

RESOLUCIÓN ASIGNACIONES FAMILIARES

Instructivo

Actualización: agosto 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

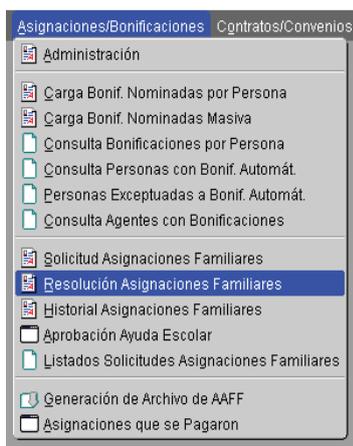
ÍNDICE

Resolución de solicitudes pendientes	3
Documentación	5
Resolución afirmativa	5
Resolución negativa	6
Otros casos	6
Listado solicitudes asignación familiar	7
Historial de asignaciones familiares	9
Interfaces (área de liquidaciones)	9

Resolución de solicitudes pendientes

Ingreso

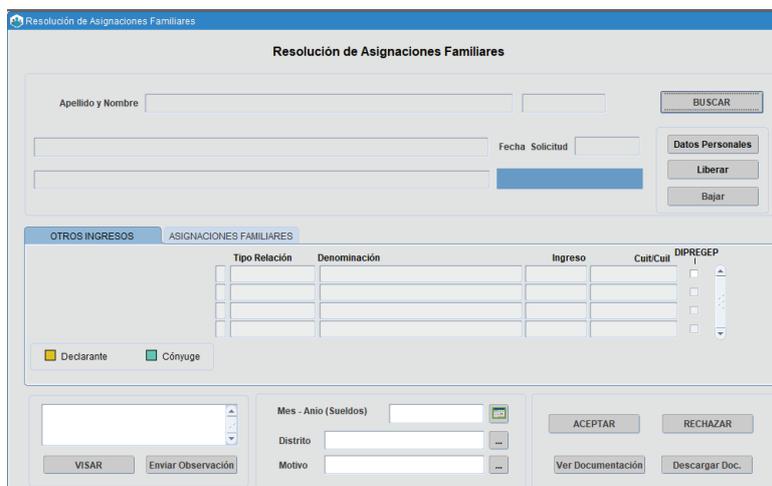
Deberá dirigirse al menú **Asignaciones/Bonificaciones** y luego a la opción **Resolución Asignación Familiares**, como se muestra en la imagen siguiente:



Tratamiento de las solicitudes

Si el/la 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:

- En la parte superior los datos del/de la agente
- En el sector central: dos solapas con la información acerca de la solicitud de asignación familiar.
- En la parte inferior: los comandos para la resolución de la solicitud.



Como se vio en la pantalla anterior, la solapa **Otros Ingresos** refleja los ingresos del grupo familiar declarados por el/la 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.

Tipo Relación	Denominación	Ingreso	Cuit/Cuil	DIPREGEP
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Declarante Cónyuge

Asignación Solicitada

Datos del Familiar

Fecha Probable de Parto

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

Mes - Año (Sueldos)

Distrito ...

Motivo ...

Documentación

Desde las opciones **Ver Documentación** o **Descargar Documentación** 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.

The screenshot displays the 'Asignaciones Familiares' web interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Documentos Digitales Asignaciones Familiares'. Below this, a teal header reads 'Datos De La Solicitud De AAFF'. Underneath, the 'Datos Del Agente' section shows: 'Apellido y Nombre: SIAPE GLADYS', 'Organismo: MINISTERIO DE SALUD', 'Cuit-Cuil:', and 'Fecha Solicitud: 16-03-2022'. The 'Documentos Adjuntados' section features five document thumbnails: 'CERTIFICADO ALUMNO REGULAR' (SIAPE HIJA), 'DOCUMENTO DE IDENTIDAD' (LOPEZ CARLOS), 'ACTA DE MATRIMONIO' (LOPEZ CARLOS), another 'CERTIFICADO ALUMNO REGULAR' (SIAPE HIJA), and a 'MUESTRA' (SIAPE HIJA). A 'Activar Ve a Conf' button is visible in the bottom right corner.

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:

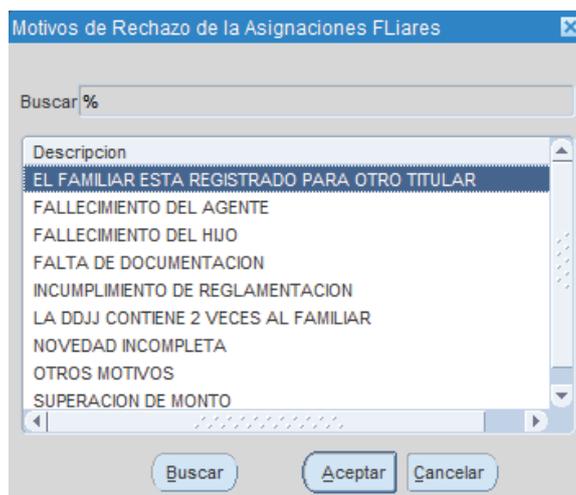
- Asignación Prenatal: se deberá consignar la fecha probable de parto.
- Asignación Hijo/a o Menor a Cargo Discapacitado/a: desde el módulo **Personas_Administración**, en la solapa.
- Familiares: se deberá cargar el tipo de discapacidad para que pueda liquidarse correctamente.

Resolución 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, por ejemplo:

- Falta de documentación: se corresponde con la omisión de presentación de la documentación 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 (mayoría de edad o falta de tenencia para solicitud de hijo/a menor a cargo, plena capacidad de el/la hijo/a en pedido por hijo/a discapacitado/a, etc.).
- Superación de monto.

Seleccionado el motivo quedará reflejado en el campo **Motivo del rechazo**. A continuación se muestra el cuadro de diálogo:



Aclaración: cada una de las acciones realizadas será informada a través del Portal del Empleado/a. El/la agente deberá proceder a realizar nuevamente la Declaración Jurada a través de dicho Portal.

Otros casos

Hasta aquí el desarrollo normal de una solicitud pendiente, hecha por un/una agente perteneciente al organismo.

Existen otras variables que se detallan a continuación.

Solicitudes ya tratadas

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



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.



Ausencia de Declaración Jurada

Finalmente, si el/la agente aún no realizó su Declaración Jurada surgirá una pantalla indicando esta situación.

Bajar

Desde el botón **Bajar** es posible sacar de vigencia una asignación aprobada.

Listado solicitudes Asignación Familiar

Para acceder al listado completo de la Declaración Jurada debe dirigirse al menú **Asignaciones/Bonificaciones**

y luego a la opción **Listado Solicitudes Asignaciones Familiares**. La primera solapa refleja las solicitudes Pendientes (en **amarillo**), y la segunda aquellas resueltas (en **rojo** las rechazadas / **verde** las aceptadas).

Para imprimir el listado completo de las asignaciones familiares se podrá seleccionar el botón **IMPRIMIR DETALLES DE SOLICITUDES ACEPTADAS**.



Apellido y Nombre		Cuit			
Fecha de Solicitud:	Fecha de Resolución:				
05/07/22	25/07/22				
<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		Cuit			
Fecha de Solicitud:	Fecha de Resolución:				
04/07/22	05/07/22				
<u>Asignación Solicitada</u>	<u>Apellido y Nombre del Familiar</u>	<u>Documento</u>	<u>Parentesco</u>	<u>Fec.Nacimiento</u>	<u>Discapacitado</u>
HIJO O MENOR A CARGO		DNI 59144737	HIJO/A	04/05/2022	
NACIMIENTO		DNI 59144737	HIJO/A	04/05/2022	
Apellido y Nombre		Cuit			
Fecha de Solicitud:	Fecha de Resolución:				
30/05/22	30/05/22				
<u>Asignación Solicitada</u>	<u>Apellido y Nombre del Familiar</u>	<u>Documento</u>	<u>Parentesco</u>	<u>Fec.Nacimiento</u>	<u>Discapacitado</u>
AYUDA ESCOLAR		DNI 48490675	HIJO/A	27/02/2008	
AYUDA ESCOLAR		DNI 51172923	HIJO/A	09/09/2011	
HIJO O MENOR A CARGO		DNI 48490675	HIJO/A	27/02/2008	
HIJO O MENOR A CARGO		DNI 51172923	HIJO/A	09/09/2011	
Apellido y Nombre		Cuit			
Fecha de Solicitud:	Fecha de Resolución:				
30/05/22	30/05/22				
<u>Asignación Solicitada</u>	<u>Apellido y Nombre del Familiar</u>	<u>Documento</u>	<u>Parentesco</u>	<u>Fec.Nacimiento</u>	<u>Discapacitado</u>
HIJO O MENOR A CARGO		DNI 57900567	HIJO/A	15/11/2019	
HIJO O MENOR A CARGO		DNI 55896565	HIJO/A	27/10/2016	
AYUDA ESCOLAR		DNI 55896565	HIJO/A	27/10/2016	



Historial de Asignaciones Familiares

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

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

En la parte inferior, la información relacionada a los ingresos del/de la agente, de su cónyuge y las asignaciones familiares solicitadas. Desde el botón **Sacar Vigencia** puede dejarse sin efecto la solicitud aprobada.

	F. Solicitud	F. Resolución	F. p. Sueldos	Estado	Vigencia	Desde	Hasta	Motivo de Rechazo
Sacar Vigencia	30/05/2022	30/05/2022	01/06/2022	ACEPTADO	VIGENTE	30/05/2022		
Sacar Vigencia	11/02/2020	12/02/2020	01/02/2020	ACEPTADO	FUERA DE VIGENCIA	01/02/2020	30/06/2022	
Sacar Vigencia	13/02/2019	13/02/2019	01/02/2019	ACEPTADO	FUERA DE VIGENCIA	12/02/2019	01/02/2020	
Sacar Vigencia	11/02/2019			PENDIENTE			11/02/2019	BAJA TOTAL
Sacar Vigencia	14/12/2015	14/12/2015	01/09/2013	ACEPTADO	FUERA DE VIGENCIA	16/06/2016	15/02/2019	

Interfaces (área de liquidaciones)

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

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**