GUÍA DE TRÁMITES

Salario familiar o asignación por hijo

¿Qué es?

La asignación por hijos se abonará mensualmente por cada hijo soltero a cargo, discapacitado, o menor de dieciocho (18) años, que concurra regularmente a establecimientos de enseñanza primaria o que haya completado dicho ciclo aunque trabaje en relación de dependencia o por cuenta propia, o goce de algún beneficio previsional.

La edad de dieciocho años fijada en el párrafo anterior se extenderá hasta el cumplimiento de los veintitrés años, cuando se tratare de menores que acreditando las demás condiciones, cursen regularmente estudios secundarios o universitarios y no trabajarán en relación de dependencia ni gozarán de beneficios jubilatorios otorgados con la computación de servicios prestados con posterioridad al cumplimiento de los 18 años de edad.

Requisitos

– Nota vía jerárquica detallando datos del solicitante (Nombre y apellido; DNI; CUE; nombre del establecimiento en el cual se desempeña; correo y teléfono de contacto)
– Partida de Nacimiento autenticada
– Declaración Jurada debidamente cumplimentada
– En caso de discapacidad anexar Certificado Único de Discapacidad (CUD)
– En caso de guarda, tenencia o tutela: testimonio judicial expedido por Juzgado competente, firmada por ambos progenitores, donde conste la actividad que realizan los padres del menor
– Acta de matrimonio certificada o convivencia expedida por el Juzgado, la misma no debe ser menor a 5 (cinco) años
– En caso de “Divorcio Vincular” adjuntar sentencia de divorcio (fojas donde surja acuerdo de la tenencia de los menores)
– En caso de “Cuota Alimentaria” adjuntar convenio donde especifique si dentro de dicha cuota se encuentran las asignaciones familiares
– En caso de “Separación de Hecho” adjuntar constancia del Juzgado de Paz
– Estar cargados por la Institución a la que asisten en el Sistema de Administración Educativa (SAGE) en la pestaña de Legajo Único Alumno (LUA)

Normativa

Ley Provincial Nº 5729

Contacto

Correo electrónico: asignacionesfamiliares.cge@entrerios.edu.ar

Circuito administrativo

01 - Dirección Departamental de Escuelas / Departamento Mesa General de Entradas

Una vez reunida la documentación, la misma se remite a la Dirección Departamental de Escuelas correspondiente, la cual procede a girar las actuaciones al Departamento Mesa General de Entradas del Organismo para ser posteriormente derivada a la Dirección de Ajuste y Liquidaciones.

02 - Dirección de Ajuste y Liquidaciones

La Dirección de Ajuste y Liquidaciones realiza un control de la documentación presentada y procede a la carga en sistema para su posterior liquidación.