

# Formulario único para Altas Bajas y Modificaciones (ABM) y Formulario único para Bloqueo de Haberes

**DCPDYNP | Dirección General Personal Docente y No Docente**

---

SS Carrera Docente - MEDGC

**Versión - Julio 2023**



- 1 **EEN°:** Número del expediente electrónico que se haya caratulado a fin de comunicar el movimiento. El mismo consta de los siguientes datos: AÑO - NÚMERO-SIGLA (solo la sigla del establecimiento o repartición, no es necesario colocar GCABA).
- 2 **Tema:** El título de trámite. Ej.: “Alta suplente sin licencia”, “Alta titular por Traslado”, “Modificación de Baja por licencia sin sueldo”, “Cese interino con licencia”, “Baja Titular”, etc.
- 3 **Fecha:** La fecha en que se confecciona la planilla de ABM.
- 4 **Establecimiento:** La denominación del establecimiento al que corresponde el movimiento, colocando tipo de escuela, N°, distrito, y nombre de corresponder.
- 5 **Teléfono:** El número de teléfono de contacto del sector responsable de la confección del ABM (escuela o delegación, para canalizar consultas).
- 6 **Delegación Administrativa:** El número arábigo o romano que identifica a la Delegación Administrativa correspondiente. Ej.: “VII”, “3”, “II”, “18”.
- 7 **Código de Repartición:** El código de repartición y local compuesto por 8 dígitos, preferentemente separados por un guión. Ej.: “3064-0000”, “0014-2021”, “5521-0566”, etc.
- 8 **CUIL:** El número de CUIL de el/la docente.
- 9 **Rol:** El rol asignado por la DGALH para el cargo u horas cuyo movimiento se comunica. Este dato es importante cuando se trata de bajas o reintegros o inicios de licencia.
- 10 **Apellido y nombres:** El apellido y nombres de el/la docente.
- 11 **Código de Cargo:** El código correspondiente al cargo cuyo movimiento se informa. Ej.: “0855”, “1599”, “0847”, “3598”, etc.
- 12 **Horas Cátedra:** En caso de corresponder, indica la cantidad de horas cátedra propias del cargo al que se refiere el movimiento. Ej.: “2”, “10”, “6”, etc.
- 13 **Situación:** El código de situación correspondiente al cargo u horas informadas. Ej.: “2 Titular”, “3 Interino”, “4 Suplente”, etc.
- 14 **Alta (fecha del primer día a liquidar):** La fecha a partir de la cual debe generarse la liquidación de haberes como por ejemplo, la fecha de toma de posesión o la fecha de reintegro de una licencia sin sueldo.
- 15 **Baja (fecha del último día a liquidar inclusive):** La fecha hasta la cual deben liquidarse los haberes (se liquidará hasta ese día inclusive).
- 16 **Observaciones:** Este campo está reservado para las aclaraciones que caractericen el movimiento. Ej.: los motivos de las altas, los números de normas de reintegros de licencias sin sueldo, si el movimiento debe tramitarse conjuntamente con otro, etc.
- 17 **Formulario firmado electrónicamente por sistema SADE - GEDO:** Firma electrónica SADE - GEDO.

**[Para acceder al formulario ABM docentes hacé clic acá](#)**



- 1 **Tema:** El título de trámite. Ej.: Bloqueo por jubilación, Bloqueo por Cese administrativo, etc.
- 2 **Fecha:** La fecha en que se confecciona el documento.
- 3 **Establecimiento:** La denominación del establecimiento al que corresponde el movimiento, colocando tipo de escuela, N°, distrito, y nombre.
- 4 **Teléfono:** El número de teléfono de contacto del sector responsable de la confección del Bloqueo (escuela o delegación, para canalizar consultas).
- 5 **Código de Repartición:** El código de repartición y local compuesto por 8 dígitos, preferentemente separados por un guión. Ej.: “3064-0000”, “0014-2021”, “5521-0566”, etc.
- 6 **Delegación Administrativa:** El número arábigo o romano que identifica a la Delegación Administrativa correspondiente. Ej.: “VII”, “3”, “II”, “18”.
- 7 **CUIL:** El número de CUIL de el/la docente.
- 8 **Rol:** El rol asignado por la DGALH para el cargo u horas cuyo bloqueo se solicita.
- 9 **Apellido y nombres:** El apellido y nombres de el/la docente.
- 10 **Código de Cargo:** El código correspondiente al cargo cuyo movimiento se informa. Ej.: “0855”, “1599”, “0847”, “3598”, etc.
- 11 **Horas Cátedra:** En caso de corresponder, la cantidad de horas cátedra correspondientes al movimiento. Ej.: “2”, “10”, “6”, etc.
- 12 **Situación:** El código de situación correspondiente al cargo u horas informadas. Ej.: “2 Titular”, “3 Interino”, “4 Suplente”, etc.
- 13 **Fecha bloqueo:** Último día a liquidar.
- 14 **Motivo o causa de la no percepción:** El motivo específico que justifica dicho bloqueo. Ej: por Jubilación.
- 15 **Observaciones:** Este campo está reservado para las aclaraciones que caractericen el movimiento.
- 16 **Formulario firmado electrónicamente por sistema SADE - GEDO:** Firma electrónica SADE - GEDO.

[\*\*Para acceder al formulario de bloqueo de haberes docente, hacé clic acá\*\*](#)

# Datos de contacto

---

## Subgerencia Operativa Coordinación Delegaciones Administrativas

 [coordinacion.delegaciones@bue.edu.ar](mailto:coordinacion.delegaciones@bue.edu.ar)

 6076-6000 interno 9123

