



JEFATURA DE POLICIA
Provincia de Misiones

ORDEN N° 01 / 2.024.

JEFATURA DE POLICIA, 29 de febrero de 2.024

AL SEÑOR

.....
SU / DESPACHO:

REF.: Presentación de documental para cobro de AYUDA ESCOLAR 2.024.

De acuerdo a la legislación vigente en la materia Decreto 1466/10 y modificatorias, la presentación de los comprobantes que respaldan la liquidación y pago de la asignación mencionada en la referencia, debe efectuarse en las fechas y cumplimentando con los requisitos que se indican a continuación:

a) FECHA DE PRESENTACIÓN:

1. Para el agente: Las constancias de Alumno Regular del presente ciclo lectivo junto con las demás documentaciones de la Ayuda Escolar, deben presentarse ante la Dirección General de Recursos Humanos antes del **27 DE MARZO 2.024** inclusive;

2. Para el jefe de la Repartición: El listado del personal que se adjunte a la presente, acompañado de las respectivas constancias deberán guardar el mismo orden del listado, consignar en forma visible el nombre del agente y su número de legajo como así también deberá estar discriminado y en listados por separado los agentes de planta permanente y planta temporaria;

La presentación de las escolaridades se deberá realizar por Expediente que incluya planillas en las que se detallen nombre completo de los agentes, número de documento y documentaciones presentadas por los mismos.

3. Interrupción o finalización de estudios en 2023 sin continuidad en el presente año lectivo: La nota solicitando la suspensión del pago del beneficio en el presente año, indicando las causales y presentando la constancia del Establecimiento al que concuriera donde deberá constar hasta cuando cursó en 2023, deben presentarse ante la Dirección General de Recursos Humanos antes del **27 de marzo del 2024** inclusive;

b) REQUISITOS:

1. CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR original del presente año lectivo expedido por escuelas o instituciones que impartan enseñanza oficial. Los comprobantes de escolaridad (Constancia de alumno regular) deben consignar el grado o año que cursa el menor.

2. FOTOCOPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO de los menores en edad escolar.

3. DECLARACIÓN JURADA actualizada de todos los integrantes del grupo familiar, inclusive hijo "a cargo" que no estén en edad escolar, informando detalladamente todos los datos solicitados en la misma, y debidamente intervenida con la firma del jefe inmediato superior de la repartición en el que el agente preste servicios en forma real y efectiva. De contener datos erróneos o inexactos, tachaduras o enmiendas sin las salvedades correspondientes o la falta de fechas de presentación de la DDJJ ante la Superioridad, como así también las firmas correspondientes, las mismas no serán consideradas como válidas. Entiéndase que para ser considerados "a cargo" deben residir en el país, ser solteros y depender económicamente del trabajador.

NOTA: En el formulario de Declaración jurada que se presenta, se deberá consignar en el punto B) los datos completos del PADRE/MADRE, tutor o encargado del menor que difiere el declarante.

- El Agente que tuviese un hijo nacido en el exterior por el cual solicite percibir la asignación familiar, deberá presentar partida de nacimiento del mismo, certificado y legalizado por el Consulado Argentino del país donde se produjo el nacimiento y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto; de estar redactado en otro idioma, deberá traducir por Traductor Público Nacional (Art. 11° Decreto N° 1466/2010).

- En los casos de separación de hecho o legal en la que la madre tenga la tenencia de los hijos, y la misma demuestre que no percibe ningún tipo de Asignaciones, podrá percibir las asignaciones el padre, previa declaración jurada de la madre de el/los menores, donde conste que el padre le hace entrega mensual de los montos percibidos en concepto de Asignaciones Familiares (Art. 5° Decreto N° 1466/2010).

4. Los agentes que perciben asignaciones familiares, demostrarán fehacientemente que el padre y/o madre del menor que genera el derecho al beneficio, no percibe las mismas y/o conceptos similares por otro empleador o por el Estado Nacional (ANSES).

- Los agentes a fin de percibir el beneficio deberán presentar las Constancias (Certificación Negativa) expedidas por Anses de ambos padres del menor que comprenda el período de los últimos 6 meses (período 11/2023 al 03/2024). Así también deberán presentar las constancias expedidas por el lugar de trabajo del padre/madre que acredite fehacientemente que no percibe este tipo de asignaciones.

- No se tomarán como válidas las declaraciones juradas realizadas en dependencias policiales y/o judiciales por donde se manifieste que no se perciban Asignaciones.

- En caso de los padres y/o tutores que se desempeñen como Docentes, deberán presentar, para comprobar que no perciben asignación familiar, la constancia expedida por el Consejo General de Educación y/o SPEPM. En los casos mencionados anteriormente, no se tomarán como válidos los recibos de sueldos, sin excepción.

- El agente que posea otra actividad, por la cual perciba remuneraciones o ingresos de cualquier índole o naturaleza, ya sea en el ámbito público o privado, deberá presentar con carácter de Declaración Jurada, una constancia del empleador donde aclare que no percibe ningún tipo de asignaciones familiares por dicha actividad. Cuando cualquiera de los padres de los menores perciba Asignaciones Familiares establecidas por la Ley 24.714, NO tendrán derecho al cobro de tal beneficio.

5. Los agentes que posean “hijos a cargo”, como ser guardas provisionarias, tutelas, tenencias, hijos con capacidades diferentes, etc., las constancias, resoluciones judiciales, testimonios, etc., que contengan fecha de vencimiento, deberán ser renovadas en tiempo y forma al cumplirse el plazo, a fin de justificar y mantener las percepciones de tales asignaciones; en los casos que no contengan o no se especifiquen las fechas de vencimiento, se tomará como válida la documentación presentada hasta un año contado a partir de la emisión de los mismos (vencimiento un año a partir de la fecha de emisión).

- Los Certificados de Discapacidad pueden ser los emitidos por el Ministerio de Salud Pública o el Instituto de Previsión Social, los mismos deben ser en originales o copias certificadas por el ente que los emitió, Juzgado de Paz o Escribano Público.

6. LA ASIGNACIÓN PRENATAL deberá ser acreditada entre el tercer y cuarto mes de embarazo, mediante certificado médico. La persona con derecho al cobro deberá efectuar una declaración jurada ante su empleador adjuntando certificado médico que acredite tal estado de embarazo y la fecha probable de parto con la firma, aclaración de



JEFATURA DE POLICIA
Provincia de Misiones

la misma y matrícula del profesional competente. Realizada esta presentación, tendrá derecho al cobro con retroactividad al primer mes. Se pierde el derecho al cobro tanto si el reclamo se efectúa después de producirse el parto, así como también si la acreditación del embarazo por medio de certificado médico se realiza posteriormente de haberse cumplido el cuarto mes de gestación (artículo 7° del Decreto N° 1466/2010).

7. LA ASIGNACIÓN POR NACIMIENTO se abonará en el mes que se acredite tal hecho ante el empleador presentado Declaración Jurada como se detalla en el punto 1 y 4 de la presente, adjuntando fotocopia autenticada por el ente emisor (Registro de las Personas) de la partida de nacimiento y fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) del menor. El monto a percibir será el vigente al momento del nacimiento. De comprobarse la improcedencia del pago por no contar el trabajador con la antigüedad requerida u otros requisitos, se formularán los cargos respectivos (Artículo 11° del Decreto N° 1466/2010).

No se recibirán comprobantes presentados en forma individual o sin reunir los requisitos mencionados en la presente orden.

LOS FORMULARIOS A UTILIZAR (DECLARACIÓN JURADA DE SALARIO FAMILIAR, CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR, PLANILLA DEL PERSONAL QUE PERCIBE ESCOLARIDAD), SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA LA IMPRESIÓN POR PARTE DE LOS INTERESADOS EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN (<https://policiamisiones.gob.ar/requisitos-para-asignacion-familiar/>).

ACUSE RECIBO CON LA NOTIFICACIÓN DE LA TOTALIDAD DEL PERSONAL DEPENDIENTE Y LA DESIGNACIÓN DEL ENCARGADO/A, AL CORREO ELECTRÓNICO beneficiosydesignacionfamiliar@gmail.com (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS).

Distribuidor:

Copia 1: SSDDGGJJ (Notif. Dependientes)

Copia 2: Unidades Regionales I a XV (Notif. Dep)

Copia 3: Archivo

| |
|-----|
| PM |
| |
| GHI |
| |
| FDE |



Abg. SANDRO ALBERTO MARTINEZ
Comisario General
Jefe de Policía
PROVINCIA DE MISIONES