

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR



- Instructivo -



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

INDICE

¿Cómo completo la Declaración Jurada de Asignación Familiar?	3
¿Qué datos necesito completar?	5
Otros Ingresos del/la Declarante	6
Ingresos del cónyuge o conviviente.....	7
Solicitud de Asignación.....	8
¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?.....	9
¿Cómo puedo editar la Declaración Jurada?	11
¿Cómo puedo dar de baja una solicitud ?	11
¿Dónde debo presentar la Declaración Jurada?	12



¿Cómo completo la Declaración Jurada de Asignación Familiar?

Acceda al **PORTAL DEL EMPLEADO** desde la página de la **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes** con su usuario y contraseña.



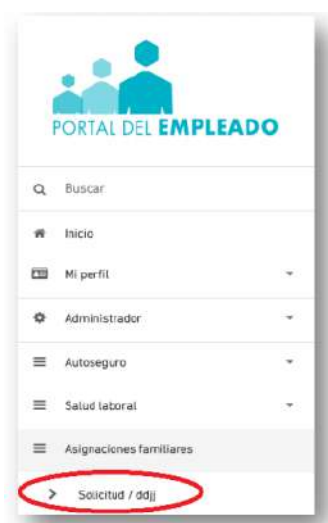
The screenshot shows the website header for the Government of Buenos Aires, with navigation links for 'Áreas de Gobierno', 'Servicios', 'Noticias', and 'Municipios'. The main heading is 'EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES'. Below the heading is a paragraph: 'Trabajamos para generar políticas y procesos que permitan el desarrollo de las trabajadoras y los trabajadores del Estado. Asimismo, establecemos políticas sobre la gestión de bienes a disposición del personal.' To the right, there is a 'CONTACTO' section with phone numbers and an email address. Below that is a 'USO INTERNO' section with two radio buttons: 'PORTAL DEL EMPLEADO' (which is circled in red) and 'SIAPE'. At the bottom left, there are navigation links for 'Institucional', 'Normativa', 'Noticias', and 'Mesa de ayuda', along with a 'Ver' button and a 'Revisiones' button.



The screenshot shows the login page for the 'PORTAL DEL EMPLEADO'. It features a header with the portal name and a logo of three stylized figures. Below the header are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. A blue button labeled 'Ingresar' is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: 'Olvidé mi Contraseña' and 'Quiero Registrarme'.

Acceda sobre el margen izquierdo a la opción **Asignaciones Familiares**. Luego hacer Clic en **Solicitud/DDJJ**.

Previo a iniciar la Solicitud, debe corroborar en **Mi perfil - Mis datos de perfil - Familiares** que allí estén cargados todos los datos del cónyuge o conviviente y de los hijos/as según corresponda.



Seleccione **Nueva Asignación Familiar**.



¿Qué datos necesito completar?

ASIGNACIÓN FAMILIAR ?
Volver

Datos Del Declarante

Nombre y apellido: CUIT/CUIL: Domicilio: PASO 123 PISO DFTO., QUILMES, 1878

Teléfono: 54564564 Mail: Estado Civil: CASADA/D

Fecha de Casamiento: - Organismo: DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN Seleccione el distrito ▼

Dependencia: -

Otros Ingresos Del Declarante

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	DIPREGEF	+
DEPENDIENTE	COCA	27282e4930	\$2000	-	+
+ Agregar					

Ingresos Del Cónyuge O Conviviente: SIAPE, ROBERTO

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	CUIT	INGRESO BRUTO	DIPREGEF	+
INDEPENDIENTE	AUTÓNOMO	27209084940	\$4200	-	+
+ Agregar					

Solicitud De Asignación

ASIGNACIÓN SOLICITADA	APELLIDO Y NOMBRE/S	DNI (RUJO)	FECHA DE NACIMIENTO	DISCAPACIDAD	+
HIJO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A	88068039	27-07-2000	NO	+
+ Agregar					

Solicitar Asignación



ACLARACIÓN

En una misma solicitud se deberán realizar todos los pedidos de asignaciones que correspondan según el caso. Ej: Ayuda Escolar, Hijo o menor a cargo, Prenatal, etc.

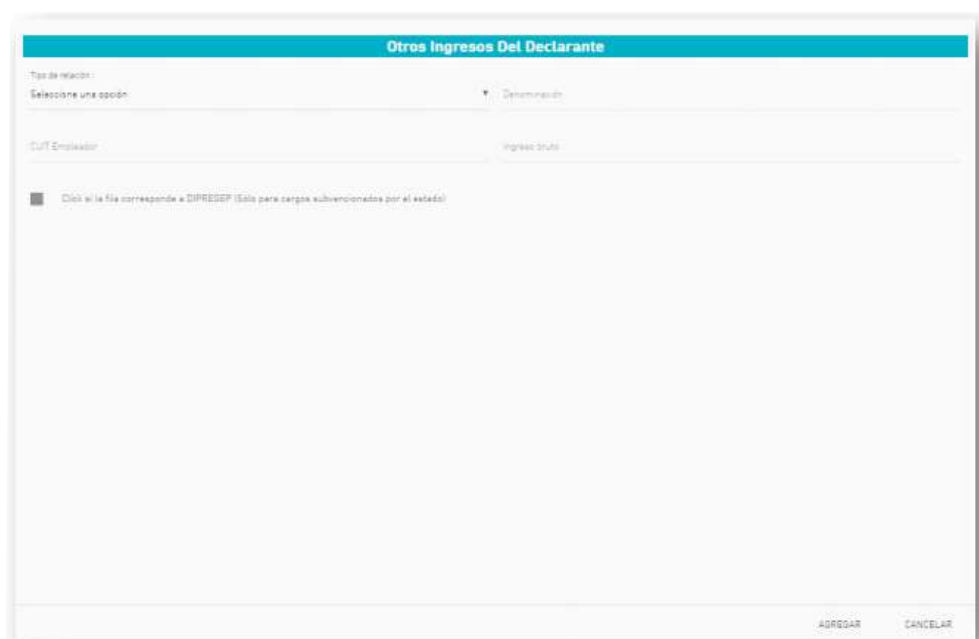
Ante una nueva solicitud de asignación familiar, el sistema completará las asignaciones solicitadas con anterioridad, debiendo agregar o eliminar las solicitudes que no correspondan en esta nueva solicitud.

Otros Ingresos del/la Declarante

Complete únicamente si corresponde.

Esta opción debe completarse únicamente si corresponde a **Otros Ingresos** percibidos bajo actividades registradas adicionales a la que realiza en el organismo. Se recuerda que los ingresos deben ser Brutos (el monto de los ingresos brutos debe ser un número entero, sin centavos). En el caso que complete algún dato, deberá oprimir el botón Agregar para confirmar la carga.

Los dependientes de escuelas subvencionadas por el estado, deberán tildar la opción DIEGEP.



The screenshot shows a web form titled "Otros Ingresos Del Declarante". It features a dropdown menu for "Tipo de relación" with the text "Seleccione una opción" and a "Dinamizado" label. Below this is a table with two columns: "CUIT Empleado" and "Ingreso Bruto". A checkbox is present with the text "Otilo si la fila corresponde a DIEGEP (Solo para cargos subvencionados por el estado)". At the bottom right of the form, there are two buttons: "AGREGAR" and "CANCELAR".

Ingresos del Cónyuge o Conviviente

Complete únicamente si corresponde. Se recuerda que los ingresos deben ser Brutos (el monto de los ingresos brutos debe ser un número entero, sin centavos).

En el caso que complete algún dato, deberá oprimir el botón **+ Agregar** para confirmar la carga. Los dependientes de escuelas subvencionadas por el estado, deberán tildar la opción DIPREGEP.

The screenshot shows a web form titled "Otros Ingresos Del Declarante". It contains the following fields and options:

- Tipos de relación:** A dropdown menu with the text "Seleccione una opción".
- Denominación:** A text input field.
- CUIT Empleado:** A text input field.
- Ingreso bruto:** A text input field.
- Checkboxes:** A checkbox with the label "¿Cada si la fila corresponde a DIPREGEP (Solo para cargas subvencionadas por el estado)?".
- Buttons:** "AGREGAR" and "CANCELAR" buttons at the bottom right.

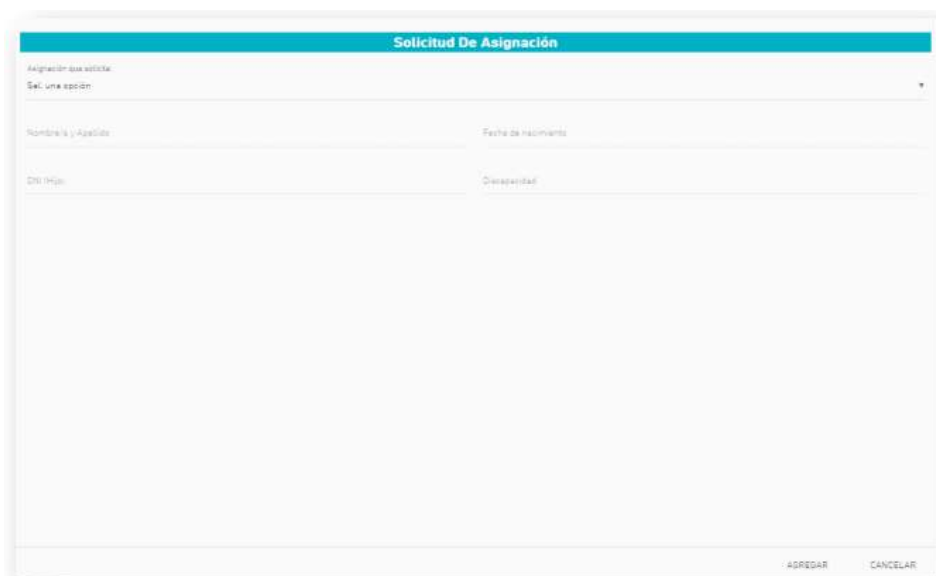
Solicitud de Asignación

Elija el tipo de asignación a solicitar. **Seleccione el familiar** entre las opciones detalladas en Apellido y Nombre. Automáticamente se completarán los datos del familiar (DNI/Fecha de Nacimiento/Discapacidad).

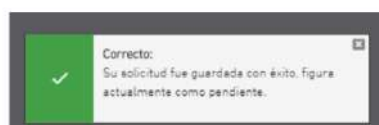
Aclaración: Los familiares deberán estar cargados previamente en MI PERFIL (Ver Instructivo USO PORTAL DE RECURSOS HUMANOS).

En caso que necesite cargar más de un familiar, y/o asignación (Hijo o menor a cargo, Ayuda Escolar, etc), proceda a presionar el botón **+ Agregar** y realice el mismo procedimiento.

Deberá oprimir el botón **Agregar** para confirmar la carga.



Una vez finalizada la carga, seleccione el botón **Solicitar Asignación** situado al final de la pantalla.



¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?

Seleccione el botón **IMPRIMIR** en el margen superior de la sección Asignación Familiar (esta opción estará siempre disponible).



Podrá visualizar además el número de la solicitud, la fecha de creación y el estado.

Estados:

PENDIENTE: el organismo no ha resuelto aún la solicitud de Asignación Familiar.

ACEPTADA: el organismo ha aceptado la solicitud de Asignación Familiar.

RECHAZADA: el organismo ha rechazado la solicitud de Asignación Familiar.

La vigencia o no de la asignación familiar hace referencia al cobro de dicha asignación. Si se encuentra fuera de vigencia, se debe a que la misma fue dada de baja.

Modelo de Declaración Jurada Complementaria



Declaración Jurada Complementaria de Ingresos del Grupo Familiar

TIPO DE PRESENTACIÓN

ALTA
 BAJA
 ACTUALIZACIÓN

DISTRITO: _____

TIT.	PROV.	SUPL.

Fecha de Solicitud: 23-01-2020

1- DATOS DEL DECLARANTE

APELLIDO Y NOMBRES	CUIT/CUIL	DOMICILIO	
SIAPE, GLADYS	20-10666211-8	PASO 123 piso: dpto:	
LOCALIDAD	TELÉFONO	E-MAIL	
QUILMES	54564564	JULIANFAVA@GMAIL.COM	
CÓDIGO POSTAL	ESTADO CIVIL	FECHA DE CASAMIENTO	LEGAJO
1878	CAS	-	666666
ORGANISMO	DEPENDENCIA		
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION	-		

2- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE

TIPO DE RELACION	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	DIPREGEP
DEPENDIENTE	COCA	27-28264533-0	2000	NO

3- DATOS DEL CONYUGE O CONVIVIENTE

APELLIDO Y NOMBRES: SIAPE, ROBERTO

TIPO DE RELACION	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	DIPREGEP
INDEPENDIENTE	AUTONOMO	27-20908494-0	4200	NO

4- DATOS DE LAS ASIGNACIONES

ASIGNACIÓN QUE SOLICITA	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	DISCAPACIDAD SI o NO
HUO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A	55068633	27-07-2000	NO



¿Cómo puedo editar la Declaración jurada?

Una vez que finalizó y grabó su Declaración Jurada, tendrá la posibilidad de modificarla posteriormente, presionando el botón **EDITAR**, como se muestra en la siguiente imagen. Únicamente podrá editarse aquellas declaraciones en estado PENDIENTE.



¿Cómo puedo dar de baja una solicitud ?

Tendrá la posibilidad de dar de baja la solicitud, presionando el botón **DAR DE BAJA**, como se muestra en la siguiente imagen:



ACLARACIÓN

La baja de la DDJJ cuando está "Aceptada", no se podrá realizar por el portal, sino que deberá ser solicitada al área de personal del organismo en cuestión.

¿Dónde debo presentar la Declaración Jurada?

Se debe imprimir y firmar la Declaración Jurada y luego acercarla al Organismo, acompañada de la documentación respaldatoria que corresponda.

El Organismo será quien confirme mediante el Sistema Único de Personal (SiAPe) que la documentación acompañada coincida con la DDJJ que efectuada por el/la agente, siendo responsable de la aceptación y/o rechazo de las mismas.

Ante cualquier inquietud, te podrás contactar con nuestra Mesa de Ayuda:

- Correo: ayuda.siape@gba.gob.ar
- Teléfono: (0221) 429-4277

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**