



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**  
**ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS PRIVADOS**

**INSTRUCCIONES DE ARMADO de Carpeta ANUAL (que incluye los 3 cuatrimestres)  
y/o Carpeta Parcial para su presentación ante el IPS.**

La documentación de los períodos vencidos se presentará ante el Departamento Recursos Entes No Oficiales, calle 5 n° 729 - La Plata (1900), en **UNA SOLA CARPETA DE CARTULINA POR AÑO**, dos tapas sin solapas, con sujeta papel, colocando archivada desde abajo hacia arriba, lo siguiente:

- 1) Planta Orgánico Funcional (P.O.F.) aprobada por DIEGEP.
- 2) Planta Funcional (P.F.) aprobada por DIEGEP.

**Luego y desde el mes más antiguo del año que presentan, lo siguiente:**

- 3) Planillas Discriminativas del Personal Docente No Subvencionado (formularios DIEGEP 20), con todas sus hojas firmadas por representante legal e Inspector/a.
- 4) Reporte ejecutado con el Aplicativo CONTROL\_DIPREGEP20 (última versión vigente) sobre el archivo del cuatrimestre que se presenta, donde en el ítem a) Detalle de Inconsistencias conste que **<< Se han validado todos los casos >>**.
- 5) DDJJ Cuatrimestrales del 1º, 2º y 3º, o Parcial firmada por Propietario y Representante Legal.
- 6) Carátula de carpeta por cada cuatrimestre presentado, firmada por Propietario y Representante Legal con todos los datos correctos y completos.

**En la contratapa de la carpeta, y en un folio abrochado, se debe colocar solamente, la documentación que se devolverá al colegio, como constancia de recepción, luego del control IPS:**

- Otro original firmado del formulario del punto 5. DDJJ cuatrimestral por cada cuatrimestre
- Otro original firmado del formulario del punto 6. Formulario de carátula de recepción, por cada Cuatrimestre.
- Originales de las DDJJ mensuales y los tickets bancarios, los que serán devueltos al establecimiento una vez efectuada la revisión.

**Los meses en que solo cuenten con PERSONAL DOCENTE SUBVENCIONADO, deberán presentar una carpeta con: Formulario de Carátula de Recepción, POF Y PF y Formulario de DDJJ ANUAL firmado por Propietario y/o Representante Legal, marcando los meses correspondientes. En la contratapa, en un folio abrochado, para devolver al colegio, otro original de Carátula y DDJJ anual.**

**En ninguna caso, se presentará con la carpeta descripta, una segunda carpeta por el mismo período, como copia del colegio.**