

<b>DIRECCION PROVINCIAL DE PERSONAL</b> <i>SECCION ASIGNACIONES FAMILIARES</i>	<b>DECLARACION JURADA DE "ASIGNACION FAMILIAR"</b> <b>LEY PROVINCIAL N° 4441/89,-</b>
---	--

**a) Datos del Solicitante:**

Legajo	Apellido y Nombre			C U I L N°	Categoria	N° UDEO	REPARTICION		
Telefono Part.	Fecha de Nac.	Estado Civil	Fecha de Matrimonio	Telefono Lab.	Otros Empleos y/o Pensionado/a			¿Percibe Salario Familiar? (X)	
								SI	NO
Domicilio			Sit. Revista	Agrupamiento	Domicilio Laboral		Fecha Ingreso	Vencimiento de Contrato	

**b) Datos del Cónyuge; Padre o Madre de los Hijos:**

C U I L N°	Apellido y Nombre	D o m i c i l i o	Fecha Nac.	O c u p a c i o n	¿Percibe Salario Familiar? (X)	
					SI	NO
					SI	NO
					SI	NO

**c) Datos de Hijos MENORES de 21 años, Incapacitados y Familiar a cargo, Tutela o Tenencia c/Resolucion Judicial del "Tribunal de Familia" (menores de edad)**

Orden	APELLIDO Y NOMBRE	Fecha de Nacimiento	CUIL N°	Vínculo	Incapacidad	LITIS	Trabaja SI/NO	Estado Civil	E s c o l a r i d a d (X)		
									Primaria	Med/Sup.	Incapacidad
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Nota: Art. 24, RESPONSABILIDAD: La responsabilidad directa de la informacion recae exclusivamente en los declarantes , quienes se harán pasible de la sanciones correspondientes en los casos de falsas declaraciones, sin perjuicios de la devolucion de las sumas indebidamente percibidas. La responsabilidad del agente que incurra en falta, será posible de una sanción minima de treinta (30) días de suspensión según la gravedad de la infracción; sin perjuicio de la que pudiera corresponderle al que hubiere certificado los datos que resulten falsos.

Observaciones: .....

.....

.....

.....

Declaro bajo fé de juramento que los datos consignados en esta declaracion son exactos y completos, quedando obligado a comunicar dentro de los treinta (30) días de producida toda variante relacionada con los datos indicados precedentemente.

.....

Lugar y Fecha Firma y Aclaración

<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	X		X	
7) Si el cónyuge: - Trabaja en el Estado: Constancia emitida por el Empleador informando Nombre y Apellido, CUIL y concepto de la/s persona/s por quienes percibe las asignaciones, detallando los períodos liquidados. En caso de no percepción, el Empleador deberá indicar Fecha y Motivo de baja.	X		X	
- Trabaja en el sector Privado: Constancia SUAF emitida por el ANSES.	X		X	
- Es Jubilado/Pensionado: Fotocopia del último Recibo de Sueldo	X		X	
8) CONSTANCIA DE NEGATIVIDAD ACTUALIZADA de los hijos consignados en la DDJJ	X		X	
9) Constancia de NO percepción de Asignación Universal por Hijo del solicitante.	X			
10) Constancia de NO percepción de Asignación Universal por Hijo del cónyuge. En caso de cobrar A.U.H.,	X		X	
11) 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	
12) Para el caso de Menores a cargo: Tenencia, Guarda o tutela del Tribunal de Familia	X			
13) Hijos Discapacitados: Certificado del Centro de Rehabilitación -Ministerio de Salud-	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