**ORDEN N° \_\_\_\_\_\_/2.025.**

**JEFATURA DE POLICÍA** 26 de febrero del 2.025.

**AL SEÑOR**

**………………………………………………………………………………………..**

**SU / DESPACHO:**

**REF: Presentación de documental para cobro de Ayuda Escolar 2.025**

De acuerdo a la legislación vigente en la materia Decreto N° 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 cumplimentado con los requisitos que se indican a continuación:

1. **FECHA DE PRESENTACIÓN:**
2. **Para el Personal Policial con hijos en EDAD ESCOLAR:** La presentación de la documentación de las constancias de Alumno Regular del ciclo lectivo 2025 junto con las demás documentaciones de la Ayuda Escolar, deben presentarse ante la Dirección General de Recursos Humanos antes del **31 DE MARZO DEL 2.025** inclusive;
3. **Para el Personal Policial con hijos SIN EDAD ESCOLAR:** En los casos en que el personal policial tenga hijos menores que no asistan al nivel Inicial, deberán presentar Acta de nacimiento del menor, planilla de Declaración Jurada, recibo de sueldo y constancia negativa de Anses de ambos padres ante la Dirección General de Recursos Humanos antes del **31 DE MARZO DEL 2.025** inclusive;
4. **Para el Jefe de la Repartición:** La presentación de las documentaciones se deberá realizar por Expediente que incluya planillas en las que se detallen nombre completo del personal, número de legajo, número de teléfono y demás datos solicitados.

La documentación agregada al expediente, deberá guardar el mismo orden que el consignado en la planilla.

1. **Interrupción o finalización de estudios en 2024 sin continuidad en el presente año lectivo:** En estos casos, el personal deberá agregar una nota solicitando la suspensión del pago del beneficio en el presente año, indicando las causales y presentando la constancia del Establecimiento educativo donde deberá constar hasta cuando cursó en 2024, debiendo estar incluidos en la Planilla y elevarse en el mismo expediente de Ayuda Escolar de su Dependencia.
2. **REQUISITOS DE LA AYUDA ESCOLAR:**
3. **CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR ORIGINAL** del presente año lectivo expedido por Escuelas o Instituciones que impartan enseñanza oficial   
   (MES DE MARZO 2025), debiendo consignar el grado o año que cursa el menor.
4. **FOTOCOPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO** de los menores.
5. **PLANILLA DE 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 personal 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 depende económicamente del trabajador.

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

1. **RECIBO DE SUELDO PERSONAL POLICIAL:**

Todo personal policial (Madre/Padre) deberá adjuntar el recibo de haberes correspondiente al mes de FEBRERO 2025.

1. **CONSTANCIAS NEGATIVAS DE ANSES:**

El personal a fin de percibir el beneficio deberá presentar las constancias negativas expedidas por ANSES de ambos padres del menor que comprenda el período de los últimos 6 meses (periodo 11/2024 al 03/2025).

**En caso de que la certificación negativa de Anses registre como MONOTRIBUTISTA O PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA, se deberá presentar el comprobante de pago o la factura correspondiente.**

1. El personal policial que perciban asignaciones familiares, demostraran 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).

**En caso de que la certificación negativa de ANSES del padre/madre, registre ASIGNACIONES FAMILIARES, deberá presentar nota o informe de ANSES donde detalle los datos del hijo/a y del beneficio que percibe.**

1. **DOCENTES:**

En caso de que los padres y/o tutores se desempeñen como Docentes, deberán presentar para comprobar que no perciben asignación familiar, la constancia expedida por el Consejo General de Educación.

Asimismo, en el caso de los docentes de Establecimientos Privados, deberán adjuntar constancia emitida por el empleador (Escuela o Universidad) donde aclare que no percibe ningún tipo de Asignaciones Familiares por dicha actividad.

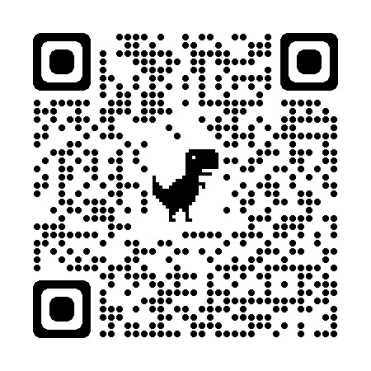
En estos casos, no se tomaran como válidos los recibos de sueldos, sin excepción.

1. **PERSONAL DE CASAS PARTICULARES:**

En caso de que los padres y/o tutores se desempeñen como Personal de Casas Particulares, deberá presentar recibo de sueldo correspondiente al mes de FEBRERO 2025.

1. No se tomarán como válidas las declaraciones juradas realizadas en dependencias policiales y/o judiciales por donde se manifieste que no se perciban Asignaciones.
2. El personal policial que posea otra actividad, por el 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.
3. Los agentes que posean **“hijos a cargo”,** como ser guardas provisorias, tutelas, tenencias, hijos con capacidades diferentes, etc., las constancias, resoluciones judiciales, testimonios, etc., que contengan fecha de vencimiento, deberá 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).
4. El personal 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 Publico Nacional (Art. 11° Decreto N° 1466/2010).
5. 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).
6. 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 los emitió, Juzgado de Paz o Escribano Público.
7. **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 la misma y matricula 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).
8. **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 3 y 11 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 formularan los cargos respectivos (Artículo 11° del Decreto N° 1466/2010).

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 PAGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN **(**[**https://policiamisiones.gob.ar/requisitos-para-asignacion-familiar**](https://policiamisiones.gob.ar/requisitos-para-asignacion-familiar)**).**

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

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

|  |
| --- |
| **PM** |
| Cfs |
| Ghi |
| Bem |