

AYUDA ESCOLAR

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento para el pago de la Ayuda Escolar a los funcionarios de la Institución.

2. CONCEPTO

Ayuda Escolar: Es el subsidio que otorga anualmente la Institución a los funcionarios pertenecientes al plantel permanente o que hayan pasado al plantel permanente hasta el mes de diciembre del año anterior al pago, por cada hijo/a estudiante, desde el Grado Pre-Escolar del Nivel de Educación Inicial hasta los 24 (veinticuatro) años de edad, inclusive, destinado a solventar parte de los gastos relativos a la educación.

3. ALCANCE

La Ayuda Escolar se otorga anualmente y de manera exclusiva a los funcionarios pertenecientes al plantel permanente o que hayan pasado al plantel permanente hasta el mes de diciembre del año anterior al pago.

4. CONDICIONES

4.1. La Ayuda Escolar consiste en un pago único anual equivalente al **40%** (cuarenta por ciento) de **1,5** del Salario Mínimo Mensual de ANDE (**SMMA**) por cada hijo/a estudiante, a partir del Grado Pre-Escolar del Nivel de Educación Inicial, con 5 (cinco) años cumplidos o por cumplir hasta el mes de mayo del año a ser abonado, hasta los 24 (veinticuatro) años de edad, que será pagado anualmente a partir del mes de enero.

4.2. En caso de hijos/as con discapacidad, la Ayuda Escolar consiste en un pago único anual equivalente al **50%** (cincuenta por ciento) de **1,5** del Salario Mínimo Mensual de ANDE (**SMMA**), contemplando únicamente la educación formal, sin límite de edad.

4.3. Los funcionarios solicitantes del subsidio deberán presentar la Solicitud de Subsidio (**SS**), a su Unidad Administrativa, para su posterior remisión al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), con la siguiente documentación, según corresponda:

4.3.1. Nivel de Educación Inicial del Grado Pre-Escolar: Documento comprobatorio de la inscripción, como ser: fotocopia de la matrícula escolar o certificado de inscripción en el Pre-escolar.

4.3.2. Niveles de Educación Escolar Básica y Media: Fotocopia de la matrícula de inscripción o Constancia de inscripción correspondiente al año del curso a iniciarse.

- 4.3.3. Niveles de Educación Superior Universitaria:** Fotocopia de la matrícula de inscripción o Constancia de inscripción correspondiente a cualquiera de los semestres del año lectivo a ser abonado.
- 4.3.4. Niveles de Educación Superior no Universitaria, con una carga horaria mínima de 1.900 hs. (mil novecientas horas), reconocidos por el MEC:** Fotocopia de la matrícula de inscripción y Constancia de curso que indique la denominación del curso, duración y carga horaria del año lectivo a ser abonado.
- 4.4.** La Ayuda Escolar solicitada por cónyuges funcionarios de la Institución será concedida solamente a uno de ellos, al tutor legal o en su defecto, a aquel que tenga la guarda o custodia legal.
- 4.5.** La Ayuda Escolar será actualizada en oportunidad de cada reajuste del Salario Mínimo Mensual de ANDE (**SMMA**).
- 4.6.** La Ayuda Escolar no forma parte del salario, a los efectos del cálculo del aguinaldo y de las imposiciones por seguridad social.
- 4.7.** El período de presentación de los documentos requeridos quedará establecido a partir de **la segunda quincena del mes de diciembre de cada año** y el pago será efectivizado a partir del mes de enero de cada año. Las Solicitudes de Subsidios (**SS**) en concepto de Ayuda Escolar presentadas en fechas posteriores al mencionado período, serán procesadas en los meses sucesivos, de la siguiente manera:
- 4.7.1.** Los Niveles de Educación Inicial del Grado Pre-Escolar y Escolar Básica y Media hasta el mes de junio del año lectivo a ser abonado.
- 4.7.2.** Los Niveles de Educación Superior Universitaria y de Educación no Universitaria hasta el mes de setiembre del año lectivo a ser abonado y hasta los 24 (veinticuatro) años de edad.
- 4.8.** Los casos no contemplados en esta Instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y, si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1.** Compete a la Unidad Administrativa solicitante del pago del subsidio en concepto de Ayuda Escolar, la remisión en tiempo y forma al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) de todas las documentaciones pertinentes, así como también la verificación previa de los requerimientos establecidos en la presente Instrucción.

- 5.2. En virtud a la Política de Administración de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, Departamento o equivalente, es responsable de la administración de los recursos asignados a su dependencia, así como de la correcta aplicación de esta Instrucción.
- 5.3. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) la verificación integral de las informaciones contenidas en la Solicitud de Subsidio (**SS**) y documentos de respaldo, especialmente lo relacionado a la edad límite para la obtención del subsidio y la paternidad o maternidad efectiva del funcionario solicitante.
- 5.4. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) la liquidación del subsidio por Planilla de Sueldos y Jornales respectivo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1. El funcionario solicitante prepara la Solicitud de Subsidio (**SS**) en original y copia, adjunta la documentación conforme a lo establecido en los numerales **4.3.1.** al **4.3.4.** respectivamente, firma la **SS** y entrega a la Secretaría de su Unidad Administrativa.
- 6.2. La Secretaría de la Unidad Administrativa del funcionario solicitante recibe la Solicitud de Subsidio (**SS**), prepara la carpeta con los documentos de todos los funcionarios solicitantes y presenta a la Jefatura de su Unidad Administrativa, el Jefe verifica íntegramente la documentación presentada. Si reúne las condiciones establecidas, firma los originales y las copias de las **SS**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), remite los originales, con los documentos de respaldo adjuntos, al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) en el plazo previsto. Las copias de las **SS** archiva en la Unidad Administrativa. Si no reúne las condiciones establecidas, devuelve la **SS** al funcionario afectado.
- 6.3. El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe los originales de las Solicitudes de Subsidios (**SS**) con los documentos de respaldo en adjunto, a partir de la segunda quincena del mes de diciembre de cada año, registra en el **SSD**, verifica íntegramente las **SS** con los documentos de respaldo y procede de la siguiente forma:
 - 6.3.1. Si los documentos presentados reúnen las condiciones requeridas en los numerales **4.3.1.** al **4.3.4.** de la presente Instrucción, registra la información en el Sistema Informático CONSIST HR, imprime el resumen generado por el Sistema, verifica, luego elabora un Interno (**I**) adjunta el resumen, el Jefe firma, registra en el **SSD**, remite, por la vía jerárquica, al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para la liquidación correspondiente y archiva en la Unidad las **SS** con los documentos de respaldo.
 - 6.3.2. Si la documentación presentada, no reúne las condiciones requeridas, providencia el/los motivo/s, registra en el **SSD** y remite a la Unidad Administrativa del/los Funcionario/s solicitante/s del subsidio.

- 6.4. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) recibe el Interno (**I**) con el resumen generado por el Sistema Informático CONSIST HR, registra en el **SSD**, verifica y procede a la liquidación correspondiente, a los efectos del pago respectivo.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

GP/OYM: GSS – 12069

Está a cargo del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.