## FORMULARIO L-0004/0

**PLANILLA DE ESCOLARIDAD**

**CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AÑO\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES**

**SECCIÓN DE SALARIO FAMILIAR**

**ESCUELA:………………………………………NÚMERO:…………REPARTICIÓN:……………DEPARTAMENTO:…………………………………….**

**Cumplimentar una sola planilla por escuela (titulares y suplente).-Ordenar por N° de CUIL.-LEER INTRUCCIONES AL REVERSO. NYOSF**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL EMPLEADO** | | | **DE LOS HIJOS** | | | | **ESCOLARIDAD** | | | | | | | **INICIO** | | |
| **NUMERO DE CUIL**  **DEL AGENTE** | **APELLIDO Y NOMBRE**  **DEL AGENTE** | **APELLIDO Y NOMBRE**  **DE LOS HIJOS** | | **FECHA DE NAC** | | | **INICIAL** | **PRIM.** | **SEC.** | **TERC.** | **UNIV.** | **GRADO O** | **NRO DE** |  | | |
| **DIA** | **MES** | **AÑO** | **AÑO** | **ESCUELA** | **FINALIZACIÓN** | | |
|  |  | **DIA** | **MES** | **AÑO** |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **- -** |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| JURISDICCIÓN | **REPARTICIÓN** |

**TOTAL DE CERTIFICADOS:……………………….** **PARA USO DE LA REPARTICIÓN**

INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE LA PLANILLA DE ESCOLARIDAD

En caso de no figurar los datos requeridos no será posible liquidar éste beneficio por los hijos.

1. Colocar número del establecimiento y número de repartición (tal como figura en la planilla de sueldos y en el bono de cobro)
2. Consignar a todos los agentes que perciben asignaciones familiares del establecimiento en orden correlativo de menor a mayor adjuntando del mismo modo (respetando el orden correlativo de la planilla) los certificados.
3. Incluir a todos los hijos desde 4 años hasta 21 años que estén escolarizados.
4. Indicar expresamente el año que cursa**, número de establecimiento estatal o privado** a la que concurre y fecha de inicio y/o finalización según corresponda.
5. Revisar fechas de nacimiento de todos los hijos.
6. Incluir siempre a los hijos discapacitados (aun cuando sean mayores de 21 años, estudien o no con la aclaración correspondiente🡪discapacidad.
7. Deben presentar los certificados de escolaridad originales con sus respectivas copias legibles y autenticadas por el equipo directivo. Los certificados originales deberán ser archivados en el establecimiento, quedando a disposición de la DGE en caso de ser requeridos.
8. Las planillas deben ser firmadas por el Director del establecimiento y contener el sello del establecimiento.
9. Deben **confeccionarse en forma prolija y legible**, caso contrario serán devueltas.

**SE RECUERDA QUE LAS FECHAS LÍMITES DE ENTREGA DE PLANILLAS DE ESCOLARIDAD SON:**

* **INICIO🡪** desde 01 de abril hasta 20/04 de cada año
* **FINALIZACIÓN🡪** desde 15/11 hasta el 01/12 de cada año

----------------------------------------IMPORTANTE-------------------------------------

**SE RECUERDA QUE LAS PLANILLAS QUE INGRESEN A LA CORRESPONDIENTE DELEGACIÓN FUERA DE TÉRMINO, DEBERÁN SER ACOMPAÑADAS POR NOTA ACLARATORIA, BAJO RESPONSABILIDAD DEL DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO.**

LA PLANILLA DE ESCOLARIDAD ES COMPLEMENTARIA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE SALARIO FAMILIAR; LA SOLA PRESENTACIÓN DE ÉSTA NO OTORGARÁ DERECHO PARA LA PERCEPCIÓN DE LAS ASIGNACIONES FAMILIARES SIN QUE PREVIAMENTE SE PRESENTE LA RESPECTIVA DECLARACIÓN JURADA CON MÁS LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA O RENOVACIÓN DE LA MISMA PARA EL PERSONAL SUPLENTE.

TODA DOCUMENTACION RECIBIDA QUEDA SUJETA A REVISION.

**-------------------------------- -----------------------------------**

##### SELLO FIRMA DEL DIRECTIVO

#### DEL ESTABLECIMIENTO