



SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

# Instructivo Asignaciones Familiares a través de la ULADE



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

A partir del mes de octubre de 2015, la Universidad Nacional de Córdoba ha acordado con la **ULADE (ANSeS)** la tramitación de todas las asignaciones familiares del personal docente y nodocente.

La **ULADE** es un canal de atención de consultas y gestión de trámites correspondientes a los servicios que brinda **ANSeS** a la comunidad que presta servicios a empresas que superan un número considerable de trabajadores en relación de dependencia, teniendo como principal tarea la concentración de trámites de prestaciones activas. **Es preciso destacar que dicha unidad solo gestionará trámites de Asignaciones Familiares**, por consiguiente no realizará trámites jubilatorios.

Este servicio **evitará que los agentes deban sacar turnos o concurrir a ANSeS** para solicitar el pago de la Asignación Familiar que por derecho le corresponda.

Se adjunta a este instructivo (pág. 4 y 5) el número de formulario y la documentación requerida por el **ANSeS** para cada Asignación Familiar, a fin de que cada dependencia pueda dar información a sus agentes así como también, realizar el control respectivo, para evitar demoras en la tramitación.

Se ha definido un procedimiento a fin de organizar el servicio de gestión para trámites de Asignaciones Familiares que se detalla a continuación:

**A) El agente deberá:**

1. Presentar en su dependencia una **nota** solicitando la tramitación de la Asignación Familiar que tenga derecho a percibir (se adjunta modelo de nota), indicando toda la documentación que se acompaña.
2. En la **nota** se deberá consignar **su dirección de mail**, puesto que allí la ULADE informará al interesado el estado del trámite respectivo, por ello, es de suma importancia dicha información.



3. La documentación la debe presentar en original y copia.
4. Para el caso de las licencia por maternidad la agente tiene la obligación de presentar ante su dependencia el mail que le envíe la ULADE donde se indica desde y hasta cuando ANSeS le abonará la licencia por maternidad. Caso contrario cualquier inconveniente con el cobro de dicha asignación será de exclusiva responsabilidad de la agente.

#### **B) La Dependencia deberá:**

1. Informar a todos los agentes sobre el nuevo servicio de gestión de trámites de Asignaciones Familiares, orientándolos sobre qué formulario y documentación deben presentar. Para el caso de las licencias por maternidad se debe recordar a todo el personal que el certificado debe ser presentado a la dependencia entre el 3º y 6º mes de embarazo.
2. Realizar un listado con los agentes a quienes se les va a gestionar el trámite, indicando, número de legajo, apellido y nombre y dirección de correo electrónico (se adjunta a la presente modelo de nota)
3. Guardar en un sobre por agente el formulario de asignación y la documentación, e indicar en el anverso el nombre y apellido del agente y el número de legajo.
4. Remitir a esta Dirección de Personal una **nota** a la cual se adjuntará el listado del punto 2 y todos los sobres debidamente cerrados. En dicha nota se deberá consignar una dirección de correo electrónico de la dependencia.
5. La remisión deberá realizarse de lunes a jueves de 10 a 12 hs. En virtud de que ANSeS el día 18 cierra las novedades del mes. Por ello, se aconseja a la dependencia que la documentación sea presentada a esta Dirección de Personal antes de dicha fecha, para que la novedad ingrese en el mes correspondiente.
6. Realizar la carga de los vínculos familiares y de las licencias por maternidad tal cual se venía haciendo, en el Módulo Siu Mapuche.



**c) La Dirección de Personal deberá:**

1. Receptar las notas y los sobres respectivos, de lunes a jueves de 10 a 12 horas, dicha recepción la realizará el Departamento Legajos de la Dirección de Personal.
2. Entregar a la **ULADE** una nómina con todo el personal al cual se le debe gestionar el trámite y los sobres con la documentación respectiva; a fin de que inicie el trámite respectivo.
3. Informar a la Dependencia mediante la dirección de correo electrónico las licencias por maternidad tramitadas por la ULADE, detallando la fecha (desde y hasta cuándo) ANSeS le abonará la licencia por maternidad; a fin de llevar el control necesario para suplir cualquier olvido en la entrega de las constancias por parte de las agentes o enmendar cualquier error.

**d) La ULADE deberá:**

1. Informar vía correo electrónico a cada agente sobre el estado del trámite, indicando fecha de pago y monto.
2. Informar a esta Dirección de Personal el período de pago por parte de ANSeS de las licencias por maternidad de las agentes que hayan solicitado la gestión del trámite a fin de poder realizar el control necesario para suplir cualquier olvido en la entrega de las constancias por parte de las agentes o enmendar cualquier error.

**DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS ASIGNACIONES FAMILIARES**

**Asignación prenatal**

Documentación personal

- DNI titular + pareja si la hubiere.
- Sumaria información de convivencia policial o judicial / acta de matrimonio (obligatorio si el titular es el hombre, opcional en caso de que la mujer tenga pareja).



Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

Formulario 2.55 completo en rubros 1, 2 (depende si el titular es hombre o mujer y si tiene o no pareja), 3, 4, 6 (x el médico) y 10 (firmas empleador, empleado/a y pareja).

### **Asignación maternidad**

Documentación personal

- DNI titular.

Formulario 2.55 completo en rubros 1, 2 (depende si el titular es hombre o mujer y si tiene o no pareja), 3, 5, 6 (x el médico) y 10 (firmas empleador, empleado/a y pareja).

- En el caso de que la titular fuera mujer, se presentan ambos trámites juntos con el mismo formulario.

### **Asignación nacimiento / matrimonio / adopción**

Documentación personal

- DNI padre, madre e hijo + acta nacimiento (nacimiento), DNI ambos contrayentes + acta de matrimonio (casamiento) o DNI adoptantes y adoptado + sentencia adopción
- Mail solicitando el pago de la aaff con mención del banco (Nación, Córdoba o Macro), y de la sucursal en que debe ser liquidado (estas asignaciones se pagan por ventanilla, no CBU).

Modelo de escrito: “Por la presente, solicito se liquide la aaff x nacimiento al Sr. XXX (apellido, nombre y DNI) por su hijo XXX (apellido, nombre y DNI), ocurrido el xx/xx/xxxx, en el Banco de Córdoba, sito en Av. 24 de Septiembre.”

### **Reclamos SUAF**

Formulario 2.72 firmado por el titular con mención de apellido, nombre, CUIL y período no percibido.

### **Elección de boca de pago o CBU**

Boca de pago: formulario 2.72 con mención del banco elegido (Nación, Córdoba o Macro) y domicilio de la sucursal.

CBU: Constancia original firmada y sellada x el banco + Formulario 2.72 completo.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Personal

Córdoba,...de....de 2015

**AL SR. JEFE DE PERSONAL**

**FAC. ....**

**S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D:**

**Nombre y Apellido**, Legajo Personal N°...., dirección de correo electrónico....., tiene el agrado de dirigirse a usted a fin de solicitar la tramitación de la Asignación Familiar por....

A tal fin se acompaña la siguiente documentación:

1. Formulario N°...., en original y copia.
2. D.N.I en dos copias.
3. Certificado médico en original y copia.

Firma

-----

Aclaración  
Legajo

D.U. N°