Empleados Públicos: Solicitud de Subsidio y/o Asignación Familiar

¿En qué consiste?

El trámite consiste en solicitar el cobro de un subsidio y/o asignación familiar en los casos especificados por la Ley 9290/1983 y modificatorias.

Asignación Familiar:

- Por hijo y/o cónyuge
- Por menor en guarda, tenencia o tutela
- Por hijo o familiar con capacidades diferentes
- Por escolaridad
- Prenatal
- Por familiar a cargo (hermanos o hermanastros, padres o padrastros)

Subsidios:

- Por fallecimiento de familiar a cargo
- Por fallecimiento de agente en actividad
- Por adopción
- Por nacimiento o enlace (el subsidio por enlace puede ser solicitado por ambos cónyuges si trabajan en relación de dependencia)

¿Qué necesito para realizarlo?

- El área de personal de cada Jurisdicción, Repartición u Organismo, será responsable de controlar que los agentes pertenecientes a su órbita, y que soliciten algún beneficio contemplado en la Ley Provincial de Asignaciones Familiares Nº 9.290 y modificatorias, cumplan con todos los requisitos formales preestablecidos por la Subdirección General de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, a través de su Departamento de Asignaciones Familiares.
- En cada pedido de alta o baja de beneficio, deberá considerarse el formulario anexo “A” como declaración jurada, y consignarse datos de familiares vivos y a cargo por quienes el empleado se encuentre cobrando, y mencionar aquellos por los que solicita. De existir diferencias entre lo que cobra y lo declarado (excepto nuevas cargas de familia) en dicho formulario, se procederá a dar de baja los conceptos no coincidentes.

Requisitos Formales para iniciar los trámites.

Alta de Beneficios:

Asignación por Hijo/Subsidio por Nacimiento/Hijo con Discapacidad:

- Formulario anexo “A” completo;
- Certificación Negativa de la A.N.Se.S. correspondiente al otro progenitor, o reporte que se genere desde la

página de la A.N.Se.S. en caso de registrar datos. Si el otro progenitor “Registra Liquidaciones de Asignaciones a través del SUAF' o si 'Registra Liquidaciones de Asignación Universal por Hijo y/o Embarazo', deberá adjuntarse constancia de la A.N.Se.S. donde se manifiesten los datos de las cargas de familia por las cuales cobra, desde la fecha en la cual el/la agente provincial solicita los beneficios. De corresponder, dicha constancia deberá aclarar si percibió Subsidio por Nacimiento;
- Copia certificada del Acta de Nacimiento. En caso de que el menor sólo se encontrare inscripto con un único progenitor, la copia del Acta deberá corresponderse con un original emitido recientemente (fecha de emisión no superior a 6 meses) por el Registro Civil;
- Si el Hijo presenta discapacidad, adjuntar copia autenticada del Certificado de Discapacidad expedido por la Junta Médica correspondiente.
- De tratarse de un menor con 'Guarda Judicial', deberá agregarse a la documentación antes descripta: copia certificada de la 'Resolución Judicial' que otorga la guarda; nota con firma certificada del guardador en la cual se compromete a comunicar cualquier cambio en la guarda dentro de los quince días de producido; y en caso de corresponder por así exigirlo la Resolución, copia certificada de la 'Aceptación del Cargo de Guardador'.
- En caso de Adopción, deberá adjuntar además copia certificada de la Sentencia de Adopción y del Acta de Nacimiento con la inscripción de la misma.

Asignación por Escolaridad y Ayuda Escolar Anual:

- Son gestionadas en sueldos de cada Jurisdicción o Repartición.

Asignación por Cónyuge/Subsidio por Matrimonio:

- Formulario anexo “A” completo;
- Copia certificada del Acta de Matrimonio actualizada.

Asignación por Prenatal:

- Son gestionadas en sueldos de cada Jurisdicción o Repartición.

Asignación por Familiar a Cargo:

- Formulario anexo “A” completo;
- Copia certificada del Acta de Nacimiento del Familiar;
- Copia certificada de la Resolución Judicial que otorgue la tenencia del familiar, salvo que se tratare de padres mayores de setenta años, en ese caso no será necesario comprobar la guarda/tenencia/curatela del mayor;
- En caso de que el familiar perciba algún ingreso mensual, se deberá adjuntar constancia certificada por el organismo otorgante del mismo, donde se acrediten los ingresos mensuales a los cuales es acreedor el familiar.

Baja de Beneficios:

Hijos:

- Formulario anexo “A” completo y, si se tratara de baja por fallecimiento, deberá adjuntarse copia certificada del Acta de Defunción;

Cónyuge:

- Formulario anexo “A” completo. Si es baja por Divorcio, deberá adjuntar copia certificada de la Sentencia de Divorcio o Acta con inscripción marginal, en la cual figure fecha de la Resolución Judicial que declara el divorcio. Si la baja es por fallecimiento, adjuntar copia certificada del Acta de Defunción.

Otras cargas de familia:

-

Formulario anexo “A” completo, y si es baja por fallecimiento, deberá adjuntar copia certificada del Acta de Defunción.

Fallecimiento del Agente en Actividad:

- Formulario anexo “A” completo, copia certificada del Acta de Defunción y alguna de las tres opciones abajo detalladas:
- Declaratoria de Herederos (el solicitante del beneficio debe estar incluido en la misma);
- Constancia de Gastos de Sepelio a cargo del solicitante;
- Acta de Matrimonio Actualizada (si solicita el cónyuge supérstite). Si se solicita el beneficio en representación de los hijos menores de edad, deberá adjuntarse copia certificada de la documentación que acredite el vínculo filial o la tenencia por parte del solicitante del beneficio.

¿Cúanto cuesta?

Gratuito

¿Dónde se realiza?

Este trámite se inicia en la Oficina de Recursos Humanos del Organismo en donde el agente se encuentre prestando servicios.

Formularios relacionados:

Formulario Anexo A - Solicitud Formulario Anexo A.pdf - 216,83 kB

Normativas relacionadas:

Ley Provincial 9290/1983 - De Asignaciones Familiares
Ley Provincial 12642/2006 - Modificación Ley 9290 Asignaciones Familiares