



Ministerio de Educación de Jujuy
Dirección Provincial de Administración
Área Liquidaciones-División Cobertura Social
Gaspar Rosso N° 150 B° Santa Rosa
dpa.liq.coberturasocial@jujuy.edu.ar
Tel.: 4310863/4310223 INT-1038



DECLARACIÓN JURADA DE ASIGNACIONES FAMILIARES

Ley Provincial N° 4441/89

01/01/2026

Actualizada 01/2026

	Recep. Establ.	Recep.S.Fliar.
Fecha de recep.		
Firma		
Aclaración		
Sello del Establ.		

Lugar y fecha:

Marcar con una ☒ el casillero que corresponda.

a) Datos del solicitante:

ULTIMA ESCUELA DONDE PERCIBIÓ SALARIO FAMILIARAÑO.....

Apellido y Nombre				CUIL			Esc/DeptoN°		Nombre del Establecimiento			Nivel						
												Primario		Medio		Terc/Univ.		
Cargo	Tot.Hs.Cat.	Situación de revista:					Fecha de ingreso titular: / /			Otros Empleos: SI (especificar donde) o NO								
		Jorn.	Tit.	Int./Prov.	Supl./Reempl.	Cont.	Fecha de reing.cte.año: / /											
Domicilio:(Calle, Barrio, Localidad)							N° Teléfono o Celular		Estado Civil			Pensión						
							Soltera/o		Casada/o		Sep.Hecho		Divorc.		Viuda/o		SI NO	

b) Datos del Cónyuge, Padre o Madre de los Hijos Reconocidos:

Apellido y Nombre				CUIL		Estado Civil		F. Casamiento		Telef. - Celular		Domicilio: (Calle, B°, Localidad)			
1															
2															
3															
Actividad Laboral											Empresa o Institucion		Perc. S. Fliar		
1	Empleada/o	Trab. Independiente	Desocupada/o	Ama de Casa	jubilado/ pensionado	Sal. Univ. P/H					S	N			
2	Empleada/o	Trab. Independiente	Desocupada/o	Ama de Casa	jubilado/ pensionado	Sal. Univ. P/H					S	N			
3	Empleada/o	Trab. Independiente	Desocupada/o	Ama de Casa	jubilado/ pensionado	Sal. Univ. P/H					S	N			

c) Datos de Hijos menores de 21 años, y/o Fliar. Incap.a Cargo con Cuidado Personal:(de mayor a menor)

Or-den	Apellido y Nombres	CUIL	Fecha de Nacimiento			Parentesco	Menor a cargo con cuidado personal	Hijo con Capacidades Diferente	Embargo	Escolaridades (consignar Grado o Año)				
										Sala de 4 y 5	Primaria	Media	Discap.	Ter./Univ.
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

NOTA ART. 24 RESPONSABILIDAD: La responsabilidad directa de la información recae exclusivamente de los declarantes, quienes se harán pasibles en los casos de falsas declaraciones, sin perjuicios de la devolución de las sumas indebidamente percibidas. La responsabilidad del agente que incurra en falta, será posible de una sanción de (30) días de producida toda variante relacionada con los datos indicados.

Observaciones:

REQUISITOS PARA LA RENOVACION DE ASIGNACIONES FAMILIARES
1) DECLARACIÓN JURADA- LEY 4441-Año 2026, por Duplicado (tamaño oficio) llenado con lapicera común (no escolar)
2) Certificado de RESIDENCIA y CONVIVENCIA del grupo familiar. Original y Actualizado
3) Certificado de ESCOLARIDAD (Inicial, Primario, Secundario ,Terciario y Universitario) Original
4) Certificación Negativa de ambos padres e hijos por los cuales perciba salario familiar, por el periodo de tres (3) meses anteriores a la presentación. Si el cónyuge: a) Es jubilado o pensionado: Fotocopia del recibo de haberes. b) Trabaja en Entidad Pública, Estado Provincial o Municipal: Constancia de No Percepción de Asignaciones Familiares c) Trabaja en el Sector Privado, constancia de no percepcion de asignaciones familiares. Si percibe Asignaciones Familiares: Constancia de MI ANSES (mis asignaciones) d) Si trabajan en el Ministerio de Educacion: Copia del ultimo recibo de sueldo.
5) Menores a Cargo: Responsabilidad parental, Cuidado Personal unilateral de los menores otorgada de Tribunales DEFINITIVA , Certificado de Negatividad o Constancia del Empleo de los Padres biologico del Menor a Cargo.
6) Hijo con Cap. Diferentes: Fotocopia autenticada del certificado por discapacidad (CUD) actualizado o en vigencia (mas todo lo solicitado del punto 1 al 5).

EL PERSONAL QUE SOLICITA ASIG.FAMILIARES. POR 1º VEZ, debe adjuntar:
A) Todo lo solicitado del punto 1 al 6
B) Constancia que acredite: fecha que deja de percibir las Asig. Fliares,y si solicita Ayuda Escolar, que no las percibió en otro empleo o Constancia de ANSES.
C) Fotoc. autenticada de los Certificados de NACIMIENTOS de sus HIJOS y MATRIMONIO, del Registro Civil.
D) Un (1) carpetín común con tres (3) solapas y dos (2) pares de broches Nepaco.

LEER!!! MUY IMPORTANTE

1° En Marzo de cada año debe renovar la documentación.

2° En Diciembre de cada año debe presentar los Certif. de Finalización de Clases y la documentacion requerida en el punto 4.

3° La NO presentación de la Documentación correspondiente dentro de los plazos estipulados, motivará la **SUSPENSIÓN** del Salario y el **DESCUENTO** correspondiente en los meses sucesivos, así tambien la no presentacion del **CERT. FIN DE CLASES** sufrira el descuento del ciclo lectivo del corriente año incluido la **AYUDA ESCOLAR**, sin excepción.

4° Para percibir **PRENATAL** debe poseer 90 días de antigüedad continuos en el Servicio. y presentar el Certiicado Medico de Prentatal con datos personales, con fecha probable de parto y la edad gestacional a partir de las 12 semanas El agente varón, debe estar casado o con Unión Convivencial y presentar Certificado de Negatividad de la esposa.

5° El plazo para presentar por Subsidios de **NACIMIENTO, MATRIMONIO y ADOPCIÓN**, es de 30 días, y 15 días más en caso de fuerza mayor, debidamente fundadas.

6° Las Asignaciones Familiares se percibirá en un solo empleo, salvo subsidio por Matrimonio, el cual puede ser percibido por ambos cónyuges.

7° El **PERSONAL** que cambie de Establecimiento o Situación de Revista, debe **COMUNICAR**, a través de Dirección mediante nota a Sección Asignaciones Familiares, a fin de evitar **OMISIÓN** del Salario Familiar.

8° **TODO CAMBIO** de los datos consignados en la presente Declaración Jurada que diera lugar a una modificación en la liquidación de las Asignaciones Familiares deberá comunicarse dentro de los 30 días de producido el hecho a fin de evitar descuentos por cobros indebidos (21 años, 4 años, etc.). Cuando el Hijo mayor de 15 años dejára de estudiar por cualquier motivo, deberá comunicar en forma inmediata la novedad, adjuntando el certificado que avale hasta cuando concurrió.

9° Para realizar gestiones o reclamos, presentar último recibo de sueldo y el **LEGAJO** correspondiente , debe realizarse en un plazo no mayor de 30 días.

10° Para percibir el 100% de las Asignaciones Familiares se debe contar con 18 Hs. Cátedra o un Cargo.

11° El Salario Familiar **NO ES RETROACTIVO**, sino a partir de la fecha de recepción de la documnetación en **FORMA COMPLETA** en el Establecimiento.

12 °El docente Reemplazante y Provisional al renovar debe presentar toma de Posesion o Designacion.

13 °Todo personal docente debe presentar la documentacion en el lugar donde cobra sueldo o mayor carga horaria.

OBSERVACIÓN: El Agente debera comunicar con nota y toma de posesión, el traslado y presentar legajo en el establecimiento educativo que fuera designado. El tramite SOLO podra ser realizado por el personal designado en los establecimientos educativos y no por **GESTORES**.

PARA COMPLETAR POR LA OF. ASIG. FAM.

Marcar las Asignaciones solicitadas:			
Cónyuge	☐	Esc. Primaria	☐
Prenatal	☐	Esc. Incap.	☐
Hijo	☐	Esc. Profes.	☐
Hijo Incapacit.	☐	Esc. Media/Univ.	☐
Menores a cargo	☐	Matrimonio	☐
Hijo < de 4 años	☐	Nacimiento	☐
Flia. Numerosa	☐	Adopción	☐
Fliar. Incapacit.	☐	Ayuda Escolar	☐

Declaro bajo fe de juramento que los datos consignados en esta declaración son exactos y completos, quedando obligado a comunicar dentro de los (30) días de producida toda variante relacionada con los datos indicados precedentemente.

.....
Firma y aclaración del Solicitante