

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR 2022

Instructivo

Actualización: Marzo 2022



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

ÍNDICE

¿Cómo completo la Declaración Jurada de Asignación Familiar?	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



¿Cómo completo la Declaración Jurada de Asignación Familiar?

Acceda al **Portal del Empleado/a** desde la página de la **Subsecretaría de Empleo Público y Gestión de Bienes** con su usuario y contraseña.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

Institucional ▾

Servicios

Noticias



Inicio / Jefatura

EMPLEO PÚBLICO Y GESTIÓN DE BIENES

Privada
(221) - 521 5831 (221) - 521 5832
Mesa de Ayuda (SiAPE)
(221) - 429 4277 (221) - 489 5543
Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 hs
empleopublicoygestionbienes@gba.gov.ar

Trabajamos para generar políticas y procesos que permitan el desarrollo de las trabajadoras y los trabajadores del Estado. Asimismo, establecemos políticas sobre la gestión de bienes a disposición del personal.

Institucional ▾

Normativa ▾

Comunicación ▾

Mesa de Ayuda ▾

USO INTERNO

ÚLTIMAS NOTICIAS



Miércoles 16 de Marzo 2022

LEY N° 10.430

Cerró la Paritaria

Los representantes de los trabajadores y trabajadoras del Estado bonaerense

PORTAL DEL EMPLEADO/A

SIAPE

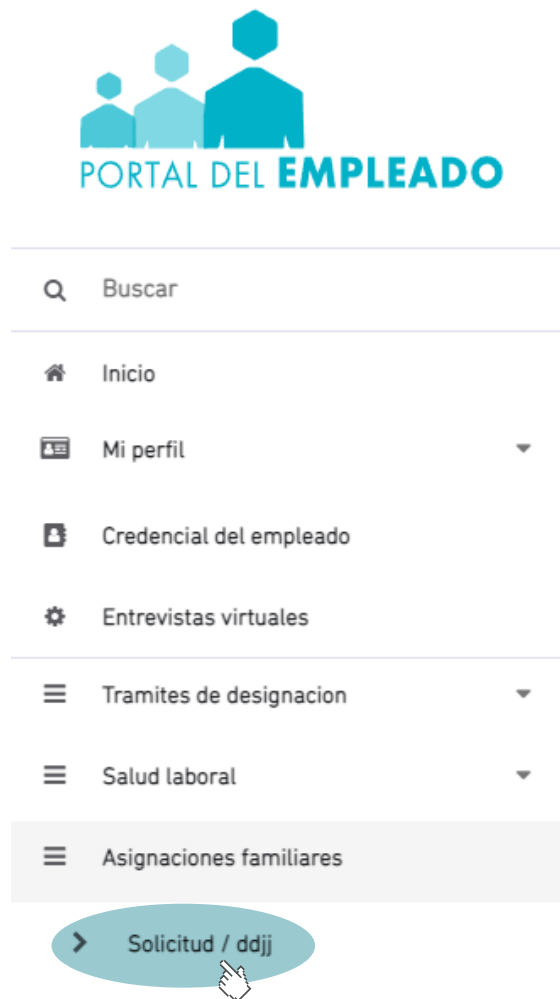
PLATAFORMA SIAPE

DIRECCIONES DELEGADAS DE LA
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
PERSONAL

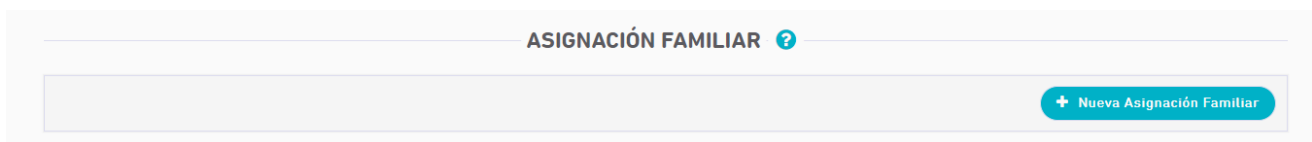
SIP



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 ya presentaste. Si tienes alguna novedad edita 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: SIAPE, GLADYS CUIT/CUIL: [REDACTED] Domicilio: [REDACTED], QUILMES, 1878

Teléfono: [REDACTED] Mail: [REDACTED] Estado Civil: CASADA/O

Fecha de Casamiento: - Organismo: MINISTERIO DE SALUD

Dependencia: -

Otros Ingresos Del Declarante

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

[+ Agregar](#)

Ingresos Del Cónyuge O Conviviente: SIAPE, ROBERTO

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	CUIT	INGRESO BRUTO	DIPREGEP
INDEPENDIENTE	AUTONOMO	[REDACTED]	\$4200	-

[+ Agregar](#)

Solicitud De Asignación

ASIGNACIÓN SOLICITADA	APELLIDO Y NOMBRE/S	DNI (HIJO)	FECHA DE NACIMIENTO	DISCAPACIDAD
HUO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A	[REDACTED]	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

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 **DIPREGEP**.

Otros Ingresos Del Declarante

Tipo de relación: Seleccione una opción	Denominación
CUIT Empleador	Ingreso bruto
<input type="checkbox"/> Click si la fila corresponde a DIPREGEP (Sólo para cargos subvencionados por el estado)	

AGREGAR
CANCELAR

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**.

Otros Ingresos Del Declarante

Tipo de relación: Seleccione una opción	Denominación
CUIT Empleador	Ingreso bruto
<input type="checkbox"/> Click si la fila corresponde a DIPREGE (Sólo para cargos subvencionados por el estado)	

AGREGAR
CANCELAR

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), proceda a presionar el botón **+ Agregar** y realice el mismo procedimiento. Deberá oprimir el botón **Agregar** para confirmar la carga.

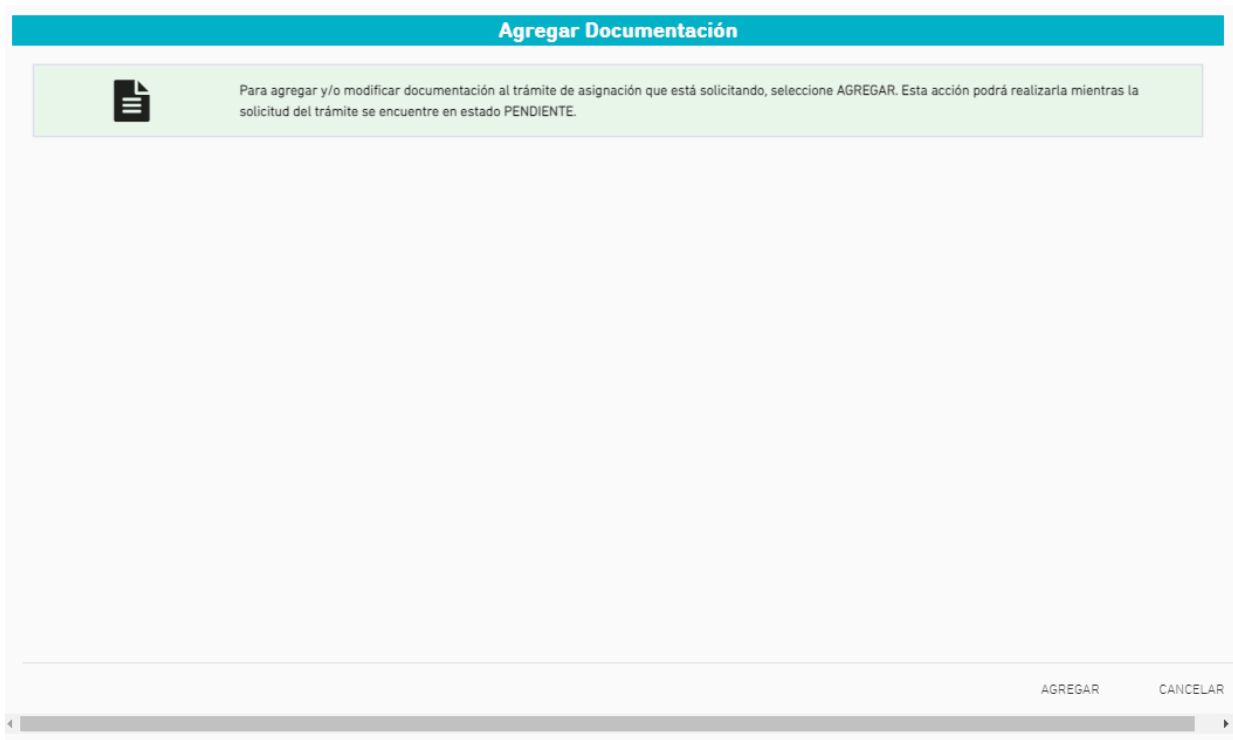
Solicitud De Asignación

Asignación que solicita:
Sel. una opción

Nombre/s y Apellido	Fecha de nacimiento
DNI (Hijo)	Discapacidad

AGREGAR 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 Familiar: SIAPE HIJA (DNI 49605415)

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 caracter 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**.

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?

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

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 › »

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.


Modelo de Declaración Jurada Complementaria



Declaración Jurada Complementaria de Ingresos del Grupo Familiar				
TIPO DE PRESENTACIÓN				
<input type="checkbox"/> ALTA				
<input type="checkbox"/> BAJA				
<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN				
Fecha de Solicitud: 23-01-2020				
1.- DATOS DEL DECLARANTE				
APELLIDO Y NOMBRES		CUIT/CUIL	DOMICILIO	
SIAPE, GLADYS		20-10686211-8	VEDIA 213 piso: dpto.	
LOCALIDAD	TELÉFONO	E-MAIL		
9 DE JULIO	54564564	JULIANFAVA1@GMAIL.COM		
CÓDIGO POSTAL	ESTADO CIVIL	FECHA DE CASAMIENTO	LEGAJO	
6500	CAS	-	666666	
ORGANISMO			DEPENDENCIA	
DIRECCION GENERAL DE CULTURA Y EDUCACION			-	
2.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE				
TIPO DE RELACION	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	
DEPENDIENTE	COCA	27-28264533-0	2000	
3.- DATOS DEL CONYUGE O CONVIVIENTE				
APELLIDO Y NOMBRES:				
TIPO DE RELACION	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO	
4.- DATOS DE LAS ASIGNACIONES				
ASIGNACIÓN QUE SOLICITA	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	FECHA NACIMIENTO	DISCAPACIDAD SI o NO
HUJO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A	55068633	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**.








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?

Tendrá la posibilidad de 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?

Dado que la solicitud de asignación familiar estará acompañada de la documentación adjuntada es que no será necesario imprimir la Declaración Jurada.

La Dirección Delegada de Personal podrá visualizar toda la documentación y será quien confirme mediante el Sistema Único de Personal (SiAPe) que la misma coincida con la solicitud efectuada por el/la agente, siendo responsable de la aceptación y/o rechazo de las misma.

En el caso que no se haya adjuntado la documentación, el/la trabajador/a deberá descargar la Declaración Jurada y presentarla junto a los certificados ante el organismo.



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**