

COMUNICADO N°

171/2015

FECHA :	23/09/2015
NIVEL:	Todos los Niveles y Modalidades Oficiales
EMITE :	Secretaría de Asuntos Docentes de Avellaneda
DESTINO :	Directivos / Secretarios / Docentes
OBJETO :	MUY IMPORTANTE - INSTRUCTIVO DEL SERVICIO DE SERCOPE PARA DIRECTIVOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS (CONTRALOR DOCENTE Y ADMINISTRATIVO).
TRANSCRIBE :	Área Comunicados

MUY IMPORTANTE

Secretaría de Asuntos Docentes de Avellaneda solicita dar amplia difusión al Instructivo del Servicio de SerCoPe para Directivos de Servicios Educativos, en el cual se detalla el procedimiento que deberán realizar para visualizar los agentes que perciben haberes en los establecimientos a su cargo y las acciones a llevar a cabo con la información obrante:



Directores de Servicios Educativos:

Con el objeto de regularizar la real prestación de servicios en las escuelas dependientes de la Dirección General de Cultura y Educación, se realizará en el mes de septiembre de 2015 la habilitación de una funcionalidad en el Servicio de Consulta Personalizada.

Dicha funcionalidad del SerCoPe brinda a los directivos la posibilidad de efectuar el control de los agentes/docentes que perciben haberes en el servicio educativo bajo su dirección.

Con la información disponible en el sistema, podrá verificar:

Si han percibido sus haberes la totalidad de los agentes (sean personal docente o de la Ley N° 10.430).

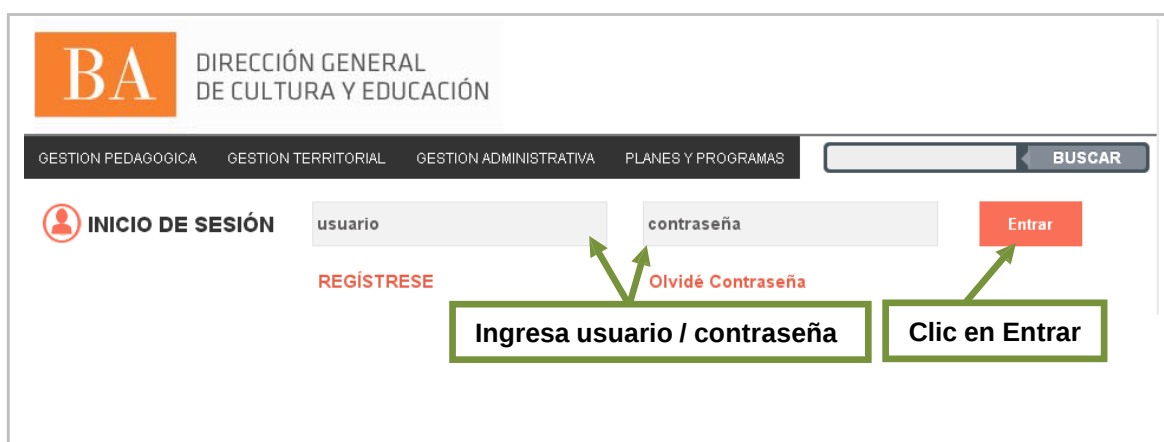
Para el caso que advierta la ausencia de un agente, consignarlo en una “Planilla de prestación de servicios adicional”.

Si no se han registrado los ceses correspondientes, generar un reporte para realizar el reclamo a la Dirección de Contralor Docente y Administrativo.

Para acceder a esta consulta debe ingresar al portal abc.gov.ar y luego a “Servicios ABC” con su usuario y contraseña.



Ingresa Usuario/contraseña y clic en ENTRAR:



Para ingresar a la consulta selecciona SERCOPE:

BA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SERVICIOS SERVADO MÁS LAURITAESC [Salir]

PERFIL DE USUARIO

Selecciona SERCOPE

[SERCOPE](#)
[Alojamiento Web](#)
[Foros DGCyE](#)
[Intranet](#)
[Guía de Seguros de Vida](#)

[SIGME - Solicitud de Licencia](#)

Posteriormente, deberá hacer clic en „Mi Gestión“:

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: 25725395 | SALIR | ?

Mis Haberes
A partir de septiembre 2012 el COULI será publicado en el día de pago de los haberes.
ACEPTAR La información anterior al periodo enero 2000 contiene datos básicos de la presentación
Para visualizar y poder imprimir los Haberes, deberá tener

Deudas
Consulta de Deuda, detallada por los códigos 1082 y 1083, con información de periodo en que fueron generadas, secuencia, escuela, motivo, monto original y deuda pendiente.
ACEPTAR

Afip 4ta Categoría
Consulta de Afip 4ta Categoría, detallada con información del periodo en que fueron generadas.
ACEPTAR

Para más información comunicarse
Dpto. de Liquidaciones Titulares Teléfono: (0221) 429-7776
Dpto. de Liquidaciones Provisionales y Suplentes Teléfono: (0221) 429-7775

COULI
Códigos de Pago
AFIP
Instructivo
Bancarización
Instructivo

El sistema le solicita que complete los datos requeridos *Obligatorios:

1. *Seleccione perfil a buscar
2. *Dependencia
3. *Distrito
4. *Rama / Enseñanza
5. *Tipo de Organización
6. *Número
7. Apellido y Nombre
8. Clic en Consulta

Dirección de Tecnología de la Información **servicios.abc.gov.ar**

Servicio de Consulta Personalizada (SerCoPe) Usuario: 21772258 [Salir] [Menu princ](#)

Ingrese los datos del Establecimiento a Consultar

Seleccione perfil a buscar	INSPECTOR Estab.Num.261 *
Dependencia	DGCyE *
Distrito	MAGDALENA *
Rama/Enseñanza	PRIMARIA *
Tipo de Organización	ESCUELA PRIMARIA BASICA *
Número	1 *
Apellido y nombre	

Los campos con * son obligatorios [Ayuda](#)

[Consulta](#)

*** CAMPOS OBLIGATORIOS**

1. *Selecciona perfil a buscar
2. *Ingresa Dependencia
3. *Ingresa Distrito
4. *Ingresa Rama / Enseñanza
5. *Ingresa Tipo de Organización
6. *Ingresa Número
7. Apellido y Nombre

8. Clic en Consulta

Consulta de personal activo en el establecimiento educativo.
Se recomienda primero seleccionar los casos detectados en todas las pantallas del establecimiento.
Por último presionar el botón Imprimir Informe Doc. o Imprimir Informe Adm. según corresponda.

Al realizar clic en Consulta, el sistema muestra la totalidad del personal que percibe haberes en el servicio educativo a su cargo y las opciones de gestión.

Personal que percibe haberes

1 - de - 14 > >>

Haga click sobre el "Documento" para ver la Situación de Revista
" +" para ver los módulos

DOCUMENTO	SEC.	CUPOF	APELLIDO Y NOMBRES	CAT.	HS	F.DESDE	F.HASTA	REG. ESTAT.	GRUPO/SUBGRUPO	REV.	ANTIG(AN)	REAL / INTERINO	MOD
1111111	2		PÉREZ SILVIA NOEMI	MG	0.0	24/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	100900	REAL	
1111111	1		PÉREZ BEATRIZ	MS	0.0	13/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	111100	REAL	
1111111	1		PÉREZ CRISTINA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.430		TITULAR	241000	REAL	
1111111	1		PÉREZ MARIA ELENA	MG	0.0	01/03/2000	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	150200	REAL	
1111111	1		PÉREZ BEATRIZ	MP	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	140500	REAL	
1111111	1		PÉREZGRACIELA LUJAN	MG	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	131000	REAL	
1111111	7		PÉREZGRACIELA DEL C	MM	0.0	31/08/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	370715	REAL	
1111111	1		DÍAZ ANGELA LUCIA	MG	0.0	01/03/2002	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	130600	REAL	
1111111	1		DÍAZGRACIELA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.430		TITULAR	260100	REAL	
1111111	2		DÍAZ MARIA MONICA	PF	30.0	24/06/2005	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	100200	REAL	

1 - de - 14 > >>

Ver (Formato PDF) Ver Todo (Formato PDF) Imprimir Informe Doc. Imprimir Informe Adm.

Opciones de gestión

A) En caso de advertir en el detalle del personal la ausencia de un agente que debería percibir haberes en el establecimiento a su cargo, deberá consignarse en una “Planilla de prestación de servicios adicional”, que será remitida con los servicios del mes en curso, junto con la documentación respaldatoria pertinente.

B) En caso de advertir en el detalle del personal un agente que no debería percibir haberes, ya que NO presta servicios en el establecimiento (ya sea por cese, traslado, cambio de funciones, etc.) deberá:

1. seleccionar el o los casilleros asignados al personal de la Ley 10.430 y luego hacer clic en “Imprimir Informe Adm.”

- seleccionar el o los casilleros asignados al personal docente y luego hacer clic en “Imprimir Informe Doc.”

Nombre del Establecimiento: PRESETERO MANUEL ALBERTI
Periodo: 201507

1 - de - 14 > >>

Haga click sobre el "Documento" para ver la Situación de Revista
"+" para ver los módulos

DOCUMENTO	SEC.	CUPOF	APELLIDO Y NOMBRES	CAT.	HS	F.DESDE	F.HASTA	REG. ESTAT.	GRUPO/SUBGRUPO	REV.	ANTIG/AA	REAL / INTER/NO	MOD
☐ 1111111	2		BLANCA SILVIA NOEMI	MG	0.0	24/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	100900	REAL	
☐ 1111111	1		BLANCA BEATRIZ	MS	0.0	13/02/2006	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	111100	REAL	
☐ 1111111	1		CRISTINA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.433		TITULAR	241000	REAL	
☐ 1111111	1		MARIA ELENA	MG	0.0	01/03/2000	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	150200	REAL	
☐ 1111111	1		BEATRIZ	MP	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	140500	REAL	
☐ 1111111	1		GRACIELA LUJAN	MG	0.0	01/03/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	121000	REAL	
☐ 1111111	7		GRACIELA DEL C	MM	0.0	31/08/2001	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	0715	REAL	
☐ 1111111	1		ANGELA LUCIA	MG	0.0	01/03/2002	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	130600	REAL	
☐ 1111111	1		GRACIELA	15	0.0	01/01/2015	NO POSEE	LEY 10.433		TITULAR	260100	REAL	
☐ 1111111	2		MARIA MONICA	PF	30.0	24/06/2005	NO POSEE	DOCENTE		TITULAR	100200	REAL	

1 - de - 14 > >>

Ver (Formato PDF) Ver Todo (Formato PDF) Imprimir Informe Doc. Imprimir Informe Adm.

1-Selecciona los casilleros

2-Imprime el Reporte

El sistema le muestra el detalle con los agentes seleccionados.

BA BUENOS AIRES PROVINCIA		Dirección General de Cultura y Educación									
Movimientos no Registrados											
DEPENDENCIA DGCyE		DISTRITO MAGDALENA		TIPO DE ORGANIZACION ESCUELA PRIMARIA BASICA		NUMERO 1					
DOCUMENTO	SEC	APELLIDO Y NOMBRES	CATEG.	HORAS	F.DESDE	F.HASTA	REG. STAT.	REVISTA	TURNO	ANTIG	REAL/INTERINO
13770145	6	RIVERO ALICIA	V1	0.00	03/06/2013		DOCENTE		M	240313	INT
18251222	22	BOREAN JULIA	ES	4.00	05/03/2010		DOCENTE	PROVISIONAL	M	111000	REAL



Detalle con Agentes seleccionados

01/09/15 16:15 Esta carátula no tendrá validez sin la documentación respaldatoria del movimiento observado Página 1 de 1

Finalmente, una vez impreso el detalle, deberá adjuntarlo al contralor del mes en curso (por separado, sea personal docente o Ley 10.430) conjuntamente con la documentación respaldatoria que posea: copias de planillas de servicios, actos administrativos, etc., a la planilla de servicios que remite al Consejo Escolar, para su posterior envío a la Dirección del Contralor Docente y Administrativo.