



SANTA FE, "Cuna de la Constitución Nacional", 15 MAR 2021

VISTO:

El Expediente N° 00401-0305819-7 del registro del Sistema de Información de Expedientes, en cuyas actuaciones el Ministerio de Educación gestiona la adaptación de la aplicación Mi Legajo – Módulo Asignaciones Familiares del Portal de Gestión Educativa, como así también la aprobación del "Manual de Procedimiento Renovación/Baja Asignaciones Familiares – AF 00" para su utilización en establecimientos educativos dependientes del Servicio Provincial de Enseñanza Privada - SPEP; y

CONSIDERANDO:

Que tal iniciativa tiene como finalidad agilizar el circuito administrativo utilizado tanto para la renovación anual como para la baja de los pagos de los diferentes tipos de asignaciones familiares a través de una plataforma informática existente, reformulando los procesos para lograr el reemplazo del soporte en papel y la descentralización de la gestión;

Que dicho procedimiento tendrá como destinatarios al personal docente escolar y/o asistente escolar, cuya situación de revista sea titular o reemplazante pertenecientes a establecimientos escolares dependientes del mencionado Servicio Provincial;

Que la Coordinación General de Asignaciones Familiares de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública y la Jefatura Sectorial Informática de la Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública del Ministerio de Economía se han manifestado favorablemente al respecto;

Que a los fines de una correcta implementación de la aplicación en cuestión, la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo de esta Jurisdicción elaboró el "Manual de Procedimiento Renovación/Baja Asignaciones Familiares – AF00" cuya aprobación se requiere;

Que el presente trámite cuenta con el aval de las Direcciones Provinciales de Recursos y Servicios y de Planificación y Coordinación de Sistemas, Procesos y Soportes;

Que la Dirección Provincial de Asuntos Jurídicos y Despacho se ha expedido en Providencias Nros. 0302 y 0444/21;

Que ha tomado intervención la Asistencia Letrada – SPEP Zona Norte aclarando que la actuación planteada se enmarca dentro de las previsiones del Artículo 2° del Decreto N° 2880/69 en cuanto refiere que "El registro de establecimientos de enseñanza privada y de su personal, será llevado por el Ministerio de Educación y



Provincia de Santa Fe

Ministerio de Educación

Cultura, por intermedio del Servicio Provincial de Enseñanza Privada. Los propietarios o directores de los establecimientos citados están obligados a suministrar todos los datos de carácter estadístico, contable de funcionamiento técnico que solicite el Servicio”;

Que además aclara que dicha asignación refiere a un beneficio que integra una prestación de seguridad social que no se considera remunerativa según Artículo 14° de la Constitución Nacional y Artículo 7° de la Ley N° 24230;

Que la Secretaría de Administración da prosecución al trámite;

Que la presente gestión se enmarca dentro de las competencias emergentes de los Artículo 5° Inciso b) Apartados 4), 8) y 10) y 13° Inciso 6) de la Ley N° 13920;

Atento a ello;

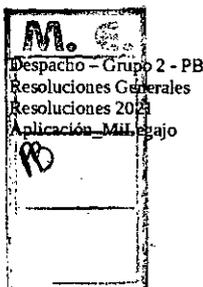
LA MINISTRA DE EDUCACIÓN

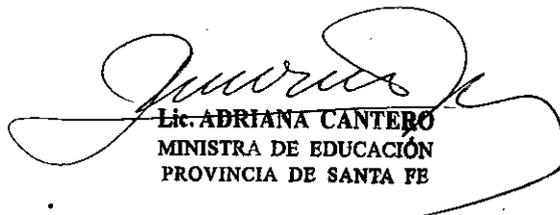
RESUELVE:

1°) - Autorizar la adaptación de la aplicación Mi Legajo – Módulo Asignaciones Familiares del Portal de Gestión Educativa para la renovación y/o baja de asignaciones familiares del personal escolar docente y/o asistente escolar cuya situación de revista sea titular o reemplazante, perteneciente a establecimientos escolares dependientes del Servicio Provincial de Enseñanza Privada.

2°) - Aprobar el “Manual de Procedimiento Renovación/Baja Asignaciones Familiares – AF00” elaborado por la Dirección General de Procesos de Gestión y Asistencia al Sistema Educativo a los fines de una correcta implementación de la aplicación cuya adaptación se autoriza por el apartado precedente que, como Anexo, integra el presente decisorio.

3°) - Hágase saber y archívese.



  
Lic. ADRIANA CANTERO  
MINISTRA DE EDUCACIÓN  
PROVINCIA DE SANTA FE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO  
RENOVACIÓN/BAJA  
ASIGNACIONES FAMILIARES -  
SPEP - AF 00**

Ministerio de Educación de la Provincia de  
Santa Fe

APROBADO POR RESOLUCIÓN N° ..... **0157**  
ENTRADA EN VIGENCIA... **15 MAR 2021**



# Índice Temático

1. Instrucciones	2
1.1 Codificación	2
1.2 Actualizaciones	2
2. Contenido	3
3. Objetivo	3
4. Alcance	4
5. Unidades Involucradas	4
6. Diagrama de Procedimiento	5
6.1 Descripción de la simbología del Diagrama de Procedimiento	5
6.2 Gráfico del Diagrama de Procedimiento	6
7. Descripción del Procedimiento	7
8. Anexos	12

# 1. Instrucciones

## 1.1. CODIFICACIÓN

Cada manual tiene un código identificador, compuesto de dos iniciales de las palabras que conforman su denominación y el número 00.

Internamente los manuales se codifican con un esquema numérico. Cada ítem del contenido del manual constituye un título y cada título se numera correlativamente, conformando esta numeración su código. Cada ítem dependiente de un título conforma un subtítulo. Este subtítulo se codifica con dos cifras separadas por un espacio: la primera cifra es el código del título, la segunda cifra se forma correlativamente a partir del 01.

## 1. Título

### 1.1 SUBTÍTULO

Los Formularios se codifican con las mismas letras con que se identifica el procedimiento y un número de dos cifras comenzando con 01. Las excepciones a esta norma son:

- Los Formularios que se utilizan en más de un procedimiento. En tal caso, llevan las iniciales del nombre del Formulario.
- Los Formularios que proceden de ámbitos externos al área de Educación. En tal caso, mantienen la denominación fijada por la dependencia que los creó.

## 1.2. ACTUALIZACIONES

En el borde izquierdo del pie de página se coloca Manual Versión seguido de dos números, el primero identifica el número de versión y el segundo el número de revisión y la fecha última de versión. La versión cambia cuando se introducen modificaciones sustanciales que afecten a varios títulos del manual. Existe revisión cuando se afecta a un solo título o subtítulo por vez.

En el borde derecho del pie de página se coloca el número de página del total de páginas del manual; la versión de página seguida de dos números donde el primero identifica el número de versión de página y el segundo el número de revisión; y la fecha de revisión.

## 2. Contenido

Este manual consta de 16 páginas.

Incluye los siguientes Formularios Anexos:

- ⊗ DECLARACIÓN JURADA ASIGNACIONES FAMILIARES
- ⊗ DECLARACIÓN JURADA DE LA SITUACIÓN LABORAL DEL/LA CÓNYUGE / CONCUBINO / EX - CÓNYUGE / O SÓLO PADRE/MADRE
- ⊗ PLANILLA SOLICITUD DE SUBSIDIOS
- ⊗ DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIAR INCAPACITADO

## 3. Objetivos

La implementación del MÓDULO ASIGNACIONES FAMILIARES dentro del Aplicativo MI LEGAJO, tiene como premisa:

- Agilizar el circuito administrativo utilizado para la renovación anual del/de los pago/s de los diferentes tipos de Asignaciones Familiares
- Reducir el uso de papel para gestionar las renovaciones de las solicitudes, digitalizando el procedimiento
- Agilizar el circuito administrativo para las solicitudes de bajas en el pago de Asignaciones Familiares que el/la empleado/a no deba o no quiera cobrar más; al digitalizar el procedimiento también se reducirá el uso de papel en los casos de pedidos de baja.
- Eliminar el costo que implicaba el envío por correo postal de las renovaciones de las Declaraciones Juradas de Asignaciones Familiares, o los pedidos de baja en el pago de alguna asignación, de las escuelas del interior de la provincia a alguna de las dos sedes que posee el SPEP, Zona Norte (ciudad de Santa Fe) y/o Zona Sur (ciudad de Rosario).
- Disminuir los tiempos de ejecución de las solicitudes de renovación o baja del pago de Asignaciones Familiares.

## 4. Alcance

El nuevo procedimiento que se implementa para las Renovaciones/Bajas de las Asignaciones Familiares estará disponible solamente para empleados/das pertenecientes a escuelas privadas. Este procedimiento se inicia cuando el/la empleado/a, docente o asistente escolar con situación de revista titular o reemplazante, ingresa dentro del aplicativo MI LEGAJO al MÓDULO ASIGNACIONES FAMILIARES y visualiza la última información registrada en SARH de lo que está cobrando de Asignaciones Familiares en la actualidad, según lo refleja su última Declaración Jurada de Asignaciones Familiares presentada. Allí el sistema le dará la posibilidad de indicar si debe continuar cobrando lo mismo, si debe modificar algo, o si debe o quiere dar de baja lo que está cobrando. Según lo que indique el/la empleado/a, se finalizará el procedimiento siguiendo los carriles administrativos correspondientes para cada uno de los casos. El módulo tendrá una fecha de cierre que será indicada por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP)

## 5. Unidades involucradas

En el procedimiento intervienen las siguientes unidades:

- Personal Escolar Docente y/o Asistente Escolar, con situación de revista titular o reemplazante, perteneciente a Escuelas del Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP)
- Sectorial de Informática - Ministerio de Educación
- Departamento Asignaciones Colegios Particulares - Servicio Provincial de Enseñanza Privada (SPEP)
- Establecimientos Educativos

## 6. Diagrama del Procedimiento

### 6.1 DESCRIPCIÓN DE LA SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



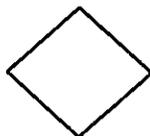
**TAREA:** Representa la actividad llevada a cabo para producir, cambiar, transcribir o adicionar una información.



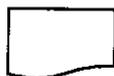
**TRASLADO:** Muestra el movimiento físico de un documento.



**INICIADOR - TERMINADOR:** Representa la primera y la última tarea del Diagrama de Flujo.



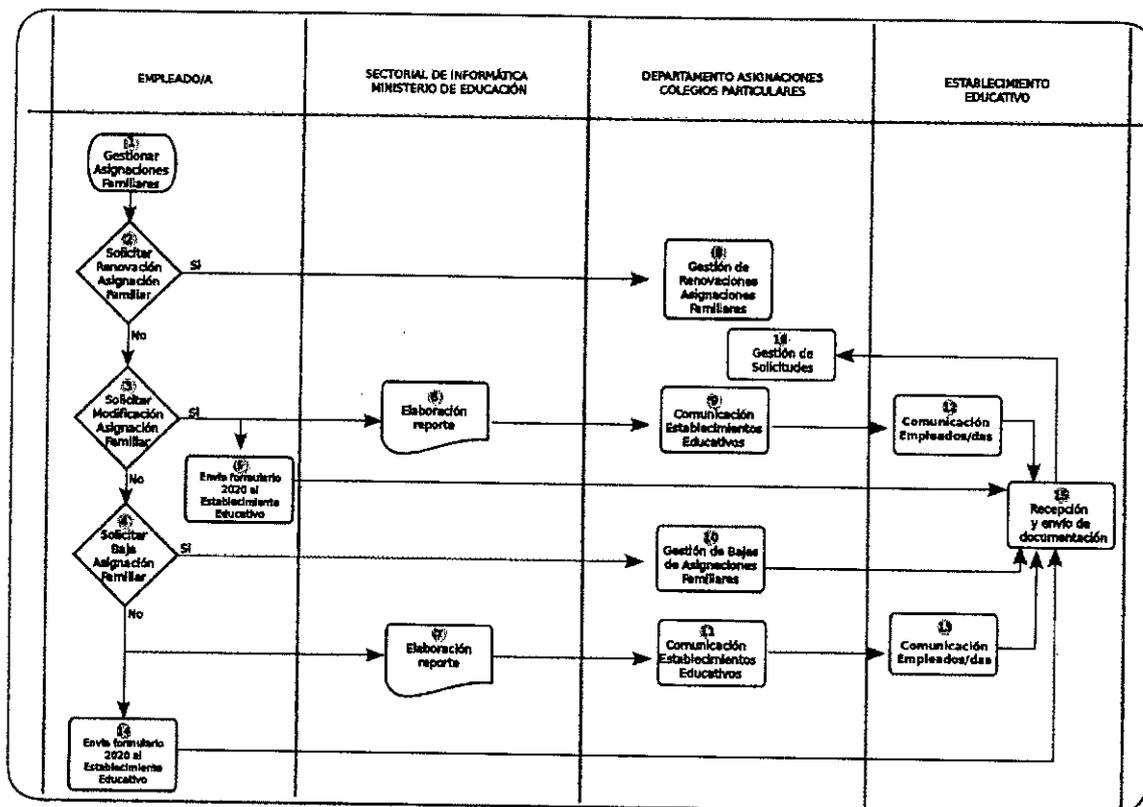
**DECISIÓN:** Representa una tarea en la que se debe evaluar una condición y, como resultado de esa evaluación, queda determinado uno de dos caminos excluyentes de acción a seguir.



**DOCUMENTO:** Representa un documento.

---

6.2 GRÁFICO DEL DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO



## 7. Descripción del Procedimiento

---

### EMPLEADO/A

---

#### **Gestionar Asignaciones Familiares - (Referencia: Tarea 1 del Diagrama de Procedimiento)**

El/la empleado/a ingresará al MÓDULO ASIGNACIONES FAMILIARES, dentro del aplicativo MI LEGAJO, en los plazos fijados por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada, a los fines de cumplimentar anualmente la solicitud de renovar o dar de baja el cobro anual de Asignaciones Familiares. Desde el nuevo módulo, podrá visualizar sus datos personales y la última información registrada en SARH de lo que está cobrando de Asignaciones Familiares actualmente, según la última Declaración Jurada de Asignaciones Familiares presentada.

*Si el/la empleado/a el año anterior no ha solicitado ningún tipo de Asignación Familiar el sistema no visualizará datos, sino una leyenda informando que deberá realizar el procedimiento por la vía tradicional, es decir llevando a la escuela de gestión privada en donde se desempeña la Declaración Jurada y la documentación correspondiente para iniciar el trámite.*

Dentro del MÓDULO ASIGNACIONES FAMILIARES el/la empleado/a dispondrá de varias opciones:

#### **Solicitar Renovación Asignación Familiar - (Referencia: Tarea 2 del Diagrama de Procedimiento)**

El/la empleado/a podrá seleccionar la opción "Sí", de esta manera confirma que la información de lo que está cobrando actualmente es correcta, por lo que quedará registrado que debe continuar cobrando lo mismo. Esta información que indicó es recibida por sistema por el Departamento de Asignaciones Colegios Particulares y se renovará automáticamente el pago de la Asignación Familiar. (**Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento**) Si el/la empleado/a no hace uso de esta opción, el procedimiento sigue con la posibilidad de elegir otras opciones en las siguientes tareas.

#### **Solicitar Modificación Asignación Familiar - (Referencia: Tarea 3 del Diagrama de Procedimiento)**

El/la empleado/a podrá seleccionar la opción "NO", de esta manera se refleja que el interesado necesita hacer una modificación de lo que cobra, ante esta situación el aplicativo en el margen superior derecho le muestra el PDF de la Declaración Jurada de Asignaciones Familiares del circuito tradicional para que lo descargue y haga el pedido,

con la documentación respaldatoria correspondiente, en el establecimiento del ámbito privado en el que se desempeña (**Tareas 5 del Diagrama de Procedimiento**) Luego el establecimiento elevará la documentación al Departamento de Asignaciones Colegios Particulares. (**Tareas 15 del Diagrama de Procedimiento**) Los/las empleados/das que indiquen esta opción serán relevados por Sectorial de Informática, quien elaborará un reporte de estos casos y lo enviará al Departamento de Asignaciones Colegios Particulares (**Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento**) Si el/la empleado/a no hace uso de esta opción, el procedimiento sigue con la posibilidad de elegir una opción más en la siguiente tarea.

#### **Solicitar Baja Asignación Familiar - (Referencia: Tarea 4 del Diagrama de Procedimiento)**

El/la empleado/a podrá seleccionar la opción "DAR DE BAJA", de esta manera manifiesta que ya no debe o no quiere percibir las Asignaciones Familiares que le muestra el sistema que está cobrando en la actualidad. Esta información que indicó será recibida por sistema por el Departamento de Asignaciones Colegios Particulares quien luego procederá manualmente a generar la baja de las Asignaciones Familiares que esté cobrando el/la empleado/a, indicando como fecha de baja la fecha del cierre del módulo. (**Tarea 10 del Diagrama de Procedimiento**) Si el/la empleado/a no hace uso de esta última opción, el procedimiento registra que no se seleccionaron ninguna de las tres opciones disponibles en el Módulo.

#### **Envía Formulario 2020 al Establecimiento Educativo - (Referencia: Tarea 5 del Diagrama de Procedimiento)**

Los/las empleados/das que hayan hecho uso de la opción "NO" dejan indicado que necesitan realizar modificaciones en sus Asignaciones Familiares, siguiendo la gestión según circuito tradicional, es decir elevando al Establecimiento Educativo el Formulario y la documentación respaldatoria correspondiente.

---

#### **SECTORIAL DE INFORMÁTICA - MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---

#### **Elaboración de Reporte - Modificación Asignación Familiar (Referencia: Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento)**

Sectorial de Informática del Ministerio de Educación generará un reporte con los datos de los/las empleados/das que dentro del MÓDULO ASIGNACIONES FAMILIARES seleccionaron la Opción: "NO", es decir los casos en los que necesitan modificar el cobro actual de su Asignación Familiar. Este reporte será elevado al Departamento Asignaciones Colegios Particulares, vía correo electrónico.

**Elaboración de Reporte - Sin Opción Registrada (Referencia: Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento)**

Sectorial de Informática del Ministerio de Educación confeccionará otro reporte con los datos de los/las empleados/das que dentro del MÓDULO ASIGNACIONES FAMILIARES, aún cobrando en la actualidad Asignaciones Familiares, no han seleccionado ninguna de las opciones disponibles. Este reporte también será elevado al Departamento Asignaciones Colegios Particulares, vía correo electrónico.

---

**DEPARTAMENTO ASIGNACIONES COLEGIOS PARTICULARES**

---

**Gestión de Renovaciones de Asignaciones Familiares (Referencia: Tarea 8 del Diagrama de Procedimiento)**

El Departamento de Asignaciones Colegios Particulares, al ingresar al SARH, podrá visualizar automáticamente los pedidos de renovación de Asignaciones Familiares de aquellos empleados/das que seleccionaron la Opción: "SI". Los/las empleados/das que hayan hecho uso de esta opción renovarán el pago de la Asignación Familiar correspondiente para el presente ciclo lectivo.

**Comunicación Establecimientos Educativos (Referencia: Tarea 9 del Diagrama de Procedimiento)**

A partir del reporte generado por Sectorial de Informática, (**Tarea 6 del Diagrama de Procedimiento**) el Departamento de Asignaciones Colegios Particulares podrá contar con la información de los/las empleados/das que seleccionaron la Opción: "NO". En estos casos el/la empleado/a manifiesta la necesidad de hacer un cambio en el cobro de la Asignación Familiar, por tal motivo el Departamento, luego del análisis de dicha información, comunicará estos casos a los Establecimientos Educativos correspondientes, ya que éstos empleados/das deberán realizar la solicitud de modificación vía circuito tradicional, respetando los plazos que indique el SPEP. (**Tarea 12 del Diagrama de Procedimiento**)

**Gestión de Bajas Asignaciones Familiares (Referencia: Tarea 10 del Diagrama de Procedimiento)**

El Departamento de Asignaciones Colegios Particulares, al ingresar al SARH, podrá visualizar automáticamente los pedidos de bajas de Asignaciones Familiares de empleados/das que seleccionaron la Opción: "DAR DE BAJA". El Departamento procederá manualmente a registrar en SARH la baja de las Asignaciones Familiares que estuviese cobrando el/la empleado/a, indicando como fecha de baja la fecha del cierre del período habilitado para tal fin. La nómina de empleados/das que han solicitado esta opción será

informada a los Establecimientos Educativos correspondientes mediante un informe que confeccionará y enviará el Departamento de Asignaciones Colegios Particulares para que estén en conocimiento.

### **Comunicación Establecimientos Educativos (Referencia: Tarea 11 del Diagrama de Procedimiento)**

A partir de otro reporte generado por Sectorial de Informática, (Tarea 7 del Diagrama de Procedimiento) el Departamento de Asignaciones Colegios Particulares podrá contar, si es que hubiera de estos casos, con la información de los empleados/das que no seleccionaron opciones. El Departamento analizará estas situaciones y las informará a los Establecimientos Educativos correspondientes, indicando además el plazo que tendrán estos empleados/as para realizar las solicitudes de renovación, baja o modificación a través del circuito tradicional.(Tarea 13 del Diagrama de Procedimiento)

---

#### **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

---

### **Comunicación Empleados/das - Modificaciones de Asignaciones Familiares (Referencia: Tarea 12 del Diagrama de Procedimiento)**

El Departamento de Asignaciones Colegios Particulares enviará un informe a los Establecimientos Educativos que correspondan, con los datos de los/las empleados/das que indicaron la necesidad de hacer modificaciones en lo que perciben (es decir que indicaron "NO" como opción) De esta manera los Establecimientos podrán intervenir y contactar a los/las empleados/das que se encuentran en esta situación para que efectúen las solicitudes correspondientes a la fecha límite que indique el SPEP

### **Comunicación Empleados/das que No Registraron Datos (Referencia: Tarea 13 del Diagrama de Procedimiento)**

El Departamento de Asignaciones Colegios Particulares enviará otro informe, a los Establecimientos Educativos que correspondan, si es que hubiera casos de empleados/das que no han registrado ningún dato en el MÓDULO ASIGNACIONES FAMILIARES mientras estuvo habilitado. De esta manera los Establecimientos podrán intervenir y contactar a los/las empleados/das comprendidos en esta situación para que efectúen las solicitudes correspondientes a la fecha límite que indique el SPEP

---

#### **EMPLEADO/A**

---

### **Envía Formulario 2020 al Establecimiento Educativo - (Referencia: Tarea 14 del Diagrama de Procedimiento)**

Puede haber casos de empleados/das que perciben alguna Asignación Familiar y no han seleccionado ninguna de las opciones disponibles mientras estuvo habilitado el Módulo. En estos casos, si es que los hubiera, el/la empleado/da podrá efectuar las solicitudes vía circuito tradicional, es decir elevando al Establecimiento Educativo el formulario y la documentación correspondiente, respetando los plazos que indique el SPEP.

---

**ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

---

**Recepción y Envío de Documentación de los/las Empleados/das (Referencia: Tarea 15 del Diagrama de Procedimiento)**

Los Establecimientos Educativos recibirán la documentación de los/las empleados/das que se encuentren en alguna de las situaciones planteadas en las tareas 12 y 14. Una vez recibida esta documentación, dentro de los plazos establecidos por el SPEP, la misma será elevada al Departamento Asignaciones Colegios Particulares para que se procese el pedido siguiendo el circuito tradicional.

---

**DEPARTAMENTO ASIGNACIONES COLEGIOS PARTICULARES**

---

**Gestión de solicitudes (Referencia: Tarea 16 del Diagrama de Procedimiento)**

El Departamento de Asignaciones Colegios Particulares recepcionará la documentación enviada por los Establecimientos Educativos y procederá a realizar los pedidos de los/las empleados/das según el circuito tradicional. En cuanto a los casos, si es que los hubiera, en los que no se respetaron los plazos para la entrega de solicitudes, el Departamento procederá a dar de baja las Asignaciones Familiares que estén percibiendo dichos empleados/das, indicado como fecha de baja la fecha del cierre del módulo.

8. ANEXOS

**PROVINCIA DE SANTA FE**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
S.P.E.P

**DECLARACIÓN JURADA DE ASIGNACIONES FAMILIARES - Año 2020**

**(MARCAR LO QUE CORRESPONDA CON UNA CRUZ Y COMPLETAR LOS DATOS CON LETRA IMPRENTA)**

**DATOS DEL/DE LA EMPLEADO/A**

APELLIDO Y NOMBRES  TIPO Y Nº DE DOCUMENTO   
 ESTADO CIVIL:  CASADO/A  SEPARADO/A  DIVORCIADO/A  VIUDO/A  SOLTERO/A  
 ESCUELA DONDE PERCIBE EL SALARIO FAMILIAR:  NÚMERO:   
 PORCENTAJE: 50%  100%   
 SITUACIÓN DE REVISTA: TITULAR  REEMPLAZANTE  Nº DE CARGO O CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA:   
 TIENE OTRO EMPLEO (Nacional, Municipal, Provincial, Comunal o Privado) SÍ  NO   
 (EN CASO AFIRMATIVO INDICAR REPARTICIÓN O EMPRESA)   
 PERCIBE ASIGNACIÓN FAMILIAR EN ESE EMPLEO: SÍ  NO  PORCENTAJE: 50%  100%

**DATOS DEL/DE LA PADRE/MADRE DEL/DE LOS HIJO/S**

CÓNYUGE  CONCUBINO  EX CÓNYUGE  O SÓLO PADRE/MADRE   
 APELLIDO Y NOMBRES  TIPO Y Nº DE DOCUMENTO   
 ES EMPLEADO (Nacional, Municipal, Provincial, Comunal o Privado) SÍ  NO   
 (EN CASO AFIRMATIVO INDICAR REPARTICIÓN O EMPRESA)   
 PERCIBE ASIGNACIÓN FAMILIAR EN ESE EMPLEO: SÍ  NO  PORCENTAJE: 50%  100%

**DATOS DE FAMILIAR INCAPACITADO**

APELLIDO Y NOMBRES	GRADO DE INCAPACITADO	PORCENTAJE DE INCAPACITADO	FECHA DE NACIMIENTO	TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	NÚMERO DE CUOTA

**DATOS DEL/ DE LOS HIJO/S**

APELLIDO Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	TIPO Y Nº DE DOCUMENTO	NÚMERO DE CUOTA

LE CORRESPONDE BENEFICIO POR PRENATAL: SÍ  NO  FECHA PROBABLE DE PARTO

ASIGNACIÓN A COLEGIOS PARTICULARES - S.P.E.P. Página 1 de 2

**PROVINCIA DE SANTA FE**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
S.P.E.P.

**DECLARACIÓN JURADA DE ASIGNACIONES FAMILIARES - Año 2020**

Ratifico que los datos consignados en los apartados precedentes son la fiel expresión de la verdad y me doy por notificada/o desde ya, que el monto de la asignación familiar se modifica por cumplimiento de la edad límite de cada hijo, por estar empleados y por muerte y nacimiento de los mismos, y que estoy obligada/o a comunicar al Departamento Asignaciones de Colegios Particulares, dentro de los (15) quince días de ocurrida toda baja que modifique el monto de la asignación, bajo pena si la percibiere, de las sanciones dispuestas en los Artículos 53, 54 y 55 de la Ley Nº 9290/83.

Firma del agente

Firma del Representante Legal

FECHA: .....

**NOTA:** LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA DEBERÁ SER ENVIADA AL SERVICIO PROVINCIAL DE ENSEÑANZA PRIVADA - DEPARTAMENTO ASIGNACIÓN A COLEGIOS PARTICULARES Y EN LOS MOMENTOS EN QUE ÉSTE LO SOLICITE.

PROVINCIA DE SANTA FE  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
S.P.E.P

**DECLARACIÓN JURADA DE LA SITUACIÓN LABORAL DEL/LA CÓNYUGE / CONCUBINO / EX - CÓNYUGE / O SÓLO PADRE/MADRE**

**(MARCAR LO QUE CORRESPONDA CON UNA CRUZ Y COMPLETAR LOS DATOS CON LETRA IMPRENTA)**

El / La que suscribe.....Tipo y Nº Doc.....

Argentino/a, casado/a, Clase.....declara bajo juramento y demás prescripciones de Ley, que no percibe en la actualidad, ningún beneficio de Asignaciones Familiares por los motivos que a continuación se detallan:

- 1- Desempleado: Sí  No
- 2- Trabajar de changas: Sí  No
- 3- Ama de Casa: Sí  No
- 4- Autónomo: Sí  No  (de ser afirmativo Adjuntar el último recibo del pago de autónomo del mes en curso con el sello de la entidad bancaria pertinente)
- 5- Ley Nº 24.714 Inciso 3º: Sí  No
- 6- Profesional: Sí  No  (debe adjuntar recibo de pago de aporte a la caja actualizada)
- 7- Jubilado: Sí  No  (debe adjuntar copia del recibo de sueldo)
- 8- Otros: Sí  (Nota aclaratoria, documentación que avale lo expuesto)

Firma del Interesado/a

Firma Autoridad Policial o Judicial

**NOTA DE EL/LA EMPLEADO/A**

El/La que suscribe.....Tipo y Nº Doc.....

Manifiesta que su Esposa/o no percibe Asignación familiar, asumiendo en el acto el compromiso de comunicar dentro de los quince días en que se produzca un cambio en la situación laboral del mismo

Firma del/la Empleado/a

**FECHA:** .....

PROVINCIA DE SANTA FE  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
S.P.E.P

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIAR INCAPACITADO - LEY 9290/83

(MARCAR LO QUE CORRESPONDA CON UNA CRUZ Y COMPLETAR LOS DATOS CON LETRA IMPRENTA)

DATOS DEL/DE LA EMPLEADO/A

APELLIDO Y NOMBRES [ ] TIPO Y Nº DE DOCUMENTO [ ]  
CLASE [ ] DOMICILIO ACTUAL [ ] LOCALIDAD [ ]  
REPARTICIÓN O ESCUELA DONDE PRESTA SERVICIOS [ ]

DATOS DEL FAMILIAR INCAPACITADO

APELLIDO Y NOMBRES [ ] FECHA DE NACIMIENTO [ ]  
PARENTESCO [ ] CONVIVIENTE SI [ ] NO [ ] (EN CASO NEGATIVO INDICAR DOMICILIO ACTUAL Y LOCALIDAD) [ ]  
PORCENTAJE DE INCAPACIDAD [ ] FECHA DE VENCIMIENTO DEL CERTIFICADO ÚNICO DE DISCAPACIDAD (CUD) [ ]

¿Percebe alguna entrada por cualquier concepto? (sueldo, jubilación, renta, pensión, etc.) SI [ ] NO [ ]  
De ser afirmativo, adjuntar recibo de la misma.  
Lugar y Fecha, .....

Firma del empleado/a

Certifico que la firma que antecede es auténtica y fue puesta en mi presencia.

Firma y sello Autoridad Policial/Judicial

ASIGNACIÓN A COLEGIOS PARTICULARES - S.R.E.P.

**PROVINCIA DE SANTA FE**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
S.P.E.P

**PLANILLA SOLICITUD DE SUBSIDIOS**

(Indicar con una cruz el beneficio solicitado y adjuntar la documentación pertinente)

- MATRIMONIO
- PRENATAL
- NACIMIENTO
- ADOPCIÓN
- SEPELIO
- AYUDA ESCOLAR

**DATOS DEL/DE LA EMPLEADO/A**

APELLIDO Y NOMBRES  TIPO Y Nº DE DOCUMENTO

ESTADO CIVIL:  CASADO/A  SEPARADO/A  DIVORCIADO/A  VIUDO/A  SOLTERO/A

ESCUELA DONDE PERCIBE EL SALARIO FAMILIAR:  NÚMERO:

PORCENTAJE: 50%  100%

SITUACIÓN DE REVISTA: TITULAR  REEMPLAZANTE  Nº DE CARGO O CANTIDAD DE HORAS CÁTEDRA:

TIENE OTRO EMPLEO (Nacional, Municipal, Provincial, Comunal o Privado) SÍ  NO

(EN CASO AFIRMATIVO INDICAR REPARTICIÓN O EMPRESA Y CONSTANCIA DE NO HABERLO PERCIBIDO ALLÍ)

PERCIBE ASIGNACIÓN FAMILIAR EN ESE EMPLEO: SÍ  NO  PORCENTAJE: 50%  100%

\_\_\_\_\_  
Firma del agente

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

FECHA: .....

ASIGNACIÓN A COLEGIOS PARTICULARES - S.P.E.P.