

# SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

---

Instructivo

Actualización: julio 2024



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

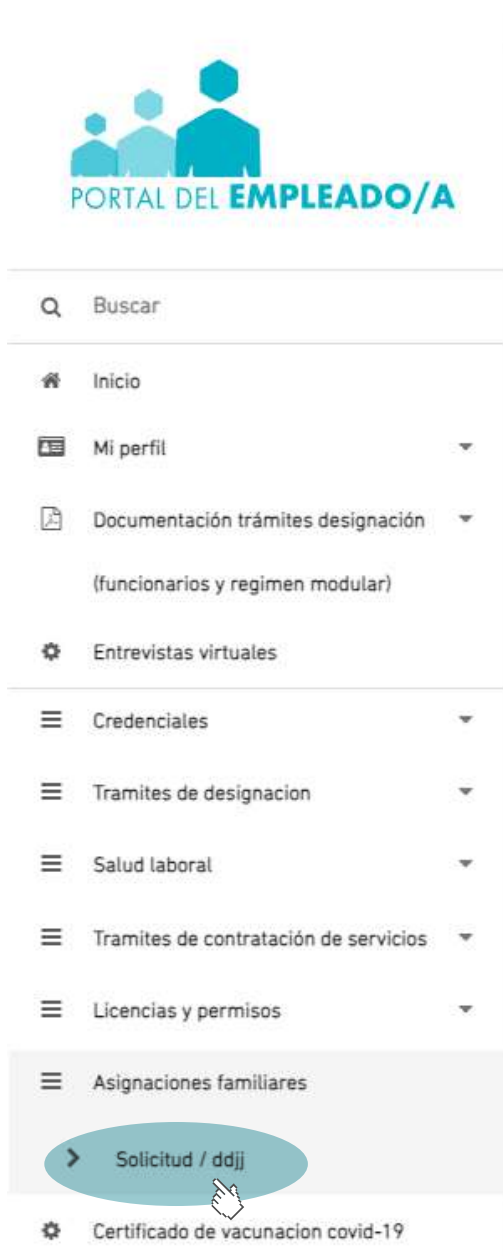
Acceder al Portal del Empleado/a a través de la página de la **Subsecretaría de Gestión y Empleo Público**.

The screenshot shows the website for the Subsecretaría de Gestión y Empleo Público. At the top, there is a header with the logo of the Government of Buenos Aires and navigation links for 'Institucional', 'Servicios', 'Noticias', 'ESCUELA RADIO BUENOS AIRES', and another logo. Below the header, there is a sub-header 'Inicio / Secretaría General'. The main content area features the title 'GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO' and contact information for the 'Mesa de Ayuda (SIAPE)', including phone numbers (221) - 429 4277 and (221) - 489 5543, and email addresses ayuda.siape@gba.gob.ar and gestionyempleopublico@gba.gob.ar. A navigation bar contains links for 'Institucional', 'Normativa', 'Comunicación', and 'Mesa de Ayuda'. A 'USO INTERNO' sidebar lists links for 'PORTAL DEL EMPLEADO/A', 'SIAPE', 'PLATAFORMA SIAPE', and 'DIRECCIONES DELEGADAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PERSONAL'. The main content area also features a 'ÚLTIMAS NOTICIAS' section with a news article titled 'Capacitación Anexo C para organismos provinciales' dated 'Viernes 29 de Diciembre 2023'. The article text states: 'La Subsecretaría de Gestión y Empleo Público, junto con la Contaduría General, presentaron las nuevas capacitaciones para trabajadores y trabajadoras de la Provincia.'

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

The screenshot shows the login form for the 'PORTAL DEL EMPLEADO/A'. The form has a header with the logo and title. Below the header, there are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Usuario' field has a placeholder text 'Su documento sin puntos ni guiones'. Below the input fields, there is a blue button labeled 'Ingresar'. At the bottom of the form, there are two links: 'Olvidé mi Contraseña' and '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 tienes 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	DIPREGEF
DEPENDIENTE	COCA	27282645380	\$2000	-

[+ Agregar](#)

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

TIPO DE RELACIÓN	DENOMINACIÓN	CUIT	INGRESO BRUTO	DIPREGEF

[+ Agregar](#)

**Solicitud De Asignación**

ASIGNACIÓN SOLICITADA	APELLIDO Y NOMBRE/S	DNI (HIJO)	FECHA DE NACIMIENTO	DISCAPACIDAD
HUJO O MENOR A CARGO	SIAPE, CARLOS A	35068633	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.

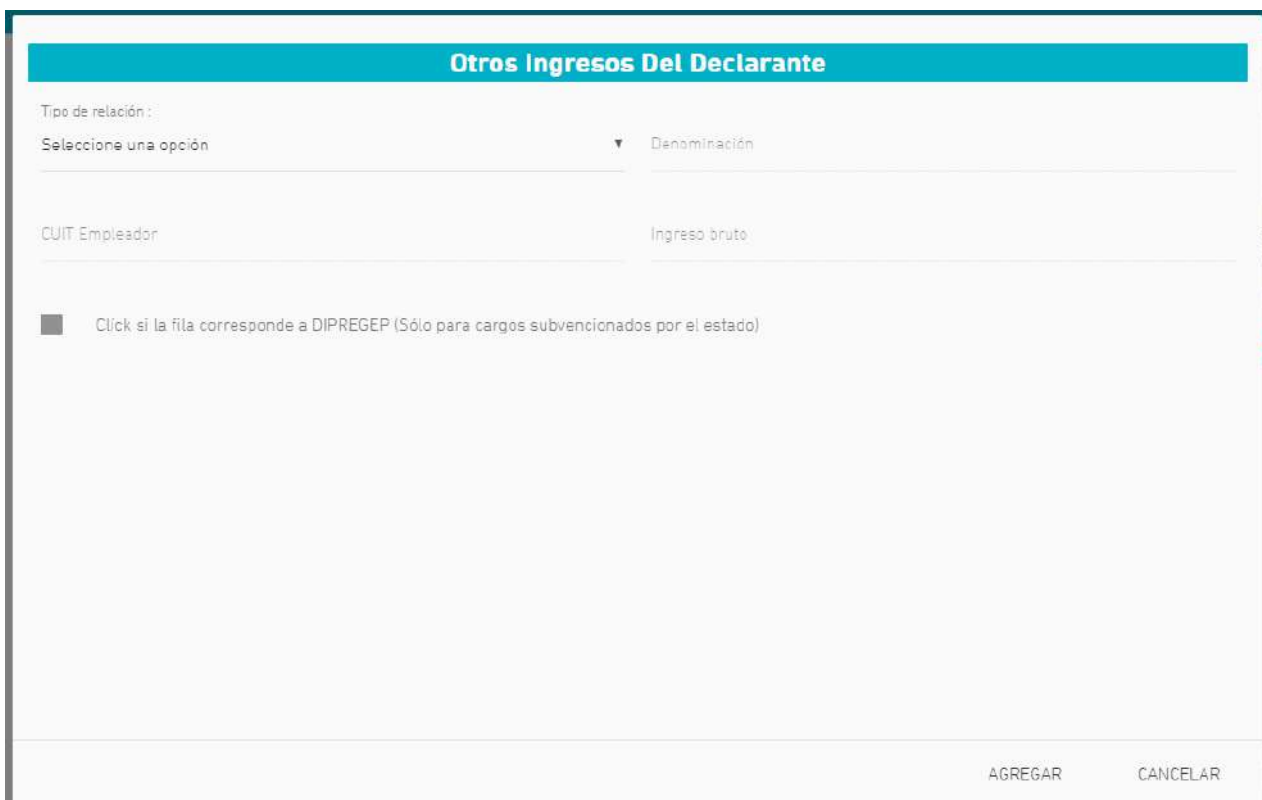
Ante una nueva solicitud de asignación familiar, el sistema completará las asignaciones solicitadas con anterioridad, debiendo agregar o eliminar las solicitudes que no correspondan en esta nueva solicitud.

## 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 **DIPREGEP**.



Formulario de "Otros Ingresos Del Declarante" con los siguientes campos:

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

Botones: 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 :	Denominación
<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	<input type="text"/>
CUIT Empleador	Ingreso bruto
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

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.

**Solicitud De Asignación**

Asignación que solicita:  
Sel. una opción ▼

Nombre/s y Apellido: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

DNI (Hijo): \_\_\_\_\_ Discapacidad: \_\_\_\_\_

AGREGAR CANCELAR

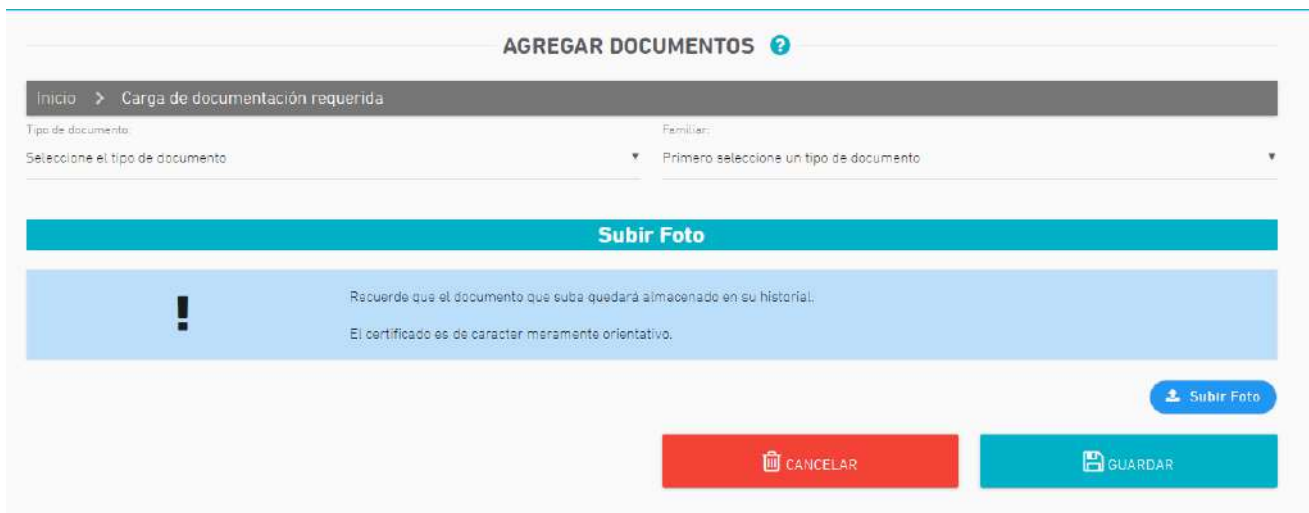
Una vez finalizada la carga, seleccionar el botón **Solicitar Asignación** situado al final de la pantalla.



## ¿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).



#SOLICITUD	FECHA	ESTADO	VIGENTE	IMPRIMIR	EDITAR	DOCUMENTACIÓN	DAR DE BAJA
383514	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.



APELLIDO Y NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO DIGITAL	PERIODO	DOCUMENTO	FIRMA
[Input field]	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	H01A		
[Input field]	CERTIFICADO ALUMNO REGULAR	H01A		

**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
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			-

**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
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](mailto: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**