

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

AYUDA ESCOLAR

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el pago de la Ayuda Escolar a los funcionarios de la Institución.

2. ALCANCE

En el marco de la Política de Gestión del Talento Humano, tendientes a mantener un nivel adecuado de beneficios socio-asistenciales, afecta a todos los funcionarios permanentes de la ANDE.

3. CONCEPTO

Ayuda Escolar: Es el subsidio que otorga anualmente la Institución a los funcionarios pertenecientes al plantel permanente, por cada hijo(a) estudiante, desde el Jardín del Nivel de Educación Inicial hasta la culminación de la Educación Media (Tercer Curso), destinado a solventar parte de los gastos relativos a la educación de los(as) hijos(as).

4. CONDICIONES

4.1. Los funcionarios solicitantes del subsidio en concepto de Ayuda Escolar, conforme con lo establecido en el numeral 5.1. y 5.2., deberán presentar la Solicitud de Subsidio a su Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, para su posterior remisión al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) en físico, con la siguiente documentación, sin tachaduras ni enmiendas, según corresponda:

4.1.1. Documento comprobatorio de la inscripción, donde se deberá constatar la efectiva matriculación o inscripción del niño(a) al grado escolar en el año lectivo correspondiente. Es decir, los datos consignados en el comprobante de inscripción deberán permitir identificar a quien corresponde la matriculación, la escolaridad y año lectivo. En todos los casos, deberá ser original o verificable por QR, con excepción de las facturas legales que excepcionalmente podrán ser copia autenticada por Escribanía.

Ejemplos: Constancia de inscripción o Registro Único del Estudiante (original) del año lectivo correspondiente con sello y firma del director o representantes del centro educativo; original o fotocopia autenticada por Escribanía de comprobante de pago como: Factura Contado por el pago de la matrícula o Factura Crédito con el recibo de pago correspondiente. Los contratos privados suscritos con el Centro Educativo o fichas de inscripción deberán ir acompañados del pago de matriculación efectiva. Pagos realizados por transferencia o a través de aplicaciones móviles deberán ir

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

acompañados de la factura original correspondiente, y si fuesen facturas con QR, las mismas deben ser verificables.

No serán considerados los pagos de aportes a cooperadoras de padres (cuotas sociales, aporte voluntario, aporte de mantenimiento, aportes anules, etc.), por tanto, en los casos donde no se abona matriculación se deberá presentar Constancia de Inscripción Original.

- 4.1.2. Si el niño o joven vuelve a cursar el mismo grado o curso abonado previamente, deberá adjuntar Constancia o Libreta de Calificaciones donde conste que no pasa de grado o curso y que se vuelve a inscribir por tal motivo (original o copia autenticada por Escribanía).
- 4.1.3. Para los casos de Jardín del Nivel Inicial, la constancia presentada deberá indicar expresamente el grado matriculado.
- 4.1.4. Los documentos presentados serán válidos toda vez que se encuentren legibles, sin enmiendas ni tachaduras de ningún tipo. No serán válidos documentos con firmas o sellos copiados y pegados que no sean firmas digitales o con Código QR comprobables. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) contactará a las Instituciones Educativas para verificar las documentaciones en caso de duda o controversia. Asimismo, comprobará la veracidad de los archivos digitales que tengan firmas electrónicas.
- 4.1.5. Si la información contenida en las documentaciones presentadas es insuficiente para determinar la efectiva matriculación al año lectivo, se podrán solicitar otras documentaciones adicionales como complemento.
- 4.1.6. Conforme con las normativas nacionales vigentes, la Educación Permanente de Personas Jóvenes y Adultos, abarca programas con ciclos y niveles que tienen equivalencia académica y movilidad con la Educación Escolar Básica y la Educación Media regular, por tanto, se considerarán dichos casos para el pago de la Ayuda Escolar hasta la culminación del último nivel de la Educación Media.
- 4.2. En caso que el formulario “Solicitud de Subsidio” sea suscrito digitalmente, ambas firmas (solicitante y jefatura) deberán ser digitales para verificar veracidad. No se aceptarán firmas escaneadas o de fotocopia.
- 4.3. Para casos judiciales, el (la) solicitante deberá presentar por medio de Expediente, una Nota firmada solicitando el pago, el oficio judicial o sentencia correspondiente a la Ayuda Escolar, cuenta judicial habilitada para dicho pago con el reporte de altas del Banco y adjuntar la constancia de inscripción original o copia autenticada por Escribanía de la factura de matriculación al año lectivo por cada hijo(a). Luego, presentar en físico todas las documentaciones originales al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP).

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

- 4.4.** En caso que los (las) hijos(as) cursen sus estudios en el exterior, los documentos que certifiquen la escolaridad deberán ser originales, verificable con Código QR o copia legible con apostilla, con todos los datos necesarios según se indica en el numeral 4.1.1, y si fuese necesario, a solicitud del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), presentar traducción realizada por traductor público.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** La Ayuda Escolar consiste en un pago único anual equivalente al cuarenta por ciento (40 %) del 1,5 del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA) por cada hijo(a) estudiante, a partir del Jardín del Nivel de Educación Inicial, con cuatro (4) años cumplidos o por cumplir hasta el 31 de marzo del año escolar a ser abonado, hasta la culminación de la Educación Media (Tercer Curso), que será pagado a partir del mes de febrero.
- 5.2.** En caso de hijos(as) con discapacidad, la Ayuda Escolar Especial consiste en un pago único anual equivalente al cincuenta por ciento (50%) del 1,5 del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA) por cada hijo(a) estudiante, partir del Jardín del Nivel de Educación Inicial, con cuatro (4) años cumplidos o por cumplir hasta el 31 de marzo del año escolar a ser abonado hasta la culminación de la Educación Media (Tercer Curso), que será pagado a partir del mes de febrero. Se tendrá en cuenta lo establecido en el Ley N° 5136/2013 “De Educación Inclusiva”, por lo que el funcionario solicitante deberá presentar la constancia de instituciones o centros educativos reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), por ejemplo: Escuela Especial, Centro Educativo Especial, Centros de Apoyo a la Educación Especial, Centro de Rehabilitación y Recuperación Pedagógica. Para el pago del concepto de Ayuda Escolar Especial, se deberá primeramente registrar o actualizar el legajo del (la) hijo(a) con el certificado de discapacidad de la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS) y estar percibiendo la asignación en concepto de Bonificación Familiar Especial.
- 5.3.** La Ayuda Escolar será abonada conforme con la disponibilidad de recursos presupuestarios.
- 5.4.** El pago de Ayuda Escolar podrá extenderse a otros niveles educativos de la Educación Formal, no mencionados en el numeral 5.1 y 5.2, toda vez que el Presupuesto General de la Nación y su Decreto Reglamentario habilite el pago en el año fiscal correspondiente y la Institución cuente con disponibilidad presupuestaria.
- 5.5.** 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. Como verificación para otorgar el beneficio, se tendrá en cuenta cuál de los dos se encuentra cobrando la asignación en concepto de Bonificación Familiar por el (la) niño(a) al momento de la solicitud de pago y se abonará a quien se encuentre percibiendo dicha bonificación, salvo renuncia por escrito otorgando el pago al otro cónyuge, tanto de la bonificación como de la Ayuda Escolar.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

- 5.6. Los funcionarios de la Institución que se encuentren comisionados al momento de solicitar el pago por Ayuda Escolar deberán presentar una constancia original que acredite que no están percibiendo dicho subsidio en la Institución a la que están comisionados.
- 5.7. La Ayuda Escolar será actualizada en oportunidad de cada reajuste del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA).
- 5.8. La Ayuda Escolar no forma parte del salario, a los efectos del cálculo del aguinaldo y de las imposiciones por Seguridad Social.
- 5.9. El período de presentación de los documentos requeridos quedará establecido a partir de la segunda quincena del mes de enero de cada año lectivo a ser abonado con fecha tope hasta el 10 de junio. Los pagos serán efectivizados a fin de cada mes, de febrero a junio, y se tomará como fecha tope de recepción de solicitudes la fecha 10 (diez) de cada mes.
- 5.10. Los casos no contemplados en este procedimiento serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (DRH/AP), a través del 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).

6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Ley N° 213/1993 “Que establece el Código del Trabajo”.
- 6.2. Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.
- 6.3. Ley N° 1264/1998 “General de Educación”.
- 6.4. Ley N° 5136/2013 “De Educación Inclusiva”.
- 6.5. Ley N° 5749/2017 “Que establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias”.
- 6.6. Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- 6.7. Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- 6.8. Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.

7. **RESPONSABILIDADES**

- 7.1. Es responsabilidad del (la) funcionario(a), conforme con lo establecido en el numeral 4.1, solicitar el pago del subsidio en concepto de Ayuda Escolar, con las documentaciones pertinentes y presentar, en tiempo y forma, a su Unidad Administrativa, a efectos de proseguir con el trámite de norma.
- 7.2. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, la administración de los recursos asignados a su ámbito de gestión y la correcta aplicación de este procedimiento. Asimismo, la verificación previa de las documentaciones requeridas, a efectos de su remisión posterior al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP).

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

7.3. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP):

7.3.1. Verificar integralmente las informaciones contenidas en la Solicitud de Subsidio y documentos de respaldo, así como la paternidad o maternidad efectiva del (la) funcionario(a) solicitante.

7.3.2. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

7.4. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) procesar la liquidación del subsidio en concepto de Ayuda Escolar en la Planilla de Sueldos y Jornales respectivo.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Solicitudes de Subsidios Documentos respaldatorios	Funcionarios Unidades Administrativas	Subsidios procesados en concepto de Ayuda Escolar	Funcionarios

9. INDICADORES

9.1. Cantidad de solicitudes recibidas / Cantidad de solicitudes procesadas.

9.2. Monto total abonado en concepto de Ayuda Escolar por año.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Ayuda Escolar	Presentación de solicitud con documentos respaldatorios	10.1.1. El (la) funcionario(a) solicitante prepara el formulario Solicitud de Subsidio en original y copia, adjunta la documentación conforme con lo establecido en el numeral 4.1 y siguientes, suscribe y entrega a la secretaría de su Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquica “E”.	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios	---
10.1.	Ayuda Escolar	Presentación de solicitud con documentos respaldatorios	10.1.2. La secretaría de la Unidad Administrativa del funcionario solicitante recibe la Solicitud de Subsidio, prepara la carpeta con los documentos de todos los solicitantes y presenta a la Jefatura.	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios	---
10.1.	Ayuda Escolar	Presentación de solicitud con documentos respaldatorios	10.1.3. El Jefe de la Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E” recibe y verifica íntegramente la documentación presentada.	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios	---
10.1.	Ayuda Escolar	Presentación de solicitud con documentos respaldatorios	10.1.3.1. Si reúne las condiciones establecidas, firma los originales y las copias de las Solicitudes de Subsidio en concepto de Ayuda Escolar, registra en el Módulo de Ayuda Escolar de la Plataforma de Autoservicio ANDE, remite los originales, con los documentos de respaldo adjuntos, al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) en el plazo previsto y archiva las copias en la Unidad.	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios Mód. Ayuda Escolar – Portal Autoservicio ANDE	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
--	---	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Ayuda Escolar	Presentación de solicitud con documentos respaldatorios	10.1.3.2. Si no reúne las condiciones establecidas, devuelve al (la) funcionario(a) afectado(a).	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios	---
10.1.	Ayuda Escolar	Verificación y registro de datos e informaciones	10.1.4. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) recibe los originales de las Solicitudes de Subsidios en concepto de Ayuda Escolar con los documentos de respaldo en adjunto, a partir de la segunda quincena del mes de enero de cada año, verifica íntegramente las solicitudes con los documentos de respaldo y procede de la siguiente forma:	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios	---
10.1.	Ayuda Escolar	Verificación y registro de datos e informaciones	10.1.4.1. Si los documentos presentados reúnen las condiciones requeridas, aprueba el pedido en el Módulo de Ayuda Escolar y archiva las solicitudes con los documentos de respaldo en la Unidad. Posteriormente, comunica al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) el cierre del proceso para realizar el pago correspondiente.	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios Mód. Ayuda Escolar – Portal Autoservicio ANDE	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 10 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50746 Fecha: 29/07/2025
--	--	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Ayuda Escolar	Comunicación de inconsistencia a funcionarios afectados	10.1.4.2. Si la documentación presentada, no reúne las condiciones requeridas, rechaza el pedido en el Módulo de Ayuda Escolar, providencia el(los) motivo(s) y remite a la Unidad Administrativa del(os) funcionario(s) solicitante(s) del subsidio.	Solicitud de Subsidio Documentos respaldatorios Mód. Ayuda Escolar – Portal Autoservicio ANDE	---
10.1.	Ayuda Escolar	Verificación y registro de datos e informaciones	10.1.5. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), a través de la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2), procede a la liquidación correspondiente, a los efectos del pago respectivo.	SAP - HCM	Liquidación de Sueldos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DP/DOM: LMVA-5129 – GRSS-12069