**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES**

**SECRETARIA DE EDUCACION**

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA**

**DISPOSICIÓN Nº 594-04**

**Anexo III**

1. **Rendición de Aporte gubernamental**

**1. a. Forma de Presentación Obligatoria**

**1. a.1 Indicaciones Generales**

**1. a.1.1 Forma de Presentación de las rendiciones**

Los formularios y la documentación que se presenten deberán tener el siguiente orden.

1. - Formulario 106

2. - Fotocopia de la planilla computarizada.

3. - Fotocopia del comprobante de devolución, o nota aclaratoria si no corresponde efectuar devolución, con el sello de recepción previa.

4. - Fotocopias de depósitos efectuados a la AFIP y Caja Complementaria. Si fuere necesario presentar otra documentación (comprobantes de licencias médicas, cambio de tareas, notas aclaratorias, seguro de vida, etc.) se incorporarán debidamente foliados y autenticadas por el Representante Legal.

5. - Planilla/ s formulario 104/1 de liquidación de haberes.

6. - Formularios 104/2 de cada nivel y 104/2 unificando niveles, si tuviera varios niveles.

7. - Formularios 104/3 y 104/4 con la información ordenada por niveles.

Se presentarán dos juegos, uno para la DGEGP y otro para el instituto. El que retiene la DGEGP se entregará con las fotocopias autenticadas por el Representante Legal. El que retira el instituto, con el sello de recepción, conserva los originales. El formulario 104/1 debe ser firmado por los docentes en los 2 juegos.

**Es imprescindible:** El sello del instituto, la firma del Representante Legal / Apoderado en todos los folios y de la autoridad docente del nivel (Rector/ Director) en todos los formularios que se presenten. Toda la documentación mencionada deberá presentarse foliada en el margen superior derecho, en forma manual, con sello foliador. En el formulario 106 deberá indicarse la cantidad de folios.

Todos los formularios deben presentarse sin enmiendas ni raspaduras; de ser inevitables deberán salvarse al pie de los mismos por el Representante Legal.

Las mismas indicaciones se aplicarán en la rendición de los SAC en formulario 105.

1. **a.1.2 Plazos de Presentación**

Los excedentes deben ser depositados en el Banco Ciudad de Buenos Aires Cta.24.503/4 Sucursal 111 para los Niveles Inicial, Primaria, Media y Especial y en la Cta. 25.216/6 Sucursal 111 sólo Nivel Terciario; dentro de los cinco (5) días corridos a partir de la acreditación de los fondos en la cuenta del instituto.

A la finalización de ese plazo, y dentro de las 48 horas, deben presentar el comprobante en la DGEGP de la siguiente forma (Disp. 163/94):

* Fotocopia de la boleta de depósito, anverso y reverso, en una sola faz, en hoja con membrete del instituto, con firma del Representante Legal/ Apoderado acompañada del original, el que se devolverá al instituto.
* Debe ser visible y legible el sello con la fecha de la sucursal bancaria interviniente.
* Identificar claramente el período al que corresponde el depósito.
* Si no hubiera excedente, en el mismo plazo deberá presentarse una nota con membrete del instituto, firmada por el Representante Legal/ Apoderado que indique esta situación y mencionando el período al que corresponde.
* La rendición del aporte debe presentarse dentro de los quince (15) días de tener el instituto acreditado los fondos en la cuenta corriente del Banco Ciudad de Buenos Aires. Debe tenerse en cuenta que el día de vencimiento no es el día de presentación, es el último día en el que se puede rendir sin que se genere una sanción. Las rendiciones observadas se considerarán como no presentadas a los efectos de la continuidad del aporte.
* El incumplimiento de estas instrucciones y de los plazos indicados dará lugar a las sanciones previstas en el Dec.2542/91, Resolución conjunta SED y SHyF Nº 163/03, y Disposición Nº 321/01.

**1. a.2. Utilización de los formularios**

Formularios: 104/1 y 105 modificados por la presente Disposición.

 Continúan vigentes 106 y 104/2 según Disp. 04/01

Continúan vigentes 104/3 y 104/4 según Disp. 801/95

Todos ellos podrán ser confeccionados e impresos por computadora, respetando estrictamente su formato y parte literal, sin omisiones.

**1. a.2.1. Formulario 104/1**

**1. a.2.1.1 Indicaciones Generales**

Se utilizarán los formularios mencionados respetando el siguiente orden de prioridades:

* Uno por nivel conforme a la computarizada que se entrega previamente.
* Titulares y luego suplentes con sus respectivos subtotales.
* Cargos directivos, cargos docentes, horas cátedra.
* Orden alfabético en cargos docentes y horas cátedra.
* Sólo incluir cargos y horas cátedra reconocidas por Planta Funcional subvencionada autorizada. Pudiendo utilizar los derechos que acuerdan el Dec. 2542/91 Art. 18 y Resolución conjunta SED y SHyF Nº 163/03 Art. 12; con las limitaciones que en ellos se especifica.

**1. a.2.1.2. Indicaciones Específicas**

1. Incluir todos los titulares, aún los que se encuentran en uso de licencia sin goce de haberes, a éstos corresponde liquidar el sueldo y descontar en las dos columnas de descuento; el total de cargos y horas cátedra de titulares debe ser coincidente con la Planta Funcional autorizada.
2. No omitir códigos de cargos, los mismos deben coincidir con los indicados en la Planta Funcional.
3. Al sólo efecto de facilitar la confección de la planilla se sumarán los índices Básico y Adicional Sueldo Básico. ( Dto.1567-GCBA-04 )
4. En columna “cantidad de índices” incluir, en el caso de profesores, el total resultante de multiplicar los correspondientes a una hora cátedra por el Nº de horas que se liquida.
5. Antigüedad docente: Art. 119º del estatuto del Docente. Debe estar debidamente justificada con la documentación archivada en el legajo de cada docente.
6. Adicional salarial en concepto de estímulo a la continuidad en el esfuerzo a la prestación del servicio educativo, comúnmente llamado “presentismo”: Decreto 4748/90 y prórrogas. Importa el 10% del Básico, es remunerativo y no bonificable. Esta asignación se pierde por inasistencias justificadas o injustificadas, falta de puntualidad o uso de licencias y franquicias. No se pierde exclusivamente por lo expresado en el mencionado Decreto. Se abona por mes vencido.
7. Decreto 1442/98: Suma fija remunerativa, no bonificable. Máximo a percibir por docente $ 40.- por todos los cargos que desempeñe en jurisdicción de la Ciudad de Buenos Aires, sea de gestión estatal o privada. Debe justificarse su pago con la Declaración Jurada del docente, archivada en su legajo.
* Cargo Jornada Simple $ 20,00.-
* Cargo J. Completa $ 40,00.-
* Hora cátedra $ 1,25.-
* Se abona por mes vencido.
1. Decreto 310/04: Estímulo de carácter transitorio remunerativo, no es bonificable por antigüedad.
* Cargo Jornada Simple $ 41,70.-
* Cargo J. Completa $ 83,40.-
* Hora Cátedra $ 2,6063

Queda fuera de los alcances establecidos por el Art. 8º del Decreto 1203/93.

Máximo a percibir por docente en la jurisdicción $ 83,40.- Su pago se justifica con la Declaración Jurada de la misma forma que para el Decreto Nº 1442/98.

1. Art.128: A completar solo por los institutos de Enseñanza Especial. Se aplica sobre índice básico e índice Adicional.
2. Complemento Art. 12 Decreto Dto.1567-GCBA-04

 Es remunerativo no bonificable.

“En ningún caso la aplicación del presente Decreto significará disminución en los haberes del personal docente, manteniéndose en los casos que corresponda la remuneración habitual, mensual y permanente vigente al 31 de julio de 2004 hasta que dicha situación sea nivelada o absorbida por futuros beneficios salariales.”

Se entiende por remuneración habitual, mensual, y permanente el haber bruto remunerativo y no remunerativo, incluido Art.8º, (excluyendo salario familiar), sin considerar ninguna clase de descuentos. Si el haber del mes de Agosto calculado de esa manera resultara inferior al mes inmediato anterior por el mismo cargo y horas, deberá colocarse esa diferencia en esta columna.

1. No se aplicará a docentes que ingresen con posterioridad a la fecha indicada en el Decreto.
2. El importe de este complemento, surgirá de restar a la remuneración bruta (remunerativo más no remunerativo, sin descuentos ni asignaciones familiares e incluyendo el artículo 8º, que a partir de ahora desaparece, si correspondiese) de julio de 2004 la remuneración bruta (remunerativo más no remunerativo, sin descuentos ni asignaciones familiares) la de agosto con los nuevos índices.
3. No se aplicará a nuevos cargos ni a los incrementos de horas cátedras asignadas con posterioridad a la fecha indicada en el Decreto, en docentes que lo estén cobrando por servicios anteriores.
4. Disminuye al incrementarse el porcentaje de antigüedad docente.
	1. Consignar en la columna de Descuentos los que correspondan por obligaciones no cumplidas, licencias sin goce de haberes, altas tardías, bajas, etc.
	2. Se consignarán las retenciones correspondientes al importe “Subtotal remunerativo”, en los porcentajes que la ley establezca. En la columna “Otras” deberá consignarse la diferencia personal y patronal del docente que no percibiendo el importe mínimo que requieren las Obras Sociales hubiera optado por mantenerse incluido.

También se consignarán en esta columna los descuentos Sindicales.

* 1. Asignación adicional salarial en concepto de productividad Decreto 4937/91 y sus prórrogas. Índice del cargo por $ 0,10356 no remunerativo, bonificable por antigüedad docente. Al sólo efecto de facilitar la confección de la planilla se consignará el importe de la asignación con más la bonificación por antigüedad que corresponde a la misma.
	2. Salario familiar: Ley Nº 1208 de asignaciones familiares del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Sólo abonar asignaciones ajustadas a los términos de la Ley, con la documentación correspondiente archivada en el legajo del docente.

* 1. Firma de docentes: Los docentes deben asentar su conformidad firmando la planilla de rendición en el lugar correspondiente. Cuando por razones justificadas no pudiera hacerlo, y en carácter de excepción, se podrá adjuntar, debidamente firmado por el Representante Legal, según corresponda:
1. Copia del recibo de sueldo firmado por el docente.
2. Comprobante de depósito en la caja de ahorros del docente certificada por autoridad del banco.
3. Autorización a un tercero para cobrar.
* En los casos a) y b): en el espacio correspondiente a la firma del docente consignar: “se adjunta…” y firma el Representante Legal.
* En el caso c) firma el tercero autorizado aclarando: “por autorización”.
	1. Suplentes: Sólo incluir docentes de licencias debidamente otorgadas, con la documentación correspondiente archivada en el legajo del docente.
	2. **Deberán sumarse todas las columnas del formulario**, incluso las correspondientes a los índices y horas. Sólo se excluyen las correspondientes a “código” y “antigüedad”.
	3. Cuando se recuperen faltantes de meses anteriores: Bajo el título “complemento” consignar el mes al que corresponda y el importe en Total no Remunerativo. Si es más de 1 mes, utilizar un renglón por mes. Volver a totalizar porque esas son las sumas que pasan al Cuadro 2.

**1. a.2.2** Formulario 105

1. Rigen las mismas indicaciones expresadas en **1.a.1.1**. y **1.a.1.2**.
2. Consignar todos los meses del semestre que corresponda
3. Corresponde seguir indicaciones 1 a 5, 11, 12, 15 a 17 especificadas para el form. 104/1
4. Adjuntar los cuadros del Form. 104/2

**1. a.2.3**. Formulario 104/2

Corresponde uno por nivel de acuerdo con la planilla computarizada y otro totalizador. Debe entenderse que los asteriscos que figuran en el anexo II de la Disposición 04/01 corresponden al cuadro totalizador. Indicar el monto remunerativo en “Se aporta sobre $....”. El Total bruto surge de la suma del Subtotal remunerativo y total no remunerativo.

En los casos en que los fondos transferidos sean suficientes para abonar el Seguro de Vida Colectivo, el importe que corresponda a los docentes de Planta Funcional Subvencionada, deberá ser consignado en el cuadro 3. En este caso es obligatorio adjuntar a la rendición el comprobante de pago del seguro.

No incluir los importes que debe abonar el instituto a las A.R.T.

**1. a.2.4** Formulario 104/3

Completar los cuadros Nº 5 y 6 sin omisiones, ordenado por niveles.

Cuadro Nº 5: Indicar las causas de todos los descuentos efectuados en el form.104/1.

Cuadro Nº 6: Indicar todos los docentes titulares y suplentes de licencias, con o sin goce de haberes, indicando fecha de inicio y finalización, tal como fuera solicitado por el docente y no mes por mes.

**1. a.2.5** Formulario 104/4

Incluir todas las salas, grados, cursos y divisiones en funcionamiento, independientemente de la percepción del aporte gubernamental.

**1. a.2.6** Formulario 106

Se transcriben los importes marcados con asteriscos del formulario 104/2, Cuadro 2 totalizador que figuran en el anexo II de la Disposición 04/01. El saldo final puede ser inferior pero no puede superar el monto del aporte gubernamental. En este último caso indicar el faltante en el cuadro correspondiente. Para solicitar importes faltantes ajustarse a lo prescripto por Disp. Nº 453/01.

**1. a.3**  **Sólo Nivel Terciario** Indicaciones Generales:

 Rigen las consignadas en todos los ítems de 1.a.1 y 1.a.2

**1. a.3.1** Utilizar un único Formulario 104/1

**1. a.3.2** Formulario 104/2.

Como consecuencia del distinto origen de los fondos remitidos deberá confeccionar dos formularios: Uno con los importes correspondientes al Dec. 1442/98, Dec.310/04 y Adicional Sueldo Básico; y otro con el resto de los importes. Sirviendo el correspondiente al 104/1 como totalizador.

**1. a.3.3** Por cada 104/2 parcial confeccionar un formulario 106.

**1. a.3.4** Aunque los excedentes del aporte se efectúen a la misma cuenta, NO PUEDEN UTILIZARSE para compensarse entre sí por las razones expresadas en **1.a.3.2**, y deberán considerarse a esos efectos remesas independientes.