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

DGPDYND | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Carrera Docente - MEDGC

Versión - Julio 2023

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

Área/s referente/s – DGPDYND

- Subgerencia Operativa Coordinación de Delegaciones Administrativas (SGOCDA)

¿Qué es el Formulario único ABM?

El formulario único de Altas, Bajas y Modificaciones (ABM) es la vía a través de la cual se comunica a la Gerencia Operativa Administración de Régimen Docente, dependiente de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes (SSGRH – MHyFGC), los movimientos del personal docente que impactan en la liquidación de sus haberes.

Es a través de este formulario que le estamos solicitando al área liquidadora, que **a partir de una fecha determinada, comience, interrumpa o reanude la liquidación de haberes de un/a docente en determinado cargo u horas,** como consecuencia de un motivo determinado y explicitado. Es por esto que resulta de suma importancia que los campos solicitados se completen de acuerdo a la codificación específica del sistema liquidador; Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL).

Formulario ABM y detalle

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE | SSCD | MEDGC

Buenos Aires Ciudad

ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES (DOCENTES)

EE N° 1	DÍA	MES 3	AÑO

TEMA: 2							
Establecimiento: 4		Teléfono: 5				CÓDIGO DE REPARTICIÓN: 7	
Delegación Administrativa: 6							
C.U.I.L.	ROL	APELLIDO/S Y NOMBRE/S	CÓDIGO CARGO	HS. CÁT	SIT. REV.	ALTA (fecha del primer día a liquidar)	BAJA (fecha del último día a liquidar inclusive)*
- 8 -	9	10	11	12	13	14	15
Observaciones: 16							
- -							
Observaciones:							
- -							
Observaciones:							
- -							
Observaciones:							
FORMULARIO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR SISTEMA SADE - GEDO 17							

**Se recuerda que desde la implementación del presente formulario, en el campo BAJA deberá indicarse la fecha del último día que se deberá tener en cuenta para liquidar el salario. Por tanto si el cese opera un lunes, deberá colocarse como fecha de baja el día domingo, día hasta cuando el docente deberá percibir su salario.*

1. **EE N°:** 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

¿Qué es el Formulario de Bloqueo de haberes docente?

El formulario único de Bloqueo de haberes tiene como propósito comunicar a la Gerencia Operativa Administración del Régimen Docente, dependiente de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes (SSGRH – MHyFGC), **casos en los que el personal docente debe dejar de percibir haberes,** de forma temporal o definitiva, por los siguientes motivos:

- Jubilación.
- Situación irregular.
- Cese administrativo.
- Rechazo de propuesta o revocación de designación.
- Fallecimiento.
- Cesantía / Exoneración.
- Licencias extraordinarias (art. 69 D pto. 5, CH pto. 3, 69 G, 69 H, 69 I, 69 J, 69 Q pto. 3).
- Art 70 fuera del ámbito de la Ciudad Autónoma de Bs. As.

Formulario Bloqueo de Haberes y detalle

DIRECCIÓN GENERAL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE | SSCD | MEDGC

COMUNICACIÓN DEL PERSONAL AL CUAL NO LE CORRESPONDE PERCIBIR LOS HABERES MENSUALES

Buenos Aires Ciudad

DÍA	MES	AÑO
	2	

TEMA: 1			
Establecimiento: 3	Teléfono: 4	CÓDIGO DE REPARTICIÓN: 5	
Delegación Administrativa: 6			

C.U.I.L.	ROL	APELLIDO/S Y NOMBRE/S	CÓDIGO CARGO	HS. CÁT	SIT. REV.	FECHA BLOQUEO	MOTIVO O CAUSA DE LA NO PERCEPCIÓN
- 7 -	8	9	10	11	12	13	14
Observaciones: 15							
- -							
Observaciones:							
- -							
Observaciones:							
- -							
Observaciones:							

FORMULARIO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE POR SISTEMA SADE - GEDO 16

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

6076-6000 interno 9123

Buenos Aires Ciudad