



Educación

Consejo General de Educación
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DEPORTES
Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES
Gobierno de Entre Ríos

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 05/2014

PARA: Dirección de Ajustes y Liquidaciones, Dirección de Gestión Presupuestaria y Contable, Coordinación de Informática y Sistemas, Direcciones Departamentales de Escuelas, Direcciones y Rectorías de Establecimientos Educativos.-

FECHA: 05 de Junio de 2014.-

ASUNTO: CARGA DE SOLICITUD DE CUENTA INGRESO

El objeto de esta Circular es llevar a su conocimiento que para solicitar la apertura de una Cuenta Sueldo de un Agente dependiente del Consejo General de Educación deberá guiarse por el Instructivo que como ANEXO forma parte de la presente.-

A tal efecto se autorizará a Directores de Establecimientos y Directores Departamentales de Escuelas a ingresar al Sistema de Administración de la Gestión Educativa (S.A.G.E.) para realizar la solicitud de apertura de Cuenta.-

Se podrá delegar dicha tarea a quien las autoridades decidan mediante una notificación a la Coordinación de Informática y Sistemas del Consejo General de Educación para que dicha área realice la habilitación correspondiente.-

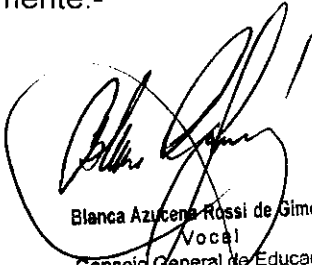
El Sistema S.A.G.E. diariamente notificará a los Directivos la existencia de personal del Establecimiento que no posee Cuenta Bancaria, con el fin de que se proceda al ingreso en el sitio indicado para completar la solicitud.-

Se debe tener en cuenta que el formulario impreso, luego de ser firmado debe ser archivado por cada establecimiento, como evidencia por posibles reclamos.-

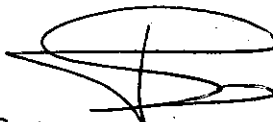
Este procedimiento se implementa a los fines de disminuir el uso de dinero en efectivo y cheques en las diferentes dependencias que efectúan pagos, ya que al contar con Cuenta Sueldo, los haberes se transfieren directamente desde la Tesorería de la Provincia a la Cuenta de cada Agente.-

Cabe recordar que dicho tipo de Cuenta Bancaria no tiene costo alguno para el Agente.-


Atentamente.-



Blanca Azucena Rossi de Giménez
Vocal
Consejo General de Educación



Prof. JOEL W. SPIZER
VOCAL
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION



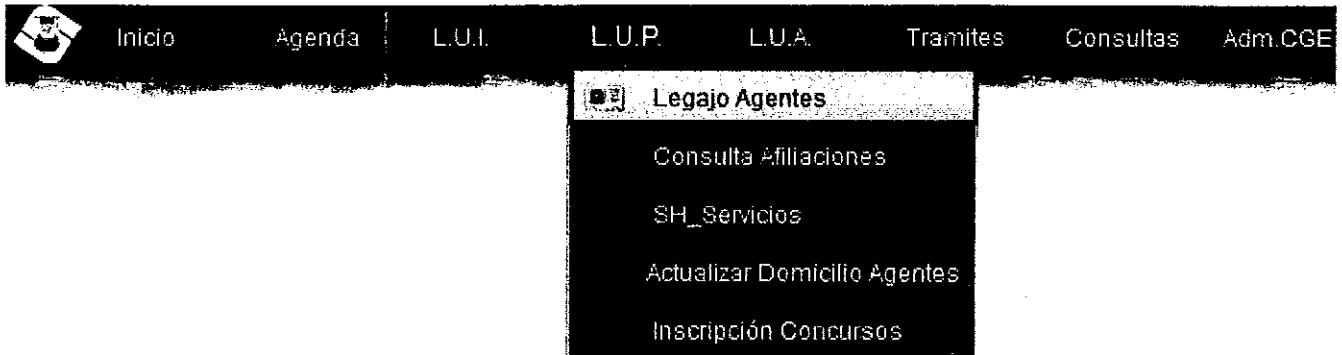
Lic. CLAUDIA VALLORI
PRESIDENTE
Consejo General de Educación
Provincia de Entre Ríos

ANEXO

Instructivo Cuenta de Liquidación

Este manual permitirá al Directivo del Establecimiento Educativo gestionar la habilitación de la *Cuenta Bancaria* de los agentes dependientes del mismo.

Para realizar dicha gestión deberá ingresar al sistema SAGE, dirigirse al módulo *L.U.P (Legajo Único Personal)* del menú principal, luego accederá al sub-módulo *Legajo Agentes*.

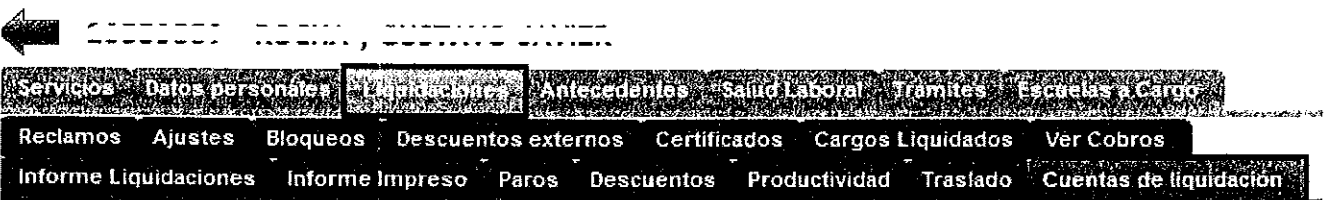


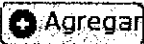
Luego de acceder a este podrá seleccionar el agente al que desea solicitar su cuenta, colocando algún dato correspondiente al mismo, como se observa en la siguiente imagen:




Documento #	Sexo	Cuit/Cuil	Apellidos	Nombres	Teléfono	Localidad	Agente
23356584	F	000000000	Cargo	B. Aguado	0577422222222222	PARANA	2

Luego del ingreso por cada agente a través de doble clic sobre su nombre, se debe acceder a la pestaña *Liquidaciones* e inmediatamente a la sub-pestaña *Cuenta de Liquidación*, donde tendrá la oportunidad de realizar dicha carga.

Como muestra la imagen a continuación:



Al presionar sobre el icono , que se encuentra en la parte superior derecha e inferior izquierda de la pantalla (como se señala en la imagen), tendrá la oportunidad de visualizar el formulario que le permitirá completar los datos para la apertura de la cuenta antes mencionada.

CuentasLiquidación				
nrodecuenta	sucursalbancaria	calle	localidad	Imprimir
   Página 1 de 1 Sin registros que mostrar				

En este formulario deberá completar los siguientes datos:

← 21512750 - KOOHENDORFER, SONIA ANA MARIA

SERVICIOS Datos personales **CuentasLiquidación** Antecedentes Salud Laboral Trámites Escuelas a Cargo

Reclamos Ajustes Bloqueos Descuentos externos Certificados

Informe Impreso Paros Descuentos Productividad Traslado Cuentas de liquidación


CuentasLiquidación


← 🔒 📄


nrodecuenta sucursalbancaria ® Correo electrónico

calle ® numero piso dpto

localidad ® FechaEnvío FechaRecibido

® Datos requeridos  Guardar

- ✓ **Sucursal Bancaria:** aquí deberá seleccionar la Sucursal a la que corresponde el agente; a través del icono desplegable.
- ✓ **Correo electrónico:** permite colocar el correo electrónico personal del agente, para recibir información en caso que sea necesario.
- ✓ **Calle, número, piso y dpto:** Datos pertenecientes al domicilio actual del agente.
- ✓ **Localidad:** Aquí deberá identificar la localidad a la que pertenece el agente presionando sobre el icono  mediante el cual aparecerá el formulario que se presenta en la siguiente imagen.

localidad 

Departamento


Código Postal


Localidad

Buscar **Cerrar**

Departamento	Código Postal	Localidad
2 DE ABRIL		HERMOSO CAMPO
23 DE MAYO		23 DE MAYO

En cuanto al **N° de cuenta**, **fecha Envío** y **fecha recibido**; son datos que aparecerán grabados automáticamente al ser enviada dicha solicitud, desde el Consejo General de Educación al Banco correspondiente.

Es de importancia mencionar que todos los campos que contengan este símbolo  son datos requeridos/obligatorios, es decir que se deben completar sin excepción, de no ser así el sistema no permitirá guardar los cambios.

Por último, deberá presionar  para efectuar el grabado de los datos antes cargados.

Luego de cargados los datos, deberá presionar en la opción **Imprimir** para obtener la Solicitud de cuenta de ingreso, la cual contiene los datos antes registrados junto con información personal del agente, la cual deberá ser firmada por el agente y archivada por la dependencia.

En caso que la solicitud impresa posea algún dato personal que no corresponda deberá dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos del Consejo General de Educación para la posterior modificación requerida.


Para lograr la tramitación antes mencionada deberá separar el cupón ubicado en la parte inferior de la solicitud impresa y luego el agente involucrado deberá dirigirse a la sucursal a la que corresponde, presentando éste en el término de 20 (Veinte) días hábiles, junto con la fotocopia de su DNI, constancia de CUIT/CUIL y un servicio como titular (luz, teléfono, gas, etc.).

← [Redacted]

Reclamos Ajustes Bloqueos Descuentos externos Certificados Cargos Liquidados Ver Cobros
 Informe Liquidaciones Informe Impreso Paros Descuentos Productividad Traslado Cuentas de liquidación

CuentasLiquidacion

prodecuenta	sucursalbancaria	calle	localidad	Imprimir
			PARANA	Imprimir



Solicitud de Cuenta Ingreso

(Imprima, adjunte fotocopia del documento y C.U.I.L., consigne el domicilio donde desea recibir por correo el PIN y la tarjeta, y envíe el presente formulario)

Parana, 14 de Febrero de 2014

Coord. Informatica y Sistemas

Por la presente solicito apertura de cuenta ingreso para percibir mis haberes.

A tal efecto inforno mis datos personales

CUIT: [Redacted]

Apellido y nombres: [Redacted]

Domicilio: [Redacted]

Codigo Postal: [Redacted]

DNI: [Redacted]

Fecha Nacimiento: [Redacted]

Lugar Nacimiento: [Redacted]


Sexo: Masculino

Estado Civil: [Redacted]

Sucursal: [Redacted]

Atte.

Firma



Parana, 14 de Febrero de 2014

Solicitante: DNI: [Redacted]

[Redacted]