

“2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria.”

INSTRUCTIVO RENOVACION ASIGNACIONES FAMILIARES 2018

RENOVACION ANUAL

Consiste en la presentación de la documentación para continuar efectuando el pago del salario familiar. **SOLO** deben realizar el trámite quienes ya perciben algún tipo de asignación familiar.

EL BENEFICIARIO DEBE REALIZAR LA PRESENTACION INDEFECTIBLEMENTE ANTE LAS AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO DONDE PERCIBE SU ASIGNACION FAMILIAR.

DOCUMENTACION REQUERIDA:

- 1) Declaración Jurada para Asignaciones Familiares Formulario **F11**, link (<http://portaldetramites.cba.gov.ar/v/903>). **Únicamente es válido este formulario.-**
- 2) Constancia “ACTUALIZADA” de NO PERCEPCION de Asignaciones Fliares. del otro progenitor, a continuación se detalla la documentación a presentar dependiendo de la situación en la que se encuentre.

- a. *Trabajador en relación de dependencia de Empresa Privada o dependiente de la Administración Pública Nacional, Entes Autárquicos o Descentralizados: Debe presentar Certificación negativa de ANSES (Internet).*
- b. *Empleado Público Provincial o Municipal: Certificación expedida por el empleador de no percepción de asignaciones familiares.*
- c. *Desocupado con subsidio por desempleo: Recibo de cobro.*
- d. *Desocupado sin subsidio: Certificación negativa de ANSES (Internet).*
- e. *Monotributista: Certificación negativa de ANSES (Internet).*
- f. *Padre o Madre ausente: Exposición policial de tal circunstancia.*
- g. *Técnicas de Reproducción Humana Asistida: Certificado del Centro de Salud.*
- h. *En caso de que el progenitor haya fallecido, copia de partida de defunción.*



“2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria.”

- 3) En los casos de hijos con Capacidades diferentes copia de Certificado de Discapacidad vigente, en el caso de concurrir a una Institución de Enseñanza, deberá adjuntar constancia de dicho establecimiento.

En el caso de que esté próxima la fecha de vencimiento del Certificado, se sugiere solicitar turno con antelación.

PASOS A SEGUIR:

- POR EL AGENTE:

- a) El solicitante deberá presentar Declaración Jurada para Asignaciones Familiares Formulario **F11** debidamente confeccionado y firmado, **ante la autoridad del Establecimiento** por donde se le liquidan las Asignaciones Familiares.
- b) Recibo de sueldos (para constatar que por esa escuela se abona asignaciones. Fliar.)
- c) Presentar Documentación requerida (Puntos 2) y 3) en caso de corresponder.

LA AUTORIDAD ESCOLAR DEBERA:

- a) Verificar si el agente percibe Asignación Fliar. por su establecimiento. De no ser así, deberá rechazarla sin más.
- b) Firmar, sellar los Formularios y controlar si el agente presenta toda la documentación.
- c) Realizar listado del personal **por duplicado** con los datos del establecimiento Escolar, Nombre del mismo y Código de empresa y presentarlo con la documentación respectiva en la Dirección de Recursos Humanos-División Sueldos (en los casos de **Escuelas Públicas Primarias y Nivel Inicial del interior** provincial la presentación se realizara ante el Apoyo Administrativo que corresponda, excepto Región V).



“2018 – Año del Centenario de la Reforma Universitaria.”

d) Toda otra novedad por Ej. Alta pura, Prenatal, Bonos, Discapacidad sobreviniente, Baja de salario familiar, etc. NO DEBE SER INCLUIDA NI PRESENTADA en el listado de Renovación.

IMPORTANTE: NO SE RECIBIRA NINGUNA PRESENTACION DE RENOVACION QUE EL AGENTE REALICE EN FORMA PARTICULAR,

FECHA TOPE DE RECEPCION DE LOS LISTADOS POR DIR.DE RRHH:

31/05/2018

**LA NO PRESENTACIÓN EN TERMINO DE LAS DECLARACIONES JURADAS OCASIONARA LA SUSPENSION DEL PAGO DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES, SIN REINTEGRO DE LAS SUMAS NO PAGADAS ANTE LA PRESENTACION TARDIA, LA QUE SE CONSIDERARA COMO UNA NUEVA ALTA Y SE LIQUIDARA A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN EFECTIVA.
TANTO EN ALTAS PURAS COMO EN RENOVACIONES LA FECHA QUE SE TOMARA EN CUENTA PARA LA LIQUIDACIÓN ES LA QUE SE CONSIGNA EN EL F11 COMO FECHA DE SOLICITUD.
EN CASO DE QUE ENTRE LA FECHA DE LA SOLICITUD Y LA DE PRESENTACIÓN EFECTIVA SE EXCEDA EL PLAZO DE 60 DIAS, LA LIQUIDACIÓN DEL SALARIO SE REALIZARA DESDE LA FECHA DE PRESENTACIÓN EFECTIVA.**

REF. NORMATIVAS

- Ley Nac. N° 24714 y sus reglamentaciones.
- Dto. Prov. N° 1082/2012 (Asignaciones Fliares.).
- Dto. Prov. N° 396/2015 (Asignaciones Fliares.).
- Dto. Prov. N° 1001/2014 (Régimen de Remuneraciones para el Personal Docente).