



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Pte. Illia 1153 2º Piso – tel. 4506810
spepdespacho_educ@santafe.gov.ar

DISPOSICIÓN N° 0387- - - -

SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 13 AGU 2012

VISTO:

La necesidad de adecuar el proceso de "RENDICIÓN DE APOORTE ESTATAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES", efectuados por los establecimientos educativos de gestión privada, a las nuevas tecnologías implementadas por parte de este Ministerio de Educación; y

CONSIDERANDO:

Que en el año 2012 se prevé la inclusión de la totalidad de los establecimientos educativos oficiales dependientes de este Organismo en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH) vía web;

Que desde el año 2010, en el marco de Gobierno Electrónico las planillas de transferencias mensuales, los recibos y formularios para las devoluciones de los establecimientos educativos son remitidos mediante correo electrónico;

Que se trabaja conjuntamente con la Dirección General de Administración, Dirección Provincial de Recursos y Servicios, la Dirección Provincial de Procesos y Sistemas y la Dirección General de Planificación y Proyectos pretendiéndose un mecanismo ágil que favorezca el seguimiento y fiscalización de la situación económico financiera de las escuelas;

Que a través del SARH y del Sistema de Gestión Escolar resulta factible realizar un control selectivo y profundo, comparando la relación entre la Planta Orgánico Funcional (POF), Planta Orgánico Nominal (PON) y las Declaraciones Juradas presentadas por las instituciones;

Que dadas las herramientas informáticas mencionadas precedentemente resulta posible la optimización de los procesos administrativos actualmente vigentes;

2012 "Año del Bicentenario de la creación de la Bandera Nacional"

/home/spep/Desktop/compartir/Oficina Despacho Norte/Oficina Despacho Norte/Año 2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011 - 2012/Disposiciones Varias/Disposiciones Varias/2012/FC3 - Rendiciones de aportes/ProyDisposicion - Rendición de Ap Esta y cumplim de Obligac Patronales.doc/MEB



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Pte. Illia 1153 2º Piso – tel. 4506810
spepdespacho_educ@santafe.gov.ar

Que las actuaciones dieron origen al Expediente N°
00401-0221266-6;

Atento a ello;

EL DIRECTOR PROVINCIAL DEL
SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA
DISPONE:

1º) Aprobar el procedimiento para la presentación de “RENDICIÓN DE APOORTE ESTATAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES” efectuados por los establecimientos educativos de gestión privada, el que como Anexo I “Instrucciones Generales” y Anexo II “Rendición de Aporte Estatal y Cumplimiento de Obligaciones Patronales – FC3” forman parte de la presente.-

2º) Derogar todo otro acto que se oponga a lo dispuesto en la presente.-

3º) Comunicar y Archivar.-


CLAUDIA ROMANO DE SALE
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA
S. P. E. P.



Prof. GERMÁN FALO
DIRECTOR
Servicio Prov. de Enseñanza Privada

2012 “Año del Bicentenario de la creación de la Bandera Nacional”

/home/spep/Desktop/compartir/Oficina Despacho Norte/Oficina Despacho Norte/Año 2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011 -
2012/Disposiciones Varias/Disposiciones Varias/2012/FC3 - Rendiciones de aportes/ProyDisposicion - Rendición de Ap Esta y
cumplim de Obligac Patronales.doc/MEB



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Pte. Illia 1153 2º Piso – tel. 4506810
spendespacho_educ@santafe.gov.ar

ANEXO I DE LA DISPOSICIÓN N° 0387 - - - -

“INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE APOORTE ESTATAL Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PATRONALES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES DE GESTIÓN PRIVADA”.

ALCANCES

Este procedimiento es aplicable a todos los establecimientos educativos oficiales de gestión privada, tanto “autorizados” como “incorporados”, en relación al personal que tienen bajo su dependencia y que se encuentran registrados en el Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Planta Orgánico Funcional (P.O.F.) y en la Planta Orgánico Nominal (P.O.N.)

Se considera:

- **Personal Incorporado** al que forma parte de la P.O.N. y por el cual percibe aporte estatal para el pago de sueldos;
- **Personal Autorizado** al que es parte de la P.O.N. y por el cual no se recibe aporte estatal para el pago de sueldos y;
- **Fuera de Planta** aquel que no está declarado dentro de la P.O.N.

A) - Documentación respaldatoria que deberá obrar en el establecimiento educativo

1. **Libros de Sueldos y Jornales**: deberá conformarse de acuerdo a lo que establece el art. 52 de la Ley de Contrato de Trabajo (N° 20.744 T.O. Decreto N° 390/76)
2. **Recibos de Sueldos**: conforme a las normas nacionales y provinciales vigentes, los recibos deberán contener como mínimo nombre y apellido del agente, N° de CUIL, cargo, antigüedad o fecha de ingreso, conceptos remunerativos, no remunerativos, descuentos practicados, fecha del último depósito de Aportes y Contribuciones del período inmediato anterior (Ley N° 17.250 Art. 12) Banco donde fueron efectuados, fecha y lugar de pago, período abonado, firma del agente y acreditación bancaria de los mismos. Se deberá identificar el Establecimiento con nombre, N° correspondiente, CUIT y domicilio.
3. **Constancia en original del pago y DDJJ**: de Aportes Previsionales y Sociales (Jubilación, Obra Social; Seguro Obligatorio; Aseguradora de Riesgo de Trabajo; Cuotas de convenios suscriptos, etc.)
4. **Constancia en original**: de los Depósitos por devolución de subsidios (en caso de corresponder).



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Pte. Illia 1153 2º Piso – tel. 4506810
spepdespacho_educ@santafe.gov.ar

B) - Tarea que realiza el establecimiento educativo

Con posterioridad al pago de haberes al personal y cada vez que se abonen conceptos de esa índole:

- 1) Confeccionará (*formato Word u otro similar*) el formulario “**Rendición de Aporte Estatal y Cumplimiento de Obligaciones Patronales – FC3**”, siempre respetando la distribución y orden de los datos como los consigna el formulario oficial, presentando anverso y reverso del mismo.
- 2) Remitirá, a la cuenta electrónica oficial de la Coordinación Técnica e Inspección Contable: rendicionspep@santafe.gov.ar, desde el correo oficial del Establecimiento Educativo -o en su reemplazo otro autorizado por el Representante Legal-, dentro del plazo máximo de 20 días posteriores al pago efectuado, los siguientes archivos adjuntos:
 - a) **Formulario FC3**, según las indicaciones del punto B)1.;
 - b) **Planilla de Sueldos** (*en formato Excel o similar*) y **acreditación bancaria de los mismos**. En relación a las Planillas de Sueldos, las mismas contendrán los datos de cada agente, discriminando los conceptos que componen el recibo de haberes y distinguiendo la calidad de los agentes de acuerdo a lo enunciado en el “Alcance” y en su condición de Titulares o Reemplazantes.
No se considerarán como planillas de sueldos a: el libro de sueldos del artículo 52 de la LCT N° 20744; los recibos del punto A. 2); nómina del F.931 AFIP; planilla de liquidación de ganancias, etc.
Para simplificar el envío, se sugiere adjuntar el archivo de la planilla de sueldo evitando de esta manera escanear las hojas impresas;
 - c) **Documentación Respaldatoria:**
DDJJ y Constancia de pago de Aportes y Contribuciones de: a) Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia; b) Obra Social, ART, Seguro de Vida Obligatorio (F.931 AFIP); c) Recibos y Formularios de Devoluciones (debidamente conformados cuando se deban reintegrar fondos por liquidaciones erróneas o en exceso); d) Comprobante de la Devolución en la Cuenta Corriente N° 0599-00018751/04.
Se recomienda no escanearlos superpuestos. Escanear al pie de la DDJJ, el comprobante de pago, ya que permite verificar la exactitud de todos los datos correspondientes.-



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Educación
Servicio Provincial de Enseñanza Privada
Pte. Illia 1153 2º Piso – tel. 4506810
spendespacho_educ@santafe.gov.ar

Indicaciones para el envío del correo electrónico:

- *Asunto:* consignará la siguiente información, en este orden: Número de Escuela – mes – partida (si corresponde a Sueldo, complementaria, FONID, etc. o combinaciones de las anteriores).
- *Acuse Recibo:* se configurará antes de enviar la documentación en el servidor de correo que utilice la institución.
- *Observaciones:* Toda aclaración necesaria a realizar sobre la rendición remitida, se detallará en el correo electrónico donde se adjuntan los datos sujetos a control, no en otro correo nuevo.

C) - Tarea que realiza la Coordinación Técnica e Inspección Contable

1. Recibirá la documentación electrónica, y procederá al análisis de la misma, según el siguiente detalle:
 - a) Controlará el Formulario FC3 con la base de datos de las acreditaciones que surgen de los archivos de la Dirección General de Administración, determinando los valores que deberían devolver.
 - b) Controlará la correcta liquidación de los aportes y contribuciones a los distintos organismos.
 - c) Realizará un control cruzado entre lo liquidado por el establecimiento, la Planta Orgánico Funcional (POF) y Planta Orgánico Nominal (PON).
2. Realizará inspecciones administrativo contables selectivas sobre los datos surgidos de los controles efectuados en los puntos a, b y c.
3. Solicitará aclaraciones al Representante Legal y eventualmente efectuará intimaciones, para corregir desvíos o inconsistencias en la información.
4. Oportunamente se podrá seleccionar un grupo de establecimientos educativos para la presentación, en formato papel de la documentación mencionada en el punto A.1 en las oficinas de la Coordinación Técnica e Inspección Contable.
5. Elaborará cronogramas de inspecciones presenciales en los establecimientos educativos.
6. Cuando mediante las acciones de fiscalización o control, se detecten inconsistencias o anomalías, informará a la Superioridad a fin de que se adopten las sanciones previstas en la Ley N° 6427 y normas concordantes.

1. DATOS DE LA ESCUELA

ESCUELA NÚMERO

DOMICILIO LOCALIDAD DEPARTAMENTO

TELÉFONO E-MAIL

PARTIDA CORRESPONDIENTE A APOORTE ESTATAL

MES AÑO

2. LIQUIDACIÓN APOORTE ESTATAL

1 - MONTO APOORTE ESTATAL

1.1 TRANSFERIDO AL ESTABLECIMIENTO

1.2 TRANSFERIDO A LA CAJA DE JUBILACIONES PROVINCIA DE SANTA FE

2 - APLICACIONES

2.a) SUELDO NETO

2.b) CONTRIBUCIÓN CAJA DE JUBILACIONES PROV. STA. FE

2.c) APORTES CAJA DE JUBILACIONES PROV. STA. FE

2.d) CONTRIBUCIÓN OBRA SOCIAL

2.e) APOORTE OBRA SOCIAL

2.f) SEGURO SOCIAL

2.g) APORTES ASOCIACIÓN GREMIAL

2.h) APORTES A MUTUALES

2.i).....

2.j).....

2.k).....

TOTAL DE APLICACIONES (SUMATORIA DE PUNTO 2)

3 - DIFERENCIA A REINTEGRAR AL MINISTERIO

4 - DIFERENCIA PARA AJUSTAR EN LA TRASFERENCIA A LA CAJA

3. RECEPCIÓN Y REINTEGRO DEL SUBSIDIO

FECHA RECIBO APOORTE

DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FECHA DEVOLUCIÓN REINTEGRO

DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BOLETA DEPÓSITO NÚMERO _____

CHEQUE NÚMERO _____ CUENTA BANCO _____

4. LIQUIDACIÓN GENERAL DE HABERES AL PERSONAL

HABERES LIQUIDADOS AL PERSONAL	CONCEPTOS REMUNERATIVOS	CONCEPTOS NO REMUNERATIVOS	ASIGNACIONES FAMILIARES	TOTAL HABERES
PERSONAL PLANTA ESCOLAR				
1.1 PERSONAL INCORPORADO CON APORTE ESTATAL				
1.2 REEMPLAZ. DE PERSONAL INCORP. C/LICENCIA				
SUBTOTAL				
2.1 PERSONAL AUTORIZADO SIN APORTE ESTATAL				
2.2 REEMPLAZ. DE PERS. AUTORIZADO C/LICENCIA				
SUBTOTAL				
FONID PERSONAL INCORPORADO				
ASIG.RES.N°02/04 CGEP PERS.AUTORIZADO				
SUBTOTAL				
PERSONAL FUERA DE PLANTA ESCOLAR				
TOTAL				
IMPORTE LIQUIDADO SEGÚN APORTE ESTATAL				

5. LIQUIDACIÓN GENERAL DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

APORTE - CONTRIBUCIONES - RETENCIONES (*)	TOTAL
a.1) JUBILACIÓN - CONTRIBUCIÓN PATRONAL	
a.2) JUBILACIÓN - APORTE PERSONAL	
b.1) OBRA SOCIAL - CONTRIBUCIÓN PATRONAL	
b.2) OBRA SOCIAL - APORTE PERSONAL	
c.1) A. R. T. - CONTRIBUCIÓN PATRONAL	
d.1) SEGURO SOCIAL - CONTRIBUCIÓN PATRONAL	
e.1) ASOC. SINDICAL - APORTE PERSONAL	
f.1) MUTUALES	
G.1)	
G.2)	
TOTALES	

(*) Indicar el total de Obligaciones Patronales y Personales correspondientes al Personal subscrito o no; de planta escolar y fuera de ella.

ESTE FORMULARIO TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA Y EL FALSEAMIENTO DE LOS DATOS CONSIGNADOS HARÁ RESPONSABLES SOLIDARIAMENTE AL PERSONAL DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL Y PUNIBLES DE LAS SANCIONES PREVISTAS POR EL ART. 38 DE LA LEY 6427; CON EXCEPCIÓN DE LOS PUNTOS 1.2, 2.B Y 2.C, POR SER RETENIDOS EN ORIGEN SEGÚN RES. N°1001/2001 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.