

**JUREC**  
**DIOCESIS DE SAN MIGUEL**  
**Área Administrativa-Impositiva -Legal**

**CALENDARIO**  
**SEPTIEMBRE 2017**

- 07-09-17 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO – CUIT 0-1
- 08-09-17 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO - CUIT 2-3
- 08-09-17 Régimen de Retenciones y/o percepciones CUIT 0,1,2, 3
- 08-09-17 Vence Pago Aportes IPS AGOSTO
- 11-09-17 Régimen de Retenciones y/o percepciones CUIT 4, 5, 6
- 11-09-17 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO – CUIT 4-5
- 12-09-17 Régimen de Retenciones y/o percepciones CUIT 7, 8, 9
- 12-09-17 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO – CUIT 6-7
- 13-09-17 Pago aportes y contribuciones AFIP mes AGOSTO - CUIT 8-9

**DISPOSICION I – ASIGNACION FAMILIAR**

**G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S**

**Disposición Número: I**

**Referencia:** DISPO ASIGNACIÓN FAMILIAR

La Plata,

**VISTO** el Cap. VII de la ley 13.688, lo normado en los Decretos N° 1.516/04, N° 2.060/04; N° 1.460/12; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante los Decretos N° 1.516/04 y N° 2.060/04 y sus modificatorias se establecen las prestaciones que constituyen el régimen de asignaciones familiares para el personal en actividad dependiente de la Administración Pública Provincial;

Que resulta necesario establecer mediante el presente acto dispositivo los procedimientos necesarios para actualizar y reconocer en materia de asignaciones familiares el aporte estatal a los servicios educativos que cuentan actualmente con el mismo;

Que dichos procedimientos favorecerán las funciones de control de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 13.688 y concordantes;

Que en virtud de cumplir con lo establecido en los artículos 135 y 136 de la Ley N° 13.688, se hace necesario contar con un conjunto de pautas a fin de garantizar el principio de equiparación;

Que el dictado del presente acto administrativo resulta pertinente en los términos de los artículos 133 y concordantes de la mencionada Ley;

Por ello,

## **LA DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION DE GESTION PRIVADA DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

### **DISPONE**

**ARTICULO 1°.** Aprobar las pautas establecidas en el Anexo I correspondiente a la documentación que acredite el tipo de asignación solicitada y el Formulario de presentación de las mismas que figura en el Anexo II.

**ARTICULO 2°.** Determinar que a partir del 1° día del mes de agosto del corriente año los representantes legales de los servicios educativos de gestión privada de esta Dirección Provincial que poseen aporte estatal podrán presentar las solicitudes de asignaciones familiares de los docentes por los cuales percibe el mismo.

**ARTICULO 3°.** Establecer que ante el incumplimiento en tiempo y forma de las presentaciones realizadas se procederá a dejar pendiente las mismas hasta tanto se efectúen las modificaciones pertinentes, no correspondiendo el pago retroactivo en los casos de asignaciones por hijo e hijo con capacidades diferentes.

**ARTICULO 4°.** Indicar que las solicitudes de asignaciones familiares deberán ser presentadas en el plazo de un año de ocurrido el evento que las motiva.

**ARTICULO 5°.** Registrar esta Disposición. Comunicar a las Jefaturas de Región y, por su intermedio, a quienes corresponda. Cumplido, reservar en esta Dirección Provincial.

NP

JCR

## **DISPOSICION N°**

### **ANEXO I**

#### **ASIGNACIONES FAMILIARES**

La solicitud de asignaciones familiares se inicia con presentación, por parte del trabajador, de declaración jurada en el sitio web del Sistema Único Provincial de Administración de Personal (SIAPE). Cumplido ello, el Representante Legal debe acompañar al Área Asignaciones Familiares la siguiente documentación:

#### **A. PARA TODAS LAS ASIGNACIONES EN GENERAL:**

- 1) Copia de Declaración Jurada de SIAPE.
- 2) Fotocopia de Recibo de Sueldo.
- 3) Certificación Negativa de ANSES del Declarante y Cónyuge o Conviviente.
- 4) Ingresos del Cónyuge o Conviviente:

**Si es Desocupado o realiza trabajos como jornalero o “sin relación de dependencia”:**

Información Sumaria ante el Juez de Paz, donde indique que no trabaja en relación de dependencia o está desocupado y por ello no percibe Asignaciones Familiares, aclarando desde cuando está desempleado o realizando trabajo por jornal o “no está en relación de dependencia”. Además deberá presentar certificación mensual donde consten ingresos de fondo de desempleo y asignación universal por hijo.

**Si el trabajador es dependiente de Organismo Provincial:** certificación donde conste ingresos remunerativos y recibo de haberes.

**Si el trabajador es dependiente de Organismo Privado:** certificación donde consten ingresos brutos remunerativos y los que no lo son y recibo de sueldo.

**Si es Monotributista, Autónomo, Responsable Inscripto o Profesional:** constancia de inscripción/opción de AFIP donde conste la categoría a la cual pertenece.

**Si es Excombatiente o Incapacitado:** constancia y certificación de ingreso mensual.

**Otros ingresos del declarante:** se certificara según cada caso.

**5) Si lo solicita el Padre:** adjuntar ingresos de la esposa o conviviente de acuerdo a lo establecido en el punto 4) y autorización de la misma ante Juez de Paz o Escribano Público donde conste que la asignación familiar sea liquidada al esposo, conviviente o padre de sus hijos.

**6) Solicitantes Divorciados:** fotocopia de sentencia de divorcio donde conste la tenencia de los menores.

**7) Solicitantes Viudos/as:** Certificado de Defunción del cónyuge, Información Sumaria realizada ante Juez de Paz que no percibe pensión y certificación negativa de ANSES e IPS. En el caso de cobrar pensión, adjuntar constancia y certificación de ingreso mensual.

**8) Solicitantes Solteras:** deberán acreditar tener hijos a su cargo, ser único sostén del hogar, mediante Información Sumaria efectuada ante Juez de Paz, escribano Publico o Autoridad Competente.

**9) Solicitantes que tengan Guarda o Tutela o Tenencia:** certificación que acredite la situación por Autoridad Judicial competente.

#### **B) PARA LOS CASOS DE MATRIMONIO:**

Además de la documentación señalada en el apartado A), debe traerse la siguiente:

- Certificado de Matrimonio.
- Puntos 1) a 9) para todas las asignaciones.
- Si la esposa es Ama de Casa presentar Información Sumaria efectuada ante Juez de Paz o Escribano Publico que aclare tal situación.
- Requiere antigüedad mínima y continuada de 6 meses anteriores a la fecha de matrimonio.

#### **C) PARA LOS CASOS DE NACIMIENTO:**

Además de la documentación señalada en el apartado A), debe traerse la siguiente:

- Certificado de Nacimiento.
- Requiere antigüedad mínima y continuada de 6 meses anteriores a la fecha de nacimiento.

#### **D) PARA LOS CASOS DE PRENATAL:**

Además de la documentación señalada en el apartado A), debe traerse la siguiente:

- Certificado Médico con Fecha Probable de Parto original.
- Si el solicitante es hombre, presentar Certificado de Matrimonio o de Convivencia si no están casados y autorización de la esposa o conviviente según consta en el punto 5).

- Requiere antigüedad mínima y continuada de 3 meses anteriores a la fecha probable de parto.

**E) PARA LOS CASOS DE ADOPCION:**

Además de la documentación señalada en el apartado A), debe traerse la siguiente:

- Certificado De Nacimiento del menor con el apellido de los padres Adoptantes.
- Fotocopia autenticada del Testimonio de Sentencia de Adopción.
- Requiere antigüedad mínima y continuada de 6 meses anteriores a la fecha de adopción.

**F) PARA LOS CASOS DE HIJO CON CAPACIDADES DIFERENTES:**

Además de la documentación señalada en el apartado A), debe traerse la siguiente:

- Fotocopia del Certificado médico actualizado expedido por Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires o Certificado Único de Discapacidad.
- Certificación de ANSES e IPS donde se manifieste si es beneficiario de pensión por discapacidad. Adjuntar recibo de la misma donde conste el ingreso en caso de percibirla.
- Los discapacitados mayores de 18 años de edad, deberán presentar situación laboral y civil.

**G) PARA LOS CASOS DE HIJO MENOR:**

Además de la documentación señalada en el apartado A), debe traerse la siguiente:

- Certificado de Escolaridad.

**ANEXO II****FORMULARIO**

<b>TIPO DE ASIGNACIÓN :</b>	
<b>FECHA DE SOLICITUD:</b>	
<b>REGION:</b>	
<b>DISTRITO:</b>	
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:</b>	
<b>N° DIPREGEP:</b>	
<b>Nivel:</b>	
<b>APELLIDO Y NOMBRE DEL DOCENTE:</b>	
<b>DNI DEL DOCENTE:</b>	
<b>Secuencia:</b>	
<b>DESCRIPCION DE DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:</b>	
*	
*	
*	

## COMUNICACIÓN N° 150 DIPRGEP - ARANCELES

Visto la Resolución N° 31, conjunta de la Dirección General de Cultura y Educación y el Ministerio de Economía, la Resolución 34/17 de la DGCyE, y el incremento salarial acordado en las negociaciones paritarias del sector, se determinan los topes *máximos que podrán adicionar* partir del mes de agosto de 2017 -con retroactividad a junio- los servicios educativos beneficiarios del aporte estatal al arancel curricular percibido en abril 2017.

Incremento Tope Mensual para establecimientos que cobran 10 cuotas

Nivel Educativo	100%	80%	70%	60%	50%	40%
Inicial y primaria	74	114	145	190	222	245
Secundaria común	81	127	180	224	247	312
Secundaria técnica y agraria	83	148	202	259	284	359
Superior	98	157	185	222	247	312

Se autoriza a los servicios educativos a realizar una facturación adicional por única vez, a efectos de cobrar el incremento autorizado para el mes en curso

El monto que surja de aplicar el incremento retroactivo deberá ser prorrateado para su cobro en 5 Cuotas mensuales- Únicamente los servicios educativos que no cobren cuota en el mes de diciembre, podrán optar por cobrar la totalidad del retroactivo en dicho mes



Dr. Juan Cruz Rodríguez  
 Director Operativo  
 Daeón. Prov. de Educación de Gestión Privada  
 Daeón. General de Cultura y Educación  
 Provincia de Buenos Aires

DIRECCION OPERATIVA DIPREGEP - 14 de agosto de 2017

Derechos reservados. Prohibida su reproducción.

Editor Responsable: Claudio H. Burdet

Editado: 02/09/2017