



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Marzo de 2015

## ASIGNACION FAMILIAR

La gestión de las Asignaciones Familiares en el ámbito del GCBA, se regula mediante la Ley 1208/ 2003, modificada en sus Anexos I y II por la Ley 4110 (BO. 3847 del 03-2-2012) y la Ley 4150 (BO. 3921 del 30-5-2012)

Asimismo, es necesario tener en cuenta el Art. 49 de la Ley 4110, que se transcribe textualmente:

***De acuerdo con el Art. 49 y el Art. 63 de la Ley 4110, el personal de conducción, deberá notificar por escrito a los agentes, dentro de los diez (10) días de su ingreso al establecimiento educativo, la obligación del agente de comunicar el grupo familiar ó su modificación familiar, dentro de los 30 días corridos, para el pago de las asignaciones familiares que puedan corresponder.***

***A los fines de la liquidación de las asignaciones familiares, el personal que ingrese o el personal que modificara alguna situación debe presentar una declaración jurada con todos los datos necesarios dentro de los (30) días corridos de su ingreso o de producido el hecho. Extinguido dicho plazo, el reconocimiento de la asignación es a partir de la fecha de presentación de la declaración jurada.***

***La dependencia de personal debe notificar por escrito a los trabajadores, dentro de los 10 (diez) días de su ingreso a la repartición, lo dispuesto precedentemente.***

***Es importante tener presente que el pago de la Asignación Familiar no es automática, debiendo presentar la documentación respaldatoria tal como lo establece la Ley 4110.***

***Dicha notificación se hará por escrito y con duplicado, adjuntando una copia al legajo de cada trabajador, firmado por ambas partes.***

- ***Declaración Jurada Subsidio Familiar, verificar completar campos. Que no tengan tachaduras y enmiendas, firma del agente y conducción firma y sello.***
- ***Constancias por escolaridad deberán ser original y no fotocopia.***
- ***Fotocopias deberán certificar la conducción “Es copia fiel del original que se ha tenido a la vista”.***

***Suplencias cortas, se deberá realizar el trámite de asignaciones familiares en la primera suplencia que se haga. El sistema mismo de liquidación ira incluyendo las asignaciones familiares por cada suplencia realizada. Se recuerda que para percibir la totalidad mensual de las asignaciones familiares se debe trabajar en el mes por lo menos 15 días, caso contrario corresponderá el proporcional de las asignaciones familiares mensuales. Realizar el trámite de manera anual.***

***La documentación a presentar por primera vez, será la correspondiente como determina la ley 4110.***

***Personal que percibe Asignación Familiar por el establecimiento educativo, iniciado el ciclo lectivo deberá presentar:***

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468).
- Declaración Jurada Anual del Cónyuge que no percibe la asignación (Ley N° 1208).
- Constancia/s por escolaridad hijo/s ciclo lectivo correspondiente.
- Fotocopia recibo de haber que percibe en el establecimiento educativo.
- Documentación respaldatoria.
- Presentar documentación actualizada, dado que deberá verificarse si el agente que percibe asignación familiar hubo modificación en la situación laboral del cónyuge ó conviviente ó progenitor del/los hijos.

En la parte superior de la declaración jurada de subsidio familiar escribir "Percibe asignación familiar".

## **Tipos de Asignaciones**

<i>Asignación Mensual - Cónyuge / Unión civil</i> .....	4
<i>Asignación Mensual - Conviviente</i> .....	5
<i>Asignación Mensual - Hijo/a</i> .....	6
<i>Asignación Mensual - Hijo del Cónyuge o Hijo del/la Conviviente</i> .....	9
<i>Asignación Mensual - Guarda, tenencia o tutela</i> .....	11
<i>Asignación Mensual - Hijo discapacitado</i> .....	12
<i>Asignación Mensual - Familia numerosa</i> .....	13
<i>Asignación Mensual - Escolaridad</i> .....	14
<b>Preescolaridad o educación inicial - Observaciones</b> .....	14
<b>Primaria - Observaciones</b> .....	14
<b>Media y Superior - Observaciones</b> .....	14
<b>Especial –Observaciones</b> .....	14
<i>Asignación Mensual - Complemento por hijo menor de 5 años</i> .....	15
<i>Asignación Mensual - Prenatal</i> .....	16
<i>Pago Único - Matrimonio</i> .....	17
<i>Pago Único - Adopción</i> .....	19
<b>Preescolar o educación inicial - Observaciones</b> .....	20
<b>Primaria - Observaciones</b> .....	20
<b>Media - Observaciones</b> .....	20
<b>Especial - Observaciones</b> .....	20
<i>Asignación anual - Vacaciones</i> .....	21

## Asignación Mensual - Cónyuge / Unión civil

### **Requisitos:**

- Matrimonio o Unión Civil (según corresponda)
- Acreditar que el/la cónyuge no cobra el beneficio.

**Plazos para solicitar el beneficio:** 30 días corridos (Art N° 49 Ley N° 4110).

### **Documentación requerida:**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada del Acta de Matrimonio (no libreta de Matrimonio) ó fotocopia del Certificado de Unión Civil otorgado por Registro Civil del GCBA (según Ley N°1004 y Decreto N° 556/03).
- Declaración Jurada Anual del Cónyuge que no percibe la asignación (Ley N° 1208).

### **Observaciones:**

- Se liquida optativamente a uno de los cónyuges
- El/la cónyuge debe presentar
  - Si trabaja en relación de dependencia: fotocopia certificada del recibo de haberes;
  - Si es autónomo o monotributista: fotocopia certificada de inscripción en AFIP ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan;
  - Si es desempleado, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
  - Si es jubilado/a ó pensionado/a: fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional;
  - Si es ama de casa, desocupado/a, estudiante: certificación negativa de ANSES.
- En caso de matrimonio producido en el exterior:
  - Certificado de matrimonio traducido, visado por el Consulado Argentino y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina.
  - Si el país emisor del documento fuera signatario de la Convención de La Haya, se requiere certificado de matrimonio en el que conste la acotación *Apostilla* citado país.

## Asignación Mensual - Conviviente

### **Requisitos:**

o Acreditar que la situación de convivencia (un mes es suficiente para acreditar convivencia).

**Plazos para solicitar el beneficio:** 30 días corridos (Art N° 49 Ley N° 4110).

### **Documentación requerida:**

- o DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- o Información sumaria de convivencia del/la agente ante el Registro Civil de CGPC ó Juzgado Competente, con dos (2) testigos.
- o Declaración Jurada Anual del Conviviente que no percibe la asignación (Ley N° 1208).

### **Observaciones:**

- o Se liquida optativamente a uno de los convivientes;
- o El/la conviviente debe presentar:
  - Si trabaja en relación de dependencia: fotocopia certificada del recibo de haberes;
  - Si es autónomo o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción AFIP (CUIT) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan;
  - Si es desempleado, fotocopia certificada del recibo de haberes de prestación por Desempleo.;
  - Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.
  - Si es ama de casa, desocupado ó estudiante: certificación negativa de ANSES.

## Asignación Mensual - Hijo/a

### **Corresponde esta asignación:**

- Por cada hijo/a menor de 15 años de edad.
- Por cada hijo mayor de 15 y menor de 21 años, solo si estudia.
- Sin límite de edad (aún mayor de 21 años), si se encuentra discapacitado.

### **Requisitos:**

- Acreditar que el/la cónyuge, conviviente ó progenitor/a no cobra el beneficio.
- El hijo/a a cargo del agente, debe ser soltero/a y residir en el país.

**Plazos para solicitar el beneficio:** 30 días corridos (Art N° 49 Ley N° 4110).

### **Documentación requerida:**

- Si el/la agente es **casado/a, unido civilmente, conviviente o progenitor/a**
  - DDJJ de Asig. Familiares (Formulario C 0468)
  - Acreditar que el/la conviviente no cobra el beneficio.
  - Fotocopia certificada de la/s partida/s de nacimiento del/los hijo/s.
  - Constancia de escolaridad (si corresponde).
  - Declaración Jurada Anual del Cónyuge que no percibe la asignación (Ley N° 1208).

El/la cónyuge debe presentar:

- Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
  - Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
  - Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
  - Si es desempleado/a, fotocopia certificada del recibo de haberes de prestación por desempleo.
  - Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.
  - Si es ama de casa, desocupado, estudiante: certificación negativa de ANSES.
- Si el/la agente es **viudo/a**
    - DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
    - Fotocopia certificada de la/s partida/s de nacimiento del/los hijo/s.
    - Constancia de escolaridad (si corresponde).
    - Fotocopia certificada del Acta de Defunción del padre ó madre del/la hijo/a.
    - Si el/la agente recibe pensión, presentar fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.
    - Si los hijos reciben pensión, presentar fotocopia certificada de recibo de haber previsional de cada uno.
    - Si el agente o los hijos no reciben pensión, presentar certificación negativa de cada uno.

- Si el agente es **Divorciado/a**

#### **Con tenencia**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada de la/s partidas de nacimiento de hijo/a.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Fotocopia certificada de Testimonio de Sentencia de Divorcio donde acredite la tenencia del/los hijo/s.

#### **Sin tenencia**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada de la/s partidas de nacimiento de hijo/a.

- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Fotocopia certificada de Testimonio de Sentencia de Divorcio donde acredite la tenencia del/los hijo/s por parte del Ex cónyuge.
- Declaración Jurada Anual del Ex-Cónyuge (Ley N° 1208).

El/la ex - cónyuge debe presentar:

- Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
- Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
- Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
- Si es desempleado, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
- Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.
- Si es ama de casa, desocupado o estudiante, certificación negativa de ANSES.

**Observaciones:**

- En la sentencia de Divorcio debe constar claramente a cuál de los padres se le otorgó la tenencia y de qué hijos ( en caso de que sean más de uno)
- En caso de no surgir en el testimonio quién posee la tenencia, se deberá adjuntar además copia certificada del Convenio sobre Tenencia de Hijos, celebrado por las partes y homologado judicialmente.

○ Si el/la agente está **Separado/a de Hecho**

**Con tenencia**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468) Fotocopia certificada de la/s partidas de nacimiento de hijo/a.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Información sumaria ante Registro Civil del CGPC o Juzgado competente, con dos testigos, dejando constancia de la separación de hecho y que los hijos se encuentran a su cargo.

**Sin tenencia**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada de la/s partidas de nacimiento de hijo/a.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Declaración Jurada Anual del Ex-Cónyuge (Ley N° 1208).

El/la ex - cónyuge debe presentar

- Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
- Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
- Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
- Si es desempleado/a, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
- Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.
- Si es ama de casa, desocupado, estudiante, certificación negativa de ANSES

**Observaciones:**

En la información sumaria debe constar claramente la fecha de separación de hecho y el exclusivo cargo de el/la/los hijo/a/s, mencionando a cada uno.

○ Si la agente es **Madre Soltera** (sin reconocimiento del padre)

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada de la/s partidas de nacimiento de hijo/a.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).

- Si la agente es **Madre Soltera** (con reconocimiento del padre) y desconocimiento del paradero del progenitor, o con **hijo a exclusivo cargo**
  - DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
  - Fotocopia certificada de la/s partidas de nacimiento de hijo/a.
  - Constancia de escolaridad (si corresponde).
  - Información sumaria ante Registro Civil de CGPC o Juzgado competente, con dos testigos, dejando constancia de su situación y que los hijos se encuentran a su exclusivo cargo.
  - Constancia de consulta de ANSes del otro progenitor.

**Observaciones:**

La información sumaria debe contener la declaración de dos (2) testigos que avalen su situación (Soltera, hijo/a/s con reconocimiento del padre y desconocimiento del paradero) y el exclusivo cargo del/la/los hijo/a/s mencionando a cada uno y la fecha en que se produjo).

- Si el agente es **Padre Soltero** (y desconocimiento del paradero de la progenitora)
  - DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
  - Fotocopia certificada de la/s partidas de nacimiento de hijo/a.
  - Constancia de escolaridad (si corresponde).
  - Información sumaria ante Registro Civil de CGPC o Juzgado competente, con dos testigos, dejando constancia de su situación y que los hijos se encuentran a su exclusivo cargo.

**Observaciones:**

La información sumaria debe contener la declaración de dos (2) testigos que avalen su situación (Soltero, hijo/a/s con reconocimiento de la madre y desconocimiento del paradero) y el exclusivo cargo del/la/los hijo/a/s mencionando a cada uno y la fecha en que se produjo).

## Asignación Mensual - Hijo del Cónyuge o Hijo del/la Conviviente

### **Corresponde esta asignación:**

Presentar Información sumaria del agente constando que ese hijo se encuentra a su cargo y conviviendo en el mismo domicilio.

- Por cada hijo/a menor de 15 años de edad.
- Por cada hijo mayor de 15 y menor de 21 años, solo si estudia.
- Sin límite de edad (aún mayor de 21 años), si se encuentra discapacitado.

### **Requisitos:**

- Acreditar que los progenitores del menor a cargo del agente no cobran el beneficio.
- El menor a cargo del agente, debe ser soltero/a y residir en el país.

**Plazos para solicitar el beneficio:** 30 días corridos (Art N° 49 Ley N° 4110).

### **Documentación requerida:**

#### ○ Si el cónyuge del/la agente es viudo/a

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Información sumaria del agente en la que debe constar que los hijos/as del/la cónyuge conviven en el mismo domicilio y se encuentran a su cargo, conformando un mismo núcleo familiar, y mencionando a cada uno de ellos.
- Fotocopia certificada de la/s partida/s de nacimiento del/los hijo/s.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Fotocopia certificada del Acta de Defunción del padre ó madre del/la menor.

El/la cónyuge debe presentar:

- Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
- Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
- Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
- Si es desempleado/a, fotocopia certificada de recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
- Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional y de los hijos.
- Si los hijos no reciben pensión, certificación negativa de ANSES.
- Si es ama de casa, desocupado/a o estudiante, certificación negativa de ANSES.

#### ○ Si el cónyuge del/la agente es divorciado/a

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Información sumaria del agente en la que debe constar que los hijos/as del/la cónyuge conviven en el mismo domicilio y se encuentran a su cargo, conformando un mismo núcleo familiar, y mencionando a cada uno de ellos.
- Fotocopia certificada de la/s partida/s de nacimiento del/los hijo/s.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Fotocopia certificada del Testimonio de Sentencia de divorcio del/la cónyuge donde acredite la tenencia del/ los hijo/s/a/s.

El/la cónyuge debe presentar:

- Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
- Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.

- Si es autónoma o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
- Si es desempleado/a, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
- Si es jubilado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.
- Si los hijos no reciben pensión, presentar certificación negativa de cada uno.
- Si es ama de casa, desocupado/a, certificación negativa de ANSES

○ **Si la cónyuge del/la agente es madre soltera (sin reconocimiento del padre)**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada de la/s partida/s de nacimiento del/los hijo/s.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Declaración Jurada Anual del Cónyuge que no percibe la asignación (Ley Nº 1208).

La cónyuge debe presentar:

- Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
- Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
- Si es autónoma o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
- Si es desempleada, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
- Si es jubilada, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.
- Si es ama de casa o desocupada, certificación negativa de ANSES.

○ **Si la cónyuge del/la agente es madre soltera (con reconocimiento del padre) ó el cónyuge del/la agente es padre soltero y desconocimiento del paradero de la progenitora**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Información sumaria del Agente en la que debe constar que los hijos/as del / la cónyuge conviven en el mismo domicilio y se encuentran a su cargo, conformando un mismo núcleo familiar, y mencionando a cada uno de ellos.
- Fotocopia certificada de la/s partida/s de nacimiento del/los hijo/s.
- Constancia de escolaridad (si corresponde).
- Información sumaria del/la cónyuge ante el Registro Civil de CGPC o Juzgado competente, dejando constancia de tal situación y que los hijos se encuentran a su cargo.
- Declaración Jurada Anual del Cónyuge que no percibe la asignación (Ley Nº 1208).

El/la cónyuge debe presentar:

- Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
- Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
- Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
- Si es desempleado/a, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo y constancia de ANSES de Padrón de Desempleo.
- Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional y de los hijos.
- Si los hijos no reciben pensión presentar certificación negativa de cada uno.

## Asignación Mensual - Guarda, tenencia o tutela

### **Requisitos:**

- Acreditar que se le otorgó a el/la Agente la Guarda, Tenencia ó Tutela.

**Plazos para solicitar el beneficio:** 30 días corridos (Art N° 49 Ley N° 4110).

### **Documentación requerida:**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Certificado ó Testimonio (no información sumaria) expedido por autoridad Judicial Competente (Juez de Menores) o autoridad administrativa competente (Art. 42 Ley N° 114/98).
- Fotocopia certificada del Acta, Certificado ó Partida de Nacimiento.
- Certificado de Escolaridad (si corresponde)

### **Observaciones:**

- Cobra esta Asignación el/la Agente que acredite la situación de Guarda, Tenencia ó Tutela.
- Si la guarda, tenencia o tutela se otorga al matrimonio o convivientes Declaración Jurada Anual del Cónyuge o conviviente que no percibe la asignación (Ley N° 1208). El/La cónyuge/conviviente debe presentar:
  - Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
  - Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
  - Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
  - Si es desempleado/a, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
  - Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional y de los hijos
  - Si es ama de casa, desocupado/a, certificación negativa de ANSES.

## Asignación Mensual - Hijo discapacitado

### **Requisitos:**

- Discapacidad temporal o permanente.

**Plazos para solicitar el beneficio:** 30 días corridos (Art N° 49 Ley N° 4110).

### **Documentación requerida:**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Declaración Jurada Anual (Ley N° 1208).
- Fotocopia certificada del Acta, Certificado ó Partida de Nacimiento.
- Certificado de Escolaridad (si corresponde).
- Certificado Único de Discapacidad indicando si la discapacidad es temporaria o permanente, expedido por Hospital del GCBA, Nacional, Provincial, Municipal ó por el Ministerio de Salud de la Nación.
- En caso de hijo/a mayor de 21 años, certificación negativa de ANSES.

### **Observaciones:**

- No existe límite de edad.
- Se deberá actualizar el Certificado Único de Discapacidad cuando se encuentre próxima su fecha de caducidad.
- El monto se cuadruplica con respecto a la asignación por hijo

## Asignación Mensual - Familia numerosa

### **Requisitos:**

○ Corresponde este beneficio a partir del tercer hijo/a menor de 21 años ó en casos de mayor/es de esa edad, que sean discapacitados, a cargo y se debe percibir por ellos la asignación por hijo/a.

### **Documentación requerida:**

No se requiere documentación específica para el cobro de esta asignación, dado que este beneficio es adicional a la Asignación por Hijo/a.

### **Observaciones:**

○ El estado de embarazo correspondiente al tercer hijo/a genera el derecho a este pago.

## Asignación Mensual - Escolaridad

### **Requisitos:**

El/la hijo/a debe concurrir regularmente a establecimiento educativo oficial ó reconocido por la autoridad educacional respectiva.

### **Plazos para solicitar el beneficio:**

Presentar los certificados de escolaridad dentro de sesenta (60) días de inicio del ciclo lectivo. Vencido dicho plazo corresponderá el pago a partir del mes de la fecha de presentación.

### **Documentación requerida:**

Certificados de escolaridad de inicio y finalización por cada ciclo lectivo de cada hijo/a.

### **Observaciones**

- o Esta asignación se triplica en caso de hijo/a discapacitado/a (Art 31, 33 y 35 Ley 4110).
- o La falta de presentación del certificado de escolaridad en tiempo y forma, producirá la baja en el cobro de dicha asignación, que será comunicada por el Área de Personal de la repartición a la SUBRH.
- o El pago se reanuda a partir de la fecha de la presentación (por parte de el/la Agente) del certificado de escolaridad y la comunicación del Área de Personal de la repartición a la SUBRH, sin derecho a retroactividad.
- o El área de personal deberá ser quien verifique la fecha de validez de ambos certificados por período lectivo (de inicio y finalización).
- o Una vez verificado si percibe o no escolaridad, y si se corresponde con el Grado / Año o Año / Nivel y Nivel Educativo que percibe, el certificado de escolaridad deberá quedar archivado en la repartición donde reviste el/la Agente.

### **Preescolaridad o educación inicial - Observaciones**

- o Corresponde desde sala de 4 años.
- o No corresponde cobrar en el caso de guarderías.

### **Primaria - Observaciones**

- o El/la hijo/a debe concurrir regularmente a establecimiento educativo oficial ó reconocido por la autoridad educacional respectiva, incluyendo la Educación General Básica (EGB).

### **Media y Superior - Observaciones**

- o El/la hijo/a debe concurrir regularmente a establecimiento educativo oficial ó reconocido por la autoridad educacional respectiva, incluyendo el Ciclo Polimodal.

### **Especial –Observaciones**

En caso de hijo/a discapacitado que concorra regularmente a establecimientos oficiales o reconocidos por la autoridad educativa competente donde se imparta educación especial.

## Asignación Mensual - Complemento por hijo menor de 5 años

### **Requisitos:**

- o Corresponde por cada hijo/a que sea menor a cinco (5) años.
- o Se debe percibir la asignación por hijo/a.
- o Es condición que ambos padres trabajen, pudiendo ser trabajador autónomo el padre/madre que no perciba el beneficio.

**Plazos para solicitar el beneficio:** 30 días corridos (Art N° 49 Ley N° 4110).

### **Documentación requerida:**

- o Constancia laboral del otro/a progenitor/a, ya sea en relación de dependencia o autónomo (constancia de inscripción en AFIP) ó en las Cajas Profesionales que correspondan.
- o Certificado de discapacidad del otro/a progenitor/a expedido por el Ministerio de Salud de la Nación., de corresponder

### **Observaciones:**

- o Esta asignación se triplica en caso de hijo/a discapacitado/a (Art N° 29 Ley N° 4110).
- o Los únicos casos donde no corresponde el cobro de esta asignación es cuando se trata de padres casados, ó convivientes ó progenitores, y que alguno de ellos no trabaje, salvo ue el/la progenitor/a sea discapacitado/a.

## Asignación Mensual - Prenatal

### **Requisitos:**

- Comunicar el embarazo cumplido el tercer mes de gestación y/o hasta antes del nacimiento.

**Plazos para solicitar el beneficio:** a partir de cumplido el tercer mes de embarazo y antes del nacimiento.

### **Documentación requerida:**

- Agente femenino:
  - Declaración Jurada Prenatal: Formulario C 0465
  - Certificado médico original que acredite el estado de embarazo, tiempo de gestación y fecha probable de parto. Certificado expedido por Hospital del GCBA., Nacional, Provincial, Municipal, Obra Social, Sanatorio, centro médico etc.
- Agente masculino:
  - Misma documentación en caso de que su cónyuge o conviviente no lo perciba por sí misma.
  - Por embarazo de la conviviente, además, acreditar convivencia mediante información sumaria.
- El / La cónyuge o conviviente que no percibe la asignación debe presentar:
  - Declaración Jurada Anual (Ley N° 1208)
  - Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes.
  - Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
  - Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
  - Si es desempleado/a, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
  - Si es ama de casa, desocupado/a, certificación negativa de ANSES.

### **Observaciones:**

- El beneficio cesa:
  - Por parto (aún cuando el mismo se produzca antes de los nueve (9) meses de iniciado el embarazo.
  - Por aborto espontáneo o terapéutico.
  - Por extinción de la relación de empleo (Art N° 16 Ley N° 4110).

## Pago Único - Matrimonio

### **Requisitos:**

- Válido para las leyes argentinas.
- Antigüedad mínima y continuada de seis (6) meses trabajando en el GCBA en relación de dependencia. (Si no cumple los 6 meses, ver Observaciones).

**Plazos para solicitar el beneficio:** 90 días corridos desde la fecha de producido el hecho.

### **Documentación requerida:**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada del Acta de Matrimonio (no libreta de Matrimonio).
- De corresponder, fotocopia del Certificado de Unión Civil otorgado por el Registro Civil del GCBA (según Ley N° 1004 y Decreto N° 556/03 del GCBA).

### **Observaciones:**

- Si el agente no cumple el plazo de seis (6) meses en relación de dependencia en el GCBA, la exigencia en el empleo quedará reducida a un (1) mes, si el/la agente acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses, como mínimo, en el transcurso de los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha de ingreso al GCBA (Art N° 2 Ley N° 4110)
- En caso que ambos cónyuges sean agentes del GCBA, las dos personas pueden acceder a este beneficio.
- En caso de matrimonio producido en el exterior:
  - Certificado de matrimonio traducido, visado por el Consulado Argentino y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina.
  - Si el país emisor del documento fuera signatario de la Convención de La Haya, se requiere certificado de matrimonio en el que conste la acotación *Apostilla, estampada en el documento por la autoridad competente del citado país.*
  - Adjuntar declaración jurada suscripta por ambos cónyuges manifestando expresamente que el matrimonio celebrado en el extranjero no reviste impedimento legal alguno ante leyes argentinas.

**De haber percibido la asignación pago Único por Unión Civil, no corresponderá la asignación pago único por Matrimonio de efectuarse con el mismo cónyuge.**

## Pago Único - Nacimiento

### **Requisitos:**

- Antigüedad mínima y continuada de seis (6) meses trabajando en el GCBA en relación de dependencia. (Si no cumple los 6 meses, ver Observaciones).
- Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) en caso de pago directo por ANSeS.

**Plazos para solicitar el beneficio:** 90 días corridos desde la fecha de producido el hecho.

### **Documentación requerida:**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Fotocopia certificada del Acta de Nacimiento por cada hijo/a.
- El/la cónyuge / conviviente ó progenitor/a debe presentar:
  - Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes desde el mes en que se produjo el nacimiento.
  - Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
  - Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
  - Si es desempleado, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
  - Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.

### **Observaciones:**

- Si el agente no cumple el plazo de seis (6) meses en relación de dependencia en el GCBA, la exigencia en el empleo quedará reducida a un (1) mes, si el/la agente acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses, como mínimo, en el transcurso de los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha de ingreso al GCBA (Art N° 2 Ley N° 4110).
- En caso que ambos padres sean agentes del GCBA, corresponde el beneficio sólo a uno de ellos.
- En caso de nacimiento producido en el exterior:
  - Certificado de nacimiento traducido, visado por el Consulado Argentino y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la República Argentina.
  - Si el país emisor del documento fuera signatario de la Convención de La Haya, se requiere certificado de nacimiento en el que conste la acotación *Apostilla, estampada en el documento por autoridad competente del citado país.*
  - Adjuntar declaración jurada suscripta por ambos padres manifestando expresamente que el nacimiento se produjo en el extranjero y no reviste impedimento legal alguno ante leyes argentinas.

## Pago Único - Adopción

### **Requisitos:**

○ Antigüedad mínima y continuada de seis (6) meses trabajando en el GCBA en relación de dependencia. (Si no cumple los 6 meses, ver Observaciones).

**Plazos para solicitar el beneficio:** 90 días corridos desde la fecha de producido el hecho.

### **Documentación requerida:**

- DDJJ de Asig. Fliares (Formulario C 0468)
- Declaración Jurada Anual (Ley N° 1208).
- Fotocopia certificada de Sentencia de Adopción (Testimonio).
- Fotocopia certificada de inscripción de la Sentencia ante Registro Civil (Certificado, Partida o Acta de Nacimiento).
- El/la cónyuge / conviviente ó progenitor/a debe presentar:
  - Si trabaja en relación de dependencia, fotocopia certificada del recibo de haberes desde el mes en que se produjo la adopción.
  - Si se desempeña en la actividad privada incluida en el Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) con pago directo, adjuntar constancia respectiva.
  - Si es autónomo/a o monotributista, fotocopia certificada de constancia de inscripción (AFIP) ó constancia de inscripción en las Cajas Profesionales Provinciales que correspondan.
  - Si es desempleado/a, fotocopia certificada del recibo de haberes de Prestación por Desempleo.
  - Si es jubilado/a ó pensionado/a, fotocopia certificada del recibo de cobro de haber previsional.

### **Observaciones:**

- Si el agente no cumple el plazo de seis (6) meses en relación de dependencia en el GCBA, la exigencia en el empleo quedará reducida a un (1) mes, si el/la agente acredita haberse desempeñado en cualquier actividad en relación de dependencia durante seis (6) meses, como mínimo, en el transcurso de los últimos doce (12) meses anteriores a la fecha de ingreso al GCBA (Art N° 2 Ley N° 4110).
- En caso que ambos padres sean agentes del GCBA, corresponde cobrar el beneficio sólo a uno de ellos.

**De haber percibido la asignación pago único por Guarda, no corresponderá la asignación pago único por Adopción del mismo menor.**

## Asignación anual - Ayuda escolar

### **Requisitos:**

Corresponde el pago si percibe la Asignación por Escolaridad en el mes que comience el Ciclo Lectivo, por cada hijo/a que asista a establecimientos educativos oficiales ó reconocido por la autoridad educacional respectiva del

**Plazos para solicitar el beneficio:** presentar los certificados de escolaridad dentro de los 60 días de inicio del ciclo lectivo.

### **Documentación requerida:**

- Certificados de escolaridad de inicio y finalización por cada ciclo lectivo de cada hijo/ja.

### **Observaciones:**

- Esta asignación se triplica en caso de hijo/a discapacitado/a (Art N° 38 Ley N° 4110).
- La falta de presentación del certificado de escolaridad en tiempo y forma, producirá la baja en el cobro de dicha asignación, que será comunicada por el área de personal de la repartición a la SUBRH.
- El pago se reanudará a partir de la fecha de la presentación (por parte de el/la Agente) del certificado de escolaridad y la comunicación del área de personal de la repartición a la SUBRH, sin derecho a retroactividad.
- El área de personal deberá ser quien verifique la fecha de validez de ambos certificados por período lectivo (de inicio y finalización).
- Una vez verificado si percibe o no escolaridad, y si se corresponde con el tipo de escolaridad percibida, el certificado de escolaridad, deberá quedar archivado en la repartición donde reviste el/la Agente.

### **Preescolar o educación inicial - Observaciones**

- Corresponde el pago si percibe la Asignación por Escolaridad en el mes que comience el Ciclo Lectivo, por cada hijo/a que asista a Nivel Inicial (4 años) ó Preescolar (5 años) (Art N° 37 Ley N° 4110).

### **Primaria - Observaciones**

- Corresponde el pago si percibe la Asignación por Escolaridad en el mes que comience el Ciclo Lectivo, por cada hijo/a que asista a la Educación Primaria o Educación General Básica (EGB) (Art N° 37 Ley N° 4110).

### **Media - Observaciones**

- Corresponde el pago si percibe la Asignación por Escolaridad en el mes que comience el Ciclo Lectivo, por cada hijo/a que asista a la Educación Media o Polimodal (Art N° 37 Ley N° 4110).

### **Especial - Observaciones**

- Corresponde el pago si percibe la Asignación por Escolaridad en el mes que comience el Ciclo Lectivo, por cada hijo/a que asista a Educación Especial (Art N° 37 Ley N° 4110).

**No corresponde Ayuda escolar en nivel universitario y/o terciario.**

## Asignación anual - Vacaciones

**Monto en \$:** Consiste en una suma fija, global, única pagadera durante el mes de enero de cada año a todos los trabajadores por la totalidad de las asignaciones que perciban. (Art. 39 Ley 4110)

**Requisitos:**

- Tener derecho a la percepción de las Asignaciones Familiares en el mes de Enero de cada año.

**Documentación requerida:**

- La que correspondan para cada asignación.

**Observaciones:**

- Se exceptúa de esta asignación Anual Complementaria por Vacaciones, las asignaciones por matrimonio, nacimiento, adopción y ayuda escolar.