

RÉGIMEN DE ASIGNACIONES FAMILIARES

 | Dirección General Personal Docente y No Docente

SS Planeamiento e Innovación Educativa - MEDGC

Versión Septiembre 2025



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 modificara 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 pasible 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?

- | | |
|--|--|
| • Asignación por matrimonio o unión convivencial. | • Asignación por hijo/a con discapacidad. |
| • Asignación por nacimiento de hijo/a. | • Asignación anual complementaria por hijo/a menor de cuatro (4) años. |
| • Asignación por nacimiento de hijo/a con disc. | • Asignación anual complementaria por hijo/a menor de cuatro (4) años con discapacidad. |
| • Asignación por adopción o guarda con fines de adopción. | • Asignación por ayuda escolar anual para educación inicial obligatoria, escolaridad primaria y/o secundaria. |
| • Asignación por adopción o guarda con fines de adopción de niño, niña o adolescente con disc. | • Asignación por ayuda escolar anual para educación inicial obligatoria, escolaridad primaria y/o secundaria de hijo/a con discapacidad. |
| • Asignación por embarazo. | • Asignación especial por violencia de género. |
| • Asignación por cónyuge o conviviente. | |
| • Asignación por hijo/a. | |

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. AAFD 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 Con vivencial | <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 GCABA, 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.</p> <p>No será válido a este fin el certificado de nacimiento. Solamente se aceptará el acta/partida, emitida por el Registro Civil.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 concurra 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 AAFP, 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 AAFP 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 AAFP 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

