

INSTRUCTIVO

Reempadronamiento de Asignaciones Familiares

Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
Ministerio de Economía y Finanzas

PROCESO

1º PASO

La Dir. Gral. de Administración y Liquidación de Haberes (DGALH) enviará a la DGTAL de cada Ministerio, la nómina de agentes que deberán actualizar la documentación que acredite la continuidad del cobro de asignaciones familiares.

2º PASO

Por cada agente la DGTAL de deberá generar un Expediente Electrónico con una de las siguientes tratas:

- **Docentes, trata MEGC0221A** – Novedades Salario Familiar.
- **No Docentes, trata GENE0127A** – Recursos Humanos – Declaración Jurada Subsidio Familiar.

La documentación presentada por el agente deberá ser vinculada al expediente como documento GEDO. No corresponderá que se adjunte como Documento de Trabajo ya que no pertenecerá al expediente en cuestión.

El circuito del expediente dentro del Ministerio será administrado por cada DGTAL.

3º PASO

Cada DGTAL enviará el expediente al usuario HUERTAMAN (Magali Andrea Huerta) de la DGALH.

4º PASO

Una vez ingresado el EE en el DGALH, se relevará al agente de acuerdo a los plazos establecidos para su repartición de origen y por orden de recepción en el buzón de tareas señalado precedentemente.

Luego de analizarse la documentación, de requerirse nueva documental que acredite la continuidad de las liquidaciones de las asignaciones se enviara el informe correspondiente a la repartición para la continuidad del trámite iniciando nuevamente el circuito del mismo. De considerarse que la documentación reúne los requisitos para el pago de las asignaciones por parte del/la agente, el EE será remitido a la Guarda Temporal desde la DGALH.

Cronograma establecido para cada Ministerio

Fecha	Jurisdicción
01/01/2019 al 28/02/2019	Organismos descentralizados Vice Jefatura de Gobierno Jefatura de Gabinete de Ministros
01/03/2019 al 31/05/2019	M. de Justicia y Seguridad M. de Economía y Finanzas M. de Hábitat y Desarrollo Humano
01/06/2019 al 31/08/2019	M. de Salud M. de Cultura M. de Desarrollo Urbano y Transporte
01/09/2019 al 30/11/2019	M. de Educación e Innovación M. de Gobierno M. de Ambiente y Espacio

Documentación a presentar

Al expediente se deberá vincular la Declaración Jurada de Subsidios Familiares (Formulario C-0468) la cual deberá estar completa y actualizada con el grupo familiar del agente. La misma deberá generarse como Informe Gráfico (IFGRA) dentro del GEDO.

De acuerdo a lo declarado por el agente en el mencionado formulario deberá agregarse la documentación correspondiente.

En referencia al estado civil:

- Casado/a o en unión civil, deberá adjuntarse acta de matrimonio o de unión civil, expedida por el Registro Civil. De haberse producido en el extranjero el matrimonio, debe estar debidamente acreditado y traducida, de corresponder.

- Convivencia o unión convivencial, adjuntar información sumaria de convivencia, con dos testigos, expedida por autoridad competente o acta de unión convivencial del Registro Civil.
- Viudo/a, remitir acta de matrimonio y acta de defunción del/ de la cónyuge.
- Divorciado/a, enviar testimonio de divorcio expedido por juzgado competente. En el supuesto de haber menores a cargo debe acreditarse la tenencia o cuidado personal de los mismos a través del convenio establecido en el divorcio.
- Separado/a de hecho, adjuntarse información sumaria de separación de hecho indicando que los menores se encuentra a su exclusivo cargo o a su cuidado personal.
- Soltero/a con menores reconocidos y desconocer el paradero del otro progenitor, información sumaria ante autoridad competente indicando tal situación.

De los menores a cargo:

- Acta de nacimiento, expedida por Registro Civil. De haber nacido en el extranjero deberá estar debidamente acreditada y traducida, de corresponder.
- Certificado Único de Discapacidad (CUD).
- De ser menores en guarda o adoptados, debe remitirse el testimonio donde se acredite la guarda o adopción del menor certificado por el juzgado competente.
- Cabe señalar que no será necesario una nueva presentación de certificados de alumno regular ya que el grado/año y nivel del menor debe ser indicado en la declaración jurada de subsidios familiares.

Del otro progenitor/a que se encuadre dentro de los primeros dos supuestos mencionados respecto del estado civil o que el/la agente no detente la tenencia o el cuidado personal de los menores:

- Declaración Jurada Anual.
- Certificación Negativa de ANSES. A efectos de obtención de la misma, se hace mención al comunicado UCCOP N° 645.
- Último recibo de haber, de encontrarse bajo relación de dependencia.
- Constancia de autónomo/monotributo, de estar en dicha situación.
- Último recibo de haber previsional, de encontrarse jubilado/a o ser beneficiario de haber previsional.

- Constancia del Sistema Único de Asignaciones Familiares (SUAF) de ANSES donde se detalles periodo en el cual percibe asignaciones familiares y detalle del grupo familiar asociado, únicamente en aquellos casos donde al obtener la certificación negativa se registre liquidaciones de asignaciones familiares a través del SUAF. Caso contrario, no será necesaria la documentación solicitada en el presente inciso.

Del/la agente, en caso de corresponder:

- Si es viudo/a, adjuntarse la Certificación Negativa de ANSES del agente y de los menores. De registrar beneficio previsional, remitir el recibo de haber.
- De tener otro empleo, fuera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, deberá enviarse último recibo de haberes y, en caso de percibir asignaciones familiares, certificado laboral indicando fecha de ingreso, grupo familiar por el cual percibe, periodo en el cual se le realizaron las liquidaciones, porcentaje de las mismas y horas semanales de labor.

Aclaraciones Finales

No se relevará la asignación prenatal que se encuentre percibiendo el agente, por lo que no será necesario documentación al respecto.

Si el/la agente solicita asignaciones familiares, por modificación dentro de su grupo familiar, en el transcurso del 2019 NO deberá remitir nueva documental a modo de relevamiento. De igual manera para los que a la fecha del presente comunicado tengan un expediente en trámite.

En caso que el/la agente tenga hijos con distintos progenitores/as deberá acreditar la situación con cada uno de ellos/as.