

RESOLUCIÓN ASIGNACIONES FAMILIARES DIGITALES

Instructivo

Actualización: agosto 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

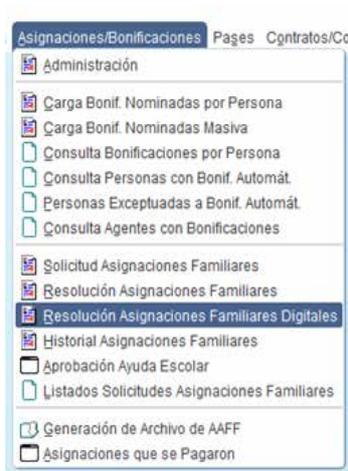
ÍNDICE

Resolución de asignaciones familiares digitales	3
Ingreso	4
Documentación	4
Resolución afirmativa	5
Resolución negativa	5
Resolución observada	6

Resolución de asignaciones familiares digitales

Ingreso

Deberá dirigirse al menú **Asignaciones/Bonificaciones** y luego a la opción **Resolución Asignaciones Familiares Digitales**, como se muestra en la imagen siguiente:



Esta pantalla mostrará únicamente las asignaciones familiares pendientes de resolución cuya documentación haya sido subida por el/la agente a través del Portal del Empleado/a o bien aquellas solicitudes que hayan sido observadas.

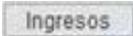
The screenshot shows the 'AAFF Pendientes' interface. At the top, there are input fields for 'Apellido y Nombre' and 'Cuit', and a 'Consultar' button. Below this is a table titled 'Asignaciones Pendientes de Resolución con Documentación'.

DDJJ	Apellido y Nombre	CUIT	Fecha Solicitud	
417395		27321215888	21/04/2022	Ingresos
529805		20371222333	28/04/2022	Ingresos
532389		20410761727	04/05/2022	Ingresos
534882		23327960784	02/06/2022	Ingresos
536906		20310325733	01/07/2022	Ingresos
538435		27264287389	27/07/2022	Ingresos
538769		20232157691	02/08/2022	Ingresos
				Ingresos
				Ingresos
				Ingresos

Below the table are buttons: 'Descargar Doc.', 'Ver Documentación', 'Aceptar', 'Rechazar', and 'Observar'.

At the bottom, there is a section for 'Familiares' with a table:

Asignación Solicitada	Apellido y Nombre	DNI
HUJO O MENOR A CARGO		

El botón **INGRESOS**  refleja los montos del grupo familiar declarados por el/la agente, a efectos de poder constatar si ellos separados o en conjunto superan los montos establecidos.



La parte central de la pantalla principal contiene los comandos para resolver la solicitud, que serán detallados más adelante.

En la parte inferior de la pantalla **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.

Documentación

Desde las opciones **DESCARGAR DOCUMENTACION** o **VER DOCUMENTACION** se podrá consultar todos los certificados que el/la agente haya subido al Portal del Empleado/a al momento de realizar la solicitud de asignación familiar.



Resolución afirmativa

Para aprobar las solicitudes pendientes, se debe presionar el botón **Aceptar** y consignar la fecha para sueldos (mes-año en que es enviada al Área de Liquidación para su pago).

Aclaraciones:

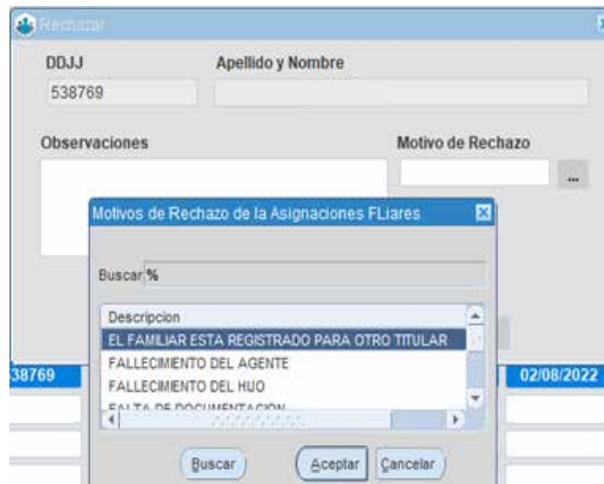
Asignación Prenatal: Se deberá consignar la fecha probable de parto.

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

Resolución negativa

Debe presionarse el botón **Rechazar** hacerlo aparecerá un cuadro de diálogo con distintas opciones, que se corresponden con los posibles motivos de rechazo, por ejemplo:

- 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/a menor a cargo, plena capacidad del hijo/a en pedido por hijo/a discapacitado/a, etc.).
- Superación de monto: se refiere a que el salario individual o familiar supere el monto establecido de la normativa.



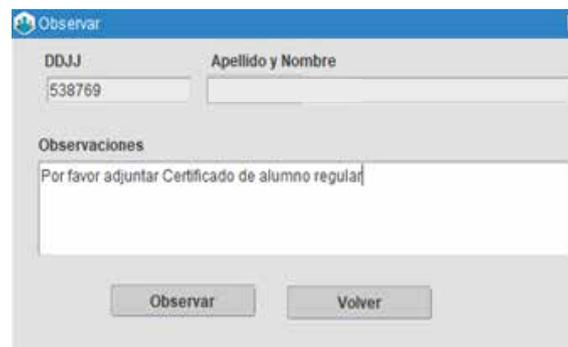
Aclaración:

Cada una de las acciones realizadas serán informada a través del Portal del Empleado/a. El/la agente deberá proceder a realizar nuevamente la Declaración Jurada a través del Portal.

Resolución observada

Presionando el botón **Observar** se puede requerir al agente la incorporación de documentación respaldatoria adicional.

Una vez que se complete el campo Observaciones, el/la agente recibirá un correo electrónico y podrá realizar la modificación correspondiente a través del Portal del Empleado/a.



DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**