

BONIFICACIÓN FAMILIAR

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos para el pago de la asignación familiar establecida en el Código Laboral y Convenios Colectivos.

2. CONCEPTOS

- 2.1. Se entiende por **Bonificación Familiar**, la asignación equivalente al 5% del Salario Mínimo Mensual de ANDE (**SMMA**), otorgado al/la funcionario/a por cada hijo menor de 18 (diez y ocho) años de edad.
- 2.2. Se entiende por **Bonificación Familiar Especial** la asignación equivalente al 10 (diez) % del Salario Mínimo Mensual de ANDE (**SMMA**), otorgado al/la funcionario/a por cada hijo, sin límite de edad, que presente capacidades diferentes, comprobada mediante documento original expedido por el Instituto de Protección a Personas Excepcionales (**INPRO**) o profesional médico, de las distintas especialidades, debidamente acreditado.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1. La asignación familiar es otorgada al/la funcionario/a siempre que el hijo esté en las condiciones siguientes:
 - 3.1.1. Que sea menor de 18 (diez y ocho) años de edad; y sin limitación de edad en caso de que el hijo presente capacidades diferentes, comprobadas fehacientemente.
- 3.2. La bonificación familiar será actualizada en oportunidad del reajuste del Salario Mínimo de ANDE (**SMMA**).
- 3.3. La bonificación familiar no forma parte del salario, a los efectos del pago de aguinaldo ni de las imposiciones por seguridad social. No puede ser cedida ni embargada.
- 3.4. De conformidad al calendario de liquidación de salarios, el pago de asignación familiar será efectuado de acuerdo a la fecha de presentación de los documentos de parte del funcionario:
 - 3.4.1. Las solicitudes recibidas hasta el 15 (quince) de cada mes, y que cumplen con los requisitos, serán abonadas a partir de ese mismo mes:
 - 3.4.2. Las solicitudes recibidas luego del 15 (quince) de cada mes, y que cumplen con los requisitos, se abonarán desde el siguiente mes.

- 3.5. Cuando la bonificación familiar fuese solicitada por cónyuges funcionarios de la Institución, será concedida solamente a uno de ellos, ó en su defecto, a aquel que tenga la guarda o custodia legal.
- 3.6. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (**DRH/AP**), a través del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del/la funcionario/a solicitante proveer documentación fidedigna requerida por esta Instrucción de Procedimiento para el cobro en este concepto.
- 4.2. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) verificar la presentación del Certificado de Nacimiento (**CN**) proveído por el funcionario y los datos contenidos en el mismo.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. El/la funcionario/a afectado/a llena el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), indicando expresamente "**Bonificación Familiar**", firma, adjunta el "Certificado de Nacimiento" (**CN**) original, en caso de solicitar la Bonificación Familiar Especial descrita en el numeral 2.2. de esta Instrucción, deberá adjuntar el documento comprobatorio original, expedido por el Instituto de Protección a Personas Excepcionales (**INPRO**) o profesional médico, de las distintas especialidades, debidamente acreditado y presenta al Jefe de su Unidad, el cual recibe, toma conocimiento y firma el formulario, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el "Certificado de Nacimiento" (**CN**) original y en caso de solicitar la Bonificación Familiar Especial, adjunta el documento comprobatorio original, al Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**).
- 5.2. El Departamento de Acompañamiento del Personal (**DRH/DAP**) recibe la Solicitud de Subsidio (**SS**), adjunto el Certificado de Nacimiento (**CN**) y en caso de solicitar la Bonificación Familiar Especial, el documento comprobatorio original expedido por el Instituto de Protección a Personas Excepcionales (**INPRO**) o profesional médico, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento; en caso que no cumpla los requisitos devuelve a la Unidad Administrativa del funcionario solicitante, si cumple los requisitos, procede a actualizar el registro de los dependientes en la base de datos habilitada, luego el Jefe, aprueba, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite en un plazo máximo de una semana, el formulario Solicitud de Subsidio (**SS**) con el original del Certificado de

Nacimiento (CN) y en caso de Bonificación Familiar Especial, el documento comprobatorio original expedido por el Instituto de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o profesional médico, al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), para el pago correspondiente.

- 5.3. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), recibe el formulario Solicitud de Subsidio (SS), adjunto el Certificado de Nacimiento (CN) y en caso de Bonificación Familiar Especial, el documento comprobatorio original expedido por el Instituto de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o profesional médico, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), el Jefe firma y remite el formulario Solicitud de Subsidio (SS) con toda la documentación a la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2), la fotocopia del Certificado de Nacimiento (CN) y del documento comprobatorio original expedido por el Instituto de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o profesional médico, archiva en el Legajo del funcionario afectado.
- 5.4. La Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2), recibe el formulario Solicitud de Subsidio (SS) adjunto el Certificado de Nacimiento (CN) y en caso de Bonificación Familiar Especial, el documento comprobatorio original expedido por el Instituto de Protección a Personas Excepcionales (INPRO) o profesional médico, registra la novedades y procesa en el Sistema Informático los datos necesarios a los efectos de la liquidación posterior, la liquidación será efectuada al mes siguiente, el formulario Solicitud de Subsidio (SS), con toda la documentación, archiva en la Sección.
- 5.5. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) mantendrá actualizado el registro de datos correspondiente a esta gratificación.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE
NF-5189/NC-4860

<p>ESTÁ A CARGO DEL DPTO. DE ACOMPAÑAMIENTO DEL PERSONAL (DRH/DAP) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ASÍ COMO LAS ACLARACIONES DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.</p>
