

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR 2023

Instructivo

Actualización: agosto 2022



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

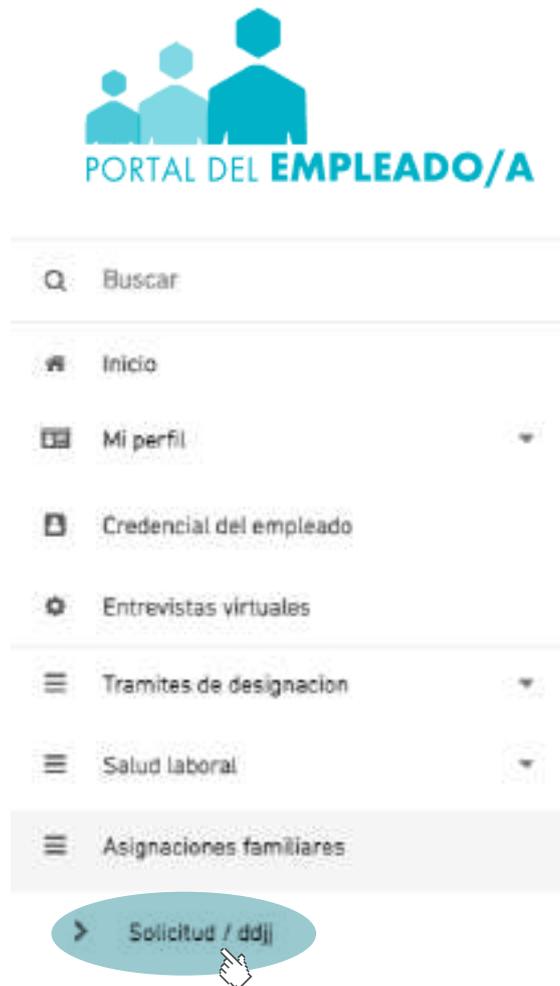
Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público**.



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



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/de la cónyuge o conviviente y de los hijos/as según corresponda.



Seleccione **Nueva Asignación Familiar**.



¿Qué datos necesito completar?

ASIGNACIÓN FAMILIAR

[Volver](#)

Esta es la declaración jurada que se presenta. Si tiene alguna novedad está la misma para sus datos actualizados en el año en curso. Recórda imprimir y presentarla con la documentación correspondiente en tu delegación de personal.

Datos Del Declarante

Nombre y apellido: **SIAPE GLADYS** CUIT/CUIC: [REDACTED] Domicilio: [REDACTED], QUILMES, 19TB

Teléfono: [REDACTED] PAN: [REDACTED] Estado Civil: **CASADA**

Fecha de Casamiento: Sigla: **MINISTERIO DE SALUD**

Dependencia: -

Otros Ingresos Del Declarante

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	IMPUESTO
DEPENDIENTE	OSCA	[REDACTED]	\$2000	-

[+ Agregar](#)

Ingresos Del Cónyuge O Conviviente: **SIAPE, ROBERTO**

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	EJE	INGRESO BRUTO	IMPUESTO
DEPENDIENTE	AUTÓNOMO	[REDACTED]	\$4200	-

[+ Agregar](#)

Solicitud De Asignación

ASIGNACIÓN SUCESORA	APELLIDO Y NOMBRE (S)	DNI (4 DÍG)	FECHA DE NACIMIENTO	SEGURIDAD
HUO O MENOR A CARGO	SIAPE CARLOS A	[REDACTED]	27-07-2000	NO

[+ Agregar](#)

[Consultar 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.

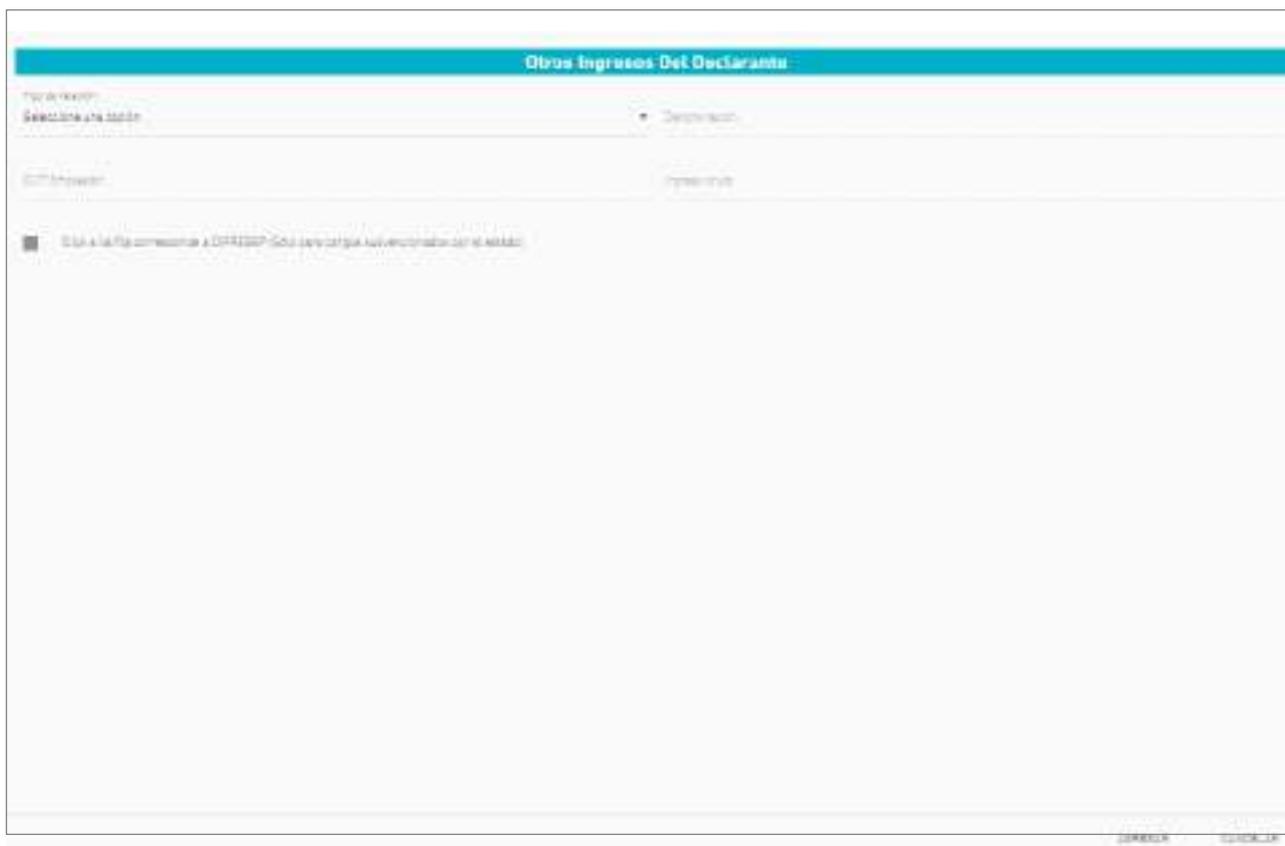
Ante una nueva solicitud de asignación familiar, el sistema completará las asignaciones solicitadas con anterioridad, debiendo agregar o eliminar las solicitudes que no correspondan en esta nueva solicitud.

Otros Ingresos del/de la Declarante

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  para confirmar la carga.

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



La imagen muestra una captura de pantalla de un formulario web con el título "Otros Ingresos Del Declarante". El formulario está dividido en secciones con encabezados: "Tipo de ingreso", "Sección a la que pertenece", "Categoría", "Monto", "Frecuencia", "Observaciones" y "Tipo de ingreso". En la sección "Tipo de ingreso", se encuentra un menú desplegable con la opción "DIPREGEPE" seleccionada. En la parte inferior del formulario, se encuentran los botones "AGREGAR" y "BORRAR".

Ingresos del/de la 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).

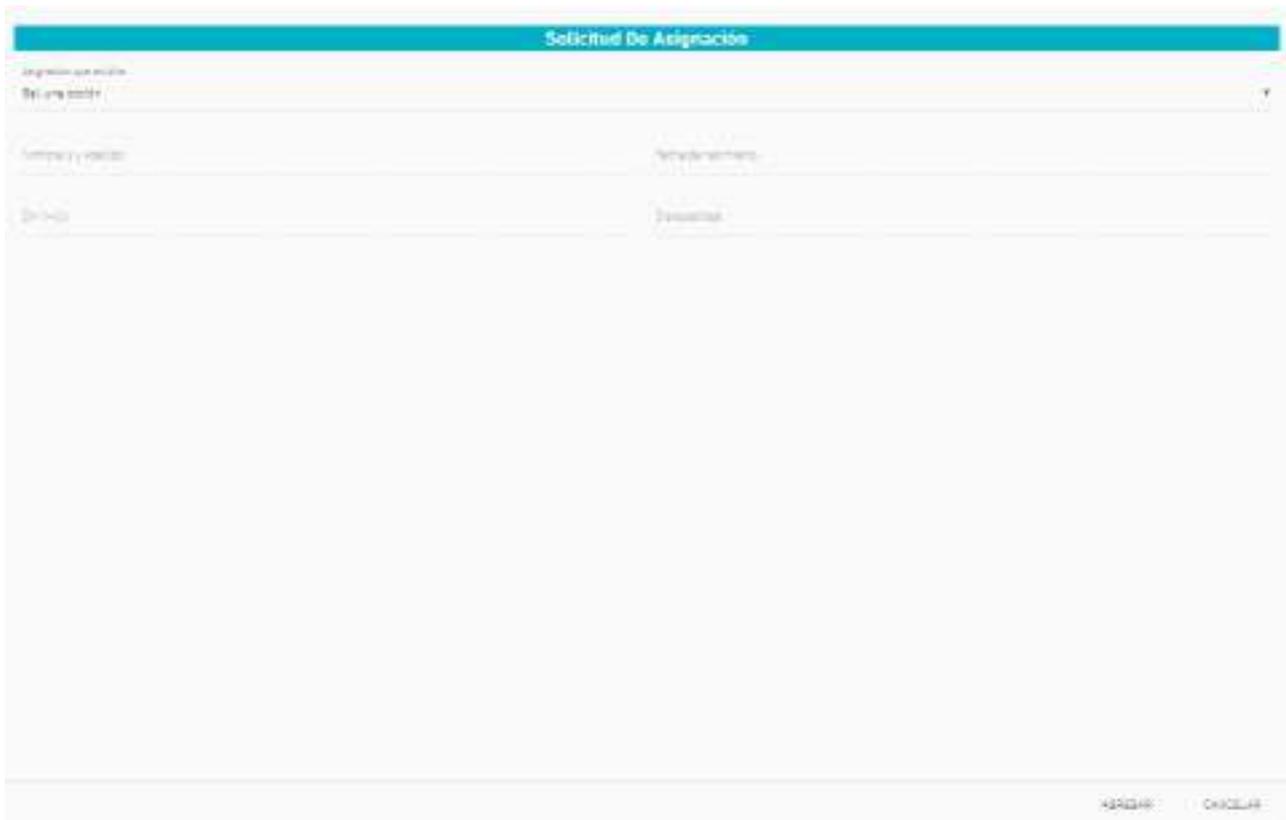
En el caso que complete algún dato, deberá oprimir el botón **+ Agregar** para confirmar la carga. Los dependientes de escuelas subvencionadas por el estado, deberán tildar la opción **DIPREGE**.

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 **Manual de Ingreso al Portal del Empleado/a**).

En caso que necesite cargar más de un familiar, y/o asignación (Hijo/a o menor a cargo, Ayuda Escolar, etc), presione el botón **+ Agregar** y realice el mismo procedimiento. Deberá oprimir el botón **Agregar** para confirmar la carga.



The screenshot shows a web form titled "Solicitud De Asignación". At the top, there is a teal header with the title. Below the header, there are several input fields and buttons. On the left side, there are labels for "Apellido y nombre", "Fecha de nacimiento", and "Domicilio". On the right side, there are labels for "Número de documento", "Presencia", and "Presencia". At the bottom right of the form, there are two buttons: "AGREGAR" and "CANCELAR".

Una vez finalizada la carga, seleccione 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: CERTIFICADO ALUMNO REGULAR Fotografía: SAPE HU41DN-49V06415

Subir Foto

Previsualización



Seleccione el sector de la imagen que desea subir



! Recuerde que si eliminamos sus datos quedará eliminado (no se recupera).
El certificado es de carácter meramente orientativo.

Cambiar La Foto

Cancelar
Subir Foto

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	IMPRESO	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	BAJAR DE PÁJ.
363874	09/10/2017	APROBADA	VIGENTE				
361975	14/02/2022	PENDIENTE	NO				

1

¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?

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



PROCESO	FECHA	ESTADO	VIGENTE	INFORME	NOTAR	DOCUMENTACIÓN	ESTADO DE BAJA
12345	05/12/2017	APROBADA	VIGENTE				
67890	16/03/2022	PENDIENTE	NO				

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.



Documento	Fecha	Estado
	05/12/2017	Completado
	16/03/2022	Pendiente

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

TIPO DE PRESENTACIÓN:

ALTA

BAJA

ACTUALIZACIÓN

Fecha de Solicitud: 23-01-2020

1.- DATOS DEL DECLARANTE

APELLIDO Y NOMBRES:		CUIT/CUIL	DOMICILIO:
SIAPE, GLADYS		20-10886211-8	VEDIA 213 plax. dpto
LOCALIDAD	TELÉFONO	E-MAIL	
1 DE JULIO	54964984	JULIANFAVAT@GMAIL.COM	
CÓDIGO POSTAL	ESTADO CIVIL	FECHA DE CASAMIENTO	LEGADO
1500	CAS	-	160005
ORGANISMO			DEPENDENCIA
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION			-

2.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE

TIPO DE RELACION	DENOMINACION	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO
DEPENDIENTE	COCA	23-28264633-0	2000

3.- DATOS DEL CONYUGE O CONVIVIENTE

APELLIDO Y NOMBRES:			
TIPO DE RELACION	DENOMINACION	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO

4.- DATOS DE LAS ASIGNACIONES

ASIGNACION QUE SOLICITA	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	DISCAPACIDAD SI o NO
NIJO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A.	66068923	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 , como se muestra en la siguiente imagen. Únicamente podrá editarse aquellas declaraciones en estado **Pendiente**.



SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENTE	IMPRIMIR	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
353314	05/12/2017	APROBADA	VIGENTE				
361970	16/03/2022	PENDIENTE	NO				

¿Cómo puedo dar de baja una solicitud?

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



SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENTE	IMPRIMIR	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
353314	05/12/2017	APROBADA	VIGENTE				
361970	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 debera 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

MINISTERIO DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS



**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES**