



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

ANEXO I

INSTRUCTIVO RENDICIÓN DEL APORTE GUBERNAMENTAL

- A) Forma de Presentación Obligatoria
- B) Forma de Presentación de los Formularios
- C) Plazos de Presentación
- D) Utilización de los Formularios
- E) Indicaciones Generales
- F) Información de Irregularidades en la Rendición

A) Forma de Presentación Obligatoria:

La Rendición mensual deberá presentarse por Mesa de Entradas donde se le otorgará un número de actuación. La misma estará encabezada por la nota de Presentación o elevación por duplicado dirigida a la Dirección General que emite el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*.

La Rendición mensual deberá presentarse en 2 juegos, uno para la DGEGP y otro para el Instituto. El que retiene la DGEGP se entregará con las copias autenticadas por el Representante Legal (Puntos 4,5,6 y 7 del posterior Ítem B). El que retira el Instituto conserva los originales con el sello de recepción.

Es imprescindible: el sello del Instituto, la firma del Representante Legal / Apoderado Legal y de la autoridad docente del nivel (Rector / Director) en todos los folios y formularios que se presenten. Toda la documentación mencionada deberá presentarse foliada en el margen superior derecho, en forma manual, con sello foliador. En cada folio deberá indicarse la cantidad parcial y total de folios (Ej.: 1 de XX). Todos los formularios deben presentarse sin enmiendas ni raspaduras; de ser inevitables deberán salvarse al pie de los mismos por el Representante Legal.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

B) Forma de Presentación de los Formularios:

Los formularios y la documentación que se presenten deberán tener el siguiente orden de ubicación:

- 1.- Nota de Elevación.
- 2.- Formulario 106.
- 3.- Planilla computarizada. La misma se descarga de la página Web de la DGEGP
- 4.- Fotocopia del comprobante de la boleta de depósito del sobrante (debe figurar el sello del Banco Ciudad) en forma conjunta con la constancia obtenida vía Web de la carga informando la no devolución (devolución 0 –cero-) o el monto de la devolución.
5. – AFIP: se deberán presentar fotocopias de los siguientes comprobantes y en el orden indicado:
 - a) Formulario 931.
 - b) Constancia de presentación de declaración Jurada.
 - c) Comprobante de pago de la Obligación Mensual.
 - d) Plan de facilidades (en caso que se encontrara inscripto a alguno). El plan de pagos debe incluir el período que se está rindiendo, caso contrario se tomará como no rendido.
- 6.- Comprobante de pago de Caja Complementaria, si correspondiere.
- 7.- Otros comprobantes:
 - a) Comprobantes de licencias médicas de cada docente en uso de las mismas mientras continúe la novedad (aún cuando se reitere mensualmente)
 - b) Comprobante del Seguro de Vida Obligatorio (En caso que lo recupere desde el Form. 106)
 - c) Comprobante de pago de las retenciones de Cuota Sindical y Ganancias.
 - d) Justificaciones de pago (Ver ítem m del punto E)
 - e) Otras notas.

Todos los comprobantes se incorporarán debidamente foliados y autenticados por el Representante Legal (Puntos 4,5,6 y 7)



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

8. - Planilla/s formulario 104/1 de rendición de haberes por nivel: los mismos deberán generarse a través del sistema digital de rendiciones *SINIGEP*. Luego de su impresión deberán incorporarse a la rendición, de corresponder, conservando el siguiente orden:

- a) Nivel Inicial
- b) Nivel Primario
- c) Nivel Medio
- d) Nivel Especial
- e) Post-Primario
- f) Adultos
- g) Nivel Terciario o Superior

El formulario 104/1 debe estar firmado por los docentes receptores del aporte gubernamental en los 2 juegos.

Los conceptos que integran el formulario 104/1 deberán ingresarse siguiendo las consignas descriptas en el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*.

9. - Formulario 104/2 totalizador de todos los niveles generado por el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*.

10. - Formulario 104/3 que también es generado por el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*.

C) Plazos de Presentación:

- Los excedentes deben ser depositados en el Banco Ciudad de Buenos Aires, Cta. Cte. N° 24.503/4 de la Sucursal 111 para todos los Niveles (Inicial, Primaria, Medio, Especial (Primario y Post-Primario), Adultos y Terciario o Superior, salvo que en la planilla computarizada se indique expresamente otro número de cuenta corriente.
- Deberán efectuarse dentro de los cinco (5) días corridos a partir de la acreditación de los fondos en la cuenta del instituto.
- Las devoluciones deberán informarse en la página Web del organismo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

Posteriormente el instituto imprimirá el formulario de devolución emitido por la mencionada Web y se le anejará la fotocopia del cupón de depósito del sobrante efectuada en el Banco Ciudad.

- Aquellos institutos que no deban realizar devolución informarán en la página Web del organismo una devolución virtual con importe en 0 (cero) dentro de los plazos detallados anteriormente para que el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*, habilite la impresión de los formularios.
- Debe ser visible y legible el sello con la fecha de la sucursal bancaria interviniente.
- La rendición del aporte gubernamental debe presentarse dentro de los quince (15) días corridos computados desde el día en que el instituto tiene acreditado los fondos en su 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 por esta Dirección General se considerarán como no presentadas a los efectos de la continuidad del aporte.
- Los institutos que hubieren recibido la transferencia con posterioridad al giro general, por haber tenido el envío suspendido, deberán presentar su rendición correspondiente dentro del plazo de los 7 (siete) días corridos contados a partir de la acreditación de los mismos en la cuenta corriente del Banco Ciudad abierta a tal efecto.
- El incumplimiento de estas instrucciones y de los plazos indicados dará lugar a las sanciones previstas en el Decreto N° 2542/91, la RM N° 1640/92, la Resolución Conjunta SED y SHyF N° 163/03, y las Disposiciones N° 321/01 y 067/11.

D) Utilización de los formularios.

Formularios:

- 106
- 104/1
- 104/2
- 104/3
- 105

Todos ellos deberán ser confeccionados a través del sistema digital de rendiciones



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

SINIGEP. Se deberá utilizar indefectiblemente el tamaño de hoja oficio (legal) para todos los formularios.

Formulario 106.

Se deberá presentar el formulario que genera el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*.

- a) Cuando se recuperen faltantes de meses anteriores se deberá informar en este formulario, en la solapa denominada "Otros Conceptos" el monto total recuperado y en el cuadro de "Observaciones" se deberán detallar los meses y los importes que se estén recuperando.

Podrán recuperarse todos los faltantes pero siempre que dichos recuperos no generen un faltante para ese mes o sea que el o los faltantes a recuperar no superen el excedente del mes en cuestión.

No se aceptará bajo ningún concepto que se incluyan recuperos de meses anteriores en el cuerpo del formulario 104/1.

- b) Cuando los Supervisores de Organización Escolar determinen reintegros, los mismos deberán ser registrados en la solapa "Otros Conceptos", indicando "Reintegro por Supervisión", consignando la suma a reintegrar en negativo. El reintegro deberá efectuarse en una boleta separada de la devolución mensual (si correspondiera efectuar devolución en ese mes). En el cuadro "Observaciones" se deberá indicar la fecha de la supervisión a la que hace referencia el mencionado reintegro.

E) Indicaciones Generales

Formulario 104/1

Todos los datos que los institutos informen para la confección del formulario 104/1 serán tratados por el sistema digital de rendiciones *SINIGEP* en un todo de acuerdo con la legislación salarial vigente.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

Sólo incluir los docentes con cargos y horas cátedra reconocidas por Planta Orgánica Funcional Aportada (POFAp) en vigencia, pudiendo hacer uso de los derechos que acuerda el Decreto N° 2542/91 en su Art. 18 y la Resolución Conjunta SED y SHyF N° 163/03 en su Art. 12 y siempre con las limitaciones que en ellos se especifican.

No obstante lo antes mencionado se considera conveniente realizar las siguientes aclaraciones:

- a) 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 (descuentos remunerativos y descuentos no remunerativos). El total de cargos y horas cátedra de titulares no puede ser superior al aprobado en la Planta Orgánica Funcional Aportada (POFAp) en vigencia.
- b) No omitir los códigos de cargos, los mismos deben coincidir con los indicados en el anexo II.
- c) Antigüedad docente: Según lo dispuesto por el Art. 119° del Estatuto del Docente. Debe informarse en años y meses y estar debidamente justificada con la documentación respaldatoria archivada en el legajo de cada docente
- d) Consignar en la columna de Descuentos los que correspondan por obligaciones no cumplidas, licencias sin goce de haberes, altas tardías, etc.
- e) Salario familiar: Según lo dispuesto por la Ley N° 1208-GCABA-03 y sus modificatorias referida a los tipos y valores de las asignaciones familiares vigentes para el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Consignar tipo de asignación y monto abonado. Sólo incluir tipos y valores de las asignaciones ajustadas a los términos de la ley vigente, respaldadas con la documentación correspondiente, archivada en el legajo del docente.
- m) Firma de docentes: Los docentes deben asentar su conformidad firmando la planilla de rendición en el lugar correspondiente (Form 104/1 emitido por el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*). Cuando por razones justificadas no pudieran hacerlo, 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.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

En los casos 1.- y 2.- en el espacio correspondiente a la firma del docente consignar: "se adjunta..." y firma el Representante Legal.

En el caso 3.- firma el tercero autorizado aclarando: "por autorización".

- n) Suplentes: Sólo incluir docentes que reemplacen a titulares con licencias debidamente otorgadas. Serán validas como tales las licencias médicas otorgadas mediante resumen mensual emitidos por las compañías prestadoras del servicio médico, siempre y cuando en ese listado se informe el apellido y nombre del docente, días justificados, indicando fecha de inicio y finalización, motivo con indicación del n° de artículo según el Estatuto Docente y encuentre refrendado por las autoridades de la mencionadas empresas y sus Directores Médicos.

La documentación respaldatoria será archivada en el legajo del docente titular.

Formulario 105

1. Rigen las mismas indicaciones expresadas en **los puntos A), B), C) y D)**.
2. Consignar todos los importes de los meses del semestre que corresponda.

Formulario 104/2

El mismo es generado por el sistema digital de rendiciones *SINIGEP*.

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

Formulario 104/3

Se deberán informar los datos solicitados por el sistema digital de rendiciones *SINIGEP* para efectuar posteriormente su impresión

F) Información de Irregularidades en la Rendición

Si luego de presentada la correspondiente rendición, se detectara algún error de presentación o confección, se procederá a la notificación del mismo al Sr.



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

Representante Legal del Instituto en cuestión. Este dispondrá de un plazo perentorio máximo de 7 (siete) días corridos para subsanarlo, caso contrario la rendición se considerará rechazada y se procederá a suspender el aporte gubernamental hasta tanto se corrijan las observaciones formuladas por esta Dirección General.

Es importante tener en cuenta que la fecha de rendición a considerar será aquella en la que la misma se encuentre informada correctamente. Es decir que si se ha detectado alguna irregularidad en el material presentado se considerará como no rendido hasta tanto se subsanen los errores detectados.



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2011, Buenos Aires Capital Mundial del Libro

Hoja Adicional de Firmas
Anexo Disposición

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Procedimiento integral de Rendición del Aporte Gubernamental - Anexo I

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 página/s.