

DOCUMENTACIÓN - ASIGNACIONES FAMILIARES

La documentación dirigida al área Salario Familiar de la Dirección de Ajuste y Liquidaciones, se presenta por duplicado (en la escuela, Departamental u organismo central) y la persona que solicita la asignación familiar debe quedarse con copia de todo lo presentado con el sello de recepción como respaldo:

1) Solicitud de Salario Familiar en carácter de Declaración Jurada (pág. 3 y 4): cumplimentada en su totalidad, con los datos del solicitante (nombre, apellido, DNI, CUE, correo electrónico, teléfono personal actualizado, firma y aclaración) y en donde se debe expresar cuáles son los beneficios solicitados o en caso de corresponder los beneficios a dar de BAJA (explicando los motivos y desde qué fecha).

IMPORTANTE: el directivo deberá realizar la certificación de firma y de documentación completa.

2) Documentación del otro progenitor o progenitora:

- A. Fotocopia del DNI (frente y dorso).
- B. [Constancia de CUIL](#) emitido por ANSES.
- C. [Certificación Negativa](#) emitida por ANSES.
- D. Cuando el otro progenitor o progenitora percibe asignaciones familiares bajo el régimen de la ANSES, se debe presentar el detalle de la CUNA (Cobertura Universal de Niños y Adolescentes) y ésta deberá aclarar por cuál/es hijo/s percibe asignaciones familiares (DNI-CUIL) y durante qué período/s.
- E. En caso de que el otro progenitor o progenitora trabaje en relación de dependencia en el Estado provincial o municipal, debe presentar la constancia patronal de asignaciones familiares emitida por el empleador.

3) Acreditación de la relación con el otro progenitor o progenitora:

- A. **Si están casados:** presentar copia legalizada (RENAPER) del acta de matrimonio.
- B. **Si conviven:** presentar acta de unión convivencial (se tramita en la Dirección del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas) o información sumaria de convivencia tramitada ante juzgado competente.
- C. **Si están casados, pero separados de hecho:** presentar constancia del Juzgado de Paz donde exprese tal situación y además determine quién tiene la responsabilidad parental del menor/es, firmada por los progenitores.
- D. **Si están divorciados:** presentar sentencia de divorcio (fojas donde surja acuerdo de la responsabilidad parental del menor/es).
- E. **Si no hay relación y/o se desconoce el paradero del otro progenitor o progenitora:** presentar una constancia judicial expedida por juzgado competente (Juzgado de Menores o Juzgado de Familia) donde se exprese tal situación y determine quién de los progenitores tiene la responsabilidad parental del menor/es.
- F. **Si el otro progenitor o progenitora ha fallecido:** presentar el acta o testimonio de defunción (RENAPER).

4) En caso de existir cuota alimentaria: (NO SE DEBE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PUNTO 3) - presentar convenio judicial o extrajudicial donde especifique si en la cuota alimentaria están incluidas las asignaciones familiares.

5) Para solicitar el Prenatal:

Si la mamá es quien realiza la solicitud (trabaja en dependencia del CGE):

- A. Presentar el certificado expedido por un organismo oficial acreditando el estado de embarazo a partir del tercer mes de gestación. En caso de ser emitido por un particular, debe estar homologado por un ente público (Hospital, Centro de Salud, Comisión Médica). En el certificado debe constar Fecha de Última Menstruación (FUM) y Fecha Probable de Parto (FPP) y semanas de gestación.

Si el papá es quien realiza la solicitud (trabaja en dependencia del CGE):

- A. Idem anterior.

- B. Copia certificada del acta de matrimonio o convivencia de **cinco años como mínimo** (ver opciones de convivencia del *Punto 3 "B"*).
- C. Certificación Negativa de la mamá (emitida por la ANSES).

6) Para solicitar el Salario Familiar por Hijo/s:

- A. Presentar acta o testimonio de nacimiento legalizado (RENAPER) donde conste el número de DNI.
- B. En caso de **hijo/s con discapacidad**: presentar copia legible del **Certificado Único de Discapacidad (CUD)** que en Entre Ríos se tramita en el Instituto Provincial de Discapacidad (IPRODI), dependiente de la Agencia Nacional de Discapacidad (AND). **Para continuar percibiendo la asignación, se deberá renovar la presentación del CUD de acuerdo a su fecha de vencimiento.**
- C. Sólo en el caso de **hijo/s mayor/es de 18 años**: presentar certificado escolar original como estudiante regular (sin enmiendas, ni tachaduras) del presente ciclo lectivo (inicio y fin) y Certificación Negativa emitida por ANSES. Cabe aclarar que se liquida la asignación familiar por hijo/s hasta los 23 años de edad y se da de baja automáticamente desde la Dirección General de Liquidaciones de Entre Ríos.
- D. En el caso de **hijo con discapacidad mayor de 18 años**: presentar el certificado que acredite la concurrencia a institución educativa oficial, donde se imparta educación común, especial o de rehabilitación. En caso de no concurrir, realizar nota el interesado en carácter de Declaración Jurada que detalle tal situación.

7) Para solicitar el salario familiar por menor/es a cargo o la baja de dicha asignación:

- A. ALTA: presentar una constancia expedida por juzgado competente (Juzgado de Menores o Juzgado de Familia) donde se exprese tal situación y determine la responsabilidad parental del menor/es. Cabe aclarar que además se deberá presentar la misma documentación requerida para las asignaciones familiares por hijo/s y la **Certificación Negativa de ANSES de los progenitores.**
- B. BAJA: presentar constancia expedida por juzgado competente que exprese tal situación.

8) Para solicitar el salario familiar por nacimiento: presentar toda la documentación para percibir la asignación mensual por hijo/s (**Puntos 1, 2, 3 o 4 y 6A**) y aclararlo en la nota del **Punto 1**.

9) Para solicitar el salario familiar por adopción:

- A. Presentar testimonio, copia o fotocopia autenticada de la sentencia judicial por la cual se acuerda la adopción, debidamente inscripta en el RENAPER.
- B. Se debe presentar partida de nacimiento actualizada con el apellido de los padres adoptantes.

10) Para solicitar el salario familiar por matrimonio: se debe presentar copia certificada del acta de matrimonio.

CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN | DECLARACIÓN JURADA DE SALARIO FAMILIAR

-COMPLETAR CON LETRA CLARA Y LEGIBLE-

Lugar y Fecha: _____

1. SOLICITANTE

a-) APELLIDO Y NOMBRES: _____ DNI: _____

TELEF. PERS. ACT. (CELULAR) _____ EMAIL: _____

b-) ESTABLECIMIENTO (donde presta servicios): _____

NIVEL _____ CUE: 300- _____ ANTIGÜEDAD: _____

LOCALIDAD: _____ DEPARTAMENTO: _____

SI	NO
----	----

¿Trabaja en relación de dependencia o en otra actividad que no esté comprendida en el ámbito de la Administración Pública?
(Nacional – Municipal) (Tachar lo que no corresponda)

En caso de ser afirmativa la respuesta, detallar REPARTICIÓN: _____

c-) Solicita:

☐ ALTA

☐ BAJA desde fecha: _____ Motivo: _____

Del siguiente beneficio:

☐ Asignación PRENATAL

☐ Salario familiar por Nacimiento

☐ Salario familiar por Hijo/s

☐ Salario familiar por Hijo/s con discapacidad

☐ Salario familiar por Menor/es a Cargo

☐ Salario familiar por Adopción

☐ Salario familiar por Matrimonio

2. CARGA DE FAMILIA

a-) HIJAS/OS – MENOR/ES A CARGO:

Sean HIJAS/OS, o cuya/s tenencia/s se detente o con quien/es se conviva hasta los 18 años de edad (siempre y cuando haya terminado o esté cursando el Ciclo Básico Obligatorio, a partir de los 18 años y hasta los 23 años, sólo si cursara regularmente estudios y no trabajasen en relación de dependencia o perciba algún beneficio previsional o pensión. Si fueran HIJAS/OS CON DISCAPACIDAD, no existe límite de edad.

COMPLETAR EL SIGUIENTE CUADRO (ver página 4)

APELLIDO Y NOMBRES	D.N.I.	MARCAR CON "X" LO QUE CORRESPONDA			
		HIJA/O	MENOR A CARGO	HIJA/O CON DISCAPACIDAD	MAYOR DE 18 AÑOS - ALUMNO/A REGULAR Y CERT. NEG. ANSES

3. RELACIÓN CON EL OTRO PROGENITOR O PROGENITORA - DOC. NAC. DE IDENTIDAD

- ☐ FILIACIÓN COSANGUÍNEA MATERNA (ACTA DE NACIMIENTO SIN DATOS DEL OTRO PROGENITOR)
- ☐ CASADOS - NÚMERO DE DOCUMENTO (DNI): _____
- ☐ CONVIVEN- NÚMERO DE DOCUMENTO (DNI): _____
- ☐ SEPARADOS DE HECHO- NÚMERO DE DOCUMENTO (DNI): _____
- ☐ DIVORCIADOS- NÚMERO DE DOCUMENTO (DNI): _____
- ☐ SIN RELACIÓN- NÚMERO DE DOCUMENTO (DNI): _____
- ☐ FALLECIDO/A- NÚMERO DE DOCUMENTO (DNI): _____

4. CERTIFICACIÓN DE FIRMA Y DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA

Declaro bajo juramento que los datos consignados en este formulario son VERDADEROS en su totalidad.

I - SOLICITANTE

Firma: _____ Aclaración: _____

II- COMO RESPONSABLE Y SUPERIOR INMEDIATO, certifico que la firma o impresión estampada anteriormente ha sido realizada en mi presencia, que los datos consignados en este formulario son verdaderos y van acompañados de la documentación completa de acuerdo al detalle de **DOCUMENTACIÓN DE ASIGNACIONES FAMILIARES** en sus 10 puntos obrantes en pág. 1 y 2.

Firma y Sello

Aclaración

Sello del Establecimiento