



Instructivo para el llenado del formulario:
Solicitud de Subsidio Familiar para Docentes
Para nuevos inscriptos o ampliación de hijos declarados

Formulario SUB02

Para el llenado del formulario, completar con letras de tipo imprenta y seguir las siguientes recomendaciones:

1 - Identificación del Solicitante.

- * **Nombre (s):** Registrar el/los nombre/s del docente
- * **Apellido (s):** Registrar el/los apellido/s del docente
- * **Cédula de Id. Civil Nº:** Registrar número de cédula de identidad civil del solicitante.

**Estos datos deben coincidir con la cédula de identidad civil del solicitante.*

2 - Domicilio Particular

- Calle y Nº:** Registrar la dirección exacta del domicilio, el nombre de la calle y el número de la casa, el edificio y número de piso en caso que corresponda.
- Bº/Cñia/ Lugar:** Registrar el nombre del barrio, compañía o localidad donde se encuentra asentado el domicilio.
- Municipio (ciudad):** Registrar el nombre del Municipio (ciudad) que corresponde al domicilio.
- Departamento:** Registrar el nombre del departamento geográfico donde se encuentra asentado el domicilio.
- Teléfono:** Registrar los números de teléfonos fijo y móvil, con los prefijos correspondientes. Ej.: 021.234.... y 0981.441...
- Correo Electrónico:** Registrar la dirección de correo electrónico

3 - Datos del hijo/s.

Favor no declarar los hijos que ya están registrados en el Sistema (declarados en solicitudes anteriores)

- Cédula de Id. Civil Nº:** Registrar el número de cédula de identidad civil paraguaya del hijo cuyo nombre se detalla en la fila.
- Nombre (s):** Registrar el/los nombre (s) del hijo.
- Apellido (s):** Registrar el/los apellido (s) del hijo.
- Fecha de Nac.:** Registrar día, mes y año del nacimiento del hijo según lo consignado en el certificado de nacimiento.
- Persona con Discapacidad.** Registre "Si" marcando la casilla en caso en que su hijo tenga capacidades diferentes (ceguera, sordera, etc.). Para casos de hijos con discapacidad debe presentar el certificado original expedido por SENADIS (Ley 4720/2012, Decreto 10514/2013).

Bajo la línea debe llenar los datos del 2do. Progenitor (Padre/Madre que no sea el solicitante)

- Cédula de Id. Civil Nº:** Registrar el número de cédula de identidad civil paraguaya del segundo progenitor (padre o madre que no sea el solicitante).
- Nombre (s):** Registrar el/los nombre(s) del segundo progenitor.
- Apellido (s):** Registrar el/los apellido (s) del segundo progenitor.
- Fecha:** Registrar la fecha del llenado de la solicitud, conforme al formato del formulario.
- Firma del solicitante:** Consignar la firma, esta debe ser igual a la registrada en la cédula de identidad civil.



**Instructivo para el llenado del formulario:
Solicitud de Subsidio Familiar para Docentes**
Para nuevos inscriptos o ampliación de hijos declarados

Formulario SUB02

- 2 -

RECOMENDACIONES GENERALES

Docentes que presentaron solicitud en periodos anteriores y cuyos datos están registrados, no hace falta que vuelvan a presentar sus documentos.

4 – Requisitos.

Leer atentamente el formulario para tener conocimiento de los requisitos necesarios para su presentación, así como quienes tienen derecho a solicitarlo según la normativa vigente. Luego entregar la solicitud con los documentos anexados en la Oficina de la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo del cual depende la Institución donde presta servicio el solicitante.

5 – Observaciones.

- Las disposiciones referentes al beneficio del subsidio familiar para docentes son:
 - Ley General de Educación, Ley 1725/2001 Estatuto del Educador, Ley 1626/2000 de la Función Pública y Código Laboral supletoriamente para los casos no previstos en el Estatuto del Educador y su reglamentación, esto según el Art. 20 de la Ley 1725/2001.
 - Art. 40 – Decreto 468/2003: “Si ambos progenitores trabajan en relación de dependencia del Ministerio de Educación y Cultura u otro órgano estatal, tendrá derecho a percibir asignación familiar uno de ellos. En caso de divorcio, percibirá la asignación familiar el progenitor que tenga los hijos bajo su tenencia o custodia”.
 - Art. 132 – Anexo A – Decreto 1145/2019: ...En los casos en que la madre y el padre estuvieren separados o divorciados o no estuvieren unidos en matrimonio, el cobro le corresponderá al progenitor que justifique la tenencia legal del menor.
 - Ley 6258/2019: *Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019.*
 - Decreto 1145/2019: Por el cual se reglamenta la Ley N° 6258 del 7 de enero de 2019 “Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2019”.
- El beneficio del subsidio familiar es para educadores, por hijos vivos menores de edad, hasta el límite establecido por la ley. En caso de defunción del hijo, los titulares beneficiarios están obligados a notificar el fallecimiento a la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, para su exclusión correspondiente; el incumplimiento será considerado falta grave.
- No se aceptaran formularios de periodos anteriores ni enmendados, la firma estampada en la solicitud debe coincidir con la cédula de identidad civil, ésta verificación lo debe realizar el responsable al momento de la recepción.
- El presente formulario es para el personal docente dependiente del MEC con categoría “L” o “Z”.
- El funcionario responsable de la recepción de la solicitud (*sea en la Supervisión de Control y Apoyo Administrativo u otra dependencia*), debe verificar que el formulario esté correctamente llenado, firmado, y con los documentos conforme a los requisitos establecidos. Asimismo deberá llenar el cuadro de recepción de la solicitud con: número de expediente, fecha y hora de recepción, nombre y firma del funcionario y sello de la institución receptora.
- Los receptores de las solicitudes en la *Supervisión de Control y Apoyo Administrativo* deberán llenar el formulario **SUB03** “Resumen de documentos entregados a Gestión y Desarrollo del Personal” y entregarlo en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal, para el efecto debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Las solicitudes deben ir foliadas y en biblioratos (no más de 50 solicitudes por bibliorato).
 - El funcionario responsable de elaborar el resumen debe verificar que los formularios estén correctamente llenados, firmados y que los documentos anexados sean los solicitados.
- En el “Resumen de documentos entregados a....- **SUB03**” favor no rellenar el cuadro que dice: “Para llenado exclusivo de la Mesa de Entradas” donde éste deberá llenar con los siguientes datos: número de expediente, fecha y hora de recepción, nombre y firma del funcionario receptor.