



Dirección General de Educación Concertada,  
Becas y Ayudas al Estudio

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

## **Resolución de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan Instrucciones sobre la tramitación de los procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos y a la financiación de las sustituciones del profesorado incluido en este sistema para el curso 2024-2025**

El artículo 49 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación* (en adelante, LODE), en su redacción original, y el artículo 117 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación* (en adelante, LOE), establecieron que, para hacer efectiva la gratuidad de las enseñanzas objeto de concierto educativo, los Presupuestos Generales del Estado y, en su ámbito territorial, los de cada Comunidad Autónoma, deben fijar anualmente tanto la cuantía global de los fondos públicos destinados al sostenimiento de los centros privados concertados como el importe del módulo económico por unidad escolar que regula su distribución, diferenciando las retribuciones del personal docente, un fondo general que se distribuye de forma individualizada entre el profesorado para atender determinados gastos variables y las cantidades asignadas a otros gastos de funcionamiento, posibilitando la equiparación gradual de esa remuneración con la del profesorado público de las respectivas etapas. En la Comunidad de Madrid esta equiparación retributiva se alcanzó en virtud del Acuerdo de 17 de junio de 2010, suscrito por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas del ámbito de la enseñanza concertada de la Comunidad de Madrid y la entonces Consejería de Educación y Juventud.

Por su parte, el artículo 34 del *Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos* (en adelante, *Reglamento de Conciertos*) establece que, con cargo y a cuenta de los fondos previstos en el párrafo anterior y como contraprestación por los servicios educativos concertados con los centros, la Administración educativa competente abonará mensualmente los salarios al profesorado de los centros concertados que tenga relación contractual de carácter laboral como pago delegado y en nombre de la entidad titular del centro, y abonará a esa misma entidad las cantidades correspondientes a los otros gastos de funcionamiento. Por lo que respecta a las retribuciones de los profesores que presten servicios en centros concertados sin tener relación contractual de carácter laboral, la disposición adicional cuarta del *Reglamento de Conciertos* establece que la Administración las abonará directamente a la entidad titular del centro, y tendrán un monto equivalente al que la Administración satisface por el concepto de salarios del personal docente con relación contractual de carácter laboral. A efectos del abono de estas remuneraciones, el artículo 35 del *Reglamento de Conciertos* exige a la titularidad de los centros concertados que facilite a la Administración educativa competente las nóminas de su profesorado, las liquidaciones de las cotizaciones a la Seguridad Social mediante la cumplimentación y remisión de los documentos oficiales de cotización correspondientes, así como los partes de alta, baja o alteración.

En la Comunidad de Madrid, la ejecución del concierto educativo se regula de forma complementaria en el Título V del *Decreto 31/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid* (en adelante, *Decreto de Conciertos*), en cuyo artículo 42 se establece que todos los abonos que efectúa la Administración se realizan sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades entre el profesorado y la entidad titular del centro respectivo, derivadas de la relación jurídica que exista entre ellos, relación a la que es totalmente ajena la Comunidad de Madrid.

El artículo 13 del *Decreto 248/2023, de 11 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades*, ha incluido entre las competencias de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio la gestión de la nómina de pago delegado de los profesores de los centros privados sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Madrid, así como la gestión del profesorado cooperativista y de centros de convenio de módulo íntegro. En virtud de estas competencias, y con objeto de ordenar la tramitación de los procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos y a la financiación de las sustituciones del profesorado incluido en este sistema, la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio ha resuelto dictar las siguientes



## INSTRUCCIONES

### **Primera. *Ámbito de aplicación.***

Las presentes *Instrucciones* son de aplicación para todos los centros docentes privados autorizados a impartir enseñanzas regladas no universitarias que estén sostenidas con fondos públicos por la Comunidad de Madrid en régimen de concierto educativo o por medio de un convenio administrativo por el cual se deba incorporar al sistema de pago delegado a su personal docente (en adelante, “los centros”).

### **Segunda. *Objeto.***

Las presentes *Instrucciones* se dictan con objeto de establecer los procedimientos que debe seguir la titularidad de los centros para solicitar la inclusión de su personal docente en el sistema de pago delegado y para solicitar la financiación de las sustituciones del profesorado que ya esté incluido en el mismo, así como para cumplir con las obligaciones con la Administración Tributaria y la Seguridad Social que se derivan de este sistema, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid.

En función del desarrollo progresivo de las funcionalidades del sistema integral de gestión educativa *Raíces* (en adelante, *sistema Raíces*), puede producirse a lo largo del curso 24-25 la incorporación de la gestión de algunos procedimientos a esa aplicación, para lo que se dictarán las instrucciones oportunas.

### **Tercera. *Relación del personal docente con la entidad titular del centro.***

La relación del personal docente con las entidades titulares de los centros se debe producir bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) Personal con relación contractual de carácter laboral. Son trabajadores por cuenta ajena que prestan servicios docentes en virtud de un contrato laboral vigente con la entidad titular del centro a cambio de un salario (en adelante, “profesorado asalariado”). El profesorado asalariado se encuadra en el Régimen General de la Seguridad Social, y le resultan de aplicación las disposiciones del *Estatuto de los Trabajadores* y del convenio colectivo que resulte de aplicación a su centro:
  - 1) *XII convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil*, en el caso de los centros que imparten exclusivamente Educación Infantil.
  - 2) *XV convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad*, en el caso de los centros de Educación Especial.
  - 3) *VII convenio colectivo de empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos*, en los demás casos.
- b) Personal sin relación contractual de carácter laboral. En esta modalidad hay que distinguir:
  - 1) Socios trabajadores o de trabajo de sociedades cooperativas de enseñanza que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación societaria que mantienen con la sociedad cooperativa titular de su centro (en adelante, “*profesorado cooperativista*”). El profesorado cooperativista puede estar encuadrado en el Régimen General o en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, según la opción ejercida en sus estatutos por la sociedad cooperativa titular del centro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la *Ley General de la Seguridad Social*, y le resultan de aplicación los acuerdos firmados por la Comunidad de Madrid con la Unión de Cooperativas de Enseñanza de Trabajo Asociado de Madrid (UCETAM).

- 2) Miembros de institutos de vida consagrada de la Iglesia Católica que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación canónica (pontificia o diocesana) que mantienen con el instituto religioso titular de su centro (en adelante, “*profesorado religioso*”). El profesorado religioso se encuadra en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social en virtud del *Real Decreto 3325/1981, de 29 de diciembre* y de la *Orden TAS/820/2004, de 12 de marzo*, y le resultan de aplicación los acuerdos firmados por la Comunidad de Madrid con la Federación Española de Religiosos de Enseñanza-Titulares de Centros Católicos de la Comunidad de Madrid (FERE-CECA).
- 3) Personas físicas que prestan sus servicios docentes sin contrato laboral en un centro del que son titulares; o del que son socios industriales en el caso de que la entidad titular sea una sociedad colectiva o comanditaria; o del que son comuneros en el caso de que la entidad titular sea una comunidad de bienes; o del que son consejeros o administradores con el control efectivo, directo o indirecto, de la sociedad, en el caso de que la entidad titular sea una sociedad de capital (en adelante, “*profesorado con relación singular*”). Este personal se encuadra en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 de la *Ley General de la Seguridad Social*.

En un mismo centro puede coexistir personal docente con diferente relación con la entidad titular.

**Cuarta.** Cupo de horas financiadas a los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.

Los módulos económicos para la financiación de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Madrid se fijan anualmente para cada nivel y programa educativo en las leyes anuales de presupuestos de la Comunidad de Madrid. Estos módulos pueden actualizarse a lo largo de los ejercicios presupuestarios, y en la actualidad se encuentran establecidos por la *Orden 1938/2024, de 25 de abril, del Consejero de Educación, Ciencia y Universidades, relativa a la modificación de los módulos económicos para la financiación de centros docentes privados sostenidos con fondos públicos en los ejercicios 2023 y 2024*. A partir de estos módulos se determinan las tablas salariales correspondientes, calculadas siempre en base a jornadas de 25 horas lectivas semanales y con las relaciones profesor/unidad concertada (“*ratios*”) que se fijan en el anexo de la ley de presupuestos que recoge los módulos económicos para la financiación de los centros privados sostenidos con fondos públicos.

Las unidades escolares y apoyos educativos autorizados para cada centro se recogen en las sucesivas órdenes del Consejero que tenga atribuidas las competencias en materia de educación por las que se aprueban anualmente los conciertos educativos o sus modificaciones, y en las diferentes resoluciones de la Dirección General que tenga atribuidas las competencias en materia de educación concertada por las que se autorizan programas educativos específicos dotados de recursos docentes (aulas de compensación educativa, aulas de enlace, experiencias de escolarización preferente de alumnado con TEA, grupos de refuerzo en materias instrumentales, grupos específicos singulares y programa de diversificación curricular), así como las horas de orientación educativa en Primaria y cualesquiera otros incrementos de unidades y de recursos específicos que resulten procedentes por necesidades de escolarización o de acuerdo con lo establecido en el artículo 72 de la LOE, y el artículo 43 del *Decreto de Conciertos*. Todos estos recursos determinan el cupo de horas financiadas a cada centro.

**Quinta.** *Procedimiento de retribución del personal docente en función de su relación con la entidad titular del centro.*

Al personal docente asalariado incluido en el cupo de horas financiadas de cada centro, la Comunidad de Madrid le abonará directamente sus salarios como pago delegado en nombre y a cuenta de la entidad titular de su centro, sin perjuicio de las obligaciones mutuas entre este

profesorado y la entidad titular del centro derivadas de la relación laboral existente entre ellos, relación a la que es totalmente ajena la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la LOE, el artículo 34 del *Reglamento de Conciertos*, y el artículo 42 del *Decreto de Conciertos*.

Por consiguiente, es responsabilidad de la titularidad del centro la entrega de los recibos individuales de salarios a su profesorado asalariado, así como la revisión de las retribuciones efectivamente abonadas por medio del sistema de pago delegado y la comunicación inmediata a la Administración educativa de cualquier incidencia que se detecte en ellas. Por su parte, el personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado tiene la obligación de poner en conocimiento de la titularidad de su centro, de forma inmediata, las incidencias que pueda detectar en sus percepciones, para que aquella las traslade a la Administración educativa.

Por lo que respecta al personal docente cooperativista, religioso y con relación singular incluido en el cupo de horas financiadas de cada centro, la Comunidad de Madrid abonará directamente a la entidad titular del centro la totalidad del monto equivalente correspondiente a las retribuciones por sus servicios docentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la LOE, la disposición adicional cuarta del *Reglamento de Conciertos*, y el artículo 44 del *Decreto de Conciertos*.

En cualquier caso, la Comunidad de Madrid únicamente financiará mediante el sistema de pago delegado el profesorado que desarrolle su actividad docente en las enseñanzas y programas sostenidos con fondos públicos y exclusivamente hasta el cupo de horas financiadas a cada centro. El horario del personal docente deberá coincidir siempre con el recogido en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el Documento de Organización de Centro (en adelante, DOC) supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

**Sexta. Obligación de comunicar los datos necesarios para gestionar el sistema de pago delegado en tiempo y forma.**

De acuerdo con el artículo 117 de la LOE y el artículo 35 del *Reglamento de Conciertos*, los representantes legales de las entidades titulares de los centros tienen la obligación de comunicar en tiempo y forma a la Administración educativa los datos necesarios para la gestión del sistema de pago delegado, para lo cual deben ajustarse a los procedimientos y plazos establecidos en estas *Instrucciones*. Así mismo, tienen la obligación de mantener actualizados en el sistema *Raíces* esos mismos datos, de forma que siempre coincidan con los que trasladen en sus comunicaciones a la Administración educativa. Cuando sea preciso contrastar estas comunicaciones, la Administración educativa empleará, por defecto, la información registrada en el sistema *Raíces*.

Como regla general, y salvo que se indique otro plazo de forma explícita en una instrucción específica, cualquier situación que suponga una alteración de los datos necesarios para la gestión del sistema de pago delegado (altas y bajas de profesorado, modificaciones de niveles, etc.) debe comunicarse al Área de Gestión de Nómina de Pago Delegado (en adelante, AGNPD) de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio (en adelante DGECBAE), siguiendo el procedimiento indicado en estas *Instrucciones*, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que esa situación se produzca.

Todas las obligaciones que puedan derivarse del incumplimiento de los procedimientos y plazos establecidos en estas *Instrucciones* correrán por cuenta de la entidad titular del centro.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 62 de la LODE, infringir la obligación de facilitar a la Administración educativa los datos necesarios para gestionar el sistema de pago delegado constituye un incumplimiento leve del concierto educativo por parte de la titularidad del centro, y la reiteración o reincidencia en dicha infracción constituye un incumplimiento grave. En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte de la titularidad del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, el artículo 55 del *Decreto de*

Conciertos establece que la Consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la LODE.

**Séptima. Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración educativa.**

De acuerdo con el artículo 14.2 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica y quienes las representan están obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

Este deber impone simultáneamente dos obligaciones:

- a) La titularidad de los centros debe dirigir todas sus comunicaciones oficiales referentes a los procedimientos establecidos en estas *Instrucciones* por medio del registro electrónico general de la Comunidad de Madrid. Para ello, empleará un formulario de solicitud genérica (impreso 1787F1), cumplimentando la siguiente información:
  - Asunto (máximo 50 caracteres). Como regla general, salvo que una instrucción concreta establezca algo diferente, se indicará: *Código de centro + Tipo de trámite*. En caso de tratarse de un trámite referente a un perceptor concreto, se añadirá también su NIF/NIE. Por ejemplo: *28012345 Alta en nómina 99999999R*.
  - Expone (máximo 1.000 caracteres): *NOMBRE OFICIAL DEL CENTRO + Exposición concisa del objeto de la comunicación*. Por ejemplo: *LICEO ATENAS Adjuntamos documentación referente al alta en nómina de pago delegado de la profesora etcétera*.
  - Solicita (máximo 1.000 caracteres): *Exposición concisa de la solicitud realizada*. Por ejemplo: *Se proceda a la inclusión en la nómina de pago delegado de la profesora etcétera*.
  - Organismo destinatario:
    - Consejería: Educación, Ciencia y Universidades
    - Dirección General / Organismo (máximo 100 caracteres): DG Educación Concertada Becas Ayudas Estudio / Área Gestión Nómina Pago Delegado
- b) Todos los documentos incluidos en esas comunicaciones que requieran la firma de un representante del centro deben incluir su firma digital válida. En este sentido, es preciso advertir que cualquier manipulación posterior (edición, pegado, escaneado, etc.) de un documento firmado digitalmente invalida esa firma y, por tanto, la comunicación correspondiente.

Recíprocamente, las comunicaciones oficiales de la Administración educativa se remitirán a los representantes de la titularidad de los centros por medio del sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid.

Por todo ello, resulta imprescindible, y es responsabilidad de los representantes legales de la titularidad del centro, disponer de un certificado cualificado de firma electrónica reconocido por la Comunidad de Madrid, y darse de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid. Es también recomendable que el personal docente de los centros cuente con su propio certificado electrónico y esté dado de alta en el sistema de notificaciones electrónicas de la Comunidad de Madrid.

Por lo que respecta al contenido de las comunicaciones, de acuerdo con el artículo 69.4 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre*, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a las mismas, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado en ellas, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.



**Octava. Acreditación de los requisitos de titulación, de formación pedagógica y didáctica, y otros, del personal docente.**

Para ser incluido en el sistema de pago delegado es imprescindible que el personal docente acredite los requisitos de titulación y de formación pedagógica y didáctica establecidos en el artículo 92 y siguientes de la LOE. En la Comunidad de Madrid, el procedimiento establecido para acreditar dichos requisitos se recoge en la *Resolución, de 28 de julio de 2021, conjunta de las Viceconsejerías de Política Educativa y de Organización Educativa, relativa a la acreditación del profesorado para impartir docencia en centros concertados*, y en sus modificaciones posteriores.

Puesto que la selección del profesorado es responsabilidad de la entidad titular del centro, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 60 de la LODE, sus representantes legales tienen la obligación de comprobar que el candidato a docente cumple esos requisitos con anterioridad a su incorporación al centro. En consecuencia, todos los costes producidos por los servicios del personal docente que no pueda acreditar estos requisitos de acuerdo con el procedimiento establecido en la Comunidad de Madrid correrán a cargo de la entidad titular del centro, sin perjuicio de las demás actuaciones que le corresponda emprender a la Administración educativa.

Cada curso académico, la titularidad del centro es responsable de exigir a su personal docente y custodiar una copia de aquellos documentos que requieren una actualización periódica, como el certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, la *Missio Canonica* del profesorado que imparte Religión Católica, y el certificado de idoneidad establecido por el acuerdo correspondiente del profesorado que imparte otras enseñanzas religiosas. El Servicio de Inspección Educativa correspondiente, entre sus actuaciones habituales, comprobará que esta documentación se encuentre actualizada.

**Novena. Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria en el comienzo de curso.**

La primera actuación de cada centro en el inicio de curso debe ser la comunicación inicial de su plantilla y su propuesta de distribución horaria a fecha 1 de septiembre, que debe respetar el cupo de horas financiadas según la *Instrucción Cuarta*. Esta comunicación debe remitirse al AGNPD de la DGECEBAE antes del 30 de septiembre, cumplimentando el Anexo I (archivo Excel) de estas *Instrucciones*.

Tal como se recoge en la *Instrucción Sexta*, que un centro no comunique en el plazo establecido su propuesta inicial de distribución horaria o que la misma no corresponda, por exceso, a su cupo de horas financiadas, sin que la titularidad del centro subsane dicha circunstancia en el plazo en que se le haya requerido, se considerará un incumplimiento del concierto educativo. Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del *Decreto de Conciertos*, impedirá que se aplique el procedimiento de retribución descrito en la *Instrucción Quinta*, por lo que la entidad titular del centro deberá asumir los pagos correspondientes.

La titularidad del centro debe ajustarse a las siguientes indicaciones para rellenar correctamente la comunicación inicial de su plantilla y su propuesta de distribución horaria:

- a) En el Anexo I se cumplimentarán todos los datos que se solicitan relativos a los recursos y al profesorado del centro a fecha 1 de septiembre, de acuerdo con su cupo de horas financiadas. La relación de profesorado se realizará por orden alfabético de apellido. Este anexo se remitirá en formato pdf y también en formato Excel; ambos formatos deben estar firmados digitalmente por la titularidad del centro. La plantilla y la propuesta de distribución horaria comunicadas en el Anexo I deben ser consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.
- b) En el envío del Anexo I no se añadirá ninguna otra documentación más que la señalada en el apartado anterior. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código*

de centro + Cuadro horario - Anexo I, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

- c) No se enviará más que una única comunicación del Anexo I con la plantilla y la propuesta de distribución horaria a fecha 1 de septiembre. Las modificaciones posteriores se comunicarán de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Décima* sobre altas de profesorado, *Decimoprimera* sobre bajas de profesorado y *Decimosegunda* sobre modificaciones en el sistema de pago delegado, sin remitir ningún nuevo Anexo I. Todas las modificaciones deben registrarse en el sistema *Raíces* y, por tanto, reflejarse en el DOC y comunicarse al Servicio de Inspección Educativa correspondiente, para su conocimiento y supervisión.
- d) La designación del profesorado que desempeña la función de tutoría tendrá en consideración lo establecido en la *Instrucción Decimosexta*. Se indicarán los docentes tutores eligiendo en el desplegable de la casilla correspondiente el nivel al que corresponda.
- e) En ningún caso se podrán compensar horas lectivas entre distintos niveles educativos.
- f) Si en la plantilla inicial se incluye profesorado que ya estuviera dado de alta al finalizar el curso anterior y que modifique exclusivamente el número de horas lectivas impartidas, sin modificar niveles ni materias, se debe seguir la *Instrucción Decimosegunda* sobre dichas modificaciones, realizando, de forma excepcional, una comunicación conjunta para todo el profesorado que se encuentre en esta situación.
- g) Si en la plantilla inicial se incluye profesorado que ya estuviera dado de alta al finalizar el curso anterior y que modifique los niveles y/o materias impartidas, se debe seguir la *Instrucción Decimosegunda* sobre dichas modificaciones, realizando una comunicación independiente para cada docente.
- h) Si en la plantilla inicial se incluye profesorado que no estuviera dado de alta al finalizar el curso anterior, se debe seguir la *Instrucción Décima* sobre altas de profesorado, realizando una comunicación independiente para cada docente.
- i) Los profesionales que tengan asignadas horas de orientación educativa se incluirán en el apartado específico de la propuesta de distribución horaria. Si alguno de estos docentes también imparte docencia ordinaria, se incluirá también en la relación del profesorado general en la posición que le corresponda por apellido. La función de orientación educativa requiere su acreditación específica, de acuerdo con la *Instrucción Octava*.
- j) Se indicará en el lugar correspondiente del Anexo I el docente que ocupa la dirección pedagógica y los docentes que desempeñan las otras funciones directivas docentes, indicando para estos últimos la distribución asignada por la titularidad del centro de la cantidad total establecida para su remuneración en el punto 8.a) del Anexo III de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*. El profesorado designado debe tener asignada al menos una hora lectiva en el nivel correspondiente en el sistema de pago delegado. En particular, si se produce un cambio en la dirección pedagógica, se debe seguir la *Instrucción Decimoquinta* sobre dicho cambio, en una comunicación independiente.
- k) Para que se puedan abonar los complementos asociados a la dirección pedagógica, a las otras funciones directivas docentes y a las tutorías, estos cargos deben estar registrados en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.
- l) El profesorado que fue contratado al amparo de acuerdos de mantenimiento de empleo o de mejora debe figurar en el apartado del Anexo I destinado para ello.
- m) Es necesario reflejar de forma clara en el lugar correspondiente del Anexo I qué profesorado imparte horario en unidades de educación compensatoria y de integración, así como en los programas educativos autorizados: aulas de enlace, medidas de apoyo y refuerzo, programa de diversificación y otros, especificando las horas correspondientes a cada modalidad.

### **Décima. Alta del profesorado en el sistema de pago delegado.**

La solicitud de inclusión (alta) de un docente en el sistema de pago delegado debe remitirse al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la fecha de su incorporación efectiva al centro. En el caso de un docente que ya estuviera prestando sus servicios exclusivamente en la parte privada del centro y que se incorpore a la parte concertada, la solicitud se remitirá en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento en que se produzca esta incorporación. El profesorado, las horas de docencia y los cargos comunicados deben registrarse en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada alta: nunca se agruparán solicitudes de alta de perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Alta en nómina + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del profesorado. Deben cumplimentarse todos los apartados y debe estar firmada digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
- c) Anexo III: es el certificado de las materias y niveles que imparte el docente, en el que se deben especificar, con su denominación oficial de acuerdo con el currículo vigente, las materias y horas que se van a impartir, así como sus cursos y etapas. Debe estar firmado digitalmente por el director pedagógico del centro.
- d) Anexo IV: es el certificado que acredita que la contratación del docente ha seguido el procedimiento de publicidad establecido en el artículo 60 de la LODE. Debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y el director pedagógico.
- e) Copia del documento que acredite la identidad del docente: DNI o tarjeta de identidad de extranjero.
- f) En el caso de profesorado asalariado:
  - 1) Copia del contrato de trabajo formalizado por el centro con el docente, según modelo oficial. En el caso de reincorporación tras excedencia, la aportación del contrato de trabajo no es necesaria.
  - 2) Copia del alta del docente en el Régimen General de la Seguridad Social, en el CCC que corresponde a la parte concertada del centro.
  - 3) Informe de vida laboral del docente emitido por la TGSS
  - 4) Exclusivamente en el caso en que se solicite ajustar la fecha de ingreso del docente en la empresa, a efectos del cómputo de su antigüedad, porque no coincida con la fecha del contrato laboral remitido, se adjuntará el anexo VIII de estas *Instrucciones*, siguiendo lo establecido en la *Instrucción Decimoséptima*.
  - 5) En el caso de situaciones de pluriempleo, debe adjuntarse copia de la resolución del INSS que reconoce esta situación y distribuye las bases de cotización del docente entre sus diferentes empleadores.
- g) En el caso de profesorado no asalariado (religioso, cooperativista o con relación singular):
  - 1) Certificación de la titularidad del centro, con la conformidad expresa del docente, que acredite la inexistencia de relación contractual laboral y enuncie la naturaleza de la relación contractual entre ambas partes, entre las modalidades recogidas en la *Instrucción Tercera*. El certificado debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.

- 2) Copia del alta del docente en el régimen que corresponda de la Seguridad Social (Régimen General o Régimen Especial de Trabajadores Autónomos), de acuerdo con lo expuesto en la *Instrucción Tercera*. En el caso de las sociedades cooperativas que hayan optado por encuadrar a sus socios trabajadores o de trabajo en el Régimen General de la Seguridad Social, el alta deberá producirse en el CCC que corresponda a la parte concertada del centro.
- h) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual del docente, que no tenga una antigüedad superior a un mes. En el caso de que se trate de un docente extranjero, deberá aportar el equivalente al certificado negativo de delitos de naturaleza sexual de su país de procedencia. La titularidad del centro es responsable de mantener periódicamente actualizados los certificados negativos de delitos de naturaleza sexual de todos sus trabajadores.
- i) Copia de las resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica de las que disponga el docente. No es preciso remitir las resoluciones de acreditación que se encuentren registradas en el sistema *Raíces*.
- j) Cuando el docente carezca de resolución de acreditación para alguna de las materias o niveles que vaya a impartir, se adjuntará copia de la solicitud de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica tramitada de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Octava*. La función de orientación educativa requiere su acreditación específica.
- k) Si el docente va a ejercer la dirección pedagógica u otra función directiva docente, debe adjuntarse un certificado firmado digitalmente por la titularidad del centro con dicho nombramiento que incluya, en el caso de que se trate de otra función directiva docente, la distribución asignada por la titularidad del centro de la cantidad establecida para su remuneración en el punto 8.a) del Anexo III de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*. Para los cambios en la dirección pedagógica, debe seguirse así mismo la *Instrucción Decimoquinta*.
- l) Si el docente va a desempeñar la función de tutoría se tendrá en consideración lo establecido en la *Instrucción Decimosexta* y se adjuntará el anexo indicado en la misma.

### **Decimoprimeras. Baja del profesorado en el sistema de pago delegado.**

Cuando se extingue o se suspende por excedencia la relación contractual de un docente con la entidad titular de su centro, se debe producir su baja en el sistema de pago delegado. La titularidad del centro debe comunicar estas situaciones al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan. El retraso en esta comunicación puede generar abonos indebidos y posteriores reclamaciones de retribuciones abonadas indebidamente que terminen convirtiéndose en solicitudes de embargo a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada baja: nunca se agruparán solicitudes de baja de perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Baja en nómina + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del profesorado. Debe especificarse la causa de la baja en la nómina (distinguiendo entre extinción o suspensión de la relación contractual por excedencia). Tiene que estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
- c) Resolución sobre reconocimiento de baja de cotización en la Seguridad Social, en el régimen que corresponda, de acuerdo con lo expuesto en la *Instrucción Tercera*.

- d) En el caso de profesorado asalariado, si la extinción del contrato se produce por despido, se adjuntará certificado del secretario del Consejo Escolar del centro acreditando que consta en acta que la extinción de la relación laboral ha sido comunicada a dicho órgano, en los términos establecidos en el artículo 60 de la LODE.

El profesorado, las horas de docencia y los cargos comunicados deben ser siempre consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

**Decimosegunda.** *Modificación del número de horas lectivas semanales, niveles, materias impartidas, o de tutorías desempeñadas por un docente, o del contrato de trabajo.*

Cualquier modificación en el número de horas lectivas semanales, niveles, materias impartidas o tutorías desempeñadas por cualquier docente incluido en el sistema de pago delegado, y cualquier modificación en el contrato de trabajo en el caso del profesorado asalariado, deberá comunicarse al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento en que se produzca.

La documentación que se debe incluir en estas solicitudes y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada perceptor: con la excepción señalada más adelante en el inicio de curso, nunca se agruparán solicitudes referentes a perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Modificación horas lectivas / niveles / materias / tutorías / contrato* (la cuestión que corresponda) + *DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. En el inicio de curso, de forma excepcional, tal como se recoge en el apartado f) de la *Instrucción Novena*, si en la plantilla inicial del centro se incluye profesorado que ya estuviera dado de alta al finalizar el curso anterior que modifique exclusivamente el número de horas lectivas impartidas, sin modificar niveles ni materias, se realizará una comunicación conjunta para todo el profesorado que se encuentre en esa situación.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del profesorado. Deben cumplimentarse todos los apartados, señalar la casilla de modificación e indicar claramente la fecha de efecto de esta. Tiene que estar firmada digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
- c) Exclusivamente en el caso de que se produzca una modificación de las materias y/o niveles impartidos, se añadirá:
- 1) Anexo III: es el certificado de las materias y niveles que imparte el docente, en el que se deben especificar, con su denominación oficial de acuerdo con el currículo vigente, las materias y horas que se van a impartir, así como sus cursos y etapas. Debe estar firmado digitalmente por el director pedagógico del centro.
  - 2) Copia de las resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica de las que ya disponga el docente. No es preciso remitir las resoluciones de acreditación que se encuentren registradas en el sistema *Raíces*.
  - 3) Cuando el docente carezca de resolución de acreditación para alguna de las materias o niveles que vaya a impartir, se adjuntará copia de la solicitud de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica tramitada de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Octava*. La función de orientación educativa requiere su acreditación específica.
- d) En el caso de modificación en el desempeño de la función de tutoría: se tendrá en consideración lo establecido en la *Instrucción Decimosexta* y se adjuntará el anexo que corresponda de acuerdo con la misma.
- e) En el caso de modificación de contrato de trabajo de profesorado asalariado: copia del nuevo contrato de trabajo formalizado por el centro con el docente, según modelo oficial o, en su caso, de la adenda que recoja las modificaciones del contrato de trabajo vigente.

No se admitirán modificaciones mientras un docente asalariado se encuentre en situación de incapacidad temporal (IT), puesto que sus bases de cotización deben permanecer fijas mientras se mantiene esa situación. Tampoco se admitirán modificaciones cuando exista cualquier otro tipo de suspensión de contrato.

Con carácter general, no se admitirán modificaciones que soliciten tener efecto inicial en jornadas no lectivas, según vienen establecidas por el calendario escolar oficial, con la única excepción de las jubilaciones, las reincorporaciones tras situación de excedencia y las recuperaciones de horario completo tras reducción de jornada por cuidado de menor o familiar, con las salvedades expresadas en la *Instrucción Vigésimoprimera*.

### **Decimotercera. Modificación del tipo de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.**

Es competencia y responsabilidad de la titularidad del centro determinar el tipo de retención a aplicar a su personal docente por el Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas (en adelante, *IRPF*), en función de sus circunstancias personales y familiares, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 88 del *Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas*.

La titularidad del centro debe comunicar al AGNPD todos los meses la modificación de los tipos de retención por el IRPF que deben aplicarse a su personal docente. La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Modificación tipo retención IRPF*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) La comunicación debe remitirse antes del primer día hábil del mes de su efecto en el sistema de pago delegado, excepto en el caso de la nómina del mes de diciembre, para la cual la fecha límite es el 22 de noviembre.
- c) En la comunicación debe figurar exclusivamente el personal docente que debe modificar el tipo de retención: nunca debe incluirse el personal docente que lo mantenga invariable.
- d) Para solicitar hasta 5 modificaciones del tipo de retención por el IRPF, el centro cumplimentará el Anexo V de estas *Instrucciones*, que debe ir firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- e) Cuando se soliciten más de 5 modificaciones (modificación masiva), se deberá elaborar un fichero Excel que recoja el listado de las modificaciones en 6 columnas, en este orden:
  - 1) Código de centro (8 dígitos)
  - 2) DNI/NIE (incluyendo la letra final y añadiendo tantos ceros a la izquierda como sea necesario para completar 9 caracteres).
  - 3) % de retención (entre 0,00% y 47,00%)
  - 4) Apellido 1 (en mayúsculas).
  - 5) Apellido 2 (en mayúsculas).
  - 6) Nombre (en mayúsculas).

Se cumplimentará el Anexo V, que debe ir firmado digitalmente por la titularidad del centro y se adjuntará el fichero Excel anterior tanto en formato *xlsx* como en formato *pdf*. En este caso, no es preciso cumplimentar la tabla del Anexo V y simplemente se indicará en la misma "ver listado adjunto". Con objeto de agilizar la tramitación, el fichero Excel con formato *xlsx* se enviará por correo electrónico a la dirección que indique la gestora del AGNPD responsable del centro antes de la fecha límite establecida en el apartado b).

El incumplimiento de estas instrucciones conllevará la inadmisión de la solicitud correspondiente. Cualquier obligación que se derive de la falta de actualización de los tipos de retención por esta inadmisión deberá ser asumida por la entidad titular del centro.

No es posible solicitar modificaciones del tipo de retención del IRPF con efectos retroactivos.

#### **Decimocuarta.** *Modificación de la cuenta bancaria de abono de las retribuciones*

Para solicitar la modificación de la cuenta bancaria donde deben abonarse las retribuciones de un docente asalariado, se deberá cumplimentar y remitir al AGNPD el Anexo VI de estas *Instrucciones*, que deberá ir firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el propio docente.

Para solicitar la modificación de los datos de la cuenta bancaria donde deben abonarse las retribuciones de profesorado cooperativista, religioso o con relación singular, se deberá cumplimentar y remitir al AGNPD el Anexo VI de estas *Instrucciones*, que deberá ir firmado digitalmente exclusivamente por la titularidad del centro. En este caso, el titular de la cuenta bancaria comunicada debe ser siempre la entidad titular del centro.

El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Modificación cuenta bancaria + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Se recomienda no cancelar la cuenta antigua hasta que se produzca el primer ingreso en la cuenta nueva para asegurarse de que el cambio ha sido efectivo.

#### **Decimoquinta.** *Modificación del personal que desempeña la dirección pedagógica y las otras funciones directivas docentes de un centro.*

Para reemplazar al docente que ejerce la dirección pedagógica de un centro, y que pueda reconocerse este cargo en el sistema de pago delegado, es preciso que la titularidad del centro acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 59 de la LODE y que el docente designado tenga asignada al menos una hora lectiva en el nivel correspondiente en el sistema de pago delegado.

Para ello, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su designación, la titularidad del centro debe solicitar a la Dirección de Área Territorial correspondiente el visto bueno al nombramiento, mediante una comunicación que incluya la hoja de recogida de datos de estas Instrucciones (Anexo II) y un certificado del secretario del Consejo Escolar del centro que acredite que consta en acta que ese órgano ha informado el nombramiento por mayoría de sus miembros.

Una vez realizada esa solicitud, y dentro del mismo plazo, la titularidad del centro remitirá al AGNPD copia de esta. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Modificación director + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

La Dirección de Área Territorial correspondiente emitirá la resolución que proceda, la comunicará al centro, y la remitirá, junto con la solicitud original del centro, al AGNPD, a los efectos oportunos.

La modificación del profesorado que desempeña las otras funciones directivas docentes deberá comunicarse por registro electrónico al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento en que se produzca. El profesorado designado debe tener asignada al menos una hora lectiva en el nivel correspondiente en el sistema de pago delegado. La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Modificación otras funciones directivas*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo II: es la hoja de recogida de datos del profesorado. Deben cumplimentarse todos los apartados, señalar la casilla de modificación e indicar claramente la fecha de efecto de esta. Tiene que estar firmada digitalmente por la titularidad del centro y por el docente. Se añadirá un anexo por cada uno de los docentes afectados por la modificación.
- c) Certificado firmado digitalmente por la titularidad del centro en que se especifique la distribución asignada a cada uno de los docentes que desempeñen las otras funciones

directivas de la cantidad total establecida para su remuneración en el punto 8.a) del Anexo III de la *Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid*.

**Decimosexta.** *Designación del profesorado que desempeñe la función de tutoría.*

La designación de profesorado que desempeñe la función de tutoría debe ajustarse a lo establecido en la *Resolución, de 8 de julio de 2024, de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan instrucciones sobre el complemento específico por el desempeño de la tutoría en centros privados sostenidos con fondos públicos, a partir del curso 2024-2025*, en la que se incluyen los anexos necesarios para realizar las comunicaciones pertinentes de alta, modificación o baja en dicha función.

Para el abono del complemento de tutoría se tendrán en cuenta únicamente las unidades financiadas en las enseñanzas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial, ESO, Bachillerato y primer curso de las enseñanzas de Formación Profesional; y también, en el caso de la ESO, los grupos autorizados del programa de diversificación curricular, así como los grupos específicos singulares (GES) y las aulas de compensación educativa (ACE).

Los centros que tengan en funcionamiento un número mayor de grupos que de unidades financiadas, deberán incluir en el anexo exclusivamente los tutores que corresponden a las unidades financiadas. Cada unidad puede tener asignado un único tutor, y cada tutor sólo puede realizar esta tarea con un grupo de alumnos.

La función de tutor no se puede simultanear con el ejercicio de la dirección pedagógica, salvo que lo autorice expresamente la Dirección de Área Territorial correspondiente por concurrir circunstancias específicas.

El profesorado, las horas de docencia y los cargos comunicados deben ser siempre consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

**Decimoséptima.** *Cumplimiento de trienios y modificación de la antigüedad de un docente.*

Por el concepto de antigüedad, en el caso del profesorado asalariado, se abonará el importe de un trienio por cada tres años efectivos de antigüedad de su contrato con la misma entidad titular, una vez que la titularidad lo comunique y acredite fehacientemente según el procedimiento indicado en esta instrucción. En el caso del profesorado cooperativista, religioso y con relación singular, por el concepto de antigüedad se abonará lo que esté reconocido en los acuerdos que resulten de aplicación para cada caso, según se recoge en la *Instrucción Tercera*.

A estos efectos, se computará la antigüedad al profesorado que se incorpore a unidades concertadas desde la parte privada del centro, siempre que dicha antigüedad se acredite fehacientemente. No se incluirá en el cálculo de la antigüedad el tiempo en situación de desempleo, ni el que corresponda a las situaciones de suspensión del contrato que no generen antigüedad en la empresa.

Al complemento de la dirección pedagógica también se le reconoce la antigüedad, añadiendo un trienio por cada tres años efectivos de antigüedad ejerciendo el cargo en el mismo centro.

El cumplimiento de trienios no se aplica de forma automática en el sistema de pago delegado, sino que previamente debe ser reconocido y notificado por la titularidad del centro. Los centros deberán remitir al AGNPD cada año en el mes de enero el Anexo VII de estas *Instrucciones*, firmado digitalmente por la titularidad del centro, con la relación de todo el profesorado que previsiblemente vaya a cumplir trienios a lo largo del año natural, las fechas en que los van a cumplir y el número de trienios cumplidos. De esta manera, se podrá hacer efectivo el complemento correspondiente en la nómina de cada docente en el mes de su devengo. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Cumplimiento trienios curso 24-25*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Cuando un centro quiera que se revise la antigüedad que un docente tenga registrada en el sistema de pago delegado, deberá remitir al AGNPD el Anexo VIII de estas *Instrucciones*, que deberá estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Variación trienios perceptor + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. Para acreditar la antigüedad deberá adjuntarse a este anexo el informe de vida laboral del docente emitido por la TGSS y la documentación justificativa adicional que resulte pertinente.

En caso de que la comunicación del cumplimiento de un trienio se realice con retraso, la retroactividad en el cobro de éste será, como máximo, de un año desde que se recibe la solicitud, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del *Estatuto de los Trabajadores*.

No se admitirán modificaciones de trienios mientras un docente se encuentre en situación de incapacidad temporal (IT), puesto que sus bases de cotización deben permanecer fijas mientras se mantenga esa situación.

#### **Decimoctava. Situaciones de incapacidad temporal**

En los 10 primeros días naturales de cada mes los centros deben remitir al AGNPD el Anexo IX de estas *Instrucciones* para comunicar todas las situaciones de incapacidad temporal (en adelante, IT) que haya sufrido el profesorado incluido en el sistema de pago delegado durante el mes anterior. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Situaciones de IT + mes + año*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

En este anexo no se debe incluir ninguna circunstancia diferente de una IT: no deben figurar ni permisos, ni excedencias, ni otras suspensiones de contrato. Para cada IT, se deberá indicar si corresponde a contingencias comunes (enfermedad común o accidente no laboral) o profesionales (enfermedad profesional o accidente de trabajo), su fecha de inicio y, si hubiera terminado, la fecha de finalización. El Anexo IX deberá estar firmado digitalmente por la titularidad del centro.

Junto al Anexo IX se remitirá copia de los informes de datos de cotización (IDC) emitidos por la TGSS que justifiquen las altas, recaídas y bajas médicas del profesorado encuadrado en el Régimen General de la Seguridad Social, o la documentación justificativa equivalente del profesorado encuadrado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.

En situación de IT, el docente tiene derecho a percibir el complemento a bruto de la cuantía y duración que establezca el convenio colectivo o acuerdo que le resulte de aplicación en función de su relación con la entidad titular del centro, de acuerdo con la *Instrucción Tercera*. Los períodos de recaída contemplados en el artículo 169 de la *Ley General de la Seguridad Social* se considerarán, a todos los efectos, una prolongación de la IT original.

En el plazo máximo de 10 días hábiles desde que finalice el período durante el cual un docente tiene derecho a percibir este complemento a bruto, el centro debe remitir al AGNPD un certificado, firmado digitalmente por la titularidad del centro, en que se comunique la base reguladora que debe aplicarse en el sistema de pago delegado para el cálculo de la prestación correspondiente a partir de la fecha de finalización de este complemento. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Base reguladora + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Los complementos por el ejercicio de la dirección pedagógica, la función directiva docente y la tutoría únicamente se perciben durante el desempeño efectivo de dichas funciones, por lo que en situación de IT dejan de devengarse.

El artículo 170 de la *Ley General de la Seguridad Social* establece que la falta de alta médica una vez agotado el plazo de 365 días en situación de IT supone que el trabajador se encuentra automáticamente en situación de prórroga de IT y que la empresa mantiene la obligación de pagar

delegadamente en nombre del INSS la prestación hasta el alta médica que pudiera producirse entre los días 366 y 545, o hasta la declaración de incapacidad permanente de oficio que se produce en el día 545. En aplicación del régimen de conciertos, y por delegación a su vez de la entidad titular del centro, será el sistema de pago delegado el que haga efectiva esta prestación.

Si una situación de IT se prolonga hasta los 545 días, el docente causará baja en el sistema de pago delegado y el centro podrá realizar una nueva contratación para cubrir su puesto. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido para estas situaciones en el convenio colectivo o acuerdo que resulte de aplicación al docente.

En cualquier caso, el centro debe remitir al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a su recepción todas las resoluciones emitidas por el INSS o la mutua colaboradora que pudiera recibir, junto con las cantidades abonadas por el INSS o la mutua para el pago de la prestación, si el perceptor tuviera derecho a ello, para poder calcular y abonar mediante el sistema de pago delegado la diferencia que corresponda por aplicación del complemento a bruto por IT, en función del convenio colectivo o acuerdo que resulte de aplicación al docente. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Resoluciones IT + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

El retraso en cualquiera de las comunicaciones anteriores puede generar abonos indebidos y posteriores reclamaciones de retribuciones abonadas indebidamente que terminen convirtiéndose en solicitudes de embargo a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

Mientras se encuentre en situación de IT, no se admitirán modificaciones en el número de horas semanales, niveles y/o materias impartidas por un docente, ni tampoco se le reconocerán nuevos trienios, puesto que sus bases de cotización deben permanecer fijas mientras se mantenga esa situación.

**Decimonovena.** *Permisos por nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo, vacaciones no disfrutadas, permiso no retribuido y parental, y acumulación del permiso del cuidado del lactante.*

El profesorado tiene derecho a disfrutar diferentes permisos, en las condiciones establecidas en el *Estatuto de los Trabajadores* y en su convenio colectivo, o en el acuerdo y normativa específica que le resulte de aplicación, de acuerdo con la *Instrucción Tercera*.

La titularidad del centro debe comunicar al AGNPD estas situaciones en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que se produzcan. La documentación que se debe incluir en las comunicaciones de estos permisos y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada perceptor: nunca se agruparán solicitudes referentes a perceptores diferentes en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Permiso + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo X, indicando el tipo de permiso solicitado y sus características, firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
- c) En caso de permiso por nacimiento y cuidado del menor: deberá adjuntarse copia del certificado emitido por el sistema de remisión de certificados de maternidad y paternidad (RECEMA) del INSS.
- d) En caso de permiso por riesgo durante el embarazo: deberá adjuntarse informe de riesgo durante el embarazo emitido por la mutua o el INSS, en el que aparezca la fecha de inicio y final del descanso.
- e) En caso de permiso por vacaciones no disfrutadas: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular.
- f) En caso de permiso no retribuido: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular e indicar la base reguladora a aplicar durante el permiso. En el sistema de

- pago delegado la duración de este permiso se computará desde la fecha de inicio de su disfrute hasta la fecha del primer día laborable tras su finalización.
- g) En caso del permiso parental: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular e indicar la base reguladora a aplicar durante el permiso. Este permiso se disfrutará por semanas completas, continuas o discontinuas, antes de que el menor cumpla ocho años, siendo la duración máxima acumulada y total del permiso de ocho semanas. En caso de producirse variaciones en la regulación de este permiso, se dictarán las instrucciones oportunas.
- h) En caso de acumulación del permiso del cuidado del lactante: deberá adjuntarse el escrito de solicitud del docente a la entidad titular. Las condiciones de disfrute de este permiso y su duración serán los establecidos, según corresponda, en el artículo 39 del *XII Convenio Colectivo de ámbito estatal de centros de asistencia y educación infantil, de 12 de julio de 2007*, o en la *Resolución, de 8 de marzo de 2023, la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, para aplicar al profesorado en régimen de pago delegado el acuerdo de fecha 19 de diciembre de 2022, para el disfrute del permiso de lactancia acumulada contemplado en el artículo 44 del VII Convenio colectivo, de 15 de septiembre de 2021, para empresas de enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos*. Debe tenerse presente, a la hora de solicitar este permiso, que los días naturales por acumulación del derecho de lactancia se generan por el desempeño del trabajo, y que la extinción o suspensión del contrato interrumpen la generación de este derecho. Por tanto, en caso de darse tales situaciones, a la persona trabajadora le serán descontados los días de acumulación del permiso del cuidado del lactante no generados que haya disfrutado indebidamente en la nómina de pago delegado siguiente a conocerse su disfrute irregular.

Cualquier circunstancia que pueda modificar el cómputo total de los días de permiso deberá comunicarse en el plazo máximo de 10 días hábiles al AGNPD. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Modificación permiso + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

El retraso en cualquiera de las comunicaciones anteriores puede generar abonos indebidos y posteriores reclamaciones de retribuciones abonadas indebidamente que terminen convirtiéndose en solicitudes de embargo a la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

#### **Vigésima. Excedencias.**

El profesorado tiene derecho a solicitar las excedencias que se encuentren reconocidas en el *Estatuto de los Trabajadores* y en su convenio colectivo, en el caso del profesorado asalariado, o en el acuerdo y normativa específica que le resulte de aplicación, en el caso del profesorado cooperativista, religioso y con relación singular, de acuerdo con la *Instrucción Tercera*.

La titularidad del centro comunicará estas excedencias al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su fecha de efecto, remitiendo el Anexo II junto con una copia de la baja del docente en la Seguridad Social. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Excedencia + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

El docente que se contrate para cubrir las funciones de la persona en situación de excedencia deberá ser dado de alta en el sistema de pago delegado siguiendo el trámite establecido en la *Instrucción Décima*.

En el caso de excedencia para atender al cuidado de hijos o de familiares, cuando un nuevo sujeto causante diera origen a una nueva excedencia, el inicio del período de esta pondrá fin al que se viniera disfrutando. En el caso que dos o más docentes del mismo centro generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la titularidad podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento del centro.

Cuando se produzca la reincorporación tras una excedencia, la titularidad del centro deberá comunicarlo al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles solicitando de nuevo el alta del docente en el sistema de pago delegado de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Décima*.

**Vigesimoprimera.** *Reincorporación tras excedencia y recuperación de horario completo tras reducción de jornada por cuidado de menor o familiar.*

Corresponde a los representantes de la titularidad del centro, en su condición de empresarios, ejercer la dirección y organización del personal de este y, por tanto, acordar con el personal docente la fecha de reincorporación después de una situación de excedencia, o de recuperación del horario completo tras una reducción de jornada por cuidado de menor o familiar, ajustándose a lo establecido en el *Estatuto de los Trabajadores* y en el convenio colectivo que resulte de aplicación.

Sin perjuicio de lo anterior, atendiendo al espíritu de la norma, considerando las características singulares del calendario escolar y en aras de garantizar la calidad del servicio educativo prestado, la Administración educativa no financiará las intermitencias en la reincorporación tras situaciones de excedencia o las recuperaciones de horario completo tras reducciones de jornada por cuidado de hijo o familiar, cuando éstas se produzcan de forma repetida en fechas no lectivas, salvo que concurren circunstancias familiares relevantes, debidamente acreditadas, que justifiquen, más allá de toda duda razonable, que la selección de tales fechas obedece a una efectiva voluntad de conciliar la vida personal, familiar y laboral y no a la de aprovechar de forma oportunista las peculiaridades del calendario escolar para configurar el propio calendario laboral por encima del poder direccional de la titularidad del centro.

**Vigesimosegunda.** *Retenciones judiciales y embargos.*

Si la titularidad de un centro recibe una notificación para ejecutar una retención judicial o un embargo de la retribución de un docente incluido en el sistema de pago delegado, deberá remitir al AGNPD, en el plazo máximo de 10 días hábiles, una comunicación que detalle:

- la cantidad total que debe embargarse,
- la cantidad que debe retenerse cada mes de la retribución del docente,
- el número de meses durante los que se aplicará dicha retención,
- el mes concreto en que debe iniciarse la retención,
- a quién se debe remitir la retención o embargo.

A dicha comunicación se adjuntará la diligencia de embargo recibida. Si el procedimiento de embargo incluye una carta de pago, se remitirá también la versión original de la carta de pago (sin ninguna alteración). El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Retención judicial + DNI del perceptor*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

La titularidad del centro tiene la obligación de comunicar al AGNPD en el plazo máximo de 10 días hábiles cualquier modificación del procedimiento de embargo (cantidades mensuales a retener, levantamiento del embargo, etc.), así como de informar trimestralmente, cuando proceda, al Letrado de la Administración de Justicia sobre las sumas remitidas, de acuerdo con el art. 607 de la *Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil*.

**Vigesimotercera.** *Financiación de las sustituciones del profesorado incluido en el sistema de pago delegado.*

La financiación de las sustituciones del profesorado dado de alta en el sistema de pago delegado para cubrir las liberaciones de delegados sindicales, las excedencias con reserva del puesto de trabajo, los permisos por cuidado de menores con cáncer o enfermedad grave, los permisos de



formación o perfeccionamiento profesional, los permisos por seguridad de las víctimas de violencia de género, y las reducciones de jornada por cuidado de menor o familiar, según establezcan los convenios colectivos y acuerdos de aplicación, se efectuará por el mismo procedimiento de gestión y con los mismos criterios que la financiación del profesorado integrado en el sistema de pago delegado.

Por otro lado, las sustituciones del profesorado dado de alta en el sistema de pago delegado para cubrir las incapacidades temporales, las acumulaciones del permiso por cuidado del lactante, los permisos por riesgo durante el embarazo, los permisos por nacimiento y cuidado del menor, los permisos por vacaciones no disfrutadas y los permisos parentales reconocidos en los convenios colectivos y acuerdos de aplicación, según la *Instrucción Tercera*, se financiarán por reintegro de acuerdo con lo establecido en las *Instrucciones, de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado*, y en las resoluciones complementarias posteriores. En estas situaciones, la titularidad del centro abonará al personal docente que cubra la sustitución las retribuciones pertinentes y, posteriormente, solicitará a la Administración educativa el reintegro correspondiente, para lo cual deberá seguir lo establecido en estas Instrucciones.

De acuerdo con las *Instrucciones, de 20 de diciembre de 2011* y las resoluciones complementarias posteriores:

- a) La sustitución ha de estar debidamente justificada para el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo que la Administración financiará exclusivamente las sustituciones para la actividad lectiva que suponga atención directa a estudiantes, según el currículo vigente. Se incluyen en la atención directa a estudiantes las horas lectivas; las de tutoría en grupo en secundaria; el recreo en educación infantil y primaria; y las horas de orientación educativa. No se incluirán ningún otro tipo de tutorías, coordinaciones, reuniones o actividades que no supongan atención directa a un grupo de estudiantes.
- b) El profesorado sustituto debe cumplir los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica establecidos por la normativa vigente, de acuerdo con la *Instrucción Octava*. Todos los costes producidos por los servicios del personal docente que no acredite estos requisitos según el procedimiento establecido en la Comunidad de Madrid correrán a cargo de la entidad titular del centro, sin perjuicio de las demás actuaciones que le corresponda emprender a la Administración educativa.
- c) Con carácter general, no se financiarán las sustituciones para cubrir las ausencias cuya duración sea de 10 o menos días lectivos, ni tampoco se financiarán los primeros 10 días lectivos de las sustituciones por ausencias de una duración superior. Por consiguiente, las sustituciones de los primeros 10 días lectivos deberán ser cubiertas por el profesorado presente en el centro que la titularidad considere adecuado para ejercer esa tarea
- d) No obstante lo anterior, se financiarán desde el primer día las sustituciones del profesorado exclusivamente en los siguientes supuestos:
  - 1) Cuando el docente sustituido preste atención de pedagogía terapéutica o audición y lenguaje a alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - 2) Cuando el docente sustituido preste servicios en centros docentes que tengan implantadas menos de dos líneas educativas.
  - 3) Cuando el docente sustituido imparta docencia en segundo curso de Bachillerato.
  - 4) Cuando la causa de la sustitución sea el permiso por riesgo durante el embarazo, el permiso por nacimiento y cuidado del menor y la acumulación del permiso del cuidado del lactante.
- e) Cuando el centro disponga de horas de incremento de ratio de profesorado por acuerdos de mejora o de mantenimiento del empleo, o por cualquier otro motivo, se deberán aplicar esas

horas obligatoriamente para atender las sustituciones que puedan producirse, siempre que se cumplan los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica legalmente establecidos. En ningún caso se financiarán las sustituciones que puedan cubrirse con las horas de incremento de ratio.

- f) La Administración no financiará las nuevas sustituciones que se inicien a partir del 1 de junio, hasta el inicio del siguiente curso escolar. Del mismo modo, tampoco financiará las retribuciones del profesorado sustituto durante los meses de julio y agosto.
- g) Si las sustituciones se cubren mediante nuevas contrataciones laborales, deberán utilizarse de forma preferente los contratos de trabajo bonificados que estén contemplados en la normativa laboral vigente.
- h) De acuerdo con lo establecido en los convenios colectivos que resultan de aplicación al personal docente con contrato laboral, en el cálculo del importe de la financiación de las sustituciones no se incluirá el importe relativo al complemento autonómico. Tampoco se incluirán complementos no recogidos expresamente en las instrucciones que establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado.
- i) La Administración financiará exclusivamente las sustituciones del profesorado que esté dado de alta en el sistema de pago delegado. Por consiguiente, de forma general, no se financiarán las sustituciones del profesorado sustituto, ya que éste no está dado de alta en el sistema de pago delegado.
- j) La Administración calculará la financiación de las sustituciones en función del horario por el que esté dado de alta en el sistema de pago delegado el docente sustituido en la fecha lectiva inmediatamente anterior a la de su baja médica, de acuerdo con el horario registrado en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.
- k) Las sesiones de apoyo se abonarán exclusivamente si tanto en el horario del docente titular como en el de los docentes sustitutos que se encuentren registrados en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente, aparece indicado el grupo, curso y materia para los que se realiza el apoyo.
- l) El profesorado, las horas de docencia y los cargos comunicados deben ser siempre consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente. Por defecto, la Administración educativa utilizará la información registrada en el sistema *Raíces* cuando necesite contrastar las comunicaciones que reciba por parte de los centros.
- m) Con carácter excepcional, cuando la titularidad de un centro pueda acreditar la concurrencia de circunstancias extraordinarias que comprometan la calidad del servicio educativo prestado por la falta de financiación de una sustitución de acuerdo con los criterios anteriores, previa solicitud debidamente justificada de la titularidad del centro a su Dirección de Área Territorial y a propuesta de ésta, la Dirección General con competencia en la gestión de los centros concertados valorará la procedencia de reintegrar los gastos derivados de esta sustitución.

#### **Vigesimocuarta.** *Solicitud inicial de financiación de sustitución.*

La titularidad del centro puede solicitar la financiación de la sustitución de un docente que se encuentre dado de alta en el sistema de pago delegado dirigiendo al AGNPD su solicitud. La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada docente sustituido: nunca se agruparán solicitudes referentes a docentes sustituidos diferentes en un mismo envío. El registro

electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Sustitución + DNI del docente sustituido*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

- b) Anexo S-1: solicitud inicial de financiación de sustitución, indicando la causa de esta, que debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- c) Anexo S-4: certificado en el que se deben especificar, con su nombre oficial de acuerdo con el currículo vigente, las materias y etapas que impartirá el personal sustituto. En Educación Primaria, se debe diferenciar la Educación Artística, según sea Musical o Plástica. El anexo debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- d) En caso de incapacidad temporal (IT): informe de datos de cotización (IDC) emitido por la TGSS que justifique la baja médica del docente sustituido, en el caso de profesorado asalariado, o la documentación equivalente en el caso de profesorado no asalariado.
- e) En caso de permiso con derecho a financiación de la sustitución: Anexo X, junto con la documentación acreditativa de la causa de la ausencia del docente sustituido, tal como se recoge en la *Instrucción Decimonovena*.
- f) En caso de que el personal sustituto sea profesorado asalariado:
  - Copia de contrato de trabajo formalizado con el centro. En caso de tratarse de personal que ya hubiera comunicado su contrato de trabajo por estar incluido en el sistema de pago delegado, será suficiente adjuntar la adenda al contrato de trabajo que tuviera vigente, pactada de mutuo acuerdo, por las horas correspondientes a la sustitución.
  - En el caso de nuevas contrataciones: copia del informe de datos de cotización (IDC) emitido por la TGSS que acredite la bonificación aplicada al contrato. En caso de que no se apliquen las bonificaciones contempladas en la normativa laboral vigente, se adjuntará declaración responsable del representante de la titularidad, firmada digitalmente, justificando el motivo por el que no ha podido emplearse un contrato bonificado.
  - Copia del alta en la Seguridad Social, en el CCC de la parte privada del centro, por las horas correspondientes a la sustitución.
- g) En caso de que el personal sustituto sea profesorado no asalariado:
  - Certificación de la titularidad del centro, con la conformidad expresa del docente, que acredite la inexistencia de relación contractual laboral y enuncie la naturaleza de la relación contractual entre ambas partes, entre las modalidades recogidas en la *Instrucción Tercera*. El certificado debe estar firmado digitalmente por la titularidad del centro y por el docente.
  - Copia del alta del docente en el régimen que corresponda de la Seguridad Social, de acuerdo con lo expuesto en la *Instrucción Tercera*. En el caso de que el docente se encuadre en el Régimen General, el alta deberá producirse en el CCC que corresponda a la parte privada del centro, por las horas correspondientes a la sustitución.
- h) Copia del documento que acredite la identidad del personal sustituto (DNI o tarjeta de identificación de extranjero). En caso de tratarse de personal que ya hubiera acreditado su identidad por estar incluido en el sistema de pago delegado, no es preciso añadir este documento.
- i) Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual del personal sustituto, que no tenga más de un mes de antigüedad. En el caso de que se trate de personal extranjero, deberá aportar el equivalente al certificado negativo de delitos de naturaleza sexual de su país de procedencia. La titularidad del centro es responsable de mantener constantemente actualizados los certificados negativos de delitos de naturaleza sexual de todos sus trabajadores.:

- j) Copia de los horarios registrados en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente, tanto del docente sustituido como del personal sustituto, en la fecha inmediatamente anterior a la de la baja médica del docente sustituido.
- k) En caso de que la docencia del docente sustituido sea cubierta por más de un docente sustituto, se deberá adjuntar informe que detalle la forma en que las materias asignadas al docente sustituido se distribuyen entre el personal sustituto, y la reorganización de la actividad docente que, en el ejercicio de su autonomía, haya adoptado el centro. Este informe deberá estar firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- l) Copia de las resoluciones de acreditación de los requisitos de titulación y formación pedagógica y didáctica del personal sustituto. No es preciso remitir las resoluciones de acreditación que se encuentren registradas en el sistema *Raíces*. Si no se acreditan estos requisitos, la sustitución no podrá financiarse. En caso de no disponer de ellas, la titularidad del centro deberá solicitarlas de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Octava*. En el caso de que se imparta Religión Católica, debe incluirse la *Missio Canonica* correspondiente al curso académico en que se realiza la sustitución. En el caso de que se impartan otras enseñanzas religiosas, debe incluirse el certificado de idoneidad establecido por el acuerdo correspondiente, válido para el curso académico en que se realiza la sustitución.
- m) Cuando el centro disponga de horas de incremento de ratio de profesorado por acuerdos de mejora o de mantenimiento del empleo, o por cualquier otro motivo, se deberá adjuntar un certificado firmado digitalmente por la titularidad de centro justificando por qué dichas horas no pueden emplearse para cubrir la sustitución durante el período solicitado, de acuerdo con lo recogido en el punto e) de la *Instrucción Vigésimotercera*.

El profesorado, las horas de docencia y los cargos comunicados deben ser siempre consistentes con la información registrada en el sistema *Raíces* y, por tanto, en el DOC supervisado por el Servicio de Inspección Educativa correspondiente.

**Vigésimoquinta.** *Prolongación de una sustitución y solicitud de reintegro de los gastos del período correspondiente.*

Mientras se prolongue la sustitución de un docente incluido en el sistema de pago delegado, con objeto de realizar un correcto seguimiento de esta y de permitir a la titularidad del centro solicitar el reintegro de los gastos generados durante el período correspondiente, se debe remitir al AGNPD la documentación que se detalla más adelante con una periodicidad recomendada de:

- a) Centros de línea 1 y de Educación Especial: cada 1 mes, mientras la sustitución se prolongue.
- b) Resto de centros: cada 3 meses, mientras la sustitución se prolongue.

La documentación que se debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada docente sustituido: nunca se agruparán solicitudes referentes a profesorado sustituido diferente en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Prolongación sustitución + DNI del docente sustituido*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo S-2: confirmación de la prolongación de la sustitución y la solicitud de reintegro de los gastos de sustitución durante el período correspondiente, firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- c) Copia de las nóminas firmadas por el personal sustituto durante el período correspondiente, en el caso de tratarse de profesorado asalariado; en caso de no estar firmadas por el personal sustituto, se adjuntará copia del recibo de la transferencia bancaria del abono.

- d) Copia de los recibos RLC y RNT de la liquidación normal a la Seguridad Social en período reglamentario de ingreso (L00) del CCC de la parte privada del centro del período correspondiente, junto con los justificantes bancarios de su abono, en el caso del profesorado sustituto encuadrado en el Régimen General. Si se ha debido cotizar por abono de salarios con carácter retroactivo se añadirán los recibos con calificador de liquidación L03; y si se ha debido cotizar por vacaciones no disfrutadas, se añadirán los recibos con calificador de liquidación L13 que correspondan.
- e) Si la sustitución se debe a una situación de IT, se deben adjuntar los informes de datos de cotización (IDC) emitidos por la TGSS que justifiquen la prolongación de la baja médica del docente sustituido durante el período de financiación solicitado, en el caso de profesorado asalariado, o la documentación equivalente en el caso de profesorado no asalariado.

**Vigesimosexta.** *Finalización de sustitución y solicitud de reintegro de los gastos pendientes de financiar.*

Cuando finalice la sustitución de un docente incluido en el sistema de pago delegado, la titularidad del centro debe remitir al AGNPD, en un plazo no superior a tres meses desde la fecha de finalización de la sustitución, la solicitud de reintegro de los gastos pendientes de financiar. Los anexos que debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) Se realizará una solicitud individualizada para cada docente sustituido: nunca se agruparán solicitudes referentes a profesorado sustituido diferente en un mismo envío. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + Finalización sustitución + DNI del docente sustituido*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Anexo S-3: comunicación de la finalización de la sustitución y la solicitud del reintegro de los gastos pendientes de financiar, firmado digitalmente por la titularidad del centro.
- c) Copia de las nóminas firmadas por el personal sustituto durante el período correspondiente, en el caso de tratarse de profesorado asalariado; en caso de no estar firmadas por el personal sustituto, se adjuntará copia del recibo de la transferencia bancaria del abono.
- d) Copia de los recibos RLC y RNT de la liquidación normal a la Seguridad Social en período reglamentario de ingreso (L00) del CCC de la parte privada del centro del período correspondiente, junto con los justificantes bancarios de su abono, en el caso del profesorado sustituto encuadrado en el Régimen General. Si se ha debido cotizar por abono de salarios con carácter retroactivo se añadirán los recibos con calificador de liquidación L03; y si se ha debido cotizar por vacaciones no disfrutadas, se añadirán los recibos con calificador de liquidación L13 que correspondan.
- e) Si la sustitución hubiera sido debida a una situación de IT, se deben adjuntar los informes de datos de cotización (IDC) emitidos por la TGSS que justifiquen la prolongación de la baja médica del docente sustituido durante el período de financiación solicitado y, en su caso, las resoluciones del INSS que se hubieran recibido al respecto en el caso de profesorado asalariado; o la documentación equivalente en el caso de profesorado no asalariado.
- f) En su caso, resolución sobre reconocimiento de baja de cotización del personal sustituto en la Seguridad Social, en el régimen que corresponda, de acuerdo con lo expuesto en la *Instrucción Tercera*.

**Vigesimoséptima.** *Obligaciones de los centros con la Seguridad Social.*

La responsabilidad de cumplir con las obligaciones con la Seguridad Social que tiene un centro recae sobre la entidad titular del mismo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del *Reglamento de Concursos*, las altas y bajas del profesorado en el Régimen General de la Seguridad Social las debe gestionar la entidad titular

del centro en su condición de empleador, y las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento de las obligaciones de altas, bajas y liquidación de cotizaciones serán por cuenta de la titularidad del centro.

Así mismo, de acuerdo con el artículo 35 del *Reglamento de Conciertos*, la titularidad de los centros tiene la obligación de facilitar a la Administración educativa las liquidaciones de las cotizaciones a la Seguridad Social mediante la cumplimentación y remisión de los documentos oficiales de cotización correspondientes, así como los partes de alta, baja o alteración, para lo cual deberán seguir los procedimientos establecidos en estas Instrucciones.

Puesto que únicamente los usuarios autorizados por la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante, TGSS) pueden usar el sistema RED y el Sistema de Liquidación Directa, es obligación de la titularidad del centro descargar la documentación y los recibos sociales correspondientes a través del programa SILTRA, o personarse si es preciso en la agencia que le corresponda en función del domicilio social del código de cuenta de cotización (CCC) principal.

Con la información proporcionada por los centros, y en cumplimiento del artículo 39 del *Reglamento de Conciertos*, será la Administración educativa la responsable de realizar el ingreso de las oportunas cotizaciones a la Seguridad Social. Dado lo ajustado y estricto de los plazos establecidos por la TGSS, y los intereses y recargos que conllevan los retrasos en la liquidación de los seguros sociales, la titularidad de los centros debe respetar de forma escrupulosa los plazos de los procedimientos establecidos en estas Instrucciones. Con carácter general, la Administración educativa nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que aplique la TGSS en las liquidaciones de cuotas o deudas salvo que los mismos se deriven de errores en la gestión de la propia Administración.

Es preciso subrayar que el acceso y la renovación de un concierto educativo requiere que la entidad titular del centro en cuestión acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo con el artículo 31 del *Decreto de Conciertos*. Por ello, durante la vigencia del concierto, la Administración comprobará de oficio, a lo largo de cada curso, que la titularidad continúa al corriente de dichas obligaciones.

En este sentido, hay que saber que, según establece la *Orden ISM/888/2020, de 22 de septiembre*, la TGSS incluye las deudas de los centros privados sostenidos con fondos públicos en el informe de deudas con la TGSS de la Comunidad de Madrid. La titularidad del centro es responsable del seguimiento y liquidación de las posibles deudas pendientes con la Seguridad Social, incluso aunque obtengan certificados que aparenten la inexistencia de esas deudas.

Los posibles casos de exceso o defecto en la cotización se corregirán siempre solicitando devolución de cuotas a la TGSS o mediante liquidaciones complementarias, según corresponda, y nunca disminuyendo o incrementando las bases de cotización de un periodo de liquidación posterior.

En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte del titular del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, de acuerdo con el artículo 55 del *Decreto de Conciertos*, la consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de Educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*.

Al tener carácter mensual las retribuciones de los docentes incluidos en el sistema de pago delegado, los periodos de liquidación mensuales para el cómputo de los seguros sociales se considerarán siempre de 30 días, independientemente del mes.

#### **Vigesimoctava. Autorización del pago diferido al Régimen General de la Seguridad Social.**

La TGSS reconoce a los centros sostenidos con fondos públicos el derecho al diferimiento en un mes del ingreso de sus cuotas del Régimen General de la Seguridad Social, de manera que las cuotas devengadas en el mes X se liquidan en el mes X + 2, en lugar del mes X + 1. La titularidad de un centro que no tenga aún reconocido este derecho (lo que puede suceder, por ejemplo,

cuando se accede por primera vez al régimen de concertados o se produce un cambio de forma jurídica de la entidad titular), debe remitir al AGNPD una solicitud firmada digitalmente para que requiera a la TGSS la autorización del diferimiento. La documentación que debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Solicitud diferimiento cuotas SS*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Certificado firmado digitalmente por la titularidad del centro con el código y nombre oficial actual del centro, junto con la denominación y NIF de la entidad titular, y el CCC de su parte concertada. En caso de haberse producido un cambio de titularidad, se añadirá también el código y nombre oficial anteriores del centro, junto con la denominación y NIF de la anterior entidad titular, y el CCC de la parte concertada de la anterior entidad titular.
- c) Resolución de la TGSS de asignación del CCC de la parte concertada del centro a la nueva entidad titular.

La Administración remitirá al centro el resguardo de la solicitud remitida a la TGSS para solicitar la autorización del pago diferido, y la titularidad de este será responsable de informarse del momento en que la TGSS autoriza este diferimiento. Una vez autorizado, en el plazo máximo de 10 días hábiles, el centro deberá comunicarlo oficialmente al AGNPD para que se incluya al centro en las comunicaciones periódicas y en el proceso de pago diferido masivo. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Autorización diferimiento cuotas SS*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. Para adelantar la comunicación, deberá informarlo también por correo electrónico a la dirección [seguridadsocial4@madrid.org](mailto:seguridadsocial4@madrid.org).

Mientras el pago diferido no sea autorizado por la TGSS, el abono de los seguros sociales correrá a cargo de la entidad titular del centro, que posteriormente deberá solicitar al AGNPD el reintegro de las cantidades abonadas, de acuerdo con la *Instrucción Trigésima*.

### **Vigesimonovena. Ingreso de las cuotas del Régimen General de la Seguridad Social.**

Todos los meses, dentro de los 9 primeros días naturales del mes, la titularidad de los centros que ya tienen autorizado el diferimiento del ingreso de las cuotas del Régimen General de la Seguridad Social debe remitir al AGNPD los recibos sociales del mes que corresponde liquidar, teniendo en cuenta que en el mes X se liquidan las cuotas del mes X – 2 (por ejemplo, en los primeros días de noviembre se liquidan las cuotas de septiembre, etc.).

Dado lo ajustado y estricto de los plazos, el procedimiento está automatizado, por lo que es esencial que se sigan fielmente las siguientes indicaciones y se respeten escrupulosamente los plazos. Cualquier error o retraso puede generar intereses y recargos que deberá asumir la titularidad del centro.

La titularidad debe remitir al AGNPD tanto el *Recibo de Liquidación de Cotizaciones* (RLC) como la *Relación Nominal de Trabajadores* (RNT) del mes a liquidar para cada una de las liquidaciones que resulten procedentes en ese período:

- siempre deberá remitirse la liquidación normal en período reglamentario de ingreso (L00)
- cuando resulte procedente, deberán remitirse junto a la anterior:
  - la liquidación complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo (L03),
  - la liquidación complementaria correspondiente a vacaciones retribuidas y no disfrutadas (L13)
  - la liquidación complementaria por abono de salarios con carácter retroactivo correspondiente a vacaciones retribuidas y no disfrutadas (V03).

Para cada liquidación, deben descargarse el RLC y el RNT de la aplicación SILTRA, tanto en formato pdf como en formato xml. En total, por tanto, debe haber 4 ficheros para cada liquidación: 2 pdf y 2 xml. Es obligatorio que estos 4 ficheros se remitan juntos para su correcto procesamiento. Los ficheros no se pueden manipular ni renombrar (deben conservar el nombre numérico original con que se descargan de SILTRA), pues de lo contrario no se procesarán automáticamente, lo que generará intereses y recargos que deberá asumir la titularidad del centro.

Los archivos, siempre en grupos de 4 tal como se ha indicado más arriba, se remitirán por registro electrónico al AGNPD indicando en el “asunto” de la comunicación lo siguiente: *Seguros Sociales + guion + mes y año liquidado en los recibos L00 en formato MMMAA + guion + código del centro* (por ejemplo: “Seguros Sociales–SEP22–28012345”). El registro electrónico debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. Nunca se deben enviar en un mismo registro recibos de centros diferentes, aunque tengan la misma titularidad. Deberá enviarse un registro por cada una de las liquidaciones que resulten procedentes.

Para cada registro que se envíe con los seguros sociales, se anotará su número de referencia (cuyo formato es del estilo: 59/123456.9/24), y se adjuntará el grupo de 4 ficheros (2 pdf y 2 xml) a un correo electrónico que se enviará a la dirección *seg.social2.concertados@madrid.org*, indicando en el “asunto” del correo exactamente lo siguiente: *mes y año liquidado en el L00 en formato MMMAA + guion + código de centro + guion + número de referencia del registro en que se enviaron los 4 ficheros* (por ejemplo, en el caso anterior, quedaría así: “SEP22–28098989–59/123456.9/23”). El envío de este correo es obligatorio porque es precisamente el que permite el procesamiento automático de los seguros sociales para cumplir con los ajustados plazos que impone la TGSS. El incumplimiento de estas indicaciones puede generar intereses y recargos que deberá asumir la titularidad del centro.

El sistema revisará de forma automática el contenido del envío y remitirá un correo automático de respuesta indicando si la documentación es, aparentemente, correcta. Este proceso de verificación es automático, pero no inmediato, pues se ejecuta cada cierto tiempo, por lo que el correo de respuesta puede demorarse hasta unas horas. Es importante advertir que, si se manipulan los ficheros pdf y/o xml de los RLC y RNT, es posible que el sistema emita el correo de verificación, pero que posteriormente no puedan procesarse. Esa manipulación, por consiguiente, generará un retraso en el trámite, y los intereses y recargos derivados del mismo deberá asumirlos la titularidad del centro.

Una vez realizado el ingreso de las liquidaciones de los seguros sociales, la Administración remitirá el justificante del abono bancario correspondiente al centro, que deberá conservarlo como responsable del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

El buzón de correo *seg.social2.concertados@madrid.org* está desatendido, por lo que no se debe enviar ningún otro tipo de correos al mismo ni se debe responder a los mensajes automáticos de respuesta. Cualquier duda o consulta puede dirigirse al correo electrónico: *seguridadsocial4@madrid.org*.

Si un centro no se ajusta al procedimiento y plazo establecidos en esta instrucción, deberá abonar los seguros sociales por sus propios medios; podrá hacerlo sin recargo si lo hace dentro del período establecido por la TGSS. Una vez abonados, podrá solicitar el reintegro correspondiente de acuerdo con la *Instrucción Trigésima*.

**Trigésima.** *Solicitud de reintegro por pago complementario o por liquidación de deudas con la Seguridad Social.*

Tanto los centros que hayan liquidado los seguros sociales por sus propios medios ante la TGSS (bien sea porque no cumplieron con el procedimiento y plazos establecidos en la *Instrucción Vigésimonovena*, o por estar obligados a ello por no tener todavía autorizado por la TGSS el diferimiento del pago de los seguros sociales contemplado en la *Instrucción Vigésimoctava*), como los centros que hayan liquidado por sus propios medios una deuda reclamada por la TGSS, pueden solicitar el correspondiente reintegro a la Administración educativa siguiendo el procedimiento establecido a continuación.

La titularidad del centro debe remitir al AGNPD por registro electrónico una solicitud en la que explique detalladamente la cantidad que solicita y el motivo que justifica su solicitud, indicando claramente los datos del centro (nombre y código del centro) y de la titularidad (denominación, NIF y CCC de la parte concertada). La documentación que debe incluir en esta solicitud y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Pagos complementarios SS / Liquidación deuda SS* (la cuestión que corresponda), y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) En el caso de pagos complementarios, se adjuntarán:
  - Los recibos RLC y RNT correspondientes a cada una de las liquidaciones cuyo reintegro se solicita, ambos en formato pdf y xml (en total, 4 ficheros por cada liquidación).
  - El justificante bancario del abono del importe a la TGSS.
- c) En el caso de liquidación de deuda reclamada por la TGSS, se adjuntarán
  - El documento de pago de la reclamación de deuda enviado por la TGSS.
  - El justificante bancario del abono del importe a la TGSS.

Para agilizar el reintegro, se recomienda enviar el justificante del registro electrónico junto con toda la documentación adjunta al correo electrónico [seguridadsocial4@madrid.org](mailto:seguridadsocial4@madrid.org).

Con carácter general, la Administración educativa nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que aplique la TGSS en las liquidaciones de cuotas o deudas salvo que los mismos se deriven de errores en la gestión de la propia Administración.

#### **Trigesimoprimera.** *Reintegro de ingresos indebidos devueltos por la Seguridad Social.*

Si se produce cualquier circunstancia que requiera que el centro solicite a la TGSS la devolución de un ingreso indebido, o recibe dicha devolución por iniciativa de la propia TGSS, en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que reciba el importe reconocido por parte de la TGSS, la titularidad de centro debe ingresar o transferir de forma íntegra dicha cantidad a la Administración educativa, en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad: CaixaBank

IBAN: ES43 2100 5731 7002 0048 1102

Titular: Comunidad Madrid - Consejería Educación

En el “Asunto” del ingreso o transferencia bancaria debe indicarse: “Exceso liquidación TGSS” + código de centro + nombre del centro.

Una vez realizado el ingreso o transferencia y en el plazo máximo de 10 días hábiles, la titularidad del centro deberá remitir por registro electrónico al AGNPD copia del resguardo del ingreso o transferencia bancaria en la cuenta anterior junto con el documento de la TGSS que reconozca el ingreso indebido. El registro electrónico de remisión debe llevar como “asunto”: *Código de centro + Devolución ingresos indebidos a TGSS*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Para agilizar la comunicación, se recomienda enviar el justificante del registro electrónico junto con toda la documentación adjunta al correo electrónico [seguridadsocial4@madrid.org](mailto:seguridadsocial4@madrid.org).

## **Trigesimosegunda.** *Reintegro de las cuotas del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.*

Con carácter general, de acuerdo con el artículo 43 del *Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de otros Derechos de la Seguridad Social* y el artículo 56 del *Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social*, los trabajadores encuadrados en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (en adelante, RETA) de la Seguridad Social son los sujetos responsables de la obligación de ingresar las cuotas correspondientes a cada mes, ingreso que deben realizar dentro del mismo mes. No obstante lo anterior, la entidad titular del centro tiene la responsabilidad subsidiaria del cumplimiento de la obligación de cotizar de su personal docente encuadrado en este régimen, y el derecho a solicitar a la Administración educativa el reintegro de estas cuotas, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento.

Todos los meses, dentro de los 15 primeros días naturales del mes, la titularidad del centro debe remitir por registro electrónico al AGNPD el Anexo R de estas Instrucciones. El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + RETA + guion + mes liquidado*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*. Los datos del anexo se procesan por medios electrónicos, por lo que es obligatorio que el anexo se cumplimente digitalmente y, tras ser firmado digitalmente por la titularidad del centro, se guarde en formato pdf (en ningún caso se debe escanear o "imprimir" como pdf). Al envío de este anexo se adjuntarán los justificantes de pago de las cuotas del RETA de todo el profesorado encuadrado en este régimen.

Tras revisar la documentación, la Administración educativa reintegrará las cantidades procedentes a la titularidad del centro en los meses de febrero, abril, junio, septiembre, octubre y diciembre, y le remitirá un documento informativo sobre dicho reintegro, indicando la fecha de la transferencia y la cantidad reintegrada, distinguiendo las etapas educativas y los meses a los que corresponde dicho abono.

## **Trigesimotercera.** *Obligaciones de los centros con la Administración Tributaria.*

La responsabilidad de cumplir con las obligaciones con la Administración Tributaria que tiene un centro recae sobre la entidad titular del mismo.

De acuerdo con el artículo 74 del *Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas*, las personas o entidades que satisfagan o abonen las rentas previstas en su artículo 75, están obligadas a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta del IRPF correspondiente al perceptor, las cantidades que determina el propio Reglamento.

El artículo 76 de ese Reglamento establece asimismo que no se considera que una persona o entidad satisface rentas cuando se limita a efectuar una simple mediación de pago, entendiendo por simple mediación de pago el abono de una cantidad por cuenta y orden de un tercero.

Por consiguiente, es la titularidad del centro la que tiene la obligación de ingresar en el Tesoro las retenciones practicadas por el IRPF en las retribuciones de su personal docente incluido en el sistema de pago delegado, utilizando para ello el modelo 111 de la Agencia Tributaria. La titularidad del centro puede revisar en la aplicación de consulta del sistema de pago delegado las cantidades retenidas por el IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

Para que la titularidad del centro pueda afrontar sus obligaciones tributarias, la Administración educativa le transferirá con anterioridad la cantidad precisa de acuerdo con el procedimiento descrito en estas Instrucciones. Este procedimiento es diferente según que la entidad titular sea o no calificada como Gran Empresa por la Administración Tributaria, tal como se detalla en las instrucciones siguientes.

Es preciso subrayar que el acceso y la renovación de un concierto educativo requiere que la entidad titular del centro en cuestión acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo con el artículo 31 del *Decreto de Conciertos*. Por ello, durante

la vigencia del concierto, la Administración comprobará de oficio, a lo largo de cada curso, que la titularidad continúa al corriente de dichas obligaciones.

El incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de la entidad titular del centro en el plazo reglamentario genera intereses y recargos, tal como establece la normativa tributaria. Con carácter general, la Administración educativa nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que aplique la Agencia Tributaria a la titularidad de los centros por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias, salvo que el mismo se derive de errores en la gestión de la propia Administración.

En caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte del titular del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, de acuerdo con el artículo 55 del *Decreto de Conciertos*, la consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de Educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*.

#### **Trigesimocuarta.** *Abono mensual de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares con calificación tributaria de Gran Empresa*

Cuando una empresa supera los 6.010.121,04 € de facturación en un año, a partir del año siguiente pasa a tener la calificación tributaria de Gran Empresa, produciéndose importantes efectos que han de tenerse en cuenta en la realización de trámites ante la Agencia Tributaria.

En particular, de acuerdo con el artículo 108 del *Reglamento del IRPF*, las entidades titulares de centros que tengan la calificación tributaria de Gran Empresa deben presentar todos los meses el modelo 111 de la Agencia Tributaria y hacer el ingreso correspondiente en el Tesoro de las retenciones por el IRPF practicadas a sus trabajadores, en el plazo reglamentario de los 20 primeros días naturales del mes siguiente al periodo de autoliquidación mensual correspondiente.

Para que puedan afrontar sus obligaciones tributarias, la Administración educativa transferirá mensualmente y con la antelación suficiente a las entidades titulares con la calificación tributaria de Gran Empresa la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado durante el mes a liquidar.

Es obligación de la titularidad del centro presentar mensualmente ante la Agencia Tributaria el correspondiente modelo 111 y efectuar el ingreso en el Tesoro de las retenciones practicadas por IRPF, en el plazo reglamentario. Una vez efectuado este ingreso, la titularidad del centro deberá comunicarlo al AGNPD por registro electrónico, antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso. La documentación que se debe incluir en esta comunicación y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + IRPF Gran Empresa + mes liquidado*, y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Copia del modelo 111 presentado a la Agencia Tributaria.
- c) Certificado firmado por la titularidad del centro en que se detalle de forma precisa qué cantidad exacta de la recogida en dicho modelo 111 corresponde a las retenciones practicadas a su profesorado incluido en el sistema de pago delegado.
- d) Anexo IRPF-1: los datos del anexo se procesan por medios electrónicos, por lo que es obligatorio que se cumplimente digitalmente y, tras ser firmado digitalmente por la titularidad del centro, se guarde en formato pdf (en ningún caso se debe escanear o "imprimir" como pdf).

El incumplimiento por parte de la titularidad del centro del procedimiento o los plazos establecidos en estas *Instrucciones* producirá un retraso en la transferencia a la entidad titular por parte de la Administración educativa de la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

**Trigesimoquinta.** *Abono trimestral de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares que no tienen la calificación tributaria de Gran Empresa*

Las entidades titulares de centros que no tengan la calificación tributaria de Gran Empresa deben presentar de forma trimestral el modelo 111 de la Agencia Tributaria y hacer el ingreso correspondiente en el Tesoro de las retenciones por el IRPF practicadas a sus trabajadores, en el plazo reglamentario de los 20 primeros días naturales del mes siguiente al periodo de autoliquidación trimestral correspondiente (en los 20 primeros días de abril se presenta la liquidación de los meses de enero, febrero y marzo, y así sucesivamente en las liquidaciones trimestrales de julio, octubre y enero).

Para que puedan afrontar sus obligaciones tributarias, la Administración educativa transferirá trimestralmente y con la antelación suficiente a las entidades titulares sin la calificación tributaria de Gran Empresa la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado durante el trimestre a liquidar.

Es obligación de la titularidad del centro presentar trimestralmente ante la Agencia Tributaria el correspondiente modelo 111 y efectuar el ingreso en el Tesoro de las retenciones practicadas por IRPF, en el plazo reglamentario. Una vez efectuado este ingreso, la titularidad del centro deberá comunicarlo al AGNPD por registro electrónico, antes de la finalización del mes en que corresponde realizar el ingreso (abril, julio, octubre y enero). La documentación que se debe incluir en esta comunicación y las indicaciones para su cumplimentación son las siguientes:

- a) El registro electrónico de remisión debe llevar como "asunto": *Código de centro + IRPF Trimestre X* (siendo X el número del trimestre natural liquidado), y debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.
- b) Copia del modelo 111 presentado a la Agencia Tributaria.
- c) Certificado firmado por la titularidad del centro en que se detalle de forma precisa qué cantidad exacta de la recogida en dicho modelo 111 corresponde a las retenciones practicadas a su profesorado incluido en el sistema de pago delegado.
- d) Anexo IRPF-2: los datos del anexo se procesan por medios electrónicos, por lo que es obligatorio que se cumplimente digitalmente y, tras ser firmado digitalmente por la titularidad del centro, se guarde en formato pdf (en ningún caso se debe escanear o "imprimir" como pdf).

El incumplimiento por parte de la titularidad del centro del procedimiento o los plazos establecidos en estas *Instrucciones* producirá un retraso en la transferencia a la entidad titular por parte de la Administración educativa de la cantidad retenida por IRPF a su personal docente incluido en el sistema de pago delegado.

**Trigesimosexta.** *Liquidación directa por parte de la Administración educativa de deudas persistentes de los centros con la Seguridad Social o la Administración Tributaria.*

De acuerdo con lo establecido en las *Instrucciones Vigésimoseptima y Trigesimotercera*, la responsabilidad de cumplir con las obligaciones con la Seguridad Social y la Administración Tributaria que tiene un centro recaen sobre la entidad titular del mismo.

No obstante lo anterior, cuando la Administración educativa tenga constancia de que la titularidad de un centro mantiene de forma persistente deudas con la Seguridad Social o la Administración Tributaria derivadas del incumplimiento de sus obligaciones sociales o tributarias relativas al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, y en virtud de la responsabilidad subsidiaria derivada de este sistema, la Administración educativa iniciará las actuaciones pertinentes para proceder a liquidar, si es preciso de forma directa, tales deudas.

A tal fin, la Administración educativa comunicará a la entidad titular deudora su resolución de liquidar las deudas pendientes, concediéndole un plazo de 15 días hábiles para que proceda a la





liquidación de estas y remita al AGNPD toda la documentación de que disponga relativa a ellas, incluyendo los justificantes que acrediten su liquidación.

Cuando en el plazo de 15 días hábiles de la notificación de este requerimiento de liquidación de deudas pendientes la Administración educativa no tenga constancia de que la misma se ha producido de forma efectiva, procederá de oficio a liquidarla.

Puesto que la Administración educativa únicamente tiene la obligación de asumir la parte del principal de la deuda pendiente que sea debida a las obligaciones sociales o tributarias relativas al personal docente incluido en el sistema de pago delegado, con carácter general, nunca asumirá el pago de los intereses y recargos que apliquen la TGSS o la Agencia Tributaria a la titularidad de los centros por el incumplimiento de sus obligaciones sociales o tributarias, salvo que este se derive de errores en la gestión de la propia Administración.

Por consiguiente, una vez liquidada la deuda pendiente, la Administración educativa requerirá a la titularidad del centro deudor el reintegro de la cuantía que corresponda a tales intereses y recargos, concediéndole un plazo máximo de 15 días hábiles para hacerlo efectivo, mediante ingreso o transferencia, en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad: CaixaBank

IBAN: ES43 2100 5731 7002 0048 1102

Titular: Comunidad Madrid - Consejería Educación

En el "Asunto" del ingreso o transferencia bancaria deberá indicarse: "*Reintegro intereses y recargos*" + *código del centro* + *nombre del centro*. Una vez efectuado el ingreso o la transferencia, deberá remitirse el justificante bancario del mismo junto con una copia del requerimiento de reintegro al AGNPD, en el plazo máximo de 15 días hábiles desde su notificación, con el mismo "asunto" anterior, que debe cumplir el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Cuando en el plazo máximo de 15 días hábiles desde la notificación del requerimiento de reintegro de intereses y recargos la Administración educativa no tenga constancia de que el mismo se ha producido de forma efectiva, iniciará las actuaciones pertinentes para obtener el reintegro por compensación detrayendo el importe correspondiente de la cuantía del módulo de "Otros Gastos" que se abona mensualmente al centro.

Es necesario recordar que el acceso y la renovación de un concierto educativo requiere que la entidad titular del centro en cuestión acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de acuerdo con el artículo 31 del *Decreto de Conciertos*. El incumplimiento de dichas obligaciones, por tanto, puede suponer motivo para desestimar la solicitud de renovación de un concierto educativo.

Por otro lado, en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del régimen de conciertos por parte del titular del centro, o a efectos de determinar su posible incumplimiento, de acuerdo con el artículo 55 del *Decreto de Conciertos*, la consejería que tenga atribuidas las competencias en materia de Educación podrá constituir la comisión de conciliación a que se refiere el artículo 61 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio*.

**Trigesimoséptima.** *Solicitud de reintegro de haberes abonados indebidamente a personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado.*

De acuerdo con la *Instrucción Quinta*, es responsabilidad de la titularidad del centro la revisión de las retribuciones efectivamente abonadas por medio del sistema de pago delegado y la comunicación inmediata a la Administración educativa de cualquier incidencia que se detecte en ellas. Por su parte, el personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado tiene la obligación de poner en conocimiento de la titularidad de su centro, de forma inmediata, las incidencias que pueda detectar en sus percepciones, para que aquella las traslade a la Administración educativa





Cuando, por cualquier circunstancia, se produzcan abonos indebidos de haberes a personal docente, la Administración educativa requerirá al docente perceptor del abono indebido la devolución del mismo mediante escrito dirigido a la titularidad del centro, que deberá trasladarlo a ese perceptor en el plazo máximo de 10 días hábiles desde su notificación.

La devolución de los haberes abonados indebidamente deberá realizarse mediante ingreso o transferencia, en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad: CaixaBank

IBAN: ES43 2100 5731 7002 0048 1102

Titular: Comunidad Madrid - Consejería Educación

En el “asunto” del ingreso o transferencia bancaria deberá indicarse: *Código del centro + Reintegro haberes indebidos + DNI perceptor*. Una vez efectuado el ingreso o la transferencia, deberá remitirse el justificante bancario del mismo junto con una copia del requerimiento de devolución al AGNPD, en un plazo no superior a 15 días hábiles desde su notificación, con el mismo “asunto” anterior, y cumpliendo el resto de las indicaciones de la *Instrucción Séptima*.

Cuando en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación del primer requerimiento de devolución de abonos indebidos de haberes la Administración educativa no tenga constancia de que la misma se ha producido de forma efectiva, emitirá un segundo requerimiento de devolución, que en este caso irá dirigido directamente a la titularidad del centro, de acuerdo con lo establecido en la *Instrucción Sexta*. La devolución de los haberes abonados indebidamente deberá realizarse siguiendo el mismo procedimiento indicado para el primer requerimiento.

Cuando en el plazo de 15 días hábiles desde la notificación del segundo requerimiento de devolución de abonos indebidos de haberes la Administración educativa no tenga constancia de que la misma se ha producido de forma efectiva, iniciará las actuaciones pertinentes para obtener el reintegro por compensación detrayendo el importe correspondiente de la cuantía del módulo de “Otros Gastos” que se abona mensualmente al centro.

En Madrid, a fecha de la firma  
EL DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN CONCERTADA,  
BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Jorge Elías de la Peña y Montes de Oca

## ÍNDICE DE INSTRUCCIONES

<b>Primera.</b>	<i>Ámbito de aplicación.</i>	2
<b>Segunda.</b>	<i>Objeto.</i>	2
<b>Tercera.</b>	<i>Relación del personal docente con la entidad titular del centro.</i>	2
<b>Cuarta.</b>	<i>Cupo de horas financiadas a los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos.</i>	3
<b>Quinta.</b>	<i>Procedimiento de retribución del personal docente en función de su relación con la entidad titular del centro.</i>	4
<b>Sexta.</b>	<i>Obligación de comunicar los datos necesarios para gestionar el sistema de pago delegado en tiempo y forma.</i>	4
<b>Séptima.</b>	<i>Obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con la Administración educativa.</i>	5
<b>Octava.</b>	<i>Acreditación de los requisitos de titulación, de formación pedagógica y didáctica, y otros, del personal docente.</i>	6
<b>Novena.</b>	<i>Comunicación inicial de la plantilla y la propuesta de distribución horaria en el comienzo de curso.</i>	6
<b>Décima.</b>	<i>Alta del profesorado en el sistema de pago delegado.</i>	8
<b>Decimoprimer.</b>	<i>Baja del profesorado en el sistema de pago delegado.</i>	9
<b>Decimosegunda.</b>	<i>Modificación del número de horas lectivas semanales, niveles, materias impartidas, o de tutorías desempeñadas por un docente, o del contrato de trabajo.</i>	10
<b>Decimotercera.</b>	<i>Modificación del tipo de retención por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.</i>	11
<b>Decimocuarta.</b>	<i>Modificación de la cuenta bancaria de abono de las retribuciones.</i>	12
<b>Decimoquinta.</b>	<i>Modificación del personal que desempeña la dirección pedagógica y las otras funciones directivas docentes de un centro.</i>	12
<b>Decimosexta.</b>	<i>Designación del profesorado que desempeñe la función de tutoría.</i>	13
<b>Decimoséptima.</b>	<i>Cumplimiento de trienios y modificación de la antigüedad de un docente.</i>	13
<b>Decimooctava.</b>	<i>Situaciones de incapacidad temporal.</i>	14
<b>Decimonovena.</b>	<i>Permisos por nacimiento y cuidado del menor, riesgo durante el embarazo, vacaciones no disfrutadas, permiso no retribuido y parental, y acumulación del permiso del cuidado del lactante.</i>	15
<b>Vigésima.</b>	<i>Excedencias.</i>	17
<b>Vigesimoprimer.</b>	<i>Reincorporación tras excedencia y recuperación de horario completo tras reducción de jornada por cuidado de menor o familiar.</i>	17
<b>Vigesimosegunda.</b>	<i>Retenciones judiciales y embargos.</i>	17
<b>Vigesimotercera.</b>	<i>Financiación de las sustituciones del profesorado incluido en el sistema de pago delegado.</i>	17
<b>Vigesimocuarta.</b>	<i>Solicitud inicial de financiación de sustitución.</i>	19
<b>Vigesimoquinta.</b>	<i>Prolongación de una sustitución y solicitud de reintegro de los gastos del período correspondiente.</i>	21
<b>Vigesimosexta.</b>	<i>Finalización de sustitución y solicitud de reintegro de los gastos pendientes de financiar.</i>	22
<b>Vigesimoséptima.</b>	<i>Obligaciones de los centros con la Seguridad Social.</i>	22
<b>Vigesimooctava.</b>	<i>Autorización del pago diferido al Régimen General de la Seguridad Social.</i>	23
<b>Vigesimonovena.</b>	<i>Ingreso de las cuotas del Régimen General de la Seguridad Social.</i>	24
<b>Trigésima.</b>	<i>Solicitud de reintegro por pago complementario o por liquidación de deudas con la Seguridad Social.</i>	25
<b>Trigesimoprimer.</b>	<i>Reintegro de ingresos indebidos devueltos por la Seguridad Social.</i>	26
<b>Trigesimosegunda.</b>	<i>Reintegro de las cuotas del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social.</i>	27
<b>Trigesimotercera.</b>	<i>Obligaciones de los centros con la Administración Tributaria.</i>	27
<b>Trigesimocuarta.</b>	<i>Abono mensual de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares con calificación tributaria de Gran Empresa.</i>	28
<b>Trigesimoquinta.</b>	<i>Abono trimestral de las retenciones por el IRPF a las entidades titulares que no tienen la calificación tributaria de Gran Empresa.</i>	29
<b>Trigesimosexta.</b>	<i>Liquidación directa por parte de la Administración educativa de deudas persistentes de los centros con la Seguridad Social o la Administración Tributaria.</i>	29
<b>Trigesimoséptima.</b>	<i>Solicitud de reintegro de haberes abonados indebidamente a personal docente que recibe sus retribuciones directamente por medio del sistema de pago delegado.</i>	30

## RELACIÓN DE ACRÓNIMOS Y EXPRESIONES EMPLEADAS

<b>ACE</b>	Aula de Compensación Educativa
<b>AGNPD</b>	Área de Gestión de Nómina de Pago Delegado
<b>Decreto de Conciertos</b>	Decreto 31/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se regula el régimen de conciertos educativos en la Comunidad de Madrid
<b>DGECBAE</b>	Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio
<b>DOC</b>	Documento de Organización del Centro
<b>GES</b>	Grupo Específico Singular
<b>IDC</b>	Informe de Datos de Cotización de la TGSS
<b>IRPF</b>	Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas
<b>IT</b>	Incapacidad Temporal
<b>LODE</b>	Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
<b>LOE</b>	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
<b>Profesorado asalariado</b>	Personal con relación contractual de carácter laboral. Son trabajadores por cuenta ajena que prestan servicios docentes en virtud de un contrato laboral vigente con la entidad titular del centro a cambio de un salario
<b>Profesorado con relación singular</b>	Personas físicas que prestan sus servicios docentes sin contrato laboral en un centro del que son titulares; o del que son socios industriales en el caso de que la entidad titular sea una sociedad colectiva o comanditaria; o del que son comuneros en el caso de que la entidad titular sea una comunidad de bienes; o del que son consejeros o administradores con el control efectivo, directo o indirecto, de la sociedad, en el caso de que la entidad titular sea una sociedad de capital
<b>Profesorado cooperativista</b>	Socios trabajadores o de trabajo de sociedades cooperativas de enseñanza que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación societaria que mantienen con la sociedad cooperativa titular de su centro
<b>Profesorado religioso</b>	Miembros de institutos de vida consagrada de la Iglesia Católica que prestan sus servicios docentes en virtud de la relación canónica (pontificia o diocesana) que mantienen con el instituto religioso titular de su centro
<b>Reglamento de Conciertos</b>	Real Decreto 2377/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Normas Básicas sobre Conciertos Educativos
<b>RETA</b>	Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social
<b>RGSS</b>	Régimen General de la Seguridad Social
<b>Sistema Raíces</b>	Sistema Integral de Gestión Educativa <i>Raíces</i>
<b>TGSS</b>	Tesorería General de la Seguridad Social

## CALENDARIO ORIENTATIVO DE ACTUACIONES

PLAZO MÁXIMO GENERAL DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS  
QUE AFECTEN AL SISTEMA DE PAGO DELEGADO: 10 días hábiles

(Instrucción Sexta)

PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMUNICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS: *Instrucción Séptima*

### **AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR (antes del 30 de septiembre)**

- Comunicación inicial de plantilla y propuesta horaria (*Instrucción Novena*)

### **AL COMIENZO DEL AÑO NATURAL (antes del 31 de enero):**

- Comunicación de cumplimiento de trienios (*Instrucción Decimoséptima*)

### **TODOS LOS MESES:**

- Modificación del tipo de retención del IRPF: antes del primer día hábil del mes de efecto, excepto para diciembre, en que se adelanta al 22 de noviembre (*Instrucción Decimotercera*)
- Comunicación mensual de situaciones de IT: días 1-5: (*Instrucción Decimooctava*)
- Remisión mensual de recibos RLC y RNT del mes previo al anterior: días 1-9: (*Instrucción Vigésimonovena*)
- Remisión mensual de recibos RETA del mes anterior: días 1-15 (*Instrucción Trigesimosegunda*)
- Remisión mensual del modelo 111 y certificado de retención por IRPF del mes anterior (solo grandes empresas): antes de finalizar el mes (*Instrucción Trigesimocuarta*)

### **TODOS LOS TRIMESTRES:**

- Remisión trimestral del modelo 111 y certificado de retención por IRPF del trimestre natural anterior (solo centros que no sean grandes empresas). antes de finalizar abril, julio, octubre y enero (*Instrucción Trigesimoquinta*)

### **EN EL MOMENTO EN QUE SE PRODUZCA LA SITUACIÓN (plazo máximo general de comunicación: 10 días hábiles)**

- Acreditación (*Instrucción Octava*)
- Alta en nómina (*Instrucción Décima*)
- Baja en nómina (*Instrucción Decimoprimera*)
- Modificaciones de horas, niveles, materias, tutorías o contrato de trabajo (*Instrucción Decimosegunda*)
- Modificación de cuentas bancarias (*Instrucción Decimocuarta*)
- Modificación de dirección pedagógica y otras funciones directivas docentes (*Instrucción Decimoquinta*)
- Modificación de antigüedad en nómina (*Instrucción Decimoséptima*)
- Finalización de IT (*Instrucción Decimooctava*)
- IT de larga duración: finalización de complemento y resoluciones del INSS (*Instrucción Decimooctava*)
- Inicio de sustitución (cuando se disponga de la acreditación pertinente (*Instrucción Vigésimocuarta*))
- Finalización de sustitución (*Instrucción Vigésimosexta*)
- Solicitudes de permisos (*Instrucción Decimonovena*)
- Solicitudes de excedencias (*Instrucción Vigésima*)
- Retenciones judiciales y embargos (*Instrucción Vigésimosegunda*)

### **OTRAS PERIODICIDADES:**

- Seguimiento de sustitución (carácter orientativo): cada 1 / 3 meses según tipo de centro (*Instrucción Vigésimoquinta*)

## RELACIÓN DE ANEXOS

### ANEXOS GESTIÓN DEL SISTEMA DE PAGO DELEGADO

- Anexo I. Comunicación inicial de la plantilla y propuesta de distribución horaria - fichero Excel. (instrucción 9)
- Anexo II. Recogida de datos del profesorado (instrucciones 10, 11, 12, 15 y 20).
- Anexo III. Certificado de etapas, cursos y materias y que imparte el docente (instrucciones 10 y 12)
- Anexo IV. Certificado de cumplimiento del procedimiento de publicidad en la contratación del art. 60 LODE (instrucción 10)
- Anexo V. Solicitud de modificación del tipo de retención por IRPF (instrucción 13).
- Anexo VI. Solicitud de modificación de datos bancarios (instrucción 14)
- Anexo VII. Solicitud de reconocimiento de trienios (instrucción 17)
- Anexo VIII. Solicitud de modificación de fecha de ingreso de un docente en la entidad titular (instrucciones 10 y 17).
- Anexo IX. Comunicación mensual de situaciones de incapacidad temporal (IT) (instrucción 18).
- Anexo X. Comunicación de solicitud de permiso (instrucciones 19 y 24).

### ANEXOS GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

- Anexo S-1. Solicitud inicial de financiación de sustitución (instrucción 24).
- Anexo S-2. Prolongación de sustitución y solicitud de reintegro de los gastos derivados de ésta (instrucción 25).
- Anexo S-3. Finalización de sustitución y solicitud de reintegro de los gastos derivados de ésta (instrucción 26).
- Anexo S-4. Certificado de etapas y materias impartidas por docente sustituto (instrucción 24).

### ANEXOS GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y EL IRPF

- Anexo R. Justificación de pago de las cuotas del RETA de profesorado encuadrado en dicho régimen (instrucción 32).
- Anexo IRPF-1. Justificación de ingreso de la retención del IRPF mensual (exclusivamente grandes empresas) (instrucción 34).
- Anexo IRPF-2. Justificación de ingreso de la retención del IRPF trimestral (instrucción 35).

Todos los anexos, actualizados y en formato rellenable, pueden descargarse desde el apartado correspondiente de la página web del Área de Gestión de Nómina de Pago Delegado:

<https://site.educa.madrid.org/dg.concertada-becasyayudas/index.php/gestion-de-pago-delegado/>



Resolución de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan Instrucciones sobre la tramitación de los procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos y a la financiación de las sustituciones del profesorado incluido en este sistema para el curso 2024-25

**ANEXO I**  
**(Instrucción Novena)**

1. Cumplimentar los datos en las celdas amarillas de las diferentes pestañas. Dejar vacías las que no sean necesarias.
2. Las celdas de color distinto de amarillo se calculan y rellenan de forma automática.
3. Una vez cumplimentada TODA la información, el representante de la titularidad debe firmar el documento digitalmente. Para ello:
  - a) Volver a esta pestaña y hacer doble clic sobre la celda de firma.
  - b) Seguir las instrucciones del asistente (escribir nombre, seleccionar certificado digital y pulsar firmar).IMPORTANTE: la firma del documento bloquea cambios posteriores. Si se hacen modificaciones hay que volver a firmar.
4. Únicamente se enviará un ANEXO I, con los datos a 1 de septiembre.

<b>Código de centro:</b>	
<b>Tipo de Centro:</b>	-
<b>Centro:</b>	-
<b>Área Territorial:</b>	-
<b>Domicilio:</b>	-
<b>Municipio:</b>	-
<b>Distrito municipal:</b>	-
<b>Código postal:</b>	-

<b>Representante de la titularidad firmante</b>	
<b>FIRMA:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">X REPRESENTANTE DE LA TITULARIDAD</div>





RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN

CÓDIGO CENTRO:	-	CURSO 24-25
CENTRO:	-	Datos a 1 sep 24

(A) RECURSOS GENERALES	INF	PRI	ESO		BACH	CFGB		CFGM LOE		CFGM LOGSE (Cuid. Aux. Enf.)		CFGS		INF-EE	EBO	TF/PTVA		PPME	
TIPO FINANCIACIÓN	EI	EP	SM/SP	SS	BC	F1/F2	F1/F2	MT/MA	MT/MA	MT/MA	MT/MA	ST/SA	ST/SA	EE	EE	EE	EE	EE	EE
TIPO UNIDADES	UU	UU	UU 1°/2°	UU 3°/4°	UU	UU 1°	UU 2°	UU 1°	UU 2°	UU 1°	UU 2°	UU 1°	UU 2°	UU	UU	UU ratio 1:1	UU ratio 2:1	UU ratio 1:1	UU ratio 2:1
UNIDADES AUTORIZADAS																			
Ratio	1,17	1,20	1,49	1,49	1,64	1,48	1,48	1,39	1,39	1,56	0,00	1,39	1,39	1,17	1,20	1,00	2,00	1,00	2,00
HORAS POR UNIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HORAS LIBERADOS SINDICALES																			
HORAS ACUERDOS MEJORA / MANTENIMIENTO DEL EMPLEO																			
HORAS REFUERZO 1°/4° ESO																			
HORAS DIVERSIFICACIÓN 3°/4° ESO																			
HORAS ORIENTACIÓN			0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								

(\* Las horas de apoyos asociadas a aulas TEA aparecen registradas en el apartado "AULAS TEA"

(B) RECURSOS APOYOS Y AULAS ESPECÍFICAS	PROFESORADO APOYO(*) Y CODE INF/PRI/ESO					AULAS TEA			AULAS DE ENLACE							ACE	GES
	INF	PRI		ESO		INF	PRI	ESO	PRI		MIXTA			ESO		ESO	ESO
TIPO FINANCIACIÓN	EI	EP	EP	EP	SM/SP	EI	EP	EP	EP	EP	SM/SP	SM/SP	SM/SP	SM/SP	SM/SP	SM/SP/F1	SM/SP/F1
TIPO UNIDADES	Apoy. (*)	Apoy. (*)		CODE	Apoy. (*)	CODE	UU	UU	UU	UU ratio 0,5:1	UU ratio 1:1	UU ratio 0,5:1	UU ratio 1:1	UU ratio 1,5:1	UU ratio 0,5:1	UU ratio 1:1	UU
UNIDADES AUTORIZADAS																	
Ratio	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	1,00	0,50	1,00	1,50	0,50	1,00	1,80	2,00
HORAS POR UNIDADES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HORAS ORIENTACIÓN						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

							SM/SP										

FINANCIACIÓN UNIDADES, AULAS, PROGRAMAS Y APOYOS	EI		EP		SM/SP			SS			BC	F1/F2		MT/MA	ST/SA	EE INF	EE EBO	EE TF/PTVA	EE PPME	TOTAL
	(A)	(B)	(A)	(B)	ESO 1°/2° (A)	ESO 1°/2° (B)	Refuer. 1°/2°	ESO 3°/4°	Refuer. 3°/4°	Divers. 3°/4°		(A)	(B)							
HORAS FINANCIADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HORAS ASIGNADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HORAS SIN ASIGNAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FINANCIACION ORIENTACIÓN	EI	EP	SM/SP	SS	F1	MT	TOTAL
HORAS FINANCIADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HORAS ASIGNADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HORAS SIN ASIGNAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FINANCIACION TUTORÍAS	INF	PRI	ESO 1°/2°	ESO 3°/4°	DIVER	BACH	ACE	GES	CFGB	CFGM	CFGS	INF-EE	EBO	TF/PTVA	PPME	TOTAL
TUTORÍAS FINANCIADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TUTORÍAS ASIGNADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TUTORÍAS SIN ASIGNAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1276442084673687742295



RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN

CÓDIGO CENTRO:	-	CURSO 24-25
CENTRO:	-	Datos a 1 sep 24

		TIPO FINANCIACIÓN					EI	EP	SM	SP	SM	SP	SS	SS	SS	SS	BC	F1	F2	MT	MA	ST	SA	EE INF	EE EBO	EE TF/PTVA	EE PPME
		HORAS SIN ASIGNAR					0,00	0,00	0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
		HORAS ASIGNADAS					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (SI HAY FILTRO APLICADO)					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		CONTADOR TUTORÍAS					INF	PRI	ESO 1º / 2º				ESO 3º / 4º			BACH	CFGB		CFGM		CFGS		INF-EE	EBO	TF-PTVA	PPME	
		0							Maestro	Licenc.	Refuer. Maestro	Refuer. Licenc.	Licenc.	Refuer.	Diver.		Titular	Agreg.	Titular	Agreg.	Titular	Agreg.					
		Tutoría																									
		Otras situaciones																									
		TOTAL HORAS																									
1						0,00																					
2						0,00																					
3						0,00																					
4						0,00																					
5						0,00																					
6						0,00																					
7						0,00																					
8						0,00																					
9						0,00																					
10						0,00																					
11						0,00																					
12						0,00																					
13						0,00																					
14						0,00																					
15						0,00																					
16						0,00																					
17						0,00																					
18						0,00																					
19						0,00																					
20						0,00																					
21						0,00																					
22						0,00																					
23						0,00																					
24						0,00																					
25						0,00																					
26						0,00																					
27						0,00																					
28						0,00																					
29						0,00																					
30						0,00																					
31						0,00																					
32						0,00																					
33						0,00																					
34						0,00																					
35						0,00																					
36						0,00																					
37						0,00																					
38						0,00																					
39						0,00																					
40						0,00																					
41						0,00																					
45						0,00																					
46						0,00																					
47						0,00																					
48						0,00																					
49						0,00																					
50						0,00																					



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1276442084673687742295

**RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN**

CÓDIGO CENTRO: -	CURSO 24-25
CENTRO: -	Datos a 1 sep 24

				TIPO FINANCIACIÓN				EI	EI	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	SM	SM	SM	SM	SP	SP	SP	SP	F1	F1
				HORAS SIN ASIGNAR	0,00	0,00				0,00								0,00								0,00	
				HORAS ASIGNADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (SI HAY FILTRO APLICADO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				CONTADOR TUTORÍAS	0	INF				PRI				ESO - Maestro				ESO - Licenc.				Titular FP					
APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Tutoria	Otras situaciones	TOTAL HORAS	Integr.	Aula TEA	Integr.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace	Integr.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace	ACE	GES	CODE	Aula Enlace	ACE	GES	ACE (FP)	GES (FP)		
1							0,00																				
2							0,00																				
3							0,00																				
4							0,00																				
5							0,00																				
6							0,00																				
7							0,00																				
8							0,00																				
9							0,00																				
10							0,00																				
11							0,00																				
12							0,00																				
13							0,00																				
14							0,00																				
15							0,00																				
16							0,00																				
17							0,00																				
18							0,00																				
19							0,00																				
20							0,00																				
21							0,00																				
22							0,00																				
23							0,00																				
24							0,00																				
25							0,00																				
26							0,00																				
27							0,00																				
28							0,00																				
29							0,00																				
30							0,00																				
31							0,00																				
32							0,00																				
33							0,00																				
34							0,00																				
35							0,00																				
36							0,00																				
37							0,00																				
38							0,00																				
39							0,00																				
40							0,00																				
41							0,00																				
42							0,00																				
43							0,00																				
44							0,00																				
45							0,00																				
46							0,00																				
47							0,00																				
48							0,00																				
49							0,00																				
50							0,00																				

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442084673687742295**





**RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN**

CÓDIGO CENTRO:	-							CURSO 24-25	
CENTRO:	-							Datos a 1 sep 24	

TIPO FINANCIACIÓN		EI	EP	SM	SP	SS	F1	MT
HORAS SIN ASIGNAR	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
HORAS ASIGNADAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUBTOTAL HORAS ASIGNADAS (SI HAY FILTRO APLICADO)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Otras situaciones	TOTAL HORAS	INF	PRI	ESO			CFGB	CFGM
										Maestro 1º/2º	Licenc. 1º/2º	Licenc. 3º/4º		
1							0,00							
2							0,00							
3							0,00							
4							0,00							
5							0,00							
6							0,00							
7							0,00							
8							0,00							
9							0,00							
10							0,00							
11							0,00							
12							0,00							
13							0,00							
14							0,00							
15							0,00							
16							0,00							
17							0,00							
18							0,00							
19							0,00							
20							0,00							
21							0,00							
22							0,00							
23							0,00							
24							0,00							
25							0,00							
26							0,00							
27							0,00							
28							0,00							
29							0,00							
30							0,00							

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: 1276442084673687742295



**RELLENAR EXCLUSIVAMENTE LAS CASILLAS AMARILLAS; DEJAR EN BLANCO LAS CASILLAS QUE NO SE USEN**

CÓDIGO CENTRO: -	CURSO 24-25
CENTRO: -	Datos a 1 sep 24

**DIRECCIÓN PEDAGÓGICA**  
(los designados deben tener al menos 1 hora lectiva en el nivel)

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nivel de dirección
1						
2						
3						

**JEFATURA DE ESTUDIOS**  
Acuerdo de Mejora de la Calidad del Sistema Educativo de la CAM (2002)  
(los designados deben tener al menos 1 hora lectiva en el nivel)

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nivel autorizado
1						

**OTRAS FUNCIONES DIRECTIVAS DOCENTES**  
Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid, Anexo III, punto 8.a  
(los designados deben tener al menos 1 hora lectiva en el nivel)

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Módulo 1-4 (*)	Porcentaje asignado (0%-100%)	Complemento anual	Complemento mensual (14 pagas)
1								- €	- €
2								- €	- €
3								- €	- €
4								- €	- €
5								- €	- €
6								- €	- €
7								- €	- €
8								- €	- €
9								- €	- €
10								- €	- €
							<b>TOTAL</b>	<b>- €</b>	<b>- €</b>

(\*) Módulos:

- Centros que impartan en régimen de concierto Educación Primaria y tengan al menos 9 unidades en ese nivel y en su caso en Educación Infantil, incluidas unidades de integración, hasta un importe máximo anual de 3.078,27 € (= 219,88 € x 14 pagas)
- Centros de Educación Secundaria que impartan en régimen de concierto al menos dos de las siguientes enseñanzas: ESO, Bachillerato, CFGB, CFGM y/o CFGS, hasta un importe máximo anual de 4.755,28 € (= 339,66 € x 14 pagas)
- Centros de Educación Secundaria que impartan en régimen de concierto Bachillerato más otras dos enseñanzas entre las siguientes: ESO, CFGB, CFGM y/o CFGS, financiación adicional hasta un importe máximo anual de 4.755,28 € (= 339,66 € x 14 pagas)
- Centros que tengan en régimen de concierto al menos 9 unidades en Educación Especial, hasta un importe máximo anual de 3.078,27 € (= 219,88 € x 14 pagas)

**PROFESORADO INCLUIDO EN ACUERDOS DE MEJORA Y MANTENIMIENTO DEL EMPLEO**

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nº horas, niveles y materias contempladas en el acuerdo	Fecha del acuerdo
1							
2							
3							
4							
5							

**LIBERADOS SINDICALES**

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nº horas y niveles	Fecha de efecto
1							
2							
3							
4							
5							

**SUSTITUTOS DE LIBERADOS SINDICALES**

	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI / NIE	Tipo prof. (Instr. 3ª)	Nº del liberado sindical al que sustituye	Fecha de efecto
1							
2							
3							
4							
5							



**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**

**ANEXO II. RECOGIDA DE DATOS DEL PROFESORADO**

- |                                       |                                  |                               |   |
|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Alta         | Fecha de alta en nómina: .....   | En caso de baja, especificar: | <input type="checkbox"/> Extinción por .....  |
| <input type="checkbox"/> Modificación | Fecha de efecto en nómina: ..... |                               | <input type="checkbox"/> Suspensión por ..... |
| <input type="checkbox"/> Baja         | Fecha de baja en nómina: .....   |                               | (adjuntar resolución de baja en la SS)        |

**DATOS DEL CENTRO**

Centro		Código de centro	
Domicilio	Localidad		Código postal
Teléfono	Correo electrónico		
Representante de la titularidad		DNI	

**DATOS DEL DOCENTE**

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	
DNI	Nº afiliación a la SS		Fecha nacimiento
Domicilio	Localidad		Código postal
Cuenta bancaria (IBAN)	Tipo de retención a aplicar por IRPF (%)		
Fecha de ingreso en la empresa	Trienios cumplidos (instrucción decimoséptima)		

**Relación con la titularidad (instrucción tercera):**

- Con contrato laboral; especificar código de contrato (tres dígitos): .....
- Sin contrato laboral; especificar:  Cooperativista ;  Religioso ;  Con relación singular

**Seguridad Social:**

- Régimen General; especificar grupo de cotización:  Grupo 1 (Profesores secundaria y titulares FP) ;  Grupo 2 (Maestros y agregados FP)
- Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA)

**Introducir las horas lectivas en el sistema de pago delegado y el resto de situaciones que correspondan.** Para ser incluido en el sistema de pago delegado es imprescindible acreditar los requisitos de titulación y formación establecidos por la normativa vigente (instrucción octava).

**HORAS DE DOCENCIA DE MATERIAS CURRICULARES**

INF	PRI	ESO 1º / 2º				ESO 3º / 4º			BACH	CFGB		CFGM		CFGS		TOTAL
		Maestro	Licenc.	Refuerzo Maestro	Refuerzo Licenc.	Licenc.	Refuerzo	Diversif.		Titular	Agreg.	Titular	Agreg.	Titular	Agreg.	
EI	EP	SM	SP	SM	SP	SS	SS	SS	BC	F1	F2	MT	MA	ST	SA	

**HORAS DE APOYO**

INF	PRI					ESO - Maestro						ESO - Licenc.				TOTAL	
	Integrac.	Aula TEA	Integrac.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace	Integrac.	Aula TEA	CODE	Aula Enlace	ACE	GES.	CODE	Aula Enlace	ACE		GES
EI	EI	EP	EP	EP	EP	EP	EP	SM	SM	SM	SM	SM	SP	SP	SP / F1	SP / F1	

**HORAS DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

INF	PRI	ESO			CFGB	CFGM	TOTAL
		Aula TEA	Maestro	Licenc.			
EI	EP	EP	SM	SP	F1	MT	

**HORAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

INF - EE	EBO	TF/PTVA	PPME	TOTAL
EE	EE	EE	EE	

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Director/a especificar nivel: ..... | <input type="checkbox"/> Otras funciones directivas; especificar retribución: ..... | <input type="checkbox"/> Tutor/a; especificar nivel: .....       |
| <input type="checkbox"/> Liberado sindical                   | <input type="checkbox"/> Pluriempleo (adjuntar certificado TGSS)                    | <input type="checkbox"/> Recolocación / mantenimiento del empleo |

En ....., a .....

El/la docente:

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

.....

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO - DGEGBAE (instrucción séptima)**

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).



**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**

**ANEXO IV. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD EN LA CONTRATACIÓN**

(art. 60 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación)

D/D<sup>a</sup>..... , con DNI .....  
representante de la titularidad del centro concertado.....  
con domicilio en..... y código de centro.....  
y D/D<sup>a</sup>..... , con DNI .....  
director/a pedagógico/a del mismo centro,

**CERTIFICAN**

1. Que se ha cumplido el requisito de anunciar públicamente la vacante producida en este centro concertado como consecuencia de:

- La baja de D/D<sup>a</sup> .....
- La ampliación de enseñanzas de .....
- Otras causas .....

2. Que, a efectos de su provisión, el Consejo Escolar del centro, a propuesta del titular, ha establecido los criterios de selección, atendiendo básicamente a los principios de mérito y capacidad en relación al puesto docente a ocupar

3. Que, una vez valorados los méritos de los aspirantes, el titular del centro junto con el director o directora de acuerdo con los criterios de selección establecidos, han procedido a seleccionar para cubrir la vacante a D/D<sup>a</sup> .....

4. Que la titularidad del centro ha informado oficialmente al Consejo Escolar de esta selección.

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firman el presente documento.

En ....., a .....

El/la Director/a Pedagógico/a:

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

.....

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGEGBAE (instrucción séptima)**

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).



**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**

**ANEXO V. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL TIPO DE RETENCIÓN POR IRPF**

DATOS DEL CENTRO				
Centro		Código de centro		
Domicilio		Localidad		Código postal
Teléfono		Correo electrónico		

D/D<sup>a</sup>....., con DNI .....,  
 como representante de la titularidad del centro concertado arriba reseñado, **SOLICITA** que se apliquen los siguientes porcentajes de retención por IRPF al personal docente listado, a partir del mes de .....

**ORDENAR EL PROFESORADO POR ORDEN ALFABÉTICO DE APELLIDO**  
*Deber figurar exclusivamente el personal docente que debe modificar el tipo de retención:  
 nunca debe incluirse el personal docente que lo mantenga invariable (instrucción decimotercera)*

	DOCENTE		DNI	% retención
	Apellidos	Nombre		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**IMPORTANTE:** En caso de solicitar más de 5 cambios es imprescindible añadir al envío el fichero Excel y el fichero pdf descritos en la *Instrucción Decimotercera*.

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGEGBAE (instrucción séptima)**  
*La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).*

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442084673687742295**

**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO VI. SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS BANCARIOS**

DATOS DEL CENTRO				
Centro			Código de centro	
Domicilio		Localidad		Código postal
Teléfono		Correo electrónico		
Representante de la titularidad			DNI	

DATOS DEL PERCEPTOR POR QUIEN SE SOLICITA EL CAMBIO DE DATOS BANCARIOS				
Apellido 1		Apellido 2		Nombre
DNI		Domicilio		
Localidad			Código postal	
Relación con la entidad titular (Instrucción Tercera)				

El representante de la titularidad del centro abajo firmante **SOLICITA** que el abono de los haberes del perceptor arriba indicado se efectúe en la siguiente cuenta bancaria:

Entidad: .....

Domicilio de la sucursal: .....

Localidad: ..... Código postal: .....

Código IBAN: .....

Código BIC: .....

Observaciones:.....  
 .....  
 .....

En ....., a .....

En caso de profesorado asalariado:

El/la docente

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

*(Se recomienda no cerrar la cuenta bancaria antigua hasta recibir la primera nómina en la nueva)*

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGEGBAE (instrucción séptima)**  
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).



**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO VII. SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE TRIENIOS**

DATOS DEL CENTRO						
Centro				Código de centro		
Domicilio			Localidad			Código postal
Teléfono			Correo electrónico			

D/D<sup>a</sup>..... , con DNI .....,  
 como representante de la titularidad del centro concertado arriba reseñado, **SOLICITA** que se reconozca el cumplimiento de trienios del personal docente listado a continuación en la fecha indicada correspondiente del año .....

(ORDENAR EL PROFESORADO POR ORDEN CRONOLÓGICO DE FECHA DE CUMPLIMIENTO DE TRIENIOS)

	DOCENTE		DNI	Fecha de cumplimiento	Nº trienios Ordinarios	Nº trienios Dirección
	Apellidos	Nombre				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGECBAE (instrucción séptima)**  
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442084673687742295**



**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO IX. COMUNICACIÓN MENSUAL DE SITUACIONES DE INCAPACIDAD TEMPORAL (IT)**

**CURSO**

**MES**

DATOS DEL CENTRO					
Centro		Código de centro		Localidad	
Domicilio		Teléfono		Correo electrónico	
Representante de la titularidad				DNI	

	DNI	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Contingencia		Fecha inicio IT	Fecha fin IT	Nº trienios	Recaída (*)	Cargos	
					Común (*)	Profesional (*)					Función directiva (*)	Tutor (*)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

(\*) Indicar con una cruz (X) en caso afirmativo, y dejar vacío en caso contrario

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

ESTA COMUNICACIÓN DEBE REMITIRSE **EN LOS 5 PRIMEROS DÍAS DE CADA MES** CON LAS **SITUACIONES DE IT REGISTRADAS EL MES ANTERIOR**  
**No se debe incluir ninguna otra circunstancia que no sea una IT** (en particular, no se deben incluir ni permisos ni excedencias). A este anexo se adjuntará copia de los **informes de datos de cotización (IDC)** emitidos por la TGSS, que justifiquen las altas, recaídas y bajas médicas del profesorado encuadrado en el RGSS, o la documentación justificativa equivalente del profesorado encuadrado en el RETA (*Instrucción Decimoctava*)

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO - DGEGBAE (instrucción séptima)**

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442084673687742295**

**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO X. COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE PERMISO**

DATOS DEL CENTRO				
Centro			Código de centro	
Domicilio		Localidad		Código postal
Teléfono		Correo electrónico		
Representante de la titularidad			DNI	

El representante de la entidad titular del centro concertado arriba reseñado **COMUNICA** que el docente D/D<sup>a</sup> ....., con DNI ....., va a disfrutar del siguiente tipo de permiso:

- Riesgo por embarazo
- Nacimiento y cuidado del menor
- Acumulación del permiso del cuidado del lactante
- Vacaciones no disfrutadas
- Permiso no retribuido (especificar base de cotización a aplicar: .....)
- Permiso parental (especificar base de cotización a aplicar: .....)

entre las fechas siguientes:

Primer día de permiso: .....  
 Último día de permiso:.....

Se adjunta la siguiente documentación justificativa, de acuerdo con la *Instrucción Decimonovena*: .....  
 .....  
 .....

En ....., a .....

El/la docente:

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442084673687742295**

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGECEBAE (instrucción séptima)**  
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).

**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO S-1. SOLICITUD INICIAL DE FINANCIACIÓN DE SUSTITUCIÓN**

D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
representante de la titularidad del centro concertado .....  
con código de centro ..... y domicilio en .....  
del término municipal de .....

**EXPONE**

1. Que D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
docente de alta en la nómina de pago delegado, se encuentra desde el día ..... en situación de:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Incapacidad temporal (IT)                 | <input type="checkbox"/> Acumulación del permiso por cuidado del lactante |
| <input type="checkbox"/> Permiso por nacimiento y cuidado de menor | <input type="checkbox"/> Permiso por cuidado del lactante (no acumulado)  |
| <input type="checkbox"/> Permiso por riesgo durante el embarazo    | <input type="checkbox"/> Permiso por vacaciones no disfrutadas            |
| <input type="checkbox"/> Permiso parental                          | <input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....                        |

tal como acredita la documentación adjunta.

2. Que D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
de quien se remite la documentación laboral y académica pertinente, ha sido contratado/a por la titularidad del centro para cubrir la sustitución correspondiente, habiendo sido uno de los criterios prioritarios en el proceso de selección la posibilidad de que el contrato estuviera bonificado según la normativa vigente.

3. Que la cobertura de esta sustitución resulta imprescindible para el adecuado funcionamiento de la actividad lectiva del centro.

En consecuencia, la titularidad del centro

**SOLICITA**

El reintegro de los gastos derivados de esta contratación, de acuerdo con lo previsto en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado* y en la normativa complementaria.

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....



**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO S-2. PROLONGACIÓN DE SUSTITUCIÓN Y**  
**SOLICITUD DE REINTEGRO DE LOS GASTOS DERIVADOS DE ESTA**

D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
representante de la titularidad del centro concertado .....  
con código de centro ..... y domicilio en .....  
del término municipal de .....

**EXPONE**

1. Que D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
docente de alta en la nómina de pago delegado, se encuentra desde el día ..... en situación de:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Incapacidad temporal (IT)                 | <input type="checkbox"/> Acumulación del permiso por cuidado del lactante |
| <input type="checkbox"/> Permiso por nacimiento y cuidado de menor | <input type="checkbox"/> Permiso por cuidado del lactante (no acumulado)  |
| <input type="checkbox"/> Permiso por riesgo durante el embarazo    | <input type="checkbox"/> Permiso por vacaciones no disfrutadas            |
| <input type="checkbox"/> Permiso parental                          | <input type="checkbox"/> Otros (especificar): .....                       |

2. Que D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
ha sido contratado/a por la titularidad del centro para cubrir la sustitución correspondiente.

En consecuencia, la titularidad del centro

**SOLICITA**

El reintegro de los gastos derivados de esta contratación, de acuerdo con lo previsto en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado* y en la normativa complementaria. La cuantía reclamada en el período que va desde el ..... hasta el ..... es:

Cantidad abonada al docente sustituto en concepto de salario íntegro: ..... euros  
Cantidad abonada en concepto de cuota patronal: ..... euros  
Bonificación aplicada al contrato que corresponde a la sustitución: ..... euros

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO S-3. FINALIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN Y**  
**SOLICITUD DE REINTEGRO DE LOS GASTOS DERIVADOS DE ESTA**

D/D<sup>a</sup> ..... , con DNI .....  
representante de la titularidad del centro concertado .....  
con código de centro ..... y domicilio en .....  
del término municipal de .....

**EXPONE**

1. Que D/D<sup>a</sup> ..... , con DNI .....  
docente de alta en la nómina de pago delegado, se encontró en situación de:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Incapacidad temporal (IT)                 | <input type="checkbox"/> Acumulación del permiso por cuidado del lactante |
| <input type="checkbox"/> Permiso por nacimiento y cuidado de menor | <input type="checkbox"/> Permiso por cuidado del lactante (no acumulado)  |
| <input type="checkbox"/> Permiso por riesgo durante el embarazo    | <input type="checkbox"/> Permiso por vacaciones no disfrutadas            |
| <input type="checkbox"/> Permiso parental                          | <input type="checkbox"/> Otros (especificar):.....                        |

desde el día ..... hasta el día .....

2. Que D/D<sup>a</sup> ..... , con DNI .....  
fue contratado/a por la titularidad del centro para cubrir la sustitución correspondiente.

En consecuencia, la titularidad del centro

**SOLICITA**

El reintegro de los gastos derivados de esta contratación, de acuerdo con lo previsto en las *Instrucciones de 20 de diciembre de 2011, de la Dirección General de Becas y Ayudas a la Educación, por las que se establecen los criterios para la financiación de las sustituciones del profesorado que percibe sus retribuciones a través de la nómina de pago delegado* y en la normativa complementaria. La cuantía reclamada en el período que va desde el ..... hasta el ..... es:

- Cantidad abonada al docente sustituto en concepto de salario íntegro: ..... euros  
Cantidad abonada en concepto de cuota patronal: ..... euros  
Liquidación de vacaciones no disfrutadas y pagas extras: ..... euros  
Bonificación aplicada al contrato que corresponde a la sustitución: ..... euros

En ..... , a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....



**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO S-4. CERTIFICADO DE ETAPAS Y MATERIAS**  
**IMPARTIDAS POR DOCENTE SUSTITUTO**

D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
 representante de la titularidad del centro concertado .....,  
 con código de centro ..... y domicilio en .....  
 del término municipal de .....

**CERTIFICA**

Que el docente sustituto D/D<sup>a</sup> ....., con DNI .....,  
 va a impartir las siguientes materias, áreas, ámbitos o módulos en los cursos y etapas que se indican a  
 continuación:

ETAPA/ENSEÑANZA (Infantil, Primaria, ESO, CFGB, CFGM, etc.)	CURSO en la etapa (1º, 2º, etc.)	MATERIA, ÁREA, ÁMBITO O MÓDULO (denominación oficial según el currículo vigente)	Si se aplica <b>BIL / AUT (*)</b>	Horas semanales

(\*) **BIL** = materia impartida en el Programa Bilingüe; **AUT** = materia autorizada en el ejercicio de la autonomía del centro

Horas semanales de guardia de recreo en Educación Infantil y Primaria: .....

Observaciones: .....

Y para que así conste y a los efectos oportunos, firmo el presente documento.

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGEGBAE (instrucción séptima)**  
 La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442084673687742295**

**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO R. JUSTIFICACIÓN DE PAGO DE LAS CUOTAS DEL R.E.T.A.**  
**DE PROFESORADO ENCUADRADO EN DICHO RÉGIMEN**

DATOS DEL CENTRO					
Centro				Código de centro	
Domicilio			Localidad		
Teléfono			Correo electrónico		
Representante de la titularidad				DNI	

PERÍODO LIQUIDADO												
Año	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

DATOS DEL PROFESORADO								
	Apellidos	Nombre	DNI / NIE	Relación con la entidad titular (instrucción tercera)	Salario mensual (bruto)	Horas lectivas	Cuota RETA	Tipo cotización (%)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE OBLIGATORIAMENTE A ESTE IMPRESO:**

Justificante bancario de pago de los recibos de cotización RETA.

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGECBAE (instrucción séptima)**  
*La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).*

La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1276442084673687742295**

**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO IRPF-1. JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LA RETENCIÓN DEL IRPF MENSUAL**  
**(exclusivamente para centros que tengan condición de “GRAN EMPRESA”)**

DATOS DEL CENTRO					
Centro				Código de centro	
Domicilio			Localidad		
				Código postal	
Teléfono			Correo electrónico		
Representante de la titularidad				DNI	

PERÍODO LIQUIDADO												
Año	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

<b>Retención IRPF calculada por el sistema de pago delegado (€):</b> (profesores en nómina de pago delegado)	
<b>Retención IRPF calculada por el centro (€):</b> (profesores en nómina de pago delegado)	
<b>Retención IRPF TOTAL en el MODELO 111 (€):</b> (todo el profesorado en régimen privado + concertado)	

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE OBLIGATORIAMENTE A ESTE IMPRESO:**

- Copia del modelo 111 presentado a la Agencia Tributaria.
- Certificado firmado por la titularidad del centro en que se confirme qué cantidad exacta de la recogida en dicho modelo 111 corresponde a las retenciones practicadas a sus trabajadores en nómina de pago delegado.

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....

**Remitir por registro electrónico mediante solicitud genérica al ÁREA GESTIÓN NÓMINA PAGO DELEGADO – DGEGBAE (instrucción séptima)**  
*La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a esta comunicación, o la no presentación ante la Administración de la documentación requerida para acreditar su contenido, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar (art. 69.4 LPACAP).*

**Instrucciones sobre tramitación de procedimientos relativos a la gestión del sistema de pago delegado 24-25**  
**ANEXO IRPF-2. JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LA RETENCIÓN DEL IRPF TRIMESTRAL**

DATOS DEL CENTRO				
Centro		Código de centro		
Domicilio	Localidad		Código postal	
Teléfono	Correo electrónico			
Representante de la titularidad			DNI	

PERÍODO LIQUIDADO				
Año	Trimestre			
	I (ENE-MAR)	II (ABR-JUN)	III (JUL-SEP)	IV (OCT-DIC)

<b>Retención IRPF calculada por el sistema de pago delegado (€):</b> (profesores en nómina de pago delegado)	
<b>Retención IRPF calculada por el centro (€):</b> (profesores en nómina de pago delegado)	
<b>Retención IRPF TOTAL en el MODELO 111 (€):</b> (todo el profesorado en régimen privado + concertado)	

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE OBLIGATORIAMENTE A ESTE IMPRESO:**

- Copia del modelo 111 presentado a la Agencia Tributaria.
- Certificado firmado por la titularidad del centro en que se confirme qué cantidad exacta de la recogida en dicho modelo 111 corresponde a las retenciones practicadas a sus trabajadores en nómina de pago delegado.

En ....., a .....

El/la Titular / representante de la Titularidad:

.....