



DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR TODOS LOS AÑOS PARA ASIGNACIÓN FAMILIAR POR HIJO O HIJO CON DISCAPACIDAD	
DRH-AXH-REG-09	REV.: 00
PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ANTE EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SECTORIAL DE PERSONAL	Control USP
1. DDJJ de Asig. Familiares completa (Solicitarla en la Unidad de Sectorial de Personal o descargarla haciendo clic aquí)	
2. Certificado de Activo del Solicitante (emitida por la Dirección de Recursos Humanos y Organización del Emp. Pco. - También puede solicitarla por CIDI o enviando solicitud y fotografía de su DNI a la siguiente dirección de correo electrónico: certificadoactivo@sanjuan.gov.ar)	
3. Certificado de Activo del otro progenitor (emitida por la Dirección de Recursos Humanos y Organización del Emp. Pco. - También puede solicitarla por CIDI o enviando solicitud y fotografía de su DNI a la siguiente dirección de correo electrónico: certificadoactivo@sanjuan.gov.ar)	
4. En caso de que el solicitante registre en el Certificado de Activo otro cargo y percepción de Asignaciones Familiares y/o el otro progenitor en su Certificado de Activo percepción de Asignaciones Familiares: Presentar informe de la USP de la repartición donde trabaja quien registra tal percepción (puede obtener modelo haciendo clic aquí)	
5. Certificación Negativa emitida por AnSeS, del solicitante que abarque los últimos seis meses.	
6. Certificación Negativa emitida por AnSeS del otro progenitor que abarque los últimos seis meses.	
7. En caso de que el solicitante o el otro cónyuge registren en la Certificación Negativa AnSes percepción de Asignaciones Familiares: Informe de Mis Asignaciones de quien registre el cobro emitido por la página de “mi Anses”	
Documentación Faltante :	
.....	Firma y Sello USP:
..... Fecha:	

PREPARO: Gloria Abba	APROBÓ: Sandra Orellano/Carolina Pennisi	FE:	REVISÓ:	FR:
----------------------	--	-----	---------	-----