



RESOLUCION ASIGNACIONES FAMILIARES

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO
DIRECCION PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACION DEL EMPLEO PUBLICO
SUBSECRETARIA DE EMPLEO PUBLICO Y GESTION DE BIENES

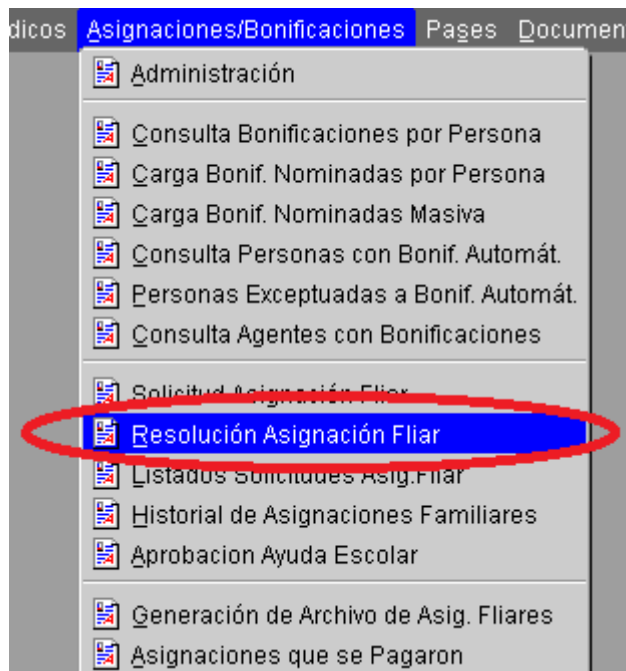
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

INDICE

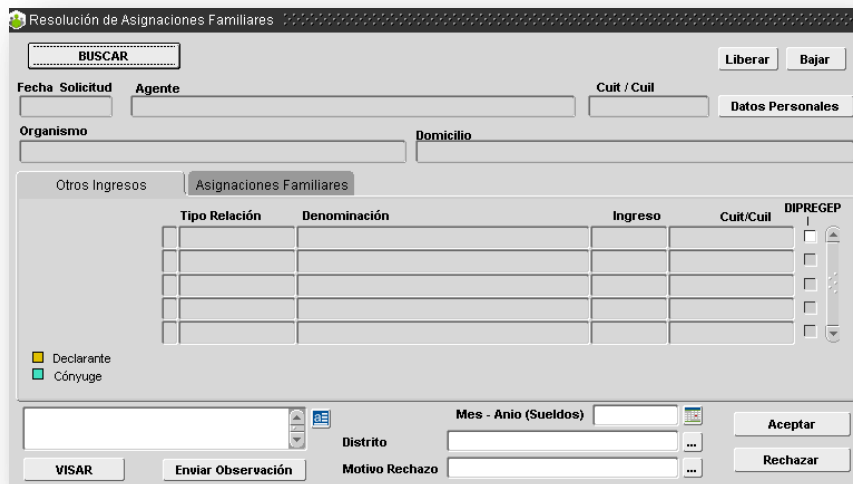
| | |
|-----------------------------------------------|----|
| RESOLUCION DE SOLICITUDES PENDIENTES..... | 3 |
| OTROS CASOS | 7 |
| LISTADO SOLICITUDES ASIGNACION FAMILIAR | 9 |
| HISTORIAL DE ASIGNACIONES FAMILIARES..... | 11 |
| INTERFACES (AREA DE LIQUIDACIONES) | 12 |

RESOLUCION DE SOLICITUDES PENDIENTES

a) **Ingreso:** Deberá dirigirse al menú “Asignaciones/Bonificaciones” y luego a la opción “Resolución Asignación Fliar”, como se muestra en la imagen siguiente:



b) **Búsqueda de agentes:** A continuación podrá ingresar a la búsqueda de agentes haciendo click en el botón “Buscar” ubicado en la parte superior izquierda de la aplicación.

A screenshot of the 'Resolución de Asignaciones Familiares' application interface. The interface is in Spanish and features a search bar at the top left with the text 'BUSCAR'. To the right of the search bar are buttons for 'Liberar' and 'Bajar'. Below the search bar, there are input fields for 'Fecha Solicitud', 'Agente', and 'Cuit / Cuil', along with a 'Datos Personales' button. There are also fields for 'Organismo' and 'Domicilio'. A section titled 'Otros Ingresos' and 'Asignaciones Familiares' contains a table with columns: 'Tipo Relación', 'Denominación', 'Ingreso', 'Cuit/Cuil', and 'DIPREGE'. Below the table, there are checkboxes for 'Declarante' and 'Cónyuge'. At the bottom, there are buttons for 'VISAR', 'Enviar Observación', 'Motivo Rechazo', 'Mes - Año (Sueldos)', 'Aceptar', and 'Rechazar'.

Al presionar ese botón Ud. accederá a la pantalla que se muestra a continuación. Esta le permite realizar búsquedas por apellido y nombre o por número de documento de los agentes, ingresando estos datos y haciendo click en “Buscar”. Los resultados son mostrados en los renglones inferiores, se debe seleccionar el agente clickeando en el renglón y luego en “Aceptar”.

Buscar Por

Apellido y Nombre

Documento

| Apellido y Nombre | Legajo | Tipo | Hro. Documento | Cuit - CUIL | Rol | Organismo |
|-------------------|--------|------|----------------|-------------|-----|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

c) Tratamiento de las solicitudes: Si el agente seleccionado tiene solicitudes pendientes, la pantalla principal de la aplicación mostrará la información organizada en la forma que se muestra en la pantalla siguiente. Los renglones superiores reflejan datos del agente y las dos solapas inferiores la información acerca de la solicitud de asignación familiar.

Resolución de Asignaciones Familiares

PENDIENTE

Fecha Solicitud: 04/05/2018 Agente: RIS Cuit / CUIL:

Organismo: Domicilio: MITI

Otros Ingresos

Asignación Solicitada **Datos del Familiar**

HIJO O MENOR A CARGO: HIJOS:

Fecha Probable de Parto:

Mes - Año (Sueldos):

Distrito:

Motivo Rechazo:

Como se vio en la pantalla anterior, la primer solapa refleja los ingresos del grupo familiar declarados por el agente, a efectos de poder constatar si ellos separados o en conjunto superan los montos establecidos. La solapa "Asignaciones Familiares" muestra el tipo de asignación solicitada y la información de los familiares que originan el beneficio, esto último a excepción del caso de solicitud de asignación prenatal.

La parte inferior de la pantalla principal contiene los comandos para resolver la solicitud: RESOLUCION AFIRMATIVA

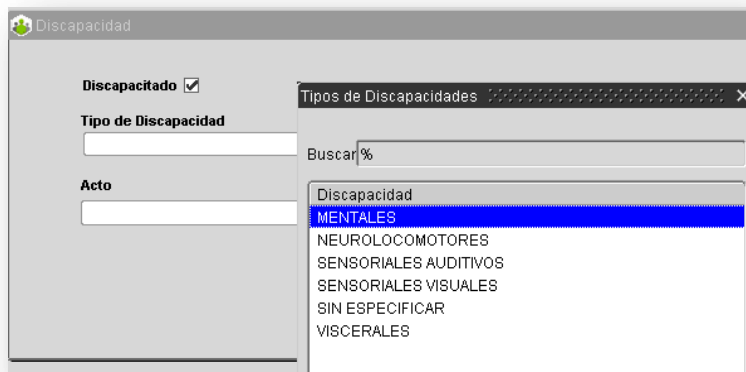
Debe presionarse el botón "ACEPTAR" y consignar la FECHA PARA SUELDOS (mes-año en que es enviada al Área de Liquidación para su pago).



Aclaraciones:

Asignación Prenatal: Se deberá consignar la fecha probable de parto.

Asignación Hijo o Menor a Cargo Discapacitado: Desde el módulo Personas_Administración, en la solapa Familiares se deberá cargar el tipo de discapacidad para que pueda liquidarse correctamente.



RESOLUCION NEGATIVA

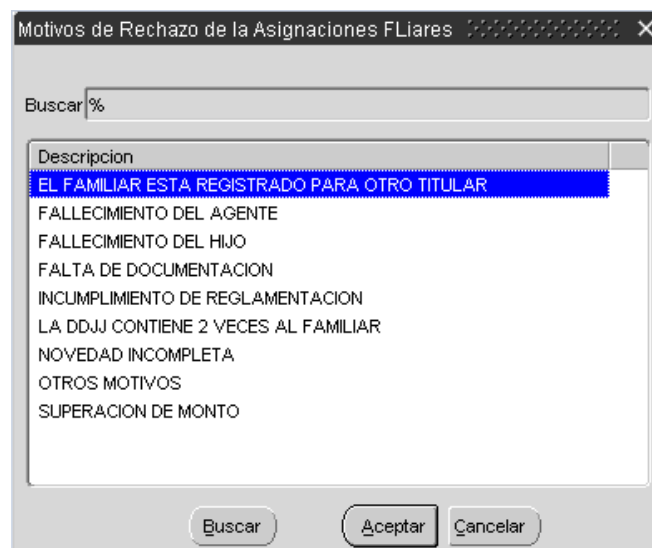
Debe presionarse el botón "Rechazar". Al hacerlo aparecerá un cuadro de diálogo con distintas opciones, que se corresponden con los posibles motivos de rechazo:

-“FALTA DE DOCUMENTACIÓN” se corresponde con la omisión de presentación de la respaldatoria mencionada en el formulario de solicitud.

-“INCUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACIÓN” se refiere a la inobservancia de alguno de los extremos necesarios para la obtención de cada prestación en particular (verbigracia, mayoría de edad o falta de tenencia para solicitud de “hijo menor a cargo”, plena capacidad del hijo en pedido por “hijo discapacitado”, etc.).

-“SUPERACIÓN DE MONTO” opera en los casos explicados en el punto **c.-** segundo párrafo del presente instructivo. Seleccionado el motivo quedará reflejado en el campo “Motivo del rechazo”.

El cuadro de diálogo es el que se ilustra a continuación:



ACLARACIÓN: Cada una de las acciones realizadas serán informadas en el Portal del Empleado.

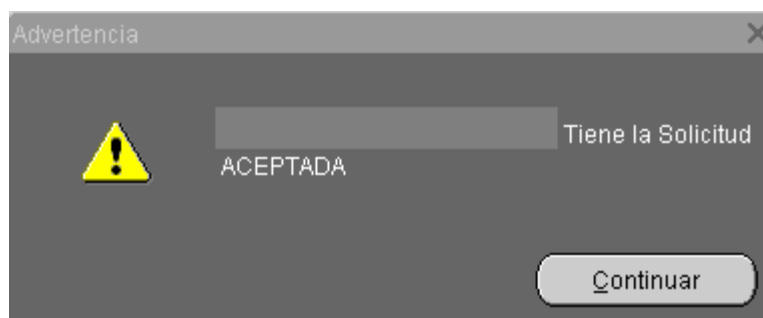
En caso de rechazo subsanable, el agente deberá proceder a realizar nuevamente la declaración jurada a través del portal/<https://portal.rhh.gba.gob.ar/portal/login>

| ASIGNACIÓN FAMILIAR | | | | | | |
|---------------------|------------|-----------|---------|----------|--------|-------------|
| #SOLICITUD | FECHA | ESTADO | VIGENTE | IMPRIMIR | EDITAR | DAR DE BAJA |
| 361975 | 20/02/2018 | PENDIENTE | NO | | | |

OTROS CASOS

Hasta aquí el desarrollo normal de una solicitud pendiente, hecha por un agente perteneciente al organismo. Existen otras variables que se detallan a continuación.

a) **SOLICITUDES YA TRATADAS:** En los casos en que se seleccione a un agente, y este ya tuviese una solicitud resuelta en forma positiva o negativa, surgirá una pantalla indicadora como la que se muestra a continuación.



b) **LIBERAR SOLICITUDES:** Para aquellos casos en que tenga solicitudes pendientes que no sean de su competencia, deberá proceder a liberar la misma a través del botón “Liberar” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla principal. Una vez realizado dicho paso, el organismo correspondiente podrá tomar la solicitud y darle resolución.

c) **TOMAR SOLICITUDES:** Para aquellos casos en que tenga solicitudes de agentes que figuren en otro organismo, el sistema le permitirá buscarlo y tomarlo para proceder a resolver dicha solicitud, con el mismo procedimiento especificado en el punto 2, b).

d) **AUSENCIA DE DECLARACIÓN JURADA.** Finalmente, Si el agente aún no realizó su declaración jurada, surgirá una pantalla indicando esta situación.

LISTADO SOLICITUDES ASIGNACION FAMILIAR

Para acceder al listado completo de la declaración jurada, debe dirigirse al menú “Asignaciones/Bonificaciones” y luego a la opción “Listado Solicitudes AsigFliar”.

La primer solapa refleja las solicitudes Pendientes y la segunda aquellas Resueltas (en rojo las rechazadas / en verde las aceptadas).

Resolución de Asignaciones Familiares

Agente

Pendientes Resueltas

| Fecha Solicitud | Agente (Declarante) | Organismo | Fec.Resolución | Cuit/Cuil |
|-------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> 16/01/2020 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 14/01/2020 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 10/01/2020 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 05/01/2020 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 27/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 26/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 04/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 28/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 21/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 12/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 07/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |
| <input type="checkbox"/> 31/10/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | | |

Aceptados Rechazados

Resolución de Asignaciones Familiares

Agente

Pendientes Resueltas

| Fecha Solicitud | Agente (Declarante) | Organismo | Fec.Resolución | Cuit/Cuil |
|------------------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 15/01/2020 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 15/01/2020 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/01/2020 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 13/01/2020 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/01/2020 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 13/01/2020 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 27/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 03/01/2020 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 13/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 13/12/2019 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 12/12/2019 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 12/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 12/12/2019 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 10/12/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 23/12/2019 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 28/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 28/11/2019 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 20/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 05/12/2019 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 14/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 14/11/2019 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 14/11/2019 | | MINISTERIO DE ECONOMIA | 14/11/2019 | |

Aceptados Rechazados

Para imprimir el listado completo de las asignaciones familiares



| | | | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|
| Apellido y Nombre | JAVIER | | | Cuit | |
| Fecha de Solicitud: 10/11/17 | | Fecha de Resolución: | | | |
| <u>Asignación Solicitada</u> | <u>Apellido y Nombre del Familiar</u> | <u>Documento</u> | <u>Parentesco</u> | <u>Fec. Nacimiento</u> | <u>Discapacitado</u> |
| PRENATAL | | | | | |
| Apellido y Nombre | ROSINA | | | Cuit | |
| Fecha de Solicitud: 15/01/20 | | Fecha de Resolución: 15/01/20 | | | |
| <u>Asignación Solicitada</u> | <u>Apellido y Nombre del Familiar</u> | <u>Documento</u> | <u>Parentesco</u> | <u>Fec. Nacimiento</u> | <u>Discapacitado</u> |
| PRENATAL | | | | | |
| Apellido y Nombre | HUGO ANDRES | | | Cuit | |
| Fecha de Solicitud: 10/01/20 | | Fecha de Resolución: 13/01/20 | | | |
| <u>Asignación Solicitada</u> | <u>Apellido y Nombre del Familiar</u> | <u>Documento</u> | <u>Parentesco</u> | <u>Fec. Nacimiento</u> | <u>Discapacitado</u> |
| MATRIMONIO | MARIA INES MARGARITA | DNI 12806021 | ESPOSO/A | 15/11/1958 | |
| Apellido y Nombre | GABRIEL | | | Cuit | |
| Fecha de Solicitud: 10/01/20 | | Fecha de Resolución: 13/01/20 | | | |
| <u>Asignación Solicitada</u> | <u>Apellido y Nombre del Familiar</u> | <u>Documento</u> | <u>Parentesco</u> | <u>Fec. Nacimiento</u> | <u>Discapacitado</u> |
| NACIMIENTO | AMALIA | DNI | HIJO/A | 23/11/2019 | |
| HIJO O MENOR A CARGO | AMALIA | DNI | HIJO/A | 23/11/2019 | |
| Apellido y Nombre | MARIELA | | | Cuit | |
| Fecha de Solicitud: 27/12/19 | | Fecha de Resolución: 03/01/20 | | | |
| <u>Asignación Solicitada</u> | <u>Apellido y Nombre del Familiar</u> | <u>Documento</u> | <u>Parentesco</u> | <u>Fec. Nacimiento</u> | <u>Discapacitado</u> |
| NACIMIENTO | BENJAMIN | DNI | HIJO/A | 03/10/2019 | |
| HIJO O MENOR A CARGO | BENJAMIN | DNI | HIJO/A | 03/10/2019 | |
| HIJO O MENOR A CARGO | RAMIRO | DNI | HIJO/A | 15/08/2017 | |

HISTORIAL DE ASIGNACIONES FAMILIARES

Desde esta opción se podrá consultar el listado de todas las asignaciones familiares solicitadas por el agente. En la parte superior de la pantalla se visualizará:

- Fecha de solicitud
- Fecha de resolución
- Fecha
- Estado
- Vigente/Fuera de vigente con su fecha respectiva
- En caso de estado rechazado, el motivo del mismo

En la parte inferior, la información relacionada a los ingresos del agente, de su cónyuge y las asignaciones familiares solicitadas.

Desde el botón Sacar Vigencia puede dejarse sin efecto la solicitud aprobada.

Asignaciones Familiares Históricas

Buscar Persona DEI

MINISTERIO DE PRODUCCION

| | F.Solicitud | F.Resolución | F. p/Sueldos | Estado | Vigencia | Desde | Hasta | Motivo de Rechazo |
|----------------|-------------|--------------|--------------|----------|-------------------|------------|------------|-------------------|
| Sacar Vigen... | 26/03/2018 | 26/03/2018 | 01/04/2018 | ACEPTADO | VIGENTE | 18/04/2018 | | |
| Sacar Vigen... | 09/03/2018 | 12/03/2018 | 01/03/2018 | ACEPTADO | FUERA DE VIGENCIA | 01/04/2018 | 18/04/2018 | |
| Sacar Vigen... | 12/04/2013 | 25/04/2013 | 01/05/2013 | ACEPTADO | FUERA DE VIGENCIA | 01/05/2013 | 30/09/2018 | |
| Sacar Vigen... | | | | | | | | |
| Sacar Vigen... | | | | | | | | |

Ingresos Familiares

| | Tipo Relación | Denominación | Ingreso | Cuit |
|----------------------|---------------|----------------|----------|------|
| Ingresos del Cónyuge | INDEPENDIENTE | MONOTRIBUTISTA | 21000.00 | |
| | | | | |
| | | | | |

Cónyuge COT

INTERFACES (AREA DE LIQUIDACIONES)

Desde la opción Interfaces Otros Sist. _ Interfaces Haberes _ Empleados/Familiares, se podrá descargar el archivo con las asignaciones familiares, presionando la opción Generación de Archivo de Familiares.

Información para Sueldos

GENERACION DE INFORMACION PARA SUELDOS

Fecha a Liquidar: 05/04/2019

Fecha Hasta Baja Definitiva: 05/04/2019

El último Mes Registrado a Sueldos fue 03 / 2019

Se pasa definitivamente a Sueldos

- 1) Generación de Archivo de Empleados
- 2) Generación de Archivo de Familiares
- 3) Generación de Archivo de Asignaciones y Bonificaciones

La opción "Se pasa definitivamente a Sueldos" limita la resolución de las asignaciones familiares para ese mes y habilita la resolución para el mes siguiente.

El archivo puede descargarse a modo de consulta sin tildar esta opción.