

Contrato de locación

Pasos a seguir

¡Importante!

Contá con el monotributo al día y/o con fecha de alta correspondiente al inicio del contrato

1. Alta en TAD

Gestioná la **clave ciudad** desde el cajero automático o desde la página de AFIP.

Cajero: Una vez obtenida la clave ciudad por cajero automático, deberás ingresar en la [página de AGIP](#) y dirigirte a «*Solicite su clave*» donde deberás cambiar la clave ciudad por una clave personal obligatoriamente.

AFIP: Dando de alta el servicio del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires AGIP- CLAVE CIUDAD obteniendo al finalizar los pasos solicitados la clave ciudad personal.

Generada la clave ciudad personal, ya podrás ingresar con tu CUIL y dicha clave a la plataforma, completando tus datos personales y **aceptando términos y condiciones**. De esta manera, tu alta en TAD se da por finalizada satisfactoriamente.

Te solicitamos que des aviso por correo cuando tu alta en TAD haya sido exitosa, a fin de generar tu expediente de contrato.

2. Expediente en la plataforma TAD

1. Ingresá a la [plataforma TAD](#) con tu CUIL y clave ciudad.
2. Dirigite a **TAD - Jefatura de Gabinete de Ministros** (al final de la pantalla, anteúltimo ítem)
3. En «Mis trámites», cliqueá «Tareas Pendientes»
4. En el expediente, **hacé clic sobre los 3 puntitos y luego en «Ejecutar»**
5. En el paso 1: cargá tus datos personales* (algunos ya estarán cargados, deberás completar lo que te solicita el sistema) y hacé clic en «Continuar».
6. En el paso 2: cargá la documentación

* El domicilio constituido debe ser de CABA.



¡importante!

Deberás tener tu documentación en formato .PDF y unificados, ya que solo podrás cargar un solo archivo en cada ítem.

La documentación a cargar es la siguiente:

- DNI frente y dorso (unido en un solo pdf)
- Título/s obtenido/s frente y dorso (unido en un solo pdf)
- Currículum abreviado (unido en un solo pdf)
- Constancia de opción de AFIP (obtenerla del [siguiente enlace](#)).
Deberás tener una actividad declarada relacionada con la educación.
- En AGIP deberás adjuntar:

MODELO DE CONTRATO (firmado al pie de cada hoja dejándolo en blanco. No completar, sólo se firma como comprobación de lectura de sus cláusulas).

DDJJ PROFESIONAL O NO PROFESIONAL (según el caso hay que llenar una u otra, pero es obligatorio adjuntar una de las dos, las enviamos en archivo adjunto).

La declaración jurada profesional corresponde si poseés título universitario y la ddjj no profesional corresponde si poseés título terciario o secundario. *Ejemplo:* en la DDJJ para no profesionales deberás completar **docente / docente / tachar**.

En el caso de pagar ingresos brutos, deberás adjuntar también constancia de AGIP.
(*Todos los archivos unidos en un solo pdf*)

- Formulario de seguro de nación:
En la póliza de Nación seguros debés completar únicamente los datos del asegurado (suyos) y los datos de los beneficiarios (la/s persona/s a quien designe)
Firmar y aclarar.

Una vez finalizada la carga de la documentación, no olvides clicar en COMPLETAR los dos ítems restantes (declaración jurada - estudios y experiencia laboral).

7. Confirmar la operación, visualizarás “la operación se realizó con éxito”.

Te llegará un correo con la subsanación a realizar. Deberás hacer clic sobre **Tareas pendientes**, desplegar el **Menú** presionando los tres puntos y seleccionar la opción **Subsanar**.



3. Firma de contrato y facturación

Le enviaremos un correo informando que contás con el contrato para firmarlo desde la plataforma, cliqueando en «**Aceptar**».

Te sugerimos que **antes de realizar la aceptación del contrato** guardes una copia del mismo a fin de contar con la información necesaria para luego poder realizar la facturación.

Firmado el contrato, ya estarás en condiciones de facturar.

Pasos a seguir para poder facturar

La factura deberá ser **mensual** como se detalla en el contrato y se factura a mes vencido por lo cual el 1° de cada mes podrás entregar la factura del mes anterior.

Facturación electrónica

1. **Factura completa** con todos los datos del modelo enviado en adjunto.
(MODELO DE FACTURA ELECTRÓNICA .PDF)

Recordá que los datos como Nro de Resolución, el importe y el mes que debés facturar los encontrarás en el contrato que guardaste al realizar la firma digital.

La fecha de vencimiento para el pago debe ser 20 días posteriores a la fecha de emisión de la factura.

2. Etapa que enviamos en adjunto, completar N° de etapa, periodo facturado, firma y aclaración. (Etapa (Entrega...).docx)
3. Enviar estos archivos a nuestro correo personal.emaestros@bue.edu.ar.

Recordá que, en caso de corresponder, previo a la facturación debés haber realizado la **apertura o certificación de cuenta**.

Ante cualquier duda sobre la facturación u otras consultas, no dudes en comunicarte con nosotros.
Tel 6076-6000 int 4142 / 4150

