

La Plata, 28 de marzo de 2011

Visto la Disposición N° 54/90 y la LEY 13688 y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario actualizar el sistema de liquidación de aporte estatal vigente hasta la fecha a efectos de acompañar administrativamente los cambios en el sistema educativo en razón de la implementación de la Ley 13.688;

Que los procedimientos establecidos en el presente acto administrativo favorecerán las funciones de control de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto por la Ley N° 13688 y normas concordantes;

Que se hace necesario contar con un conjunto suficientemente amplio de pautas para la confección de las Planillas de Movimientos, de manera tal que resulten unívocos para los responsables de los Servicios Educativos de Gestión Privada y las instancias de supervisión de la DIPREGEP;

Que disponer de una referencia objetiva permitirá disminuir el número de errores y de situaciones de conflicto aumentando la eficacia y eficiencia del sistema;

Por ello,

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA

D I S P O N E :

ARTICULO 1°.- : Derogar la Disposición N° 54/90 de esta Dirección Provincial.

ARTICULO 2°.- : Aprobar las PAUTAS PARA LA CONFECCION DE PLANILLAS DE MOVIMIENTOS que como ANEXO I forma parte del presente acto administrativo.

ARTICULO 3°.- : Aprobar el Cuadro De Categorías Y Códigos, Según Nivel Educativo Y Modalidad que como ANEXO II forma parte del presente acto administrativo.

ARTICULO 4°.- : Aprobar el modelo de formulario de Planilla de Movimientos que como ANEXO III forma parte del presente acto administrativo.

ARTICULO 5°.- : Establecer que, en caso de movimientos liquidados que posteriormente se verifique desajuste a las normas vigentes o falta de veracidad en los datos, se considerara que existe perjuicio económico al Fisco, en cuyo caso deberán reintegrarse las sumas indebidamente percibidas, actualizadas con los intereses correspondientes a la fecha de su efectivo pago, sin perjuicio de aplicársele las sanciones previstas en el Artículo 143 de la Ley 13688.

ARTICULO 6°.- : Indicar que las devoluciones que se originen en bajas definitivas o temporales informadas por planillas de movimientos serán deducidas automáticamente del aporte a percibir en el mes siguiente al de informadas las mismas.

ARTICULO 7°.- : Establecer que todo otro tipo de devolución sea cual fuere su concepto, no incluido en el apartado anterior se comunicará mediante el formulario DIPREGEP 7. Dicho formulario deberá entregarse en la Jefatura de Región a la que pertenezca el servicio educativo dentro de las 72 horas hábiles de la fecha oficial del pago de sueldos. Los montos resultantes de las devoluciones citadas serán deducidos del aporte estatal a percibir en el mes siguiente. Los establecimientos continuarán cumplimentando la planilla de Rendición de Cuentas en la forma habitual. Es decir en la columna Inasistencias informarán las cantidades a devolver, conformando asimismo el Cuadro de devoluciones, diferenciando en el Total de Devoluciones las cantidades resultantes por Baja de docentes, de las cantidades generadas por Inasistencias o de cualquier otro motivo. Estas últimas deberán coincidir con el formulario DIPREGEP 7 entregado. Se devolverá por DIPREGEP 7 todo concepto que no se puede reflejar en una planilla de movimiento.

ARTICULO 8°.- : Dejar establecido que el incumplimiento en tiempo y forma de la presentación de la Rendición de Planilla de Haberes de acuerdo al cronograma mensual dispuesto por esta Dirección , como asimismo del formulario DIPREGEP 7 será penalizado de conformidad con lo establecido en el artículo 4° del presente acto dispositivo sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones previstas por la normativa vigente.

ARTICULO 9°.- : Registrar esta Disposición. Comunicarla a todas las Jefaturas de Región y por su intermedio a quienes corresponda. Cumplido reservar en esta Dirección.-

DISPOSICION N° 275 -

NP
JAI
GMG
ML



Dr. NÉSTOR JOSÉ RIBET
Director
Dirección. Prof. de Educación de Gestión Privada
Dirección. General de Cultura y Educación
de la Pcia. de Bs. As.

ANEXO I

1. CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE MOVIMIENTOS.

La planilla de Movimientos es el formulario a través del cual se informan las novedades producidas en la situación de revista de los docentes cuyos cargos cuentan con aporte estatal a fin de que se reflejen en la planilla mecanizada de haberes correspondiente a la institución. Las Planillas de Movimientos deben ingresar en DIPREGEP respetando dos requisitos imprescindibles: el **Tiempo** y la **Forma** de ingreso:

- La fecha de ingreso de las planillas de movimiento es hasta el quinto día hábil del mes siguiente al que se produce la novedad.
- Las planillas de movimiento deben ingresar al área correspondiente, con toda la información pertinente a cada tipo de novedad que se informa y acompañados de la documentación que en cada caso corresponda para fundamentar lo solicitado.

La no presentación en tiempo y forma, devendrá en el rechazo de la planilla de movimientos, no procediéndose a la carga de la novedad en el sistema informático de liquidaciones. Si se trata de una novedad que persiste en meses subsiguientes, esta no será cargada hasta que se reitere el envío de la planilla de movimientos en forma pertinente. En estos casos, aunque se cargará en el registro del docente el período completo de la novedad, desde la fecha en que tuvo lugar, al establecimiento se le reconocerán los aportes desde el primer día hábil del mes en que presenta el nuevo movimiento, debiéndose realizar las cargas previsionales del período no cubierto por DIPREGEP 20.

A fin de la correcta confección de este formulario, es importante entender ciertos principios lógicos del sistema con el que se procesa la información: Cada **registro** en el sistema está compuesto por la conjunción de dos datos: un número de DNI y el número de Cargo, también llamado **Secuencia**. Este número de cargo o secuencia es otorgado por el sistema informático y no por la institución. En la planilla mecanizada, el número de cargo o secuencia aparece a continuación del DNI, separado de éste por una barra (fig 1.). Un mismo docente puede tener más de un registro en la misma institución y esto se representa en la planilla mecanizada con tantas filas o carriles a su nombre como registros posea.

Hoja Nro.: 1
Lomas y Llanuras

PROVINCIA DE BUENOS AIRES
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION
DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA

- PLANILLA DE HABERES - Di.Pr.E.Ge.P.

DISTRITO : 727 LOMAS LONAS TIPO ORG : MM ESCUELA DE ENSEÑANZA PRIMARIA

DOCUMENTO/ CARGO	DATOS PERSONALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONCEPTOS REMUNERACIONES	IMP
52154552/005 AFEC:201003	GENERAL CARLOS F CARRERA, PH HS. C.N. 04/02	16/02/2009	17/07/2009	275.1 Incentivo Docen	
				275.1 Incentivo Docen	
				275.1 Incentivo Docen	
				275.1 Incentivo Docen	
				275.1 Incentivo Docen	

DOCENTES
C/APORTES

Salvo en el caso de Asignaciones Familiares, todo otro movimiento de ALTAS, BAJAS O MODIFICACIONES refiere a un registro, nunca a la persona en sí (identificada habitualmente por su nombre y apellido y su DNI solamente). Así, cuando damos de

alta un nuevo registro, el sistema otorga en forma automática un nuevo número de secuencia o cargo al DNI que se informa desde la escuela y lo asocia a la situación de revista y características informadas en la planilla de movimientos. Por ejemplo, cuando se incorpora un nuevo docente a la Planta Funcional con aporte estatal. Como consecuencia, se genera el alta de un nuevo registro, otorgando a su número de documento una nueva secuencia, asociados ambos a la situación de revista, categoría y demás características informadas. En cambio, cuando un docente de secundaria, se hace cargo de nuevas horas titulares o provisorias en el mismo nivel y del mismo tipo que ya tenía en la institución, no damos el alta, sino que modificamos su situación en un registro que ya posee; solicitamos para ese registro (número de documento + secuencia) el incremento en la cantidad de horas que corresponda. Por último, cuando un docente cesa en un cargo o en la **totalidad de horas o módulos de un registro** realizamos un movimiento de baja.

Como consecuencia de lo hasta aquí dicho, debe tenerse en cuenta que todo movimiento que se realiza en la institución debe realizarse en base a dos fuentes fundamentales: La Planta Funcional con Aporte y la última planilla mecanizada. De hecho, al momento de confeccionar la Planta Funcional, ésta debería coincidir con la planilla mecanizada. De no ser así, el Inspector del servicio debería solicitar al establecimiento la confección de los movimientos necesarios para generar tal coincidencia.

A diferencia de los movimientos que refieren a la situación de revista del docente, los correspondientes a ASIGNACIONES FAMILIARES, sí responden a la persona, esto es a su Apellido y Nombre y DNI.

Códigos de situación de revista del personal docente (Ver Planilla de movimientos, columna 4):

- Docente Titular: **11**
- Docente Provisorio: **P**
- Docente Suplente: **21**
- Docente suplente de titular en licencia por maternidad: **31**.

Antigüedades (Ver Planilla de movimientos, columnas 12 y 13):

Se volcará en las columnas 12 y 13 de la planilla de movimientos la antigüedad correspondiente al 30 del mes en que se produce la novedad que se informa.

A efectos de dar validez a la antigüedad del personal docente que ingrese, se tendrá en cuenta únicamente la certificación oficial de la Dirección General de Cultura y Educación cuando el docente provenga de la Gestión Estatal, emitida por la Dirección de Personal de la DGCE. Si el docente proviene de la gestión privada, acreditará su antigüedad mediante el formulario CEC 15, debidamente certificado por la DIPREGEP. Cuando el docente provenga de otras jurisdicciones, se requerirán los certificados de los organismos de competencia que correspondan. Esta documentación se conservará en el legajo del docente y será verificada por los inspectores de área.

I.1. ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES

A) Debe realizarse un movimiento de **alta** cuando:

- Se incorpora un docente nuevo a la PF con aporte
- Un docente que ya figura en mecanizada asume nuevos **cargos** (por ej. Categorías como PR, MG, MS) o una categoría de módulos u horas que hasta la fecha no tenía (por ej.: poseía horas PF y asume PH. Si asume nuevas horas en una categoría que ya tenía, no se trata de un alta sino de una modificación, de la que se tratará más adelante.)

Observaciones y casos especiales:

- ❖ A este respecto, debe tenerse en cuenta que para los módulos de ex EGB3 / Secundaria Básica, cada curso es considerado como un cargo diferente y por lo tanto representa un registro diferente en mecanizada. Esto seguirá siendo así mientras la planilla mecanizada continúe emitiéndose para ese tipo de organización. *(Cuando se empiece a emitir planilla mecanizada para la escuela secundaria, todos los módulos se podrán acumular en un mismo registro hasta el tope que establece el Estatuto del Docente).*
- ❖ Lo mismo sucede con los cargos de Inglés de segundo ciclo de nivel primario (B2) o los módulos de doble escolaridad (B1)
- Un Docente asume como suplente.

B) Debe realizarse un movimiento de **baja** cuando un docente cesa en un cargo o en la totalidad de los módulos u horas que posee en un registro (DNI + cargo o secuencia)

Observaciones: Se entiende por cese, cuando un docente deja de realizar la tarea por la cual estaba cargado en el sistema ese registro y se expresa en mecanizada con la desaparición de dicho registro.

C) Todo otro cambio en la situación de un docente que ya viene en mecanizada (por ej. Incremento o decrecimiento de horas/módulos de docentes de música en el nivel primario, docentes de nivel superior, polimodal o secundario; cambios en la antigüedad; modificación de categorías compatibles; prolongación de una suplencia; etc., debe informarse con un movimiento de **modificación**.

D) En el área de **asignaciones familiares** los conceptos de alta, baja o modificación se refieren a una asignación o beneficio en particular y no a un registro en el sistema y se corresponden a un DNI.

I.2. CONFECCIÓN DEL FORMULARIO. (Ver Anexo II – Planilla de Movimientos)

Debe completarse la totalidad de los datos de encabezamiento, teniendo especialmente en cuenta que de haber errores u omisiones en cualquiera de los datos consignados, resultará imposible realizar la carga en sistema del movimiento y por lo tanto se deberá rechazar la planilla, no reconociéndose retroactivo alguno, por ser responsabilidad de la institución. Asegurarse de que se coloca el área correcta a la que debe dirigirse el movimiento:

- Área Liquidaciones: Se encarga de realizar el análisis, control y carga de las novedades informadas por los establecimientos respecto de los docentes pertenecientes a la Planta Funcional con Aporte Estatal; incluye Crecimientos Vegetativos y Reasignaciones que no impliquen cambio de categoría. .
- Área Licencias por Enfermedad: Analiza los movimientos de los docentes que solicitan Licencia por Enfermedad y, de corresponder, carga en el sistema el alta de los suplentes.
- Área Asignaciones Familiares: Realiza el análisis y control de las solicitudes de asignaciones familiares y, de corresponder, realiza la carga en el sistema a fin de que se proceda a su liquidación.
- Área Coordinación Administrativa: Analiza y autoriza movimientos correspondientes a **Nuevos Aportes, Altas a cuenta de Bajas,**

Reasignaciones que impliquen cambio de categoría y otras situaciones especiales que se indiquen oportunamente.

Se deberán completar todos los datos correspondientes a cada tipo de movimiento, siguiendo lo establecido en el encabezado de cada columna. Los errores u omisiones en estos campos tendrán como resultado el rechazo del movimiento, bajo responsabilidad del establecimiento.

Cuando se producen inasistencias de docentes por causas justificadas, consideradas en el Régimen de Licencias para el Personal Docente, debe recordarse que algunas licencias cuentan con aporte estatal y otras no. Esto no implica que se limite el derecho del docente a tomar la licencia con percepción de haberes; se limita la percepción de aporte estatal por parte del establecimiento durante el período de licencia que no cuenta con aporte. Como consecuencia el docente debe recibir sus haberes y los aportes y contribuciones previsionales por ese período debe realizarse a través del formulario DIPREGEP 20, informando por planilla de movimientos la inactivación momentánea del cargo.

Licencias que cuentan con aporte estatal y destino de los movimientos para personal **titular**.

Motivo de licencia	Destino del movimiento
114° a.1 Enfermedad personal Ordinaria	Enfermedades
114° a.2 Enfermedad Personal Extraordinaria	Enfermedades
114° c - Matrimonio	Alta suplente: Liquidaciones Asignación por matrimonio: Asignaciones Familiares
114° d - Maternidad o adopción. (Ver detalles en Disposición 19/93, Anexo I) 114° d.10 Trastornos de embarazo	Alta suplente: Liquidaciones . Cuando corresponda asignación: Asignaciones Familiares
114° e Nacimiento de hijo Agentes sexo masculino	Alta suplente: Liquidaciones . Cuando corresponda asignación: Asignaciones Familiares
114° f - Atención familiar enfermo	Alta suplente: Enfermedades
114° j - Duelo familiar	Alta suplente: Liquidaciones .
114° ll - Pre-examen y examen	Alta suplente: Liquidaciones .
114° m - Citación autoridad competente	Alta suplente: Liquidaciones .
114° ñ - Por vacaciones (pase a DIPREGEP 20 y ALTA Suplente)	Alta suplente: Liquidaciones .
114° ñ -Donación de órganos o piel	Alta suplente: Liquidaciones .
Fertilización asistida	Alta suplente: Liquidaciones .

OBSERVACIONES:

- **El pase a DIPREGEP 20 por licencias de personal Provisorio o Suplente debe dirigirse al Área Liquidaciones, dado que son sin aporte estatal.**
- En el caso de las licencias sin aporte o sin goce de haberes, no se seguirá enviando un movimiento de baja, sino de modificación para inactivar la secuencia o cargo. Como consecuencia, en la Planilla Mecanizada de Haberes, continuará viniendo el registro del docente en ese cargo, con la leyenda “sin Haberes”. En otras palabras, el docente sigue siendo el que está al frente del cargo o las horas, pero el establecimiento deja de percibir aporte estatal por el mismo. Por lo tanto, se inactiva el cargo del docente que toma la licencia en cuestión y se solicita el alta del suplente. Téngase en cuenta que en las licencias sin aporte estatal, el estado provincial girará fondos sólo para el pago de haberes de quién efectivamente se desempeñe en el cargo.
- Recordar que para que corresponda suplente, las licencias con aporte estatal deben abarcar como mínimo tres días hábiles en los cargos de base frente a alumnos, cinco días hábiles en las horas o módulos y treinta días corridos en los cargos jerárquicos.

En la columna **OBSERVACIONES** se consignará la información que explica y completa los datos del movimiento. A fin de evitar confusiones, los establecimientos deberán atenerse a la siguiente lista:

Tipo Mov	Para cargos u horas Titulares y Provisorios	DESTINO
Altas	1. Alta a partir del dd/mm/aaaa. por nuevo aporte estatal	Coordinación Administrativa
	2. Alta a partir del dd/mm/aaaa. por crecimiento vegetativo.	Liquidaciones
	3. Alta a partir del dd/mm/aaaa. Continúa en igual cargo/horas que año anterior secuencia nn. Revistaba como código P el año anterior	
	4. Alta a partir del dd/mm/aaaa. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por Renuncia, Telegrama N° nnnnnnnn.	
	5. Alta a partir del dd/mm/aaaa. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por Despido, Telegrama N° nnnnnnnn.	
	6. Alta a partir del dd/mm/aaaa. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por Abandono de Cargo, Telegrama N° nnnnnnnn	
	7. Alta a partir del dd/mm/aaaa. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por fallecimiento.	
	8. Alta a partir del dd/mm/aaaa. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por pase a DIPREGEP 20.	

MODIFICACIONES POR INCURSION	<p>9. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Incrementa nn horas/módulos. por nuevo aporte estatal. <i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i></p>	Coordinación Administrativa
	<p>10. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Incrementa nn horas/módulos. por crecimiento vegetativo. <i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i></p>	
	<p>11. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Incrementa nn horas/módulos. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por Renuncia, Telegrama N° nnnnnnnn<i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i></p>	Liquidaciones
	<p>12. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Incrementa nn horas/módulos. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por Despido, Telegrama N° nnnnnnnn<i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i></p>	
	<p>13. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Incrementa nn horas/módulos. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por Abandono de Cargo, Telegrama N° nnnnnnnn<i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i></p>	
	<p>14. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Incrementa nn horas/módulos. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por Fallecimiento, <i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i></p>	
	<p>15. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Incrementa nn horas/módulos Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn Sec nn por pase a DIPREGEP 20. <i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i></p>	

M O D I F I C A C I O N E S	16. Inactiva secuencia por licencia sin aporte a partir del dd/mm/aaaa., Artículo. NNN.	Liquidaciones
	17. Modifica fecha hasta dd/mm/aaaa. Mantiene secuencia inactiva por licencia sin aporte, Artículo NNN	
	18. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Activa secuencia por fin de licencia sin aporte, Artículo. NNN	
	19. Modifica antigüedad a partir del dd/mm/aaaa. <i>(se considerará como nueva antigüedad la consignada en las columnas 12 y 13 de la planilla de movimientos) Se comenzará a pagar a partir del mes de ingreso de las Planilla de movimientos.</i>	
	20. Modifica datos personales. (DNI o Apellido y Nombres) correctos: XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn. <i>(Nota: para este tipo de modificación, en las columnas 1,2 y 3 de la planilla de movimientos deben consignarse los datos tal y como figuran en la última mecanizada emitida).</i>	
	21. Modifica Categoría a partir del dd/mm/aaaa por (explicar causa)	
	22. Modifica Situación de revista a partir del dd/mm/aaaa. Pasa a revistar con carácter de <i>(Colocar en la columna 4 de la planilla de movimientos la situación de revista que corresponda. Indicar motivo).</i>	
M O D I F I C A C I O N E S	23. Baja a partir del dd/mm/aaaa por (Renuncia – Telegrama N°, Despido, cierre de curso, otros motivos, etc.)	Liquidaciones
	24. Baja a partir del dd/mm/aaaa. Revistaba como Provisorio el año anterior.	
M O D I F I C A C I O N E S	25. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Decrece nn horas/ módulos por renuncia parcial, Telegrama N° nnnnnnnnn. <i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i>	Liquidaciones
	26. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Decrece nn horas/ módulos por pase a DIPREGEP 20 parcial. <i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i>	
	27. Modifica a partir del dd/mm/aaaa. Decrece nn horas/ módulos por licencia sin aporte parcial, Art NNN. <i>(En la columna 11 de la planilla de movimientos debe figurar el número de horas que el docente pasa a poseer en total para esta secuencia a partir de la fecha indicada)</i>	

Observaciones:

- En todos los casos en que se dé un alta en reemplazo de otro docente, deberá estar precedido del correspondiente movimiento de baja de quién cubría el cargo previamente. Si la baja se hubiere dado en meses anteriores, se acompañará copia del movimiento por el que se informó la misma.
- En los casos de licencias sin aporte, nunca se reactivará la secuencia sin mediar el correspondiente movimiento de modificación-activación realizado por el establecimiento. La omisión del mismo resultará en la persistencia de la inactivación, no habiendo posibilidad de retroactivos.

Para cargos u horas Suplentes

Alta	28. Alta desde dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn sec nn con licencia art NNN. Se adjunta (<i>nómina de documentación correspondiente</i>)	
Modi Fica Ción	29. Modifica fecha hasta dd/mm/aaaa. Reemplaza a XXXXXXXX, DNI nn.nnn.nnn sec nn con licencia art NNN. Se adjunta (<i>nómina de documentación correspondiente. Incluye copia de movimiento anterior</i>)	Liquidaciones
Baja	30. Baja a partir del dd/mm/aaaa por finalización anticipada de suplencia.	Liquidaciones

Observaciones:

- En todos los casos en que se de un alta de un suplente en reemplazo de un docente con uso de licencia sin aporte estatal, deberá estar precedido del movimiento de modificación-inactivación de quien cubría el cargo. Si la misma se hubiere dado en meses anteriores, se acompañará copia del movimiento por el que se la informó.
- Si se finaliza en forma anticipada una licencia sin aporte, debe realizarse el movimiento de modificación-activación; caso contrario el titular o provisorio permanecerá inactivo no habiendo posibilidad de reconocer retroactivos. Las reactivaciones de los cargos frente a alumnos se realizarán dentro del período de clases, de manera tal que el docente pueda tomar posesión del cargo frente a alunos en forma efectiva.

Para Asignaciones Familiares

	31. Solicita (<i>Asignación Familiar solicitada</i>). Se adjunta (<i>nómina de documentación correspondiente</i>).	
--	--	--

Observaciones:

En las asignaciones familiares ordinarias (*asignación por hijo, por cónyuge, etc.*) se comenzarán a pagar a partir del mes en que se informa la novedad a través de la planilla de movimiento muñida de la documentación correspondiente. No se reconocerán retroactivos.

NOTAS:

- **Toda situación no prevista en la nómina de leyendas anterior, deberá ser explicada con la mayor claridad, incluyendo datos fundamentales como fecha a partir de la cual tiene vigencia la novedad, motivo y documentación que se aporta como fundamento.**
- **Hasta tanto se proceda a la reorganización definitiva de las Escuelas De Educación Secundaria y por lo tanto persistan mecanizadas de Tercer Ciclo de EGB y Ciclos Básicos Secundarios y Escuelas de Nivel Polimodal, deberá indicarse cuando corresponda la leyenda “Articula con**

DIPREGEP N° nnnn". Su omisión impedirá la carga en el sistema, sin posibilidad de reclamo.

- **Siempre deberá tenerse en cuenta la categoría a la que refiere el movimiento, atendiendo especialmente a aquellas en que van asociadas a un curso o sección específico. En esos casos, se deberá informar curso o sección a continuación del texto de observaciones correspondiente. (Ver Anexo II)**

AREA ASIGNACIONES FAMILIARES

Respecto de las asignaciones familiares es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1º. Presentar junto con la planilla de movimientos, la Declaración Jurada Para Asignaciones Familiares del docente, para todas las asignaciones.
- 2º. Para percibir asignaciones familiares es imprescindible que el docente se encuentre activo.
- 3º. Si el docente es suplente, deberá acreditar como mínimo seis meses trabajados sin interrupción.
- 4º. Se cobra la asignación por hijo hasta que éste cumpla 18 años. A partir de ese momento es bajado del sistema informático en forma automática.
- 5º. Podrán solicitar las asignaciones familiares todos aquellos docentes cuyo salario mensual sea superior a los \$ 100.
- 6º. El total del sueldo percibido por el docente surge de la suma de todos sus cargos (estatal o privado).
- 7º. Todo docente que trabaje simultáneamente en servicios de gestión estatal y privada, deberá solicitar la asignación familiar en primera instancia por el orden estatal.
- 8º. La Ayuda Escolar se percibirá con los haberes del mes de febrero, teniendo como plazo para presentar la documentación correspondiente, hasta el quinto día hábil del mes de abril del año en curso en caso de no haberla recibido. Igual plazo rige para la presentación por la ayuda escolar para la primera sala de nivel inicial (aplicable desde sala de tres años).
- 9º. En el caso de docentes por hora cátedra o módulos, la carga horaria necesaria para percibir la totalidad de las asignaciones, indistintamente de los haberes es la siguiente:
 - ❖ Categoría MK: 12 hs.
 - ❖ Categoría B2: 20 módulos.
 - ❖ Categoría BM: 10 módulos
 - ❖ Categorías BH, PF (secundaria), PH y PT: 15 horas.
 - ❖ Categoría PF (superior)
- 11º. Para comenzar a percibir asignaciones familiares, las docentes deberán presentar la documentación que acredite la no percepción de asignaciones por parte del padre del menor:
 - DECLARACIÓN JURADA
 - Acta ante Juzgado de Paz: cuando el padre del menor es desocupado o ausente o con paradero desconocido.
 - Fotocopia de comprobante de aportes: cuando el padre del menor es autónomo.
 - Nota del lugar de trabajo aclarando que no percibe asignaciones familiares: cuando el padre del menor trabaja en relación de dependencia y no percibe asignaciones por ese empleo.

ACLARACIONES GENERALES y SITUACIONES ESPECIALES

- 1º. No se reactivarán cargos o secuencias de docentes con licencia sin goce de haberes en fechas que no se encuentren frente a alumnos. Tampoco se puede pasar de una licencia sin aporte estatal a una licencia con aporte estatal sin haber estado efectivamente frente a alumnos cinco días hábiles.
- 2º. No se liquidan cargos u horas vacantes.
- 3º. No se reconocen retroactivos de ninguna especie salvo que el movimiento original haya ingresado en tiempo y forma. Cuando existiera una razón ajena a la institución por la que no se hizo la presentación a tiempo, la autoridad habilitada para convalidar el pago de un retroactivo, será el/la titular de la Dirección de Gestión Administrativa o de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada. Ninguna otra autoridad de la DIPREGEP podrá avalar la liquidación de retroactivos.
- 4º. Todo reclamo de pago adicional debe ser acompañado de la documentación correspondiente que avala el pedido.
- 5º. Los reclamos de Incentivo Docente deben realizarse vía Jefatura de Región.
- 6º. El ingreso de un movimiento mal confeccionado deja sin efecto el sello de entrada en término. Por tal motivo, no se reconocerán ningún tipo de retroactividades, siendo entera responsabilidad de la Institución.
- 7º. Cuando un docente agota los períodos de licencia por enfermedad al 100 % y al 50 % de sueldo, debe comunicarse por movimiento de inactivación la novedad a las áreas Liquidaciones y Licencias por Enfermedad.
- 8º. El personal que accede a un cargo docente, sin título habilitante – a efectos de la subvención – figurará como provisorio. Debiéndose acreditar la no existencia en el distrito de personal docente con título, mediante constancia emitida por la Secretaría de Inspección correspondiente. No se procederá a la carga de movimientos de docentes provisorios que inicien actividades dentro de las dos últimas semanas de clases del nivel correspondiente.
- 9º. Al detectar en la planilla mecanizada un error en la categoría, cantidad de horas o módulos o año al que corresponden, debe venir la rectificación en planilla de movimiento con la firma del inspector, quién deberá verificar la correlación entre la planilla mecanizada y la Planta Funcional y avalar la corrección.
10. Todo docente titular debe permanecer al menos 5 días hábiles frente a alumnos para que se reconozca como subvencionada una licencia

Anexo II

Cuadro de categorías y códigos, según nivel educativo y modalidad

NIVEL EDUCATIVO	DESCRIPCIÓN DE CATEGORIA	Código de Categoría <i>(columna 9 de pl. de mov.)</i>	Función <i>(columna 6 de pl. de mov.)</i>
NIVEL INICIAL	Director/a	D	J
	Vice Director/a	VD	
	Maestro/a de Infantes	MI	
	Preceptor/a	PR	
	Maestro/a de Música	MK	P
NIVEL PRIMARIO / (ex EGB) (ex EGB3)	Director/a	D(1,2 o 3)	P
	Vice Director/a	VD(1,2)	
	Maestro/a Secretario/a	MS	
	Prosecretario/a de Primaria	RS	
	Preceptor/a EGB	PR	
	Maestro/a de Grado	MG	
	Maestro/a de Música	MK	
	Educación Física	EF	
	Docente de Inglés 2° Ciclo	B2	
	Docente de Jornada Completa 1° Ciclo	B1	
	Profesor/a con hora cátedra ex 8° y 9°	BH	
	Profesor/a con módulos ex 7°	BM	
Ex E. S. B.	Profesor/a con módulos 7°, 8° y 9°	BM	B
NIVEL MEDIO ex POLIMODAL SECUNDARIO	Director/a	D(1,2 o 3)	M
	Vice Director/a	VD(1,2)	
	Regente	RG	
	Secretario/a	SV	
	Pro Secretario/a	PS	
	Jefe/a de Preceptores	JP	
	Encargado/a de Medios de Apoyo T.P.	EM	
	Jefe de Laboratorio	JL	
	Profesor/a Hora Cátedra Nivel Medio	PF	
	Profesor/a Polimodal	PH	
	Docente Secundaria (horas cátedra)	DS	
	Profesor/a con hora cátedra ex 8° y 9°	BH	
	Profesor/a con hora cátedra de ex 7°	BF	

NIVEL SECUNDARIO MODALIDAD TECNICA	Director/a	D(1,2 o 3)	T
	Vice Director/a	VD(1,2)	
	Regente	RG	
	Secretario/a	SV	
	Pro Secretario/a	PS	
	Jefe/a de Preceptores	JP	
	Encargado/a de Medios de Apoyo T.P.	EM	
	Jefe de Laboratorio	JL	
	Profesor/a Hora Cátedra Nivel Medio	PF	
	Profesor/a Polimodal	PH	
	Docente Secundaria (módulos)	DS	
	Jefe de Área	JA	
	Profesor/a de Trabajos Prácticos / Taller)	TP	
	Profesor/a con hora cátedra ex 8° y 9°	BH	
	Profesor/a con hora cátedra de ex 7°	BF	
NIVEL SECUNDARIO MODALIDAD AGROPECUARIA	Director/a	D(1,2 o 3)	A
	Vice Director/a	VD(1,2)	
	Regente	RG	
	Secretario/a	SV	
	Pro Secretario/a	PS	
	Jefe/a de Preceptores	JP	
	Encargado/a de Medios de Apoyo T.P.	EM	
	Jefe de Laboratorio	JL	
	Profesor/a Hora Cátedra Nivel Medio	PF	
	Profesor/a Polimodal	PH	
	Docente Secundaria (módulos)	DS	
	Jefe de Área	JA	
	Profesor/a de Trabajos Prácticos / Taller)	TP	
	Maestro/a de sección de Ens. Prác. (Agro)	EP	
	Profesor/a con hora cátedra ex 8° y 9°	BH	
Profesor/a con hora cátedra de ex 7°	BF		
NIVEL SUPERIOR	Director/a	D(1,2 o 3)	S
	Vice Director/a	VD(1,2)	
	Regente	RG	
	Secretario/a	SV	
	Preceptor/a	PM	
	Profesor/a Hora Cátedra Nivel Superior	PF	

MODALIDAD EDUCACIÓN ESPECIAL	Director/a	D(1,2 o 3)	D
	Vice Director/a	VD(1,2)	
	Maestro/a Secretario/a	MS	
	Preceptor/a	PR	
	Maestro/a de Grado	MG	
	Maestro/a de Taller	MT	
	Maestro/a de pre-taller	PT	
	Maestro/a de Articulación	MA	
	Maestro/a de Educación Física	EF	
	Maestro/a de Música y Danza	MK	
	Médico	DO	
	Asistente Social	AS	
	Orientación Manual	OM	
	Recuperador Fonético	RF	
	Fonoaudiólogo/a	FO	
	Asistente Educacional	AE	
	Terapeuta Ocupacional	TO	
Maestro/a de Higiene	MH		
Kinesiólogo/a	K		
CENTROS EDUCATIVOS COMPLEMENTARIOS	Director/a	D(1,2 o 3)	E
	Secretario/a	SV	
	Preceptor/a	PR	
	Maestro/a de Grado	MG	
EQUIPOS ORIENTACIÓN ESCOLAR	Asistente Educacional	AE	E
	Asistente Social	AS	
	Fonoaudiólogo/a	FO	
	Maestro/a Recuperador/a	MR	
TODOS LOS NIVELES Y MODALIDADES	Bibliotecario/a	B	La correspondiente al nivel y/o modalidad

Nota: Recordar que las categorías B1, B2, BM, BH (sombreadas en el cuadro de arriba) aunque corresponden a horas o módulos, van asociadas a curso y/o sección y por lo tanto, se deberá informar los mismos en el área observaciones.

