

<u>REQUISITOS A PRESENTAR</u>	Solicita por PRIMERA VEZ	RENOVACIÓN
1) DDJJ de Asignaciones Familiares LEY N° 4441	X	X
2) Certificado de Residencia y Convivencia actualizado a la fecha	X	X
3) Certificado de Nacimiento de los hijos (Original o fotocopia autenticada) *	X	
4) Certificado de Matrimonio (Original o fotocopia autenticada) *	X	
5) CONSTANCIA DE NEGATIVIDAD de ANSES del TITULAR	X	X
6) Constancia de Negatividad de ANSES del cónyuge y/o conviviente declarado/s en el punto 'B' de la DDJJ.	X	X
7) Documentación sobre Asignaciones Familiares del cónyuge y/o padre o madre del/los hijo/s: - Si trabaja para el Estado: Constancia de no percepción de Asignaciones Familiares emitida por el empleador respecto a los hijos por los que pretende percibir el beneficio (aquellos consignados en el punto 'C' de la DDJJ); - Si es jubilado/ pensionado: fotocopia del último recibo de sueldo; Si de la Constancia o Certificado de Negatividad surge que percibe Asignaciones Familiares deberá informar el CUIL del menor por el que se percibe la misma.	X	X
8) Constancia de Negatividad ACTUALIZADA de los hijos consignados en el punto 'C' la DDJJ.	X	X
9) Certificado de ESCOLARIDAD de cada alumno Regular (a partir de Jardín de sala de 4 años), con el sello del Establecimiento y aclaración del firmante.	X	X
10) Para el caso de Menores a cargo: Tenencia, Guarda o tutela del Tribunal de Familia	X	
11) Hijos Discapacitados: Certificado del Centro de Rehabilitación -Ministerio de Salud-	X	X

FECHA: , , / , , / , ,

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN

* Puede traer el original y una fotocopia y el mismo será autenticado por esta Dirección

INFORMACIÓN PARA PODER COBRAR ASIGNACIÓN FAMILIAR

- 1º En Marzo de cada año se debe renovar la documentación para poder continuar con el pago del Salario Familiar.
- 2º En Diciembre de cada año debe presentar los Certificados de Finalización de ciclo lectivo. Con el no cumplimiento de esta disposición se procederá a la **BAJA del salario por hijo/s, escolaridad y ayuda Escolar**, provocando además el DESCUENTO del año percibido.
- 3º La no presentación de la Documentación requerida dentro de los plazos estipulados, motivará la **SUSPENSIÓN** del SALARIO y el **DESCUENTO** correspondiente de los meses percibidos.
- 4º Para percibir **Prenatal** el agente debe: poseer **3 meses** de antigüedad continuos en el servicio. Este concepto SOLO será computable a partir de los 3 meses de embarazo acreditado con el Certificado Médico.
- 5º El plazo para presentar para el cobro de subsidio de NACIMIENTO, MATRIMONIO Y ADOPCIÓN es de 30 días, a partir del hecho y poseer una antigüedad mínima de tres (3) meses continuos.
- 6º Para el pago de Tenencia, Adopción y/o menor a cargos con o sin relación de parentesco con el agente. Deberá presentar **TESTIMONIO DE TUTELA, TENENCIA O GUARDA, dispuesta o reconocida por autoridad competente**. Copia actualizada y certificada por entidad que lo emite.
- 7º Todo cambio de Repartición o situación de Revista debe comunicar, personalmente a la Sección Asignación Familiares, a fin de evitar OMISIÓN del Salario Familiar.
- 8º El pago de las Asignaciones Familiares **NO son de carácter RETROACTIVO**, sino a partir de la **fecha de recepción de la documentación completa** en la Sección de Salario Familiar de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL previa confección de **LEGAJO PERSONAL** en la Sección de Legajos e Informes. **Sin Excepción**
- 9º **Todo trámite debe ser personal y con la presentación de la documentación COMPLETA.**
- 10º El agente debe especificar en la DDJJ si posee **EMBARGOS O DESCUENTOS POR LITIS**
- 11º **Para cualquier reclamo presentar el Remito extendido por la Dirección Provincial de Personal.**

Todos los certificados de escolaridad deben tener el sello del Establecimiento para el cómputo de la Asignación Familiar

SE ACLARA QUE PARA EL EFECTIVO DEL SALARIO FAMILIAR DEBE POSEER COMO MÍNIMO TRES (3) MESES CONTINUO DE ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO