

RÉGIMEN DE ASIGNACIONES FAMILIARES

DGPDNP | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Septiembre 2025



Buenos Aires Ciudad

Índice

1.	Áreas referentes – DGPDYND
2.	Normativa
3.	¿Qué es una Asignación Familiar (A.F.)?
4.	Personal Alcanzado
5.	Responsabilidades
5.1.	Responsabilidades del Equipo de Conducción
5.2.	Responsabilidades de la persona solicitante
6.	Tramitación
7.	¿Qué Asignaciones Familiares pueden solicitar los/as agentes?
8.	Asignaciones Familiares clasificadas según la frecuencia de su liquidación
8.1.	Asignaciones Mensuales
8.1.1	Detalle
8.2.	Asignaciones de pago único
8.2.1.	Detalle
8.3.	Asignaciones de pago anual
8.3.1.	Detalle
9.	Formularios
9.1.	Planilla de Modificación por Escolaridad
	Datos de Contacto

Régimen de Asignaciones Familiares

1. Áreas referentes – DGPDYND

■ Para el Personal Docente

- Subgerencia Operativa Coordinación Delegaciones Administrativas.

■ Para el Personal No-Docente (Auxiliar y Administrativo)

- Subgerencia Operativa Administración de Novedades – GORHND.

2. Normativa

- Ley N° 6.457.
- Resolución N° 4207- GCABA- SSGRH /21 .

3. ¿Qué es una Asignación Familiar (A.F.)?

- Es una suma de dinero que puede solicitar el/la empleado/a ante diversas situaciones familiares de la vida, como por ejemplo el casamiento o unión civil, el nacimiento de un/a hijo/a o adopción, etc.
- Dicha suma es inembargable, no es remuneración, ni está sujeta a gravámenes de ningún tipo.
- No corresponde computarla a efectos de cálculo de aguinaldo y se percibe por un solo empleo; excepto que por la carga horaria menor a 18 horas semanales, corresponda percibir el 50%.
- En todos los casos, las Asignaciones Familiares (AAFF) son abonadas a 1 solo progenitor/a o adoptante, según corresponda.
- La única excepción es la A.F. por Matrimonio o Unión civil, la cual es percibida por ambos cónyuges (siempre y cuándo ambos sean trabajadores del GCABA).

A partir de la sanción de la Ley N° 6.457, el Régimen de Asignaciones Familiares establece que el monto de las AAFF se conforma en “unidades móviles de asignaciones familiares” (UMAF) cuyo valor se determinará y actualizará en enero y julio de cada año, según el rango de ingreso individual.

Accedé a los montos actualizados haciendo clic acá. 

Para determinar el rango de ingresos para el cobro de las AAFF se considera remuneración todo ingreso en concepto de sueldo, gratificaciones y suplementos adicionales que tengan el carácter de habituales, regulares y permanentes, excluyéndose las sumas pagadas por prestaciones efectivas de carácter extraordinario, Fondo Nacional Incentivo Docente (Fo.Na.In.Do), Conectividad y el sueldo anual complementario.

El rango de ingreso individual y el valor de las UMAF que corresponden a cada trabajador/a se determina en función de la totalidad de las remuneraciones correspondientes al mes en que se realiza su actualización.

4. Personal Alcanzado

La percepción de AAFF puede ser solicitada por todo/a empleado/a del GCABA en condición de relación de dependencia. Quedan exceptuadas las personas vinculadas por contratación.

A los fines de la liquidación de las asignaciones familiares, el personal que ingrese o el personal que modifique alguna situación debe presentar una declaración jurada con todos los datos necesarios dentro de los treinta (30) días corridos de su ingreso o de producido el hecho. Extinguido dicho plazo, el reconocimiento de la asignación es a partir de la fecha de presentación de la declaración jurada.

La dependencia de personal debe notificar por escrito a los trabajadores/as, dentro de los diez (10) días de su ingreso a la repartición, lo dispuesto precedentemente.

5. Responsabilidades

5.1. Responsabilidades del Equipo de Conducción

- Notificar por escrito a los/las agentes, dentro de los diez (10) días de su ingreso a la repartición/ escuela, su obligación de comunicar el grupo familiar o su modificación familiar, dentro de los 30 días corridos, a efectos de la gestión de las AAFF. Dicha notificación se hará por escrito, archivando una copia firmada por ambas partes en el legajo del/la trabajador/a.
- Confeccionar un nuevo formulario de DDJJ de Subsidio Familiar para tramitar su comunicación en caso de constatar modificaciones.
- Archivar SOLO los Certificados Escolares de menores, tanto del comienzo como del fin del ciclo escolar, en los legajos de los/as agentes correspondientes.

5.2. Responsabilidades de la persona solicitante

- Cumplir en tiempo y forma con la presentación de la documentación que le sea requerida.
- Suministrar información fidedigna ya que por tener carácter de declaración jurada, toda falsedad de la misma hace posible a el/la beneficiario/a de las sanciones administrativas, civiles y penales que correspondan.

6. Tramitación

La tramitación de solicitud de AAFF se realiza por Expediente Electrónico (EE) con excepción de la solicitud de Asignación Especial por Violencia de Género.

■ Para el Personal Docente

• Códigos de Trámite

MEGC0221A-Novedades de salario familiar: se utiliza para tramitar el alta o baja de las AAFF.

MEGC0222A-Modificación por escolaridad: se utiliza para comunicar las modificaciones que se produzcan en la escolaridad de hijos/as de agentes que ya perciben el salario familiar por hijo/a.

• Remisión

DGPDYND - 044_AF o GLFAMA

■ Para el Personal No-Docente (Auxiliar y Administrativo)

• Códigos de Trámite

GENE0127A: Novedades de salario familiar (para tramitar cobro o bajas de asignaciones).

GENE0130B: Modificación por escolaridad (para informar modificaciones en la escolaridad de hijos/as de agentes que ya perciben salario familiar).

• Remisión

DGPDYND - Sector 03 - Directamente

Todos los formularios (Declaración Jurada de Solicitud de Asignaciones Familiares, Declaración Jurada Anual y Planilla de Modificación por Escolaridad) deben generarse en GEDO como “**INFORME GRÁFICO**” (IFGRA).

El resto de la documentación presentada por el/la agente, se importará como “**DOCUMENTACIÓN PERSONAL**” (DOCPE).

7. ¿Qué Asignaciones Familiares pueden solicitar los/as agentes?

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Asignación por matrimonio o unión convivencial.• Asignación por nacimiento de hijo/a.• Asignación por nacimiento de hijo/a con disc.• Asignación por adopción o guarda con fines de adopción.• Asignación por adopción o guarda con fines de adopción de niño, niña o adolescente con disc.• Asignación por embarazo.• Asignación por cónyuge o conviviente.• Asignación por hijo/a. | <ul style="list-style-type: none">• Asignación por hijo/a con discapacidad.• Asignación anual complementaria por hijo/a menor de cuatro (4) años.• Asignación anual complementaria por hijo/a menor de cuatro (4) años con discapacidad.• Asignación por ayuda escolar anual para educación inicial obligatoria, escolaridad primaria y/o secundaria.• Asignación por ayuda escolar anual para educación inicial obligatoria, escolaridad primaria y/o secundaria de hijo/a con discapacidad.• Asignación especial por violencia de género. |
|---|--|

El personal de la Administración Pública del GCABA, dependiente del Poder Ejecutivo, inclusive entes jurídicamente descentralizados, sociedades del estado y el personal dependiente de las comunas, percibe las siguientes asignaciones:

Asignaciones que pueden percibir las autoridades superiores

- Asignación por nacimiento de hijo/a con discapacidad.
- Asignación por hijo/a con discapacidad.
- Asignación por adopción o guarda con fines de adopción de niño, niña y/o adolescente con discapacidad.
- Asignación anual complementaria por hijo/a menor de cuatro (4) años con discapacidad.
- Asignación por ayuda escolar anual para educación inicial obligatoria, escolaridad primaria y/o secundaria de hijo/a con discapacidad.

8. AAFF clasificadas según la frecuencia de su liquidación

1. Asignaciones mensuales.
2. Asignaciones de pago único.
3. Asignaciones de pago anual.

8.1 Asignaciones Mensuales

<ul style="list-style-type: none">• Asignación por Cónyuge o Conviviente.• Asignación por Embarazo.	<ul style="list-style-type: none">• Asignación por Hijo/a.• Asignación por Hijo/a con Discapacidad
--	---

8.1.1. Detalle

ASIGNACIÓN	DOCUMENTACIÓN*	OBSERVACIONES
por Cónyuge o Conviviente	<ul style="list-style-type: none">• Acta de matrimonio o la inscripción de la unión convivencial.• DDJJ Anexo II.• DDJJ Anexo III.a Documentación que acredite que el/la otro/a cónyuge no percibe la asignación.	

ASIGNACIÓN	DOCUMENTACIÓN*	OBSERVACIONES
por Embarazo	<ul style="list-style-type: none"> Certificado del/la médico/a tratante donde se indique nombre, apellido, DNI de la persona gestante y fecha probable de parto. DDJJ Anexo II. 	<p>Pago: Consiste en una suma de dinero que se abona mensualmente en nueve cuotas a la persona gestante o no gestante. El embarazo múltiple no genera derecho a la percepción de asignación adicional alguna.</p> <p>Plazo: Hasta el día anterior a la fecha probable de parto que conste en el certificado de embarazo.</p>
por Hijo/a	<ul style="list-style-type: none"> Acta o partida de nacimiento del/la hijo/a expedida por el Registro de la jurisdicción pertinente y, si correspondiera, la sentencia judicial de guarda o tutela del/la niño, niña y/o adolescente. Certificado de alumno/a regular (si está en edad de escolarización). DDJJ Anexo II. DDJJ Anexo III. Documentación que acredite que el/la otro/a cónyuge no percibe la asignación. 	<p>Se abona a uno/a solo/a de los/las progenitores/as o adoptantes, por cada niño/a y/o adolescente menor de 18 años, residente en el país y que concurra regularmente a establecimientos escolares de enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educativa.</p> <p>Cumplidos los 18 años, si el/la hijo/a continuara estudiando, el pago de la asignación se extiende hasta los 21 años.</p>
por Hijo/a con Discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> Acta o partida de nacimiento del/la hijo/a expedida por el Registro de la jurisdicción pertinente y, si correspondiera, la sentencia judicial de guarda o tutela del/la niño, niña y/o adolescente. Certificado de alumno/a regular (si está en edad de escolarización). DDJJ Anexo II. DDJJ Anexo III. Documentación que acredite que el/la otro/a cónyuge no percibe la asignación. Certificado Único de Discapacidad (CUD). 	<p>Se abona a uno/a solo/a de los/las progenitores/as o adoptantes por cada hijo/a niño/a con discapacidad (sin límite de edad).</p> <p>Se percibe a partir del mes en que se acredita la discapacidad. En caso de vencimiento del Certificado Único de Discapacidad, el/la trabajador/a deberá acreditar la renovación del mismo para continuar percibiendo esta asignación.</p> <p>Para la percepción de esta asignación no es de aplicación el tope de ingresos previsto. En caso que la remuneración de el/la trabajador/a supere el tope de ingresos, se abona el monto correspondiente al rango de mayores ingresos.</p>

*Aclaraciones:

- DDJJ Anexo II: Declaración Jurada de Solicitud de Asignaciones Familiares.
- DDJJ Anexo III: Declaración Jurada Anual.
- La documentación que acredite que el otro cónyuge no percibe la asignación según corresponda. ¿Cómo determinar cuál corresponde? (pag. 11).
- Por Cónyuge o Conviviente: Si la unión se celebró en el extranjero, se deberá sumar el documento oficial que acredite el matrimonio o unión convivencial traducido por traductor/a público/a (de resultar necesario), legalizado o apostillado.

■ Por Embarazo:

- Si lo solicita la persona gestante y es soltera o viuda, presenta solamente el Anexo II. Si lo solicita la persona gestante y declara a su conviviente o marido, debe presentar Anexo II y Anexo III.
- Si lo solicita la persona no gestante, debe presentar ambos anexos. En caso de no haberse solicitado la Asignación por conyuge/ conviviente por la persona gestante, la tramitación no prosperará.

■ Por Hijo/a:

- Si el/la hijo/a fuese extranjero/a: se deberá presentar su DNI argentino, el documento oficial que acredite el nacimiento y, si correspondiera, la sentencia judicial de su guarda o tutela. Los documentos de jurisdicción extranjera deben contar con la legalización o apostillado correspondiente. De ser necesaria, deberían incluir la traducción realizada por un traductor/a público/a.
 - Si el/la hijo/a fuera mayor de dieciocho (18) años y se acredita continuidad de estudios, deberá presentar, además de la documentación enumerada, la consulta web al sistema “certificación negativa de ANSES”.
- Se recuerda que la obligatoriedad de escolarización es a partir de los 4 años de edad.

8.2 Asignaciones de pago único

<ul style="list-style-type: none">• Asignación por Matrimonio o Unión Convivencial.• Asignación por Nacimiento de Hijo/a• Asignación por Nacimiento de Hijo/a con discapacidad.	<ul style="list-style-type: none">• Asignación por Adopción o Guarda con fines de Adopción..• Asignación por Adopción o Guarda con fines de Adopción de Niños/as y/o Adolescentes con discapacidad.• Asignación Especial por Violencia de Género.
---	---

8.2.1. Detalle

ASIGNACIÓN	DOCUMENTACIÓN*	OBSERVACIONES
por Matrimonio o Unión Convivencial	<ul style="list-style-type: none">• Acta de matrimonio o la inscripción de la unión convivencial.• DDJJ Anexo II• Documentación que acredite que el/la otro/a cónyuge no percibe la asignación (en caso de que ambas personas fueran empleados/as del GCBA, no será necesaria dicha documentación).	En caso de que quienes contraigan matrimonio / unión convivencial estén empleados/as en relación de dependencia por el GCBA, podrán solicitarla ambos/as.

ASIGNACIÓN	DOCUMENTACIÓN*	OBSERVACIONES
por Nacimiento de Hijo/a	<ul style="list-style-type: none"> • Acta o partida de nacimiento. • DDJJ Anexo II. • DDJJ Anexo III. • Documentación que acredite que el/la otro/a cónyuge no percibe la asignación. 	<p>Se abonará a uno/a solo/a de los/las progenitores/as cuando se acredite el nacimiento. No será válido a este fin el certificado de nacimiento. Solamente se aceptará el acta/partida, emitida por el Registro Civil. En caso de nacimiento múltiple, la asignación se percibe por cada hijo/a.</p>
por Nacimiento de Hijo/a con discapacidad	<ul style="list-style-type: none"> • Acta o partida de nacimiento. • DDJJ Anexo II • DDJJ Anexo III • Documentación que acredite que el otro cónyuge no percibe la asignación. • Certificado Único de Discapacidad (CUD). 	<p>En caso de nacimiento múltiple, la asignación se percibe por cada hijo/a con discapacidad.</p> <p>Para la percepción de esta asignación no es de aplicación el tope de ingresos previsto. Si los/las progenitores/as, al momento del nacimiento se encontraran alcanzados/as por dicho tope y la discapacidad sobreviniera o se manifestara con posterioridad y hasta el año de edad, la asignación se abonará en el mes en que se acredite tal condición.</p>
por Adopción o Guarda con fines de Adopción	<ul style="list-style-type: none"> • Acta o partida de nacimiento. • Sentencia de adopción o de guarda con fines de adopción. • DDJJ Anexo II • DDJJ Anexo III • Documentación que acredite que el/la otro/a cónyuge no percibe la asignación. 	<p>Se abonará a uno/a solo/a de los/las adoptantes o guardadores/as cuando se acredite la adopción o guarda con fines de adopción.</p> <p>En caso de adopciones o guardas con fines de adopción múltiples, la asignación se percibe por cada niño, niña o adolescente. Si se hubiera percibido la asignación por la guarda con fines de adopción no corresponde la liquidación de la asignación por adopción.</p>
por Violencia de Género	<p>La solicita directamente la mujer y/o persona del colectivo LGBTIQ+, que fuera víctima de violencia género. Deberá enviar la denuncia policial o judicial, o el certificado emitido por algún Centro Integral de la Mujer, dependiente de la Dirección General de la Mujer, que acredite el hecho, aclarando nombre, apellido y CUIL, al correo electrónico asignacionvg@buenosaires.gob.ar, dentro de los ciento veinte (120) días corridos de realizada la denuncia (no interviene la repartición donde revista la persona).</p>	

***Aclaraciones:**

- **DDJJ Anexo II:** Declaración Jurada de Solicitud de Asignaciones Familiares.
- **DDJJ Anexo III:** Declaración Jurada Anual.
- **La documentación que acredite que el otro cónyuge no percibe la asignación según corresponda. ¿Cómo determinar cuál corresponde? (pag. 11).**
- **En caso de matrimonio, unión convivencial, nacimiento, adopción o guarda temporal con fines de adopción celebrados en el extranjero:** debe presentarse el documento oficial que acredite el evento legalizado o apostillado y, de ser necesario, traducido por traductor/a público/a.

- **En caso de nacimiento, adopción o guarda temporal con fines de adopción celebrados en el extranjero:** debe presentarse el DNI argentino, el documento oficial que acredite el evento legalizado o apostillado y, de ser necesario, traducido por traductor/a público/a.
- **Por Nacimiento de Hijo/a con discapacidad y por Adopción o Guarda con fines de Adopción de Niños/as y/o Adolescentes con discapacidad:** el certificado de discapacidad puede presentarse con posterioridad, dentro del año de ocurrido el nacimiento.

8.3. Asignaciones de pago anual

<ul style="list-style-type: none"> Asignación Anual Complementaria por Hijo/a menor de 4 años. Asignación Anual Complementaria por Hijo/a menor de 4 años con discapacidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación Anual por Ayuda Escolar para Educación Inicial Obligatoria, Escolaridad Primaria o Secundaria. Asignación Anual por Ayuda Escolar para Educación Inicial Obligatoria, Escolaridad Primaria o Secundaria de Hijo/a con Discapacidad.
---	---

8.3.1. Detalle

ASIGNACIÓN	DOCUMENTACIÓN*	OBSERVACIONES
complementaria por Hijo/a menor de 4 años.	Es de liquidación automática siempre y cuando el/la agente haya solicitado previamente la AAFF por nacimiento. Si se tratase de un/a agente nuevo/a, cuyo ingreso se produjo de forma posterior al parto, deberá solicitar esta asignación por EE.	Se abona anualmente con los haberes del mes de marzo a uno solo de los/las progenitores/as y siempre y cuando ambos posean un empleo registrado.
complementaria por Hijo/a menor de 4 años con discapacidad.		Se abona anualmente con los haberes del mes de marzo a uno solo de los/las progenitores/as y siempre y cuando ambos posean un empleo registrado.
por Ayuda Escolar para Educación Inicial Obligatoria, Escolaridad Primaria o Secundaria.	Es de liquidación automática para quienes perciban la asignación por hijo/a y hubieran presentado constancia de escolaridad; siempre y cuando no hubiera lugar a una modificación de escolaridad.	Se abona con los haberes del mes de marzo de cada año por cada hijo/a a cargo que concorra regularmente a establecimientos escolares de enseñanza oficial o reconocidos por la autoridad educativa donde se imparta educación inicial obligatoria, escolaridad primaria y/o secundaria cualquiera sea su modalidad.
por Ayuda Escolar para Educación Inicial Obligatoria, Escolaridad Primaria o Secundaria de Hijo/a con Discapacidad.	La repartición deberá informar las novedades de escolaridad mediante la Planilla de Modificación por Escolaridad – Anexo IV.	Plazo: Dentro de los 90 días corridos de iniciado el ciclo lectivo. La percibe uno/a solo/a de los/as progenitores/as y es incompatible con la asignación anual complementaria por hijo/a menor de cuatro (4) años.

¿Cómo determinar la documentación que corresponde para acreditar la no percepción de la asignación por parte de el/la otro/a cónyuge, conviviente o progenitor/a o adoptante?

Según la situación laboral declarada en la Declaración Jurada Anual –Anexo III, se debe presentar:

- Si es ama de casa, estudiante, desocupado/a o trabajador/a no registrado/a: Certificación Negativa de ANSES.
- Si trabaja en relación de dependencia: Certificación Negativa de ANSES. En caso de que el/la trabajador/a no pudiera obtener una Certificación Negativa, podrá presentar un Certificado laboral donde conste el CUIT del/la empleador/a, horas semanales de labor y, en caso de percibir AAFF, el detalle del grupo familiar y el porcentaje de las asignaciones percibidas.
- Si es trabajador/a autónomo/a o monotributista: Constancia de AFIP de autónomo/monotributista, Certificación Negativa de ANSES y talones de pago (donde pueda visualizarse en el detalle que la persona no percibe dicha asignación).
- Si es jubilado/a o beneficiario/a de pensión no contributiva, seguro de desempleo o cualquier otro beneficio: Recibo de haber previsional, recibo de pensión no contributiva, recibo de prestación por desempleo o cualquier otro recibo del beneficio que declare y Certificación Negativa de ANSES.

Otras consideraciones al respecto:

- Al momento de solicitar una Certificación Negativa a través de la web de Anses, el/la agente deberá cerciorarse de que la misma detalle la situación de sus aportes en los últimos 6 meses (Atención: La web de Anses está configurada automáticamente para emitir certificaciones de dos meses solamente).
- Cuando se tramitan asignaciones por embarazo, matrimonio, nacimiento y adopción, la consulta web de Certificación Negativa debe efectuarse por el período comprendido desde el mes del hecho que da origen a la solicitud hasta el mes que se realiza la presentación.
- Si el/la otro/a progenitor/a hubiese fallecido, el/la solicitante deberá presentar el certificado de defunción, la Certificación Negativa propia y la de los/las hijos/as, niños/as y/o adolescentes de quienes tuviera la guarda o tutela y, de corresponder, recibo de beneficio previsional y/o historial de AAFF percibidas en beneficio previsional, donde conste el detalle de cada uno/a y el CUIL de el/la Hijo/a.
- En los casos de divorcio o separación de hecho, las AAFF serán percibidas por el/la progenitor/a establecido en el acuerdo de partes. Si no hubiera acuerdo, las percibirá la persona a quién se le haya atribuido el cuidado personal unilateral de los/as hijos/as o que acredite mediante información sumaria que se encuentra a su cargo.
- En el caso de que asuma el cuidado personal unilateral del/de la hijo/a, deberá acompañar la sentencia que se lo otorga o una información sumaria judicial o administrativa que acredite el hecho, o el acuerdo homologado, según corresponda.
- Si el/la trabajador/a se encuentra en comisión de servicios o reubicado, deberá presentar la documentación ante el/la RAP o equipo de conducción del lugar donde presta el servicio y éste/ésta deberá comunicar la solicitud dentro de las 48 horas de recepcionada, al RAP o equipo de conducción de la repartición por donde cobra sus haberes.

9. Formularios

Los formularios a ser utilizados para las solicitudes de AAFF son:

- Declaración Jurada de Solicitud de Asignaciones Familiares - Anexo II 
- Declaración Jurada Anual - Anexo III 
- Planilla de Modificación por Escolaridad - Anexo IV 

Los mismos deben generarse en GEDO como “INFORME GRÁFICO” (IFGRA).

9.1 Planilla de Modificación por Escolaridad

En la planilla de modificación por escolaridad se informan los siguientes casos:

- abandono de estudio (debe informarse dentro de los 30 días de ocurrido),
- repitencia de grados / años,
- sexto - séptimo año de enseñanza media y técnica,
- enseñanza terciaria superior o universitaria (anualmente).

Datos de Contacto

Para consultas respecto del Personal Docente



docentes.asignacionesfamiliares@bue.edu.ar



147* opción 2-3-1-1 + interno 9103

Lunes a viernes de 8.00 a 16.00 h

Para consultas respecto del Personal No Docente (Auxiliar y Administrativo)



nodocentes.asignacionesfamiliares@bue.edu.ar



147* opción 2-3-1-1 + interno 9150

Lunes a viernes de 8.00 a 15.00 h

*Si estás fuera de GCABA: 0800 999 2727 opción 2-3-1-1 + interno

