

**IMPORTANTE  
PARA TODOS LOS NIVELES**

**Declaración Jurada Aranceles 2018  
Secretaría de Comercio**

**Se reenvían las indicaciones para la presentación de la Declaración Jurada de Aranceles ante Secretaría de Comercio que fueron enviadas por Boletín de Prensa N° 102/16, que no tuvo ninguna modificación para la presentación de este año.**

**PRESENTACIÓN ANEXO RES 678/99**

Dicha Resolución se mantiene vigente y la presentación en formato papel de años anteriores no varía y debe ser presentada al **30/11 colegios de la Provincia de Buenos Aires** (se concedió una prórroga a esta jurisdicción).

La sala de 2 años no está contemplada en la Resolución 678/99 porque no es obligatoria su información, pero quien desea la puede informar.

La presentación consta de dos etapas:

A) la versión papel que se compone del formulario único del anexo al que se deberá adjuntar la nota de presentación y la circular que se envía a los padres. Esta documentación deberá ser entregada en Mesa de Entradas directamente, en Av. Julio A. Roca 651, Planta Baja. Se presentará por Institución Educativa, debiéndose registrar un expediente independiente. Este formulario es el de siempre.

B) la versión digital consiste en la presentación del archivo Excel que deberá ser enviado por correo electrónico asignado por esa Secretaría, cuyos montos deben coincidir, así como con los comunicados a los padres. En Boletín de Prensa posterior se adjuntará archivo y dirección de correo electrónico habilitado para la recepción del mismo.

A diferencia de años anteriores no se requiere la verificación previa que se realizaba en el 4to. Piso, lo que significa que la presentación se hará a carpeta cerrada. Con posterioridad, de ser requerido por las autoridades, se rectificarán los datos que sean observados.

**Por tal motivo se recomienda leer en detalle el instructivo que a continuación se expone:**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CUADRO I**

A fin de cumplimentar el CUADRO N° 1 se deberán tener en cuenta las siguientes pautas:

- (1) Se consignará la cantidad de alumnos de cada nivel informado.
- (2) Se consignará el número de Registro del Establecimiento (Ej. CABA A-01), Número de Registro por Nivel (Ej. Provincia de Buenos Aires D-01) o Número de Registro para el resto de las Provincias (Ej. el N° de Registro o Inscripción otorgado por la Dirección de Escuelas de cada Provincia) según corresponda.
- (3) Se consignará el porcentaje de aporte que reciba el Nivel informado.
- (4) Se deberá indicar el monto o importe mensual expresado en pesos que se percibe en concepto de enseñanza programática. Se entiende por cuota por enseñanza programática todo pago que esté en relación directa con la enseñanza impartida según los programas oficiales aprobados.
- (5) Se deberá indicar el monto o importe mensual expresado en pesos que se percibe en concepto de enseñanza extraprogramática. Se entiende por cuota por enseñanza extraprogramática todo pago que corresponda a la extensión del horario escolar o enseñanza que se imparta en horarios diferentes al de las materias que integran el plan oficial.
- (6) Se deberá indicar el monto o importe mensual expresado en pesos que se percibe por otros conceptos tales como comedor, transporte, seguros, internados, siempre que la contratación y percepción esté a cargo de los institutos.

- (7) El importe de la cuota total mensual surge de la suma de los montos en pesos indicados en (4), (5) y (6).
- (8) Se deberá identificar la cantidad de cuotas mensuales que el establecimiento percibe por año lectivo.
- (9) Se deberá indicar el monto o importe anual expresado en pesos que se percibe por otros conceptos que no estén prorrateados en la columna 6, es decir que no forman parte del importe mensual total. (Ej. cuota de mantenimiento del servicio educativo, materiales, etc. si no están prorrateados en la cuota mensual).
- (10) Se deberá consignar el importe o valor anual en pesos de la matrícula de inscripción que el establecimiento educativo perciba por este concepto.
- (11) Se deberá consignar el importe o valor anual en pesos de la matrícula de reinscripción que el establecimiento educativo perciba por este concepto.
- (12) Forma y plazo de pago de las cuotas.
- (13) Monto o porcentaje y criterios de aplicación de los recargos en caso de mora.

## **PREGUNTAS FRECUENTES**

### **¿Debo llenar el cuadro en el archivo de Excel que me envían?**

Si. No se deberá crear o modificar la presente hoja de cálculo, la misma cuenta con una apertura que hace innecesario agregar conceptos o niveles.

### **¿Debo llenar todas las filas del cuadro aunque no tenga ese nivel?**

No. Solo se deberá llenar las filas correspondientes a los niveles, grados o años que se informen, las filas restantes, no se llenarán con ningún símbolo, guiones, etc.

### **¿Por qué en Primario o Secundario llega hasta 7?**

Es para poder unificar información de distintas jurisdicciones. En algunas, por ejemplo, el nivel primario llega hasta 7 y en otras a 6, y por ende, el secundario tiene más de 5 años.

### **¿Para cualquier observación, lo escribo dentro del formulario?**

No. El formulario Excel se utiliza para poder hacer cálculos, por lo cual cada celda debe contener un dato. Para aclaraciones use el espacio específico al final de la hoja de Excel haciendo referencia al número que figura bajo el título de la columna. Asimismo, no se deberán incluir en las celdas destinadas a números, signos, como \$ o %, sino solo cifras con formato numérico (no con formato texto).

### **¿Cómo se informa una cuota que se prorratea en las otras?**

Cuando el establecimiento, por ejemplo, cobra 11 cuotas, pero la última se prorratea en las 10 primeras, se indicará en la columna 8 que son 10 cuotas, y en la columna 6, el importe correspondiente que se ha incluido como otro concepto mensual.

### **¿El número de inscripción es el CUIT del Establecimiento?**

No. El número de inscripción refiere al otorgado por la autoridad competente. En la Ciudad de Buenos Aires, es la Dirección General de Educación de Gestión Privada que están compuestos por una letra (A en la mayoría de los casos) y un número (Ej: A-101) y le corresponde a todo el establecimiento; en el caso de Provincia de Buenos Aires, por la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada, y le corresponde un número de Dipregep por cada Nivel. En este caso solicitamos anteponer una letra D (en referencia a número de Dipregep) seguida de un guion y el número correspondiente (Ej: D-101). Por último, en el caso de colegios del resto del país, el número de registro o inscripción otorgado por la Dirección de Escuelas de cada Provincia, según corresponda.

**¿Es necesario que haga la apertura de los ítems incluidos en otros conceptos mensuales o anuales?**

No es necesario, pero pueden hacerlo al pie del formulario como se indicó anteriormente, haciendo referencia al número de columna del que se trate, **pero esta apertura debe coincidir con lo informado en la carta a los padres**, donde sí se debe estar claramente detallado y es el que se tomará como válido ante cualquier diferencia con lo volcado al formulario.

**¿Cómo diferencio en el formulario si tengo dos modalidades de Enseñanza Secundaria?**

Si el establecimiento tiene más de una modalidad (Ej. Bachiller, Perito Mercantil o Industrial), pero el valor de las cuotas no difiere, se aclara al pie del formulario esta situación y cuales se incluyen. Si el valor de las cuotas es diferente de acuerdo a la modalidad, se llenará un formulario por cada una y se enviarán ambos. Por favor se recuerda no alterar los formatos del formulario base y usar tantos cuadros como modalidades de secundario como precio diferente tengan.

**¿Si el valor de la cuota es distinto, según si el turno sea matutino o vespertino, cómo lo informo?**

Se llenará un formulario por cada turno y se enviarán ambos.

**¿Si el establecimiento tiene jornada simple y jornada completa?**

Se llenará un formulario por cada tipo de jornada y se enviarán ambos.

**¿Si no cobro mora, no pongo nada en el formulario?**

Este concepto se debe explicar siempre en el pie del formulario: Debe indicar el monto, si fuera un valor, o el porcentaje que se aplicará por este concepto o simplemente indicar explícitamente "No se aplica Mora". De no estar así expresado se tomará como omisión y se tendrá como incompleta la presentación.

**¿Si envío el formulario por mail, no debo hacer la presentación en papel?**

La única forma de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución es en papel y dar ingreso a dicha presentación por Mesa de Entradas ya sea personalmente o en el caso del resto del país por correo postal. El envío por correo electrónico es para adelantar la información y facilitar los trabajos con la información enviada, pero no para dar cumplimiento formal.

**¿A qué dirección de correo envío el archivo?**

La información se debe adjuntar en un correo a [dapem@produccion.gob.ar](mailto:dapem@produccion.gob.ar) y como asunto se deberá consignar el número de registro tal como se indicó anteriormente (Ej. A-101 en Capital o D-101 en Provincia de Buenos Aires) de cada Nivel que se informe en el Formulario, seguidos por el Nombre del Establecimiento en mayúsculas sostenidas. Se solicita que el mismo sea enviado desde una cuenta que pueda ser registrada como contacto permanente, por parte de esta Secretaría, indicando la persona para dicho contacto en el texto del mail.

**¿Qué pasa si los datos consignados en el formulario en papel no coinciden con el formulario enviado por correo electrónico?**

En ese caso la información que se tomará como válida es la enviada en el formulario en papel.

**¿Por qué este formulario difiere del que da cumplimiento a la Resolución N° 678/99?**

Difiere porque se utilizará para un mejor manejo de los datos enviados por los establecimientos y para uniformar dicha información.

**¿Debo reemplazar el formulario de la Resolución 678/99, por el que envío por correo electrónico?**

No. El cumplimiento de la Resolución 678/99 es independiente del envío de este archivo Excel, que solo se utiliza como adelanto de información y para fines operativos. Se debe cumplimentar lo establecido en la Resolución 678/99 y todo lo que ella establece y solicita.

**¿En la presentación en papel, debo incluir este formulario también?**

Si. Para tener un mejor registro del envío de los correos electrónicos, se solicita se adjunte impreso este formulario, además del que da cumplimiento a la Resolución 678/99.

Secretaría General CEC