en el que deberán cargar por única vez los datos de los DOCENTES NO SUBVENCIONADOS y sus CARGOS.

Efectuada la registración según el Instructivo, el usuario recibirá un mail con dos archivos adjuntos: la planilla de CONFIDENCIALIDAD y un archivo .zip con tantas planillas de AUTORIZACIÓN como niveles haya solicitado administrar.

Todas las planillas deberán ser firmadas, cumplimentando y adicionando la documentación solicitada en las mismas, y presentadas personalmente por el usuario en el Departamento Recursos Entes No Oficiales, dependiente de la Dirección de Recaudación y Fiscalización, calle 5 N° 729 (PB y 1º piso), lunes, martes y jueves de 8:30 a 13 hs. Momento en el cual el usuario será habilitado para ingresar al sistema.

DOCUMENTACION A ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE PRESENTARSE AL IPS CON CADA PLANILLA DE AUTORIZACION, PARA SER HABILITADO:

Original y copia del presente formulario (con firma certificada del propietario, o en su defecto firmando en el IPS)
Planilla de confidencialidad (que firmará el usuario en el IPS)
Fotocopia del DNI del usuario (frente y dorso)
Fotocopia del DNI del propietario (frente y dorso)
Fotocopia de la última POF y PF aprobadas (primer hoja)
De tratarse de una persona jurídica:
Fotocopia de Estatuto o Contrato social
Acta de designación del titular de la persona jurídica

Cra. Portos Liliana Silvia
Directora de Recaudación y Fiscalización
Instituto de Previsión Social