

SECRETARIA DE PERSONAL Y POLITICA DE RECURSOS HUMANOS
PORTAL <http://rrhh.gba.gov.ar>

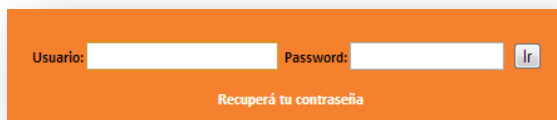
ASIGNACION FAMILIAR – Declaración Jurada

INDICE

¿Cómo completo la Declaración Jurada de Asignación Familiar?.....	2
¿Qué datos necesito completar?	2
¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?.....	4
¿Dónde debo presentar la Declaración Jurada?	5

¿Cómo completo la Declaración Jurada de Asignación Familiar?

Acceda utilizando su usuario (DNI) y contraseña desde el margen inferior derecho.



Formulario de inicio de sesión con los siguientes campos:

- Usuario:
- Password:
- Botón de inicio de sesión (Ir)
- Enlace: [Recuperá tu contraseña](#)

Acceda sobre el margen izquierdo a la opción “Asignaciones Familiares”. Luego hacer Click en “Solicitud/DDJJ”.



¿Qué datos necesito completar?

- Datos del declarante: Se completarán automáticamente con la información declarada en MI PERFIL.
- Otros Ingresos del declarante: Complete únicamente si corresponde.

En el caso que complete algún dato, deberá oprimir el botón para confirmar la carga.

2 - Otros Ingresos del declarante				
Tipo de Relación (?)	Denominación (?)	CUIT Empleador	Ingreso Bruto (?)	
Sel. una opción				
DEPENDIENTE	Empresa J	30222222225	2800	

* Deberá quedar con una línea vacía

- Ingresos del cónyuge o conviviente: Complete únicamente si corresponde.

En el caso que complete algún dato, deberá oprimir el botón para confirmar la carga. Deberá ingresar número entero para el Ingreso Bruto.

3 - Ingresos del cónyuge o conviviente:				
Tipo de Relación (?)	Denominación (?)	CUIT Empleador	Ingreso Bruto (?)	
Sel. una opción				
DEPENDIENTE	Empleador S.A.	30111111115	3000	

* Deberá quedar con una línea vacía

- 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 USO PORTAL DE RECURSOS HUMANOS)

4 - Solicitud de Asignación				
Asignación que solicita(?)	Apellido y nombres	DNI Hijo	Fecha de Nacimiento	Discapacidad Si o No
HIJO O MENOR A CARGO	A, A	12	04-MAR-13	NO

En caso que necesite cargar más de un familiar, proceda a presionar el botón y realice el mismo procedimiento.

Deberá oprimir el botón para confirmar la carga.

4 - Solicitud de Asignación					
Asignación que solicita(?)	Apellido y nombres	DNI Hijo	Fecha de Nacimiento	Discapacidad Si o No	
+ Sel. una opción					
- HIJO O MENOR A CARGO	A, A	12	04-MAR-13	NO	
- HIJO O MENOR A CARGO	B, B	25	01-MAR-13	NO	
- AYUDA ESCOLAR	A, A	12	04-MAR-13	NO	

* Deberá quedar con una línea vacía

Una vez finalizada la carga, seleccione el botón situado al final de la pantalla.

Su solicitud fue guardada. Para imprimirla presione el botón 'PDF'

¿Cómo imprimo la Declaración Jurada?

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

Asignación Familiar

#Solicitud	Fecha	Estado	Vigente	Imprimir	Editar
94253	20-08-2013	PENDIENTE	NO		EDITAR

Podrá visualizar además el número de la solicitud, la fecha de creación y el estado.

Estados:

PENDIENTE: La Delegación de Personal no ha resuelto aún la solicitud de Asignación Familiar.

ACEPTADA: La Delegación de Personal ha aceptado la solicitud de Asignación Familiar.

RECHAZADA: La Delegación de Personal ha rechazado la solicitud de Asignación Familiar.

¿Cómo puedo editar la Declaración jurada?

Una vez que finalizó y grabó su Declaración Jurada, tendrá la posibilidad de modificarla posteriormente, presionando el botón “Editar”, como se muestra en la siguiente imagen.

#Solicitud	Fecha	Estado	Vigente	Imprimir	Editar
94313	09-08-2013	PENDIENTE	NO	PDF	EDITAR

¿Dónde debo presentar la Declaración Jurada?

Junto con la Declaración Jurada impresa y firmarla, se debe acercar a la Delegación de Personal, acompañado de la documentación respaldatoria que corresponda.

Deberá tildar manualmente en “Tipo de Presentación”, la casilla correspondiente a “Alta”.

Declaración Jurada Complementaria de Ingresos del Grupo Familiar - Instructivo conjunto del Ministerio de Economía y la Secretaría Personal y Políticas de Recursos Humanos para el cobro de Asignaciones Familiares

TIPO DE PRESENTACIÓN

ALTA

ACTUALIZACIÓN

1.- DATOS DEL DECLARANTE

APellido y Nombres	CUIT/CUIL	DOMICILIO	
[REDACTED]			
LOCALIDAD	TELÉFONO	E-MAIL	
[REDACTED]			
CÓDIGO POSTAL	ESTADO CIVIL	FECHA DE CASAMIENTO	LEGAJO
[REDACTED]			
ORGANISMO	DEPENDENCIA		
[REDACTED]			

2.- OTROS INGRESOS DEL DECLARANTE

TIPO DE RELACION	DENOMINACIÓN	CUIT EMPLEADOR	INGRESO BRUTO

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	B, B	25	01-MAR-13	NO
HIJO O MENOR A CARGO	A, A	12	04-MAR-13	NO

Documentación que se acompaña (indicar con x):

Certificado de Matrimonio

Copia de actas de nacimiento (cantidad _____)

Constancias de CUIL de hijos, cónyuge o conviviente y/o otro progenitor (cantidad _____)

Copia de DNI de hijos cónyuge o conviviente y/o otro progenitor(cantidad _____)

Certificado/s de incapacidad

Del Declarante y Cónyuge o Conviviente, Certificación Negativa de ANSES

Otros certificados

Declaro:

- No percibir Asignaciones Familiares directamente de ANSES ni de otro organismo o Empresa.
- Tener a cargo a mis hijos.
- No estar percibiendo el otro progenitor Asignaciones Familiares directamente de ANSES como de otro organismo o Empresa.

Lugar y Fecha: _____

FIRMA DEL AGENTE

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

La Delegación de Personal del organismo será quien confirme mediante el Sistema Único de Personal (SiApe) que la documentación acompañada coincida con la DDJJ que efectuara el agente.

Cualquier consulta, sugerencia o reclamo podrá ser canalizada por el correo electrónico



ayuda.siape@gba.gov.ar