



Programa de Apoyo a la Primera Infancia

Instructivo

¿Qué es el Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia?

El Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia (API) consiste en el otorgamiento de una asistencia de carácter transitorio y excepcional por parte del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) que integrará el pago de salarios de personal directivo, docente y docente auxiliar que presta servicios vinculados a las salas de 45 días a 3 años en instituciones educativas incorporadas a la enseñanza oficial y en instituciones educativo-asistenciales registradas ante la Dirección General de Educación de Gestión Privada del Ministerio de Educación del GCBA. En el caso de las instituciones educativas asistenciales, el Programa API abarca también el pago de salarios del personal no docente (RESOL-2020-1741-GCABA-MEDGC).

Podrán acogerse a los beneficios del Programa las instituciones que cumplan los siguientes requisitos:

- a. Garanticen la continuidad pedagógica.
- b. Se encuentren activos ante el Registro de Institutos incorporados a la enseñanza oficial (Decreto 371-PEN/64) y/o ante el Registro de Instituciones Educativo-Asistenciales (Ley N° 621 y Decreto Reglamentario N° 1089/01).
- c. Entre el 31 de marzo y el 30 de junio hayan verificado una disminución como mínimo del 30% en la cantidad de niños y niñas matriculados en salas de 45 días a 3 años.
- d. Presenten la Declaración jurada de Cursos y Cargos docentes correspondientes al año 2020.
- e. Cumplan con el régimen de información correspondiente al Legajo Único del Estudiante declarando la matrícula vigente al 30 de junio.
- f. Presenten una declaración jurada de ingresos y gastos mensuales correspondiente al período comprendido entre el mes de enero de 2020 y junio de 2020 inclusive, suscripta por Contador Público y certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Quedan excluidas del Programa las instituciones educativas que:

- a. Reciban aporte gubernamental en los términos del Decreto N° 2.542-PEN/91.



b. Hayan resultado beneficiarias por 2 (dos) o más períodos mensuales del salario complementario previsto en el Programa de Asistencia de Emergencia al Trabajo y la Producción (ATP), normado por el artículo 2 inc. b del Decreto N° 332-PEN/20.

c. Pertenezcan al Estado Nacional, Provincial o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; a las obras sociales comprendidas en la Ley Nacional N° 23.660; o a las Asociaciones Sindicales comprendidas en la Ley Nacional N° 23.551.

Para postular al Programa API, las instituciones educativas que cumplan con estos requisitos deberán ingresar al SINIGEP, completar la *“DJ Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia Agosto 2020”* y presentarla hasta el **18 de agosto de 2020 inclusive como fecha límite.**

Recordá que los datos ingresados constituyen una Declaración Jurada y que no se aceptarán las presentaciones realizadas bajo otros procedimientos.

Ayuda y Consultas

Todas tus consultas y solicitudes relacionadas con **inconvenientes técnicos con SINIGEP** se gestionan desde un **único canal centralizado**.

¿Cómo lo hago?

1. Ingresá a **BA Colaborativa**.

<https://bacolaborativa.buenosaires.gob.ar/prestaciones>

2. Hacé clic en la sección **«Educación»** y luego en **«Plataformas y sistemas»**.
3. Seleccioná **«Inconvenientes técnicos con SINIGEP»** y el motivo de tu consulta.
4. Completá el formulario.
5. Envió tu solicitud.

¿Cómo ingresar?

Necesitás una computadora con conexión a Internet y un software navegador de Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome). Ya en el navegador, accedé a la página web de **SINIGEP**:

<https://sinigep.bue.edu.ar>

En la pantalla de inicio, escribí el nombre de usuario **pedagógico** del establecimiento-nivel, y la contraseña:

- El nombre de usuario **pedagógico** es la característica y rama de la escuela (por ejemplo: A-999J).



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

- Las escuelas en trámite de incorporación (que no tienen característica) utilizan las siglas ET seguidas del número que se les asignó al iniciar su trámite. Por ejemplo: ET888J.
- La rama o nivel puede ser:
Inicial / Jardín: “J”
Instituciones Educativo-Asistenciales: “R”
- Si olvidaste la contraseña utilizá la opción “**Olvidé mi contraseña**”. Allí escribí el usuario de la escuela y el **correo electrónico del representante legal**. A ese correo llegarán las instrucciones para obtener una nueva contraseña. Si no recibiste el mail, revisá en la carpeta “**Correo no deseado**” o “**Spam**”.

Una vez en SINIGEP hacé clic en “DJ Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia Agosto 2020”.

La DJ Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia Agosto 2020 está dividida en 6 pantallas:

1. **Información General**
2. **Ingresos y Gastos**
3. **Beneficiarios**
4. **Alumnos**
5. **Documentación Complementaria**
6. **Fin**

En la parte superior de cada pantalla verás resaltado el nombre de la etapa en la que te encontrás, así como vínculos a las pantallas siguientes.

Pantalla 1: Información General

En esta primera pantalla se solicita información vinculada con la **Entidad Propietaria**. Está organizada en tres bloques:

- Datos de la entidad propietaria
- Datos bancarios
- Datos relacionados con el uso del local

Toda la información solicitada es obligatoria. Es muy importante respetar las indicaciones que se brindan en cada campo, siendo **fundamental que el CUIT esté vinculado con la CBU y la Cuenta bancaria** declaradas.



Datos de la Entidad Propietaria

- Razón Social (como aparece en la cuenta bancaria)
- CUIT (asociado al CBU, con guiones)
- Carácter jurídico (se cargará automáticamente el dato registrado en el SINIGEP)
- Teléfono celular (sólo números, con código de área, por ejemplo 011 para CABA)
- Correo electrónico
- Domicilio
- Código Postal
- Barrio/ Localidad
- Jurisdicción/ Provincia

Datos bancarios

- Banco (seleccionar del Menú desplegable)
- CUIT del banco (con guiones)
- Número de sucursal (3 dígitos)
- Denominación (nombre de la sucursal)
- Domicilio de la sucursal
- Código Postal
- Barrio/ Localidad
- Jurisdicción/ Provincia
- Cuenta N° (número de cuenta de la Entidad Propietaria)
- CBU (de la Entidad Propietaria)

Datos relacionados con el uso del local

- Modalidad de derecho de uso del local
- Vencimiento del derecho de uso del local

Recordá “Guardar y Actualizar”.

Guardar y Actualizar



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

Pantalla 2: Ingresos y Gastos

En esta pantalla se solicita la declaración de los ingresos y gastos mensuales de la institución educativa correspondientes al primer semestre de 2020.

Los ingresos deben ser declarados, detallando los siguientes conceptos:

- Ingresos por niños/as matriculados/as
- Ingresos por Obras Sociales o Convenios celebrados
- Ingresos por Subsidio ATP Dto. 332
- Otros ingresos

El SINIGEP calcula automáticamente los Ingresos Totales.

Los gastos deben ser declarados, detallando los siguientes conceptos:

- Remuneraciones y Cargas Sociales
- Alquiler
- Comedor
- Energía eléctrica, agua, gas, teléfono, Internet
- Seguros
- Servicios de mantenimiento
- Servicios profesionales
- Materiales, papelería y útiles
- Impuestos, tasas y contribuciones

El SINIGEP calcula automáticamente los Gastos Totales y el Resultado (Ingresos Totales – Gastos Totales).

Una vez completada la matriz de ingresos y gastos, se deberá:

1. “Guardar y Actualizar”.
2. “Descargar PDF” para que un Contador Público avale con su firma la declaración.



3. Hacer **legalizar la firma del Contador** por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

Pantalla 3: Beneficiarios

En esta pantalla se solicita información referida a los beneficiarios directos, es decir, los empleados en relación de dependencia que se desempeñan en cargos directivos, docentes, auxiliares -y solo en el caso de las Instituciones Educativo-Asistenciales (IEA)- del personal de apoyo institucional, de cocina y maestranza.

Al acceder a esta pantalla se visualizan pre-cargados los cursos y cargos docentes declarados en la "DJ de Cursos y Docentes 2020". **En este sentido, se recuerda que es obligatorio haber presentado previamente dicha declaración jurada para poder completar la DJ del Programa API.**

Para cada uno de los beneficiarios se deberá hacer clic en el lápiz y completar, o actualizar cuando corresponda, la información requerida. Esta pantalla se divide en tres secciones:

- Datos personales
- Marca de "No corresponde beneficio"
- Datos del cargo
- Datos bancarios

Se podrán agregar cargos, en el caso de los IEA, aquellos correspondientes al personal no docente, que no se registra en la DJ de Cursos y Docentes pero que es alcanzado por el beneficio del Programa API. Y en el caso de los Jardines maternos, para informar de un docente suplente.

+ Agregar Cargo

Datos personales

- CUIL (debe corresponderse con la cuenta bancaria)
- Tipo de Documento (Menú con opciones predefinidas)
- Número de Documento
- Apellidos y Nombres (**como aparece en la cuenta bancaria**). Se deberán ingresar con el formato Apellidos-Coma-Espacio-Nombres. Por ejemplo: Perez, Juan.



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires

- E-mail
- Sexo
- Domicilio
- Código Postal
- Barrio/ Localidad
- Jurisdicción/ Provincia
- Teléfono celular (sólo números, con código de área, por ejemplo 011 para CABA)

No corresponde beneficio

Tal como indica la normativa de creación del Programa, los docentes al frente de salas de 4 años y salas de 5 años no son elegibles para percibir el beneficio. En estos casos, se deberá hacer clic en “No corresponde beneficio”. Es importante tener en cuenta que no existe la función de eliminar o borrar. Se busca de esta manera mantener la integridad de la oferta declarada por la institución en la DJ de cursos y docentes 2020.

Puede suceder también que el/la trabajador/a no se encuentre en relación de dependencia. En estos casos tampoco aplica el beneficio.

Al hacer clic en “No corresponde beneficio”, queda sin efecto la obligación de completar el formulario correspondiente a la persona en cuestión.

Datos del cargo

- Cargo: el SINIGEP mostrará los cargos declarados en la DJ de cursos y cargos 2020. Si algún cargo estuviera ocupado por un Suplente, se deberá ingresar la información correspondiente al Titular y al Suplente, haciendo clic en “Agregar Cargo”.
- Turno: no se podrán agregar turnos que no hayan sido declarados en la DJ de cursos y docentes 2020.
- Sala: no se podrán agregar salas que no hayan sido declaradas en la DJ de cursos y docentes 2020.
- Desde: este campo ofrece un calendario para seleccionar la fecha a partir de la cual el empleado asumió el cargo.
- Sueldo Bruto al 07/2020: el monto debe ser declarado en valores enteros, **sin utilizar comas ni puntos**.
- Art. 223 bis LCT: en caso de que el docente esté alcanzado por este artículo se deberá marcar “Sí”.

Se considerará prestación no remunerativa las asignaciones en dinero que se entreguen en compensación por suspensiones de la prestación laboral y que se fundaren en las causales de falta o disminución de trabajo, no imputables al empleador, o fuerza mayor debidamente comprobada, pactadas individual o colectivamente u homologadas por la autoridad de aplicación, conforme normas legales vigentes, y cuando en virtud de tales



causales el trabajador no realice la prestación laboral a su cargo. Sólo tributará las contribuciones establecidas en las Leyes Nros. 23.660 y 23.661.

Datos bancarios

- Banco (seleccionar del Menú desplegable)
- CUIT del empleado (con guiones)
- Número de sucursal (3 dígitos)
- Denominación (nombre de la sucursal)
- Domicilio de la sucursal
- Código Postal
- Barrio/ Localidad
- Jurisdicción/ Provincia
- Cuenta N° (número de cuenta del empleado)
- CBU (de la cuenta del empleado)
- Comprobante de CBU: se deberá adjuntar el comprobante de CBU de cada empleado.

Recordá “Guardar” antes de “Cerrar”.

Pantalla 4: Alumnos

En esta pantalla se debe cargar el archivo CSV con la información de la nómina de niños y niñas matriculados en las salas de todas las edades (incluyendo la de 4 y 5 años, aunque no estén alcanzadas por el Programa API), que deberá estar actualizada al 30 de junio de 2020.

El procedimiento es el mismo que para la carga de la DJ Legajo Único de Estudiantes (Ley 6262/2019) 2020:

1. Descargá la plantilla haciendo clic en “Descargá aquí un ejemplo...”.
2. Completá la información respetando el orden de las variables y los códigos de respuesta.
3. Hacé clic en “Choose file” y después en “Enviar”.

Luego de realizar estos tres pasos, se podrá visualizar la información en la pantalla.



Subí la nómina de alumnos seleccionando el archivo con la lista de alumnos actualizada al 30 de junio de 2020 y haciendo clic en el botón Enviar. Lee las instrucciones para crear el archivo al pie de esta pantalla.

Choose File No file chosen

Enviar

Instrucciones para crear el archivo:
En Excel, colocá todos los alumnos en la **Hoja1**, uno por fila, respetando el orden de columnas indicado en el instructivo.
Al guardarlo, seleccioná el tipo o formato **csv (delimitado por comas)**.
[Descargá aquí un ejemplo de Nivel Inicial](#)

Indicaciones para crear el archivo - Nivel Inicial y RIEA

Columna	Variable	Opciones de respuesta	N	Con PPI - Adaptaciones curriculares NO SIGNIFICATIVAS	Marque con X PPI que dé cuenta de las decisiones pedagógicas y didácticas para fortalecer la trayectoria de un
Excel					
A	Tipo de jornada	JS (Jornada Simple), JE (Jornada Simple)			

Leé el instructivo de la DJ LUE para más detalles.

Pantalla 5: Documentación Complementaria

En esta pantalla se deben adjuntar -en formato PDF o JPG- los siguientes archivos:

1. Formulario AFIP 931, correspondiente al período Julio de 2020.
2. Constancia de presentación del Formulario AFIP 931.
3. Constancia del Sistema Registral de la AFIP.
4. Nómina completa del personal a cargo, obtenida de la consulta “Ver otros documentos - Todos los CUILes”, del Servicio “AFIP - Declaración En Línea”, de la página web de la AFIP.
5. DJ de Ingresos y Gastos descargada del SINIGEP, firmada por Contador Público y legalizada.
6. Informe de continuidad pedagógica elaborado, firmado y enviado por el supervisor a cargo.

No se podrá realizar la presentación de la “DJ del Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia” si se omite la carga de cualquiera de estos documentos.

Pantalla 6: Fin

En esta pantalla el SINIGEP alertará sobre los errores detectados en cada una de las cinco pestañas anteriores. Todos estos errores deberán ser subsanados para poder realizar la presentación digital de la DJ del Programa API.



Para hacer la presentación, el Representante Legal, Apoderado Legal o Responsable (en el caso de las personas jurídicas propietarias de Instituciones Educativo-Asistenciales) deberá:

1. Seleccionar su nombre del Menú desplegable.
2. Hacer clic en “Ingresar firma”.

Para realizar la presentación: 1.Ingresá la firma. 2.Previsualizá. 3.Presentá.

Firma:

[Previsualizar Nota de Elevación](#)
[Previsualizar DJ Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia](#)

3. Firmar directamente sobre la pantalla utilizando el mouse, o bien desde un dispositivo móvil utilizando lápiz óptico o el dedo.
4. Hacer clic en “Enviar”.



Juana Azurduy

5. Previsualizar la Nota de Elevación
6. Previsualizar la DJ Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia
7. Después de verificar la información, hacer clic en “Realizar presentación digital”.

Para realizar la presentación: 1.Ingresá la firma. 2.Previsualizá. 3.Presentá.

Firma:

[Previsualizar Nota de Elevación](#)
[Previsualizar DJ Programa de Apoyo Económico a la Primera Infancia](#)



Una vez firmada y presentada la rendición, la Mesa Virtual generará el número de Actuación. La documentación presentada se podrá volver a consultar ingresando al ícono de la Impresora en la pantalla Inicial.

Versiones anteriores

[Instructivo DJ Programa API 2023](#)



Buenos Aires Ciudad



Vamos Buenos Aires