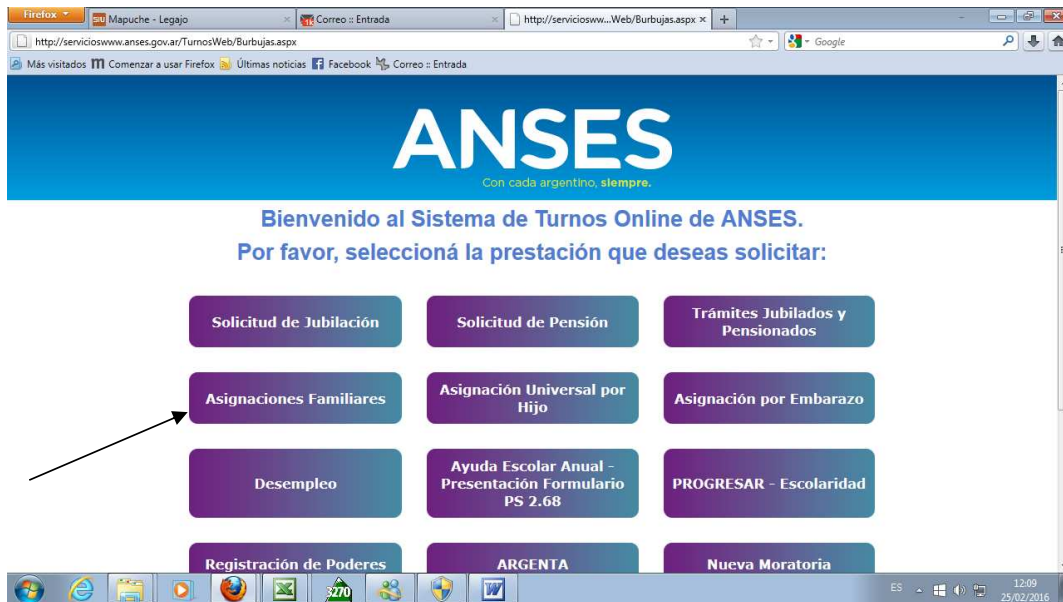


## Como tramitar las Asignaciones Familiares?

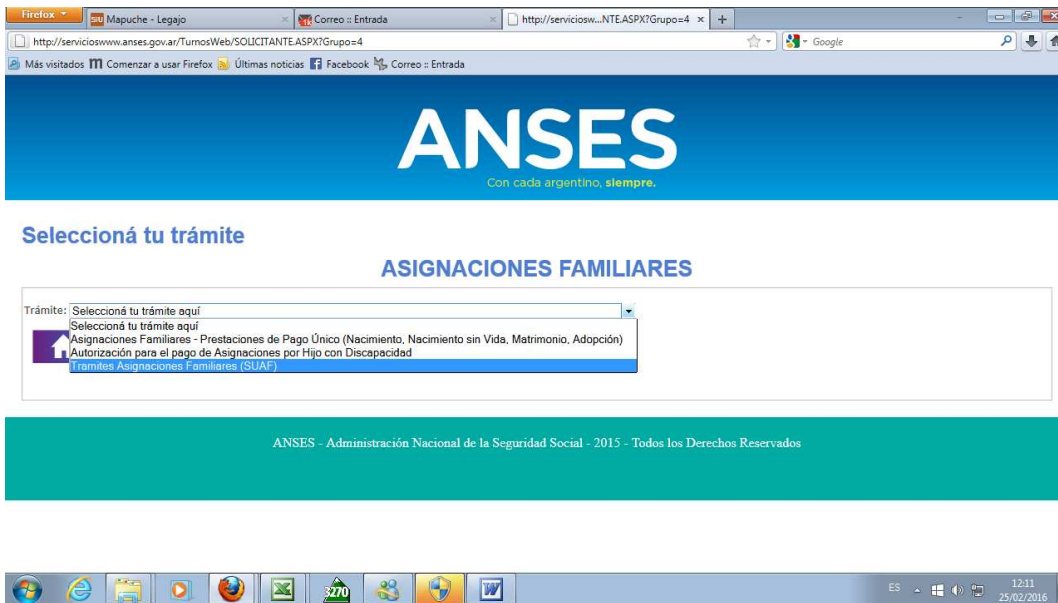
Los agentes que deseen tramitar la **asignación familiar por hijo** deben ingresar a la Web de ANSeS (o directamente en Google buscar “ANSeS turnos”) y hacer click en **solicitar turno**.



Aparecerá la siguiente pantalla. Seleccionar *Asignaciones familiares*



Luego se visualizará la siguiente pantalla. Seleccionar *Trámites asignaciones familiares SUAF*.



En la siguiente pantalla cumplimentar los datos (CUIL y código anti-spam). Y seleccionar **continuar**.



Luego se deben verificar los datos personales (cotejar dirección, mail, etc.) y aceptar o modificar datos.

Una vez ingresados todos los datos correctamente, seleccionar UDAI de ANSeS, luego fecha y hora.

Por último, imprimir la constancia del turno.

El día del turno concurrir a la UDAI correspondiente con la siguiente documentación:

- DNI del grupo familiar (original y copia)
- Certificado de nacimiento de los hijos (original y copia)
- CBU (Clave Bancaria Única) de la cuenta por la que cobra sus haberes, certificada por el banco. Esto permitirá que desde el organismo se deposite la asignación. Caso contrario, el trabajador deberá ir mes a mes a cobrarla a cualquier sucursal del Correo Argentino.