



**MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGIA  
DEPARTAMENTO LIQUIDACIONES - DIVISION SALARIO  
FAMILIAR**

**INSTRUCTIVO PARA LA PERCEPCION DE ASIGNACIONES FAMILIARES - LEY 5136**

**1) FORMULARIO A CUMPLIMENTAR:**

**DECLARACION JURADA PARA LA PERCEPCION DE ASIGNACIONES SOCIALES  
CON DATOS COMPLETOS DE AMBOS LADOS, SIN BORRONES, NI ENMIENDAS.**

REFRENDADA POR EL/A DIRECTOR/A.

SI ES EL/A DIRECTOR/A POR EL/A SUPERVISOR/A.

**RECUERDE QUE ESTA BAJO JURAMENTO:** Que los datos consignados son exactos y completos y que en conocimiento del delito que implica el falseamiento de la información, queda sujeto a las normas que rigen administrativa y judicialmente en la materia. Queda además obligado a comunicar toda variante dentro de los 15 días corridos a partir de la fecha en que estas se hayan producido. Manifestando también expresamente que las asignaciones familiares cuya liquidación a su favor solicita, no las percibe en ningún otro trabajo o relación de empleos públicos o privados, ni pensión, jubilación o retiros como tampoco las percibe su cónyuge.

- **VENCIMIENTO - 30 DE ABRIL - CON TODA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE**
- **La no presentación de la documentación completa al 30/04, dará lugar al descuento de las asignaciones familiares percibidas desde marzo, liquidándose las mismas a partir de la fecha de recepción en el Dpto. Liquidaciones de la documentación faltante.**
- **TODOS LOS RECLAMOS DEBERAN SER CANALIZADOS POR EL PERSONAL DIRECTIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA.  
SI ES DE FORMA PERSONAL, EN EL CENTRO DE ATENCION AL DOCENTE O EN E-MAIL “liquidaciones.salario@gmail.com”**
- **PERSONAL INGRESANTE:** que solicite percibir asignaciones familiares: 30 (TREINTA) días de plazo a partir de la fecha de Toma de Posesión, para presentar documentación ante la unidad educativa. Esta deberá ser elevada al Dpto. Liquidaciones inmediatamente.
- **DOCENTE INTERINO / SUPLENTE: (designado a termino)** Se liquida salario familiar en los meses de Enero y febrero si registra una prestación de servicio de más de 76 días hábiles (Dictamen N° 579/2008)

Bono por Nacimiento producido en el periodo de receso por vacaciones (enero y febrero) a la docente interina y suplente, se liquida únicamente cuando se encuentre usufructuando licencia por maternidad (Artículo N°42).



## **2) CON DECLARACION JURADA DOCUMENTACION RESPALDATORIA :**

*Todos los comprobantes y requisitos deberán ser verificados en el establecimiento, para evitar el ingreso a este Departamento de documentación incorrecta o incompleta con la cual no se podrá liquidar el beneficio solicitado.*

ACTAS DE NACIMIENTO (nacimientos producidos en el extranjero tienen que estar traducido y revalidado por el Consulado del país de origen), MATRIMONIO, RESOLUCION JUDICIAL, CERTIFICADO POR DISCAPACIDAD, DEFUNCION: **FOTOCOPIAS AUTENTICADAS**, pudiendo hacerlo el personal directivo.

### ➤ **SEGÚN LA ASIGNACION FAMILIAR QUE SE TRAMITE**

#### • **CODIGO 501**

##### **POR ESPOSO/A:**

LEY 8200 con dictamen N° 9308:

**Artículo 1°.-** Modificase el inciso e) del artículo 2° de la Ley N° 5.136, el que quedará redactado de la siguiente manera:

e) ASIGNACIÓN POR CÓNYUGE: Consistirá en un monto mensual y se abonará al agente estatal por cónyuge residente en el país, siempre que no medie separación legal (\*), y/o al agente estatal que acredite la unión convivencial debidamente inscripta en el Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, aunque estos trabajen en relación de dependencia en el sector público o privado.”

Se liquida a uno de los cónyuges.

Documentación a presentar:

Declaración jurada de salario familiar de ambos lados.

(\*) Acta de matrimonio (actualizada) y unión convivencial fotocopias autenticadas del registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

Si los cónyuges trabajan en relación dependencia deberán presentar constancia de trabajo que no percibe dicha asignación.

En caso de que el cónyuge sea independiente o desocupado presentar certificación negativa de ANSES.

En caso de que el cónyuge registre beneficio previsional presentar fotocopia autenticada de los dos últimos recibos de sueldo

- **CODIGO 502 y 506:** En todos los casos presentar acta de nacimiento.

**POR HIJO:** se liquida este concepto siempre y cuando el mismo estudie, hasta los 21 años, en caso contrario hasta los 15 años.

**POR HIJO ADOPTIVO:** Resolución Judicial concediendo la adopción y acta de nacimiento actualizada (con cambio de apellido).

**MENOR A CARGO:** (hijos, nieto, sobrino, etc) Resolución Judicial Tenencia, Guarda o Tutela.

DICTAMEN N° 4812 con fecha 20/11/2015 establece:

Aún con Resolución judicial tienen que presentar constancia pertinente de ANSES de los progenitores o ex cónyuges de los menores a cargo.

**HIJO DISCAPACITADO:** (código 506) certificado de discapacidad expedido por la Dirección General de Políticas Sociales Para Personas con Capacidades Diferentes – Jujuy 402 – Salta - Capital – (este certificado se emite con vencimiento, debiendo ser renovado a su término).

LEY N° 7828 con fecha 06/08/14 establece:

Art. 3°.- Modificase el segundo párrafo del inciso f) del artículo 2° de la Ley N° 5136, el que quedará redactado de la siguiente manera:

*“La asignación familiar por hijo, cuando éste fuera discapacitado y se encuentre a cargo del agente, se abonará sin límite de edad, siendo compatible con la percepción de cualquier tipo prestación fundada en la discapacidad”*

## ***Certificados de no percepción de salario familiar:***

### **DE LOS PADRES O MADRES DE LOS HIJOS**

- Ama de casa, desocupado, independiente, autónomo, planes sociales o programas de empleos: **CERTIFICACION NEGATIVA.**
- Si la **Certificación Negativa** figura con “**liquidaciones de asignaciones familiares**” presentar constancia de ANSES por cuál de los niños percibe salario familiar.
- Percibe seguro de desempleo: presentar constancia de ANSES que no percibe salario familiar
- Si registra beneficio provisional (pensión o jubilación) o no adherido al SIPA:
  - 1) fotocopia autenticada de los dos últimos recibos de sueldo.
  - 2) si está percibiendo por los niños declarados constancia desde cuando percibe dichas asignaciones y si quiere seguir percibiendo los mismos por este ministerio presentar renuncia del ANSES.

- Si registra **LIQUIDACIONES DE ASIGNACION UNIVERSAL POR HIJO del ANSES** presentar:
  - 1) constancia por cuál de los niños percibe dichas asignaciones
  - 2) si está percibiendo por los niños declarados constancia desde cuando percibe dichas asignaciones y si quiere seguir percibiendo los mismos por este ministerio presentar renuncia del ANSES.
- Si dependen del Ministerio de Educación de Salta **NO** presentar certificado de empleo.
- Si trabaja en **colegios privados**: presentar certificado del colegio de donde presta servicio y si cesan durante el año escolar presentar dicho certificado de cese, dentro de los 15 días producido el mismo.
- Si trabaja en el sector público provincial o municipal (ya sean de otras provincias también) presentar constancia emitida por la institución.
- **EXTRANJERO/A únicamente**: declaración jurada de desocupado, independiente o ama de casa, con certificación de firma por autoridad policial o juez de paz o escribano y constancia de documentación en trámite expedido por la *Dirección Nacional de Migraciones – Ministerio del Interior*.

### **DEL DECLARANTE**

- **CONSTANCIA DE NO PERCEPCION DE ASIGNACIONES FAMILIARES DE “OTROS EMPLEOS”**
  1. Si dependen del Ministerio de Educación de Salta **NO** presentar.
  2. Colegios privados: presentar certificado del colegio de donde presta servicio y si cesan durante el año escolar presentar dicho certificado de cese, dentro de los 15 días producido el mismo.
  3. Universidades y si fuese empresa privada:
    - a) certificación negativa de ANSES
    - b) si está percibiendo salario por los niños declarados constancia desde cuando percibe dichas asignaciones y si quiere seguir percibiendo los mismos por este Ministerio presentar renuncia del ANSES.
  4. SI PERCIBE PENSION: a) Presentar fotocopia autenticada de los dos últimos recibos de sueldo
    - b) si está percibiendo salario por los niños declarados constancia desde cuando percibe dichas asignaciones y si quiere seguir percibiendo los mismos por este Ministerio presentar renuncia del ANSES.
- **SEPARADO**

**Legalmente:** Resolución Judicial de convenios de alimentos (Litis)

**De hecho:** Presentar autorización para percibir salario familiar con

certificación de firma por autoridad policial o juez de paz o escribanos, más constancia no percepción salario de la madre de los hijos (ídem **DE LOS PADRES O MADRES DE LOS HIJOS**)

- **SEPARADA:**

Legalmente: Resolución Judicial Tenencia, Guarda o Tutela o constancia de iniciación de trámite judicial con fecha actualizada y constancia no percepción salario del padre de los hijos (ídem **DE LOS PADRES O MADRES DE LOS HIJOS**)

- **VIUDO/A:**

Acta de defunción del cónyuge y Certificación negativa de ANSeS del agente.  
Si percibe pensión: fotocopia autenticada de los dos últimos recibos de sueldo, si está percibiendo salario por los niños declarados constancia desde cuando percibe dichas asignaciones y si quiere seguir percibiendo los mismos por este Ministerio presentar renuncia del ANSES.

- **SOLTERA:**

Si el hijo/a registra apellido paterno presentar:  
Constancia no percepción salario del padre de los hijos (ídem **DE LOS PADRES O MADRES DE LOS HIJOS**)

- **SOLTERO:**

Resolución Judicial de convenios de alimentos, si tuviere (Litis)  
Autorización para percibir salario familiar con certificación de firma por autoridad policial o Juez de paz o escribano, más constancia no percepción salario de la madre de los hijos por cuales se solicita el beneficio (ídem **DE LOS PADRES O MADRES DE LOS HIJOS**)

- **CODIGO 503 Y 504**

**ESCOLARIDAD:** en caso de cursar estudios de nivel inicial, primario, secundario, terciario o universitario, presentar certificado **original de alumno regular**.

Les recordamos que se liquida nivel inicial desde salita de cinco años hasta 7° grado.

Fecha de vencimiento de la presentación: 30 de ABRIL, 15 de JULIO y 15 de DICIEMBRE (con número de documento correcto de los agentes beneficiarios en nota de elevación o nómina) (periodo especial de verano ver tabla)

- **CODIGO 505**

**FAMILIA NUMEROSA:** se liquida este ítem a partir del tercer hijo y hasta los 21 años, que concurran a establecimientos educacionales oficiales.

- **CODIGO 507**

**MADRE SOLTERA, MADRE VIUDA O PADRE DISCAPACITADO TOTALMENTE A CARGO DEL AGENTE**

**En todos los casos presentar:**

- Acta de nacimiento del agente declarante.
- Información Sumaria Judicial que acredite la dependencia económica con respecto del declarante.
- Certificado de supervivencia de madre o padre.
- Certificación negativa de la ANSeS de la madre o padre.

**POR MADRE VIUDA:** Acta de matrimonio, Acta de defunción del Registro Civil del cónyuge.

**POR PADRE INCAPACITADO:** certificado de incapacidad expedido por la Dirección General de Políticas Sociales Para Personas con Capacidades Diferentes — Jujuy 402 – Salta - Capital – (este certificado se emite con vencimiento, debiendo ser renovado a su término).

- **CODIGO 508:** Decreto N° 1483/89

**POR HIJO MENOR DE CUATRO AÑOS:** se liquida este concepto en los casos que ambos padres trabajen en relación de dependencia, pudiendo hacerlo en forma autónoma o viudos o viudas o madres solteras.

- **CODIGO 510**

**POR PRE – NATAL:** original de certificado médico al tercer mes de embarazo, liquidándose a partir del primer mes. Si se presenta en meses posteriores, se liquida a partir de la fecha de presentación, sin retroactividad.

Se requiere una antigüedad mínima de 3 (tres) meses.

Si no estuviere percibiendo otros conceptos, debe presentar declaración jurada de asignaciones sociales.

**PRE -NATAL AL AGENTE MASCULINO SOLTERO:**

Declaración jurada de asignaciones sociales.

Certificación negativa de la ANSeS y autorización para percibir el mismo, con certificación de firma por autoridad policial o juez de paz o escribano, de la Sra. embarazada.

Se reservará la documentación, liquidándose el beneficio cuando el agente presente el acta de nacimiento del niño/a (A fin de verificar la filiación) y la documentación correspondiente.

- **CODIGO 511**

**BONO POR NACIMIENTO:** para percibir esta asignación se requiere 6 (seis) meses de antigüedad reconocida y acta de nacimiento.

Los nacimiento producido en el periodo de receso escolar, la docente interina y/o suplente con designación a término, se liquidara únicamente cuando se encuentre usufructuando licencia por maternidad (Artículo N° 42).

**BONO POR ADOPCION:** Resolución Judicial concediendo la misma más acta de nacimiento actualizada (con cambio de apellido) fotocopias autenticadas.

- **CODIGO 512**

**BONO POR CASAMIENTO:** para percibir esta asignación se requiere 6 (seis) meses de antigüedad.

Acta de Matrimonio.

Esta asignación se abonará a los dos cónyuges si ambos fuesen empleados estatales.

- **CODIGO 513**

**AYUDA ESCOLAR:** Esta asignación se liquida por cada escolaridad desde nivel inicial (salita de 5 años) hasta 7mo. Grado únicamente.

LGQ