

INSTRUCTIVO GENERAL DE ASIGNACIONES

FAMILIARES



LEY PROVINCIAL XVIII N° 43

Instructivo de Asignaciones Familiares

MATRIMONIO:

Se abona por única vez, y se debe solicitar dentro del 90 días de ocurrido el acto.-
En el caso de excederse del plazo mencionado precedentemente caducará el derecho a la percepción del mismo.-
NO es válida la copia de Libreta Matrimonial.-

Documentación a enviar:

- Nota Solicitud suscrita por el causante.-
- Copia del Acta matrimonial legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-

CONYUGE:

Constituye el pago mensual del beneficio por vínculo conyugal.
Debe solicitarse dentro de los 60 días de ocurrido el acto.-
NO es válida la copia de Libreta Matrimonial.

Documentación a enviar:

- Nota solicitud suscrita por el causante.-
- Copia del Acta Matrimonial o Acta de Unión Convivencial legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la dependencia.-
- También se puede enviar la Información Sumaria de Concubinatos que acredite 3 años o más de convivencia legalizada por el Juzgado de Paz o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-
- Formulario Anexo I debidamente confeccionado.-
- Certificación Negativa de Asignaciones Familiares emitida por el lugar de trabajo en que se desempeñe el cónyuge.-
- En el caso de cónyuge desempleado, deberá enviar certificación negativa de asignaciones familiares emitido por la oficina de ANSES.-

PRENATAL:

Este beneficio constituye el importe resultante de la suma de los meses correspondientes desde el momento de la concepción hasta el mes anterior al de nacimiento del hijo.-
El derecho a este beneficio recae **SIEMPRE sobre la mujer que reviste relación de dependencia laboral, solo se le abonará al varón en el caso de la mujer desempleada.**
Cuando el empleado NO cumple los requisitos de plazo respecto del vínculo conyugal, se abonará la totalidad del importe correspondiente a la suma de los meses de gestación.-
SIEMPRE debe ser solicitado previamente al momento del nacimiento, aunque no se cumplan los requisitos relacionados a los vínculos conyugales.-
La copia de Libreta matrimonial NO ES VALIDA para la percepción de este concepto.-

Documentación a enviar:

- **Empleada mujer:** Nota solicitud firmada por la causante.-
Certificado Médico Original en el que conste 12 semanas o más de gestación y Fecha Probable de Parto.-

Instructivo de Asignaciones Familiares

Copia de Ecografía o Análisis Hematológico (Gravindex).-

-Empleado varón: Nota solicitud firmada por el causante.-

Certificado Medico Original en el que conste 12 semanas o mas de gestación y Fecha Probable de Parto.-

Copia de Ecografía o Análisis Hematológico (Gravindex).-

Copia de Acta Matrimonial o Unión Convivencial legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-

También es valida a los efectos vinculares, la copia de Información Sumaria de Concubinato en el que consten mas de 3 años de convivencia legalizada por el Juzgado de Paz o certificada por el Jefe de la dependencia.-

Certificación Negativa de Asignaciones Familiares a nombre de la embarazada emitida por la oficina de ANSES.-

NACIMIENTO:

Este concepto se abonara por única vez, y se deberá solicitar dentro de los 90 días de haber ocurrido el hecho.-

Se abona este ítem solo a UNO de los padres del recién nacido.-

Documentación a presentar:

- Nota solicitud suscrita por el causante.-

- Copia del Acta de Nacimiento legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la Dependencia.-

ALTA POR HIJO:

Constituye el pago mensual por el hijo menor de 4 años o Hijo Escolarizado Nivel Inicial y subsiguientes, extendiéndose el mencionado beneficio hasta los 26 años.-

Debe solicitarse dentro de los 60 días de haber ocurrido el nacimiento del menor para el reconocimiento del importe retroactivo al mes de nacimiento.-

En el caso de sobrepasar los 60 días desde el nacimiento del hijo, se abonará con fecha de expresión de voluntad para percibir este beneficio.-

A partir del ingreso al Ciclo Escolar Obligatorio, deberá presentar indefectiblemente el Certificado de Escolaridad o Constancia de Alumno Regular, caso contrario NO PERCIBIRA NINGUN IMPORTE por ese hijo.-

Solo se abonará este concepto a aquellos hijos que concurren en calidad de Alumno Regular en establecimientos educativos RECONOCIDOS O CUYO AVAL SE ENCUENTRE EN TRAMITE por Resolución del Ministerio de Educación de la provincia del Chubut o de la Nación Argentina.-

Podrán presentar los Certificados de Escolaridad o Constancias de Alumno Regular, personas ajenas al empleado policial, siempre que lo hagan en tiempo y forma.-

Documentación a presentar:

- Nota solicitud suscripta por el causante, especificando que desea percibir este concepto.-

- Copia del Acta de Nacimiento del Hijo legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-

- Anexo I debidamente confeccionado, declarando la totalidad de los miembros familiares por los cuales percibe y/o desea percibir.-

Instructivo de Asignaciones Familiares

- Copia del Acta de Matrimonio o Unión Convivencial legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-
- También se considera valida la Información Sumaria de Concubinato legalizado por el Juzgado de Paz o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-
- Certificación Negativa de Asignaciones Familiares a nombre del cónyuge o del padre/madre del menor, emitida por el órgano liquidador de haberes o la oficina de ANSES según correspondiere.-
- A partir de los 4 años del hijo, Certificado de Escolaridad correspondiente al Ciclo Lectivo en curso.-
- En el caso de no existir vinculo conyugal alguno entre la madre y el padre del menor por el cual se desea percibir, y no convivir con el mismo, deberá presentar Oficio Judicial de cuota Alimentaria o Acta de Advenimiento en el cual conste el cumplimiento de las obligaciones alimentarias sobre el niño.-
- En el caso de no existir vinculo conyugal entre los padres, y el solicitante conviviera con el menor, deberá presentar Información Sumaria de Cuidado Personal.-

GUARDAS TENENCIAS O TUTELAS DE MENORES:

En el caso de asumir formalmente las responsabilidades paternas sobre un menor y desear percibir Asignaciones Familiares por éste, deberán justificar con un OFICIO JUDICIAL DE GUARDA, TENENCIA O TUTELA sobre el niño; y anexar la misma documentación requerida para la percepción por hijo.-

AYUDA ESCOLAR:

Este concepto corresponde a los hijos que concurren al ciclo escolar comprendido entre Nivel Inicial (sala de 4 años) hasta el ultimo año del Secundario.-

Se debe presentar el formulario Anexo VI conjuntamente con el Certificado de Finalización de Ciclo Lectivo (ver Generalidades: Calendario de Certificados de Escolaridad).-

Los padres de hijos que concurrirán a sala de cuatro años durante el año posterior a la fecha de presentación del Anexo VI, deberán incluir a estos niños en la declaración jurada sin enviar certificado de escolaridad.-

Los empleados NO CONVIVIENTES con sus hijos y que se encuentren sujetos a CUOTAS ALIMENTARIAS, deberán presentar el Formulario Anexo VI en tiempo y forma, aunque no posean los Certificados de Escolaridad.-

Documentación a presentar:

- Anexo VI debidamente confeccionado, declarando la totalidad de hijos escolarizados.-

CONYUGE CON DISCAPACIDAD:

Este concepto afecta aumentando el importe que percibe el empleado por el cónyuge durante el tiempo que tenga validez el Certificado de Incapacidad.-

El empleado debe REVALIDAR el Certificado de Incapacidad dentro de los 60 días de la FECHA DE VENCIMIENTO del mencionado documento.-

Documentación a presentar:

- Nota Solicitud suscripta por el causante.-

Instructivo de Asignaciones Familiares

- Copia de Certificado de Incapacidad emitido por la Junta Evaluadora de Incapacidad dependiente del Ministerio de Salud de la provincia del Chubut.-
- Formulario Anexo I debidamente modificado, declarando la incapacidad del cónyuge.-
- Copia de Acta de Matrimonio o Unión Convivencial legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-
- También se considera válida a los efectos de vínculo conyugal la Información Sumaria de Concubinato legalizada por el Juzgado de Paz o certificada por el Jefe de la dependencia policial.-

HIJO CON DISCAPACIDAD:

Este ítem crea un importe ajeno a la escolaridad por la condición de incapacitado durante el plazo que estipule el Certificado presentado a tales fines.-

En el caso de encontrarse el hijo incapacitado escolarizado, y presentando las certificaciones correspondientes, se le anexara el concepto de Hijo Incapacitado Escolarizado que quedara sujeto al calendario de presentación de Certificados de Escolaridad o constancias de Alumno Regular.-

El empleado policial deberá **RENOVAR** el Certificado de Incapacidad inmediatamente posterior a la Fecha de Vencimiento que figure en el mismo para continuar percibiendo este beneficio, sin esperar notificación o aviso alguno por parte de la Institución Policial.-

Documentación a presentar:

- Nota solicitud suscripta por el causante.-
- Copia del Certificado de Incapacidad emitido por la Junta Evaluadora de Incapacidad dependiente del Ministerio de Salud.-
- Formulario Anexo I debidamente confeccionado declarando la Incapacidad del Hijo que correspondiere.-
- Copia del Acta de Nacimiento del Hijo afectado, legalizada por el Registro Civil o certificada por el Jefe de la dependencia.-
- Certificación Negativa de Asignaciones Familiares a nombre de la madre del menor, emitida por el organismo en el que se desempeñare laboralmente o, en el caso de encontrarse desempleada, por la oficina de ANSES.-

PADRES Y HERMANOS A CARGO:

Los empleados policiales podrán solicitar este beneficio por los padres y/o hermanos que se encuentren a su cargo por decisión judicial.-

Es requisito indispensable que el familiar a cargo no posea ingresos que superen el Salario Mínimo Vital y Móvil determinado periódicamente por el Consejo Nacional de Empleo u organismo competente.-

Documentación a presentar:

- Nota solicitud suscripta por el causante.-
- Anexo I debidamente confeccionado, declarando la totalidad de la carga familiar que perciba y/o que desee percibir.-
- Certificación, acreditación, o constancia de ingresos a nombre del familiar bajo guarda.-
- Sentencia Judicial emitida por el Tribunal de Familia o autoridad competente en el que se dictamine la Guarda, Tenencia, Tutela o Curatela sobre el familiar por el cual se desea percibir.-

Instructivo de Asignaciones Familiares

PADRESY HERMANOS A CARGO INCAPACITADOS:

Los empleados que posean padres y/o hermanos a cargo con la condición de Incapacidad y que se encuentren bajo su cargo podrán solicitar este concepto.-

Documentación a presentar:

- Nota solicitud suscripta por el causante.-
- Anexo I debidamente confeccionado, declarando la totalidad de la carga familiar que perciba y/o que desee percibir.-
- Certificación, acreditación, o constancia de ingresos a nombre del familiar bajo guarda.-
- Sentencia Judicial emitida por el Tribunal de Familia o autoridad competente en el que se dictamine la Guarda, Tenencia, Tutela o Curatela sobre el familiar por el cual se desea percibir.-
- Copia del Certificado de Incapacidad emitido por la Junta Evaluadora de Incapacidad dependiente del Ministerio de Saludo de la provincia del Chubut o de la Nación Argentina.-

GENERALIDADES.

- La solicitud de un ítem NO establece fehacientemente la voluntad del empleado a percibir otro ítem relacionado con el mismo hecho acaecido.

Por ejemplo: En el caso de nacimiento de un hijo, si el causante solicitare Nacimiento, no se entiende, ni es obvio que estaría solicitando el Alta por Hijo.-

- Cada uno de **los cambios en la situación familiar** deberá informarse al Área Finanzas –Sección Sueldos- Asignaciones Familiares con las acreditaciones correspondientes en calidad de URGENTE; caso contrario se procederá al DESCUENTO de los importes percibidos que no correspondieren o fueren justificados debidamente en tiempo y forma.-

- La ASIGNACION DOBLE se percibirá en el haberes del mes de Enero de cada año y corresponde a la suma de la totalidad de los importes percibidos por Asignaciones Familiares.-

-La Certificación Negativa de Asignaciones Familiares debe acreditar la NO percepción del beneficio solicitado por parte del Cónyuge.-

- El Jefe de la dependencia policial deberá certificar las fotocopias cuyas firmas y sellos de autoridades competentes sean copia, siempre que el empleado policial acredite fidelidad del contenido a través de la presentación del DOCUMENTO ORIGINAL a los fines del cotejo.

Por ejemplo: En el caso de las Actas de Nacimiento y Matrimonio, siempre que la firma y sello del Delegado del Registro Civil sean copia.-

- NO SE DARA CURSO al tramite del beneficio de las Asignaciones Familiares detalladas en el presente **instructivo en tanto no se haya satisfecho la presentación en tiempo y**

Instructivo de Asignaciones Familiares

forma de la totalidad de la documentación que cada caso requiere, constituyendo responsabilidad EXCLUSIVA del empleado policial solicitante.-

- Las empleadas policiales que sean madres de hijos cuya filiación paterna no existiere NO deberán acreditar vínculo conyugal o dato alguno del padre del niño.-

- Los empleados policiales que se encuentren sujetos a régimen de CUOTAS ALIMENTARIAS que contemplen el DESCUENTO DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES por hijos que no estén declarados a su cargo, deberán rectificar la situación de manera URGENTE.-

- El calendario de presentación de Certificados de Escolaridad y constancias de Alumno Regular es el siguiente:

Certificado de Inicio de ciclo lectivo: Desde el primer día de clases y por hasta 60 días a partir de este.-

Certificado de Finalización de ciclo lectivo: Desde el último día de clases y durante los 60 días posteriores a este.-

- Solo se puede acreditar la condición de Alumno Regular mediante el Certificado de Escolaridad de Inicio y Finalización de Ciclo Lectivo, o Constancia confeccionada a tal fin por el establecimiento educativo. **NO SON VALIDOS diplomas; constancias de materias adeudadas, cursadas o aprobadas; boletines de calificaciones; u otra documentación que no sea la requerida en este instructivo.-**

- Los alumnos de nivel Terciario y/o Universitario TAMBIEN deberán presentar Constancias de Alumno Regular **ORIGINALES**, respetando el plazo del calendario precedentemente mencionados.-

- En el caso de NO PRESENTAR en tiempo y forma los Certificados de Escolaridad o Constancias de alumno Regular exigidas se procederá a dar de baja al beneficio de Hijo Escolarizado y efectuar el correspondiente descuento tomando en cuenta el retroactivo de los meses que fueron abonados sin justificación y la Ayuda Escolar si la hubiera percibido.-

- Los alumnos de nivel Terciario y/o Universitario NO PERCIBEN Ayuda Escolar, dado que este nivel educativo es optativo.-

-Los Certificados de Incapacidad tienen una FECHA DE VENCIMIENTO. El empleado policial deberá estar atento a ésta, ya que desde no se notificara este suceso, perdiendo el beneficio a partir del mes que ocurra la caducidad de la condición incapacitado.

- La Incapacidad solo podrá ser avalada por la Junta Evaluadora de Incapacidad dependiente del Ministerio de Salud de la provincia del Chubut o de Nación. NO se considerarán válidos ningún tipo de historia clínica, constancia o certificado medico emitido por profesional facultativo ajeno a ésta.-

- El plazo estipulado por ley para la renovación de los Certificados de Incapacidad, y el pago retroactivo de ésta, será dentro de los 60 días de la fecha de vencimiento de estos documentos.-

Instructivo de Asignaciones Familiares

- La documentación que se enviare a otras oficinas de la Policía del chubut (por ejemplo: Sanidad Policial, Oficina de Licencias, etc), y que pudieran afectar el beneficio de Asignaciones Familiares, NO es enviada a ésta por las otras oficinas citadas. EL empleado policial deberá arbitrar los medios para confeccionar un expediente por cada una de las oficinas en las que necesite acreditar un hecho determinado.-

- En el caso de presentarse casos que generen dudas o particularidad excepcionales podrán comunicarse al Área Finanzas- Sección Sueldos – Asignaciones Familiares, sita en calle Mariano Moreno N° 561, ciudad de Rawson, teléfonos: (0280) 4482637 – (0280) 4484090, Interno 3090 – 33