

## Instructivo

### I. Generalidades:

El archivo con la DDJJ a presentar puede confeccionarse con el software Excel de Microsoft desde la versión 5 en adelante.

La planilla puede obtenerse desde la WEB en [Declaración Jurada](#)

- Se deberá realizar una presentación bimestral, debiendo informar individualmente cada uno de los meses que lo componen por planilla y archivo separado e ingresando toda la información solamente en la hoja 1 de la planilla excel aunque la cantidad de filas que necesite supere a las bordeadas.

Independientemente de la cantidad de niveles y planes de estudio que se dicten en el establecimiento, se deberá presentar una sola declaración por período. La que deberá incluir la nómina total de docentes que aportan a esta Caja.

- La presentación ante la Caja debe constar, necesariamente, de los archivos Excel en diskette de 1.44 e impresos de las DDJJ firmados por el responsable del Instituto (ver anexo A).

- Cada archivo que se guarde deberá nombrarse con el mes y año correspondiente al de la presentación de la declaración jurada (Ej: 092003.xls para septiembre 2003 y 102003.xls para octubre 2003). El **Sueldo Anual Complementario** se informa por separado como un período adicional en las presentaciones correspondientes a los bimestres **mayo-junio** y **noviembre-diciembre**.

Cuando se presente el DK y las DDJJ, la Caja generará un listado con el resultado del procesamiento de datos por cada uno de los archivos. El mismo puede ser:

**RECHAZADO:** Indica que se ha rechazado la DDJJ exponiendo el/ los motivos que impiden su aceptación.

**ACEPTADO:** Indica que se ha aceptado la DDJJ . Podrá contener comentarios, sobre campos con información incorrecta o faltante pero que no inhabilitan su presentación.

### II. Formatos de los Campos:

Todos los puntos decimales de importes y porcentajes que se informen deben ser especificados con punto (“.”), **no poner puntos o comas para separación de miles**. El formato de las fechas es dd/mm/aaaa.

#### Característica del Instituto:

La característica del instituto es el **código de identificación** otorgado por La Caja. Este dato se ingresa por separado en tres campos (letra/número/dígito). En cada uno se ingresan las tres partes en las que está dividida la característica.

El código que se consigna es el que fue asignado por la Ex-S.N.E.P. al incorporar a la enseñanza oficial al instituto o -en su defecto- el asignado por esta Caja con el dígito verificador.

**Mes y año declarado:** Se debe incorporar mes y año del período declarado (**si bien la presentación es bimestral deberán confeccionar la planilla en forma mensual**). Cuando deba informar el Sueldo Anual Complementario ingrese **13** para el primer semestre y **14** para el segundo semestre seguidos del número de año al que corresponda. Ejemplo: si debe informar el Sueldo Anual Complementario correspondiente al año 2004, ingresará **13-2004** para la primera asignación y **14-2004** para la segunda.

**Tipo de presentación:** Se debe consignar el tipo de presentación, es decir si es original se pone "0" (cero); si es rectificativa se pone de "1 a 9" según se corresponda con la rectificativa que se esté presentado.

Tener en cuenta que:

- a) para presentar la rectificativa de la presentación original (0), se debe presentar la (1), caso contrario la misma **será rechazada** (y así sucesivamente).
- b) Si se rechaza una presentación, (por un motivo ajeno al número de secuencia de la presentación), tanto sea la original (0) o una rectificativa, **se deberá volver a presentar la misma con el mismo número de presentación de la DDJJ rechazada**, ya que un rechazo no genera presentación alguna en la base de datos de la Caja.

### Depósitos efectuados :

**Moneda:** Se debe consignar el tipo de moneda que efectuó el depósito.

Si se realizó en **pesos**, corresponde consignar: **\$**

Si se realizó en **patacones "A"**, corresponde consignar: **AAA**

Si se realizó en **patacones "B"**, corresponde consignar: **BBB**

Si se realizó en **"Lecop"**, corresponde consignar: **LLL**

Si se realizó en **"Lecor"**, corresponde consignar: **RRR**

Si se realizó en **"Caja de valores sub-cuenta N° 3738"**, corresponde consignar: **VVV**

**Capital:** Se debe consignar el importe que figura en la boleta del depósito efectuado en el ítem "aportes".

**Intereses:** Se debe consignar el importe que figura en la boleta del depósito efectuado en el ítem "intereses".

**Importe total:** Se consigna como importe total la suma de los aportes ordinarios mensuales depositado más los intereses pagados (capital+intereses).

**Fecha:** Se debe consignar la/s fecha/s de depósito/s según el sello del banco.

Todos los puntos decimales de importes y porcentajes que se informen deben ser especificados con punto ("."), **no poner puntos o comas para separación de miles**.  
El formato de fecha es dd/mm/aaaa.

### Datos del Personal:

**Novedad-(Opcional):** Se debe consignarse sólo en el caso de dar de alta (A) o de baja (B) a un docente en el instituto.

**Apellido:** Consignar el apellido. En el caso de mujeres casadas consignar apellido de soltera.

**Nombre:** Consignar nombres.

**Número de Documento:** Se debe identificar el tipo y número. En el caso de extranjeros carentes de documento argentino, debe indicar los datos del certificado de radicación expedido por la Dirección Nacional de Migraciones.

**C.U.I.L.:** Se consignará el C.U.I.L. siempre que sea posible (Ej. 26-18888888-4),

**Antigüedad en la docencia (opcional):** La antigüedad (**solicitada en años, meses**), es aquélla que es tomada en cuenta al momento de liquidarle al docente los haberes

correspondientes.

**Porcentaje de antigüedad (opcional):** se consigna el porcentaje de antigüedad que se liquida, según corresponda.

**Código del Cargo (opcional):** Se debe consignar el número del cargo desempeñado, conforme lo dispone el Estatuto del Docente pertinente y de acuerdo a las modalidades para tal efecto establecida.

**Módulos u Horas Cátedra (opcional):** Deberá consignar “M” si es módulos o “H” si es Horas Cátedra.

**Cantidad de Horas o Módulos (opcional):** Se debe consignar el total de horas.

**Adicional del cargo (opcional):** Se debe consignar, en caso que lo requiera el cargo, el código del adicional conforme lo dispone la jurisdicción correspondiente.

**Desde – Hasta (opcional):** Corresponde designar la fecha de inicio y fin del mes declarado, en que el docente desempeña el cargo.

**Remuneración:** Se indica el importe que corresponde a la remuneración sujeta a retenciones, percibida por el cargo desempeñado.

**Aportes del Mes:** Se indica el aporte que corresponde ingresar por el cargo del mes declarado.

**Licencias (opcional):** Extensión de la licencia: En el “desde” se ingresa la fecha de inicio de la licencia. En tanto, en el “hasta” se ingresa la fecha de cese de la licencia. En caso de proseguir la misma con posterioridad al fin del mes declarado se debe consignar el último día del mes declarado.

**Porcentaje (opcional):** Corresponde al porcentaje de remuneración percibida por la licencia.

#### **IMPORTANTE:**

- a) Los datos a informar por período declarado deben ingresarse en una sola hoja. **Utilice la cantidad de filas que necesita de la hoja 1** para informar la totalidad de los docentes, aunque supere las filas bordeadas de la planilla modelo.
- b) Cada período declarado debe ser informado en una sola declaración, independientemente de la cantidad de niveles y planes de estudio que se dicten en el establecimiento.
- c) Se debe respetar el formato original de la planilla excel , no debiendo alterar el orden de las columnas y filas. Los datos correspondientes a cada docente se ingresan a partir de la fila 9. El encabezado no debe modificarse.
- d) El diskette a presentar debe contener un archivo por cada período informado.

<b>ANEXO A:</b>
-----------------

Sres. CCPAD

En.... a los... del mes de ..... de ..... el que suscribe..... en su carácter de..... documento de identidad tipo..... N° ..... afirma que los datos que se acompañan son concordantes con las registraciones que la entidad posee, adquiriendo CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.

**Datos referentes al establecimiento:**

- • Nombre de Fantasía
- • Característica
- • CUIT
- • Fecha de inicio de actividades

**Datos referentes al propietario:**

- Nombre y apellido / Razón social
- CUIT
- Domicilio legal

**Prestación DDJJ:** original / rectificativa

**Períodos declarados:**

- Año
- Mes
- Cantidad de docentes por mes

**Firma y aclaración Representante legal**

**Firma y aclaración Rector/ Director**