

# SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

---

Instructivo

Actualización: diciembre 2025



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**

## ÍNDICE

Acceso al sistema .....	3
¿Qué datos necesito completar? .....	5
Otros Ingresos del/de la Declarante .....	6
Ingresos del/de la Cónyuge o Conviviente .....	7
Solicitud de Asignación .....	7
¿Cómo agrego la documentación? .....	9
¿Cómo imprimo la Declaración Jurada? .....	11
¿Cómo puedo editar la Declaración Jurada? .....	13
¿Cómo puedo dar de baja una solicitud? .....	13
¿Dónde debo presentar la Declaración Jurada? .....	13
Mesa de Ayuda .....	14

## Acceso al sistema

Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la [Subsecretaría de Gestión y Empleo Público](#).



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Institucional Portal de Trámites Noticias 1270 TOTAL

Institucional Normativa Boletín Digital Mesa de Ayuda

### ÚLTIMAS NOTICIAS

PROPUESAS FORMATIVAS IPAP

**DIPLOMATURAS 2026: FORMACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN PÚBLICA**

FORMACIÓN UNIVERSITARIA PARA TRABAJADORES/AS DEL ESTADO

Martes 2 de Diciembre 2025

**DIPLOMATURAS 2026**

**Una nueva propuesta formativa para fortalecer la gestión pública**

Se encuentran abiertas las inscripciones para las nuevas Diplomaturas cohorte 2026.

VER MÁS NOTICIAS

**Portal del Empleado/a**  
Gestión de trámites y servicios para los trabajadores provinciales.

**SiAPe**  
Sistema Único Provincial de Administración de Personal

Ingresa con usuario y contraseña. Los datos de la pestaña **Mi perfil** deben estar correctamente cargados y completos.



PORTAL DEL EMPLEADO/A

Usuario

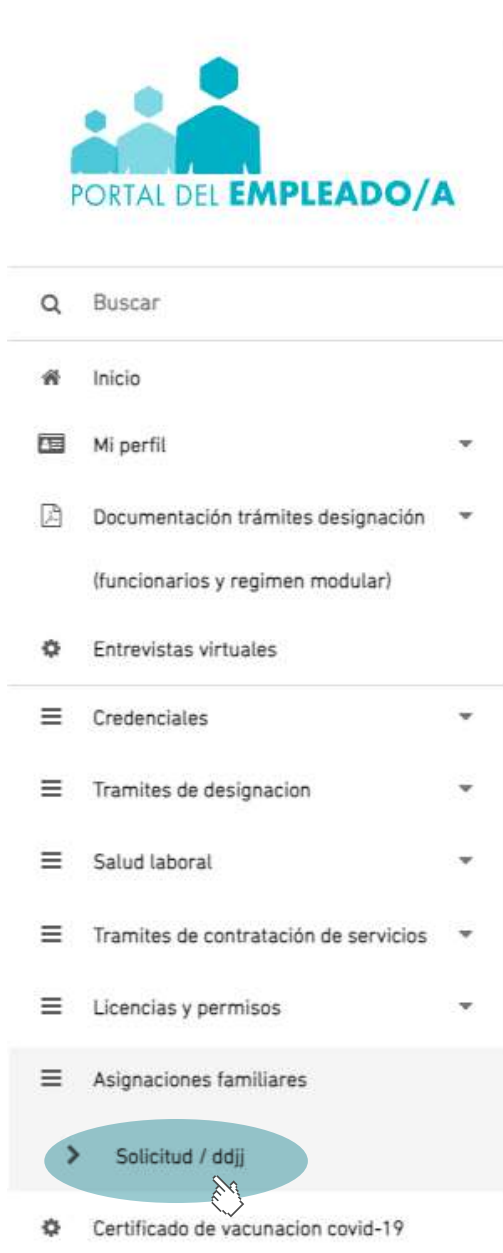
Su documento sin puntos ni guiones

Contraseña

Ingresar

Olvidé mi Contraseña Quiero Registrarme

Acceder sobre el margen izquierdo a la opción **Asignaciones Familiares**. Luego hacer clic en **Solicitud/DDJJ**.  
Previo a iniciar la Solicitud, corroborar en **Mi Perfil - Mis datos de perfil - Familiares**, que allí estén cargados todos los datos del/de la cónyuge o conviviente y de los hijos/as según corresponda.




Seleccionar la opción **Nueva Asignación Familiar**.



## ¿Qué datos necesito completar?

ASIGNACIÓN FAMILIAR ?

Volver



Esta es la declaración jurada que ya presentaste. Si tenes alguna novedad editá la misma para que esté actualizada en el año en curso. Recordá imprimirla y presentarla con la documentación correspondiente en tu delegación de personal.

Datos Del Declarante

Nombre y apellido: USUARIO, SIAPE

CUIT/CUIL: 20106862118

Domicilio: 66 213 PISO: DPTO.: LA PLATA , 1900

Teléfono: 0000000000

Mail: SIAPE.USUARIO@GMAIL.COM

Estado Civil: CASADA/O

Fecha de Casamiento: -

Organismo: SECRETARIA GENERAL

Dependencia: (52976) MUNICIPALIDAD DE MONTE HERMOSO - SECRETARÍA DE GOBIERNO

Otros Ingresos Del Declarante

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	DIPREGE	
DEPENDIENTE	COCA	27282645330	\$2000	-	-

+ Agregar

Ingresos Del Cónyuge O Conviviente: SIAPE, JORGE

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	CUIT	INGRESO BRUTO	DIPREGE	
------------------	--------------	------	---------------	---------	--

+ Agregar

Solicitud De Asignación

ASIGNACIÓN SOLICITADA	APELLIDO Y NOMBRE/S	DNI (HIJO)	FECHA DE NACIMIENTO	DISCAPACIDAD	
HIJO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A	35046633	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/a 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/de la Declarante

Completar 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  para confirmar la carga.

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

Otros Ingresos Del Declarante

Tipo de relación :

Seleccione una opción

CUIT Empleador

Denominación

Ingreso bruto

☐ Click si la fila corresponde a DIPREGE (Sólo para cargos subvencionados por el estado)

AGREGAR

CANCELAR

## Ingresos del/de la Cónyuge o Conviviente

Completar 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 se 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**.

Otros Ingresos Del Declarante

Tipo de relación :

Seleccione una opción

▼

Denominación

CUIT Empleador

Ingreso bruto

☐ Click si la fila corresponde a DIPREGEP (Sólo para cargos subvencionados por el estado)

AGREGAR

CANCELAR

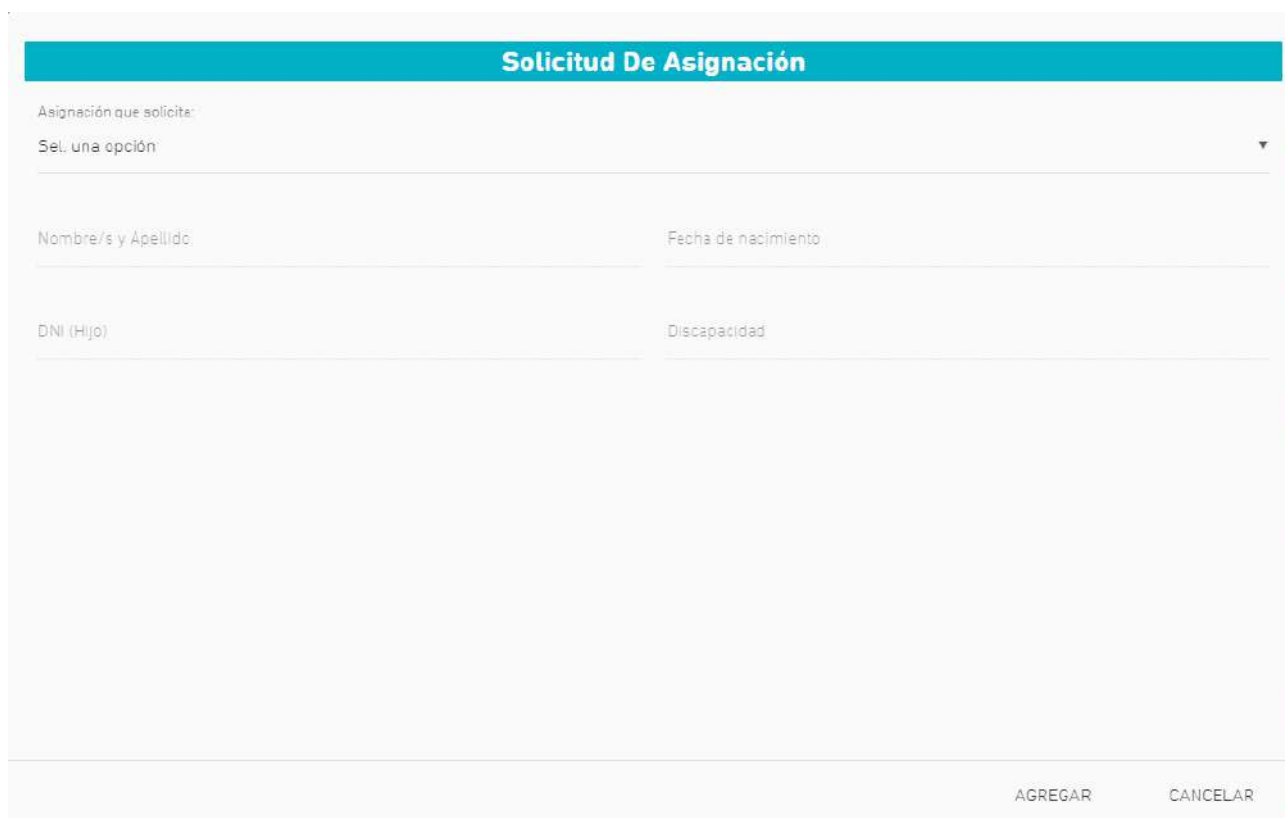
## Solicitud de Asignación

Eligir el tipo de asignación a solicitar. Seleccionar 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 [Manual de Ingreso al Portal del Empleado/a](#)).

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

Se deberá oprimir el botón **Agregar** para confirmar la carga.



El formulario, titulado "Solicitud De Asignación", contiene un menú desplegable para seleccionar la asignación solicitada. A continuación, hay cuatro campos de texto distribuidos en una cuadrícula: "Nombre/s y Apellido", "Fecha de nacimiento", "DNI (Hijo)" y "Discapacidad". En la parte inferior derecha del formulario, se encuentran los botones "AGREGAR" y "CANCELAR".

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



## ¿Cómo agrego la documentación?



Seleccionando la opción **Agregar** se podrá acceder a la siguiente pantalla donde se deberá elegir el tipo de documento y el familiar asociado.

Con el botón **Subir Foto** se deberá seleccionar el documento y guardar. Esta acción debe repetirse tantas veces como documentos deban presentarse.

**AGREGAR DOCUMENTOS** ?


Inicio > Carga de documentación requerida

Tipo de documento:  
ACTA DE MATRIMONIO


Familiar:  
LOPEZ CARLOS (DNI 10100100)

**Subir Foto**

**Previsualización**





**Seleccione el sector de la imagen que desea subir**




**!** Recuerde que el documento que suba quedará almacenado en su historial.  
El certificado es de carácter meramente orientativo.

[Cambiar La Foto](#)

 CANCELAR

 GUARDAR

También se podrá subir la documentación  desde el listado de asignaciones familiares, siempre y cuando el trámite se encuentre en estado **Pendiente u Observada**.

**ASIGNACIÓN FAMILIAR** ?


[+ Nueva Asignación Familiar](#)

Buscar en esta tabla...

#SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENTE	IMPRIMIR	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
353514	05/12/2017	APROBADA	VIGENTE				
361975	16/03/2022	PENDIENTE	NO				

<< < 1 > >>

## ¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?

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

ASIGNACIÓN FAMILIAR ?							
							<a href="#">+ Nueva Asignación Familiar</a>
Buscar en esta tabla...							
#SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENTE	IMPRIMIR	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
353514	05/12/2017	APROBADA	VIGENTE				
361975	16/03/2022	PENDIENTE	NO				

Se 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.
- **Observada:** el organismo ha solicitado documentación adicional.

Documentación				
OBSERVACIÓN: Por favor subir documentación adicional				
Buscar en esta tabla...				
APELLIDO Y NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO DIGITAL	PERIODO	DOCUMENTO	ELIMINAR
PLAS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	HUERA		
PLAS	CERTIFICADO ALUMNO REGULAR	HUERA		


**Aclaración:** el/la agente recibirá por correo electrónico la resolución de las solicitudes.

## Modelo de Declaración Jurada Complementaria



Declaración Jurada Complementaria de Ingresos del Grupo Familiar				
<b>TIPO DE PRESENTACIÓN</b>				
<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN				
				Fecha de Solicitud: 23-01-2020
<b>1.- DATOS DEL DECLARANTE</b>				
APELLIDO Y NOMBRES		CUIT/CUIL	DOMICILIO	
USUARIO, SIAPE		20-10686211-8	68 213 piso: dpto:	
LOCALIDAD	TELEFONO	E-MAIL		
LA PLATA	0000000000	SIAPE.USUARIO@GMAIL.COM		
CÓDIGO POSTAL	ESTADO CIVIL	FECHA DE CASAMIENTO	LEGAJO	
1900	CAS	-	666666	
ORGANISMO			DEPENDENCIA	
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION			-	
<b>2.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE</b>				
TIPO DE RELACION	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	
DEPENDIENTE	COCA	27-28264533-0	2000	
<b>3.- DATOS DEL CONYUGE O CONVIVIENTE</b>				
<b>APELLIDO Y NOMBRES:</b>				
TIPO DE RELACION	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	
<b>4.- DATOS DE LAS ASIGNACIONES</b>				
ASIGNACIÓN QUE SOLICITA	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	DISCAPACIDAD SI o NO
HIJO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A	55068633	27-07-2000	NO

## ¿Cómo puedo editar la Declaración jurada?

Al finalizar y grabar la Declaración Jurada, se podrá modificar posteriormente, presionando el botón , como se muestra en la siguiente imagen. Únicamente podrán editarse aquellas declaraciones en estado **Pendiente**.

Buscar en esta tabla...

#SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENTE	IMPRIMIR	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
353514	05/12/2017	APROBADA	VIGENTE				
361975	16/03/2022	PENDIENTE	NO				

## ¿Cómo puedo dar de baja una solicitud?

Se podrá dar de baja la solicitud, presionando el botón  como se muestra en la siguiente imagen:

Buscar en esta tabla...

#SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENTE	IMPRIMIR	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
353514	05/12/2017	APROBADA	VIGENTE				
361975	16/03/2022	PENDIENTE	NO				

**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, 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 efectuada por el/la agente, siendo responsable de la aceptación y/o rechazo de las mismas.



## CONTACTO

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



ayuda.siape@gba.gob.ar



(0221) 429-4277

---

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE OPERACIONES E INFORMACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO

SECRETARÍA GENERAL



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE  
**BUENOS AIRES**