

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 11 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50748 Fecha: 29/07/2025
---	--	---

BONIFICACIÓN FAMILIAR

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para el pago de la asignación familiar establecida en el Código Laboral y en los Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo.

2. ALCANCE

En el marco de la Política de Gestión del Talento Humano, tendientes a mantener un nivel adecuado de beneficios socio-asistenciales otorgados, afecta a todos los funcionarios o personal contratado de la ANDE.

3. CONCEPTOS

3.1. Bonificación Familiar: Es la asignación mensual equivalente al cinco por ciento (5%) del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), otorgado al (la) funcionario(a) permanente o al cinco por ciento (5%) del Salario Mínimo Oficial (SMO) otorgado al personal contratado por cada hijo(a) menor de diez y ocho (18) años de edad.

3.2. Bonificación Familiar Especial: Es la asignación mensual equivalente al diez por ciento (10%) del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), otorgado al (la) funcionario(a) permanente o al diez por ciento (10%) del Salario Mínimo Oficial (SMO) otorgado al personal contratado por cada hijo(a), sin límite de edad, que presente alguna discapacidad, comprobada mediante documento vigente expedido por la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).

3.3. Apostilla: Es un método simplificado de legalización de documentos a efectos de verificar la autenticidad de la firma y el título con que ha actuado el funcionario público firmante, certificando así el origen de un documento público, que tendrá validez en el país donde será presentado. Físicamente, consiste en una hoja que se agrega (adherida al reverso o en una página adicional) a los documentos que la autoridad competente estampa sobre una copia del documento público.

4. CONDICIONES

4.1. La asignación familiar es otorgada al (la) funcionario(a) o personal contratado siempre que el hijo(a) esté en las condiciones siguientes:

- a. Que sea menor de diez y ocho (18) años de edad;
- b. Sin limitación de edad, en caso que el hijo(a) presente alguna discapacidad, comprobada fehacientemente; o
- c. Que se halle bajo la patria potestad del (la) funcionario(a).

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 11 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50748 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

4.2. El (la) funcionario(a) solicitantes del subsidio en concepto de Bonificación Familiar, deberá presentar la Solicitud de Subsidio debidamente llenada y firmada, adjuntando las siguientes documentaciones respaldatorias, siendo de carácter obligatorio lo establecido en los numerales 4.2.1 y 4.2.2:

4.2.1. Certificado del Acta de Nacimiento del (la) hijo(a) (original o verificable por Código QR).

4.2.2. Según el caso:

a. Discapacidad: Certificado de Discapacidad vigente de la SENADIS, original, verificable por Código QR o copia autenticada por Escribanía.

b. Para hijos(as) nacidos(as) en el extranjero: Documento certificado de autenticidad, por medio de la Apostilla realizada en el país de origen.

4.2.3. Como complemento, se podrá adjuntar la Cedula de Identidad del (la) hijo(a) vigente, ambas caras, fotocopia simple.

4.3. La Bonificación Familiar será percibida por el (la) funcionario(a) o personal contratado, desde el momento que comuniqué por escrito al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) los(as) hijos(as) con derecho al beneficio, con los requisitos debidamente presentados, y de conformidad al calendario de liquidación de salarios.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. 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 (la) funcionario(a) o personal contratado:

5.1.1. Las solicitudes recibidas hasta la fecha 10 (diez) de cada mes, y que cumplan con los requisitos, serán abonadas a partir de ese mismo mes.

5.1.2. Las solicitudes recibidas luego de la fecha 10 (diez) de cada mes, y que cumplan con los requisitos, se abonarán desde el siguiente mes.

5.2. La Bonificación Familiar será actualizada en oportunidad del reajuste del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA) o del Salario Mínimo Oficial (SMO), según sea el caso.

5.3. La Bonificación Familiar no forma parte del salario, a los efectos del pago de aguinaldo ni de las imposiciones por seguridad social. No podrá ser cedida ni embargada.

5.4. Se abonará la Bonificación Familiar simultáneamente con el salario y en forma íntegra, conforme con la disponibilidad de recursos presupuestarios.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 11 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50748 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

- 5.5. Cuando la Bonificación Familiar fuese solicitada por cónyuges funcionarios o personal contratado de la Institución, será concedida solamente a uno de ellos, o en su defecto, a aquel que tenga la guarda o custodia legal.
- 5.6. En caso de requerir la actualización del legajo ya registrado de los (as) hijos(as), el (la) funcionario(a) deberá especificar por medio de Nota dirigida a su Jefatura la modificación solicitada, como ser: cambio de apellido, discapacidad, dar de baja, renuncia a favor del segundo progenitor, entre otros, y adjuntar los documentos según el caso, para posterior remisión al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), a través de un Memorándum. En caso de renuncia a favor del segundo progenitor, el mismo además, podrá solicitar el pago de la bonificación por el (los) hijo(s) y adjuntar los documentos requeridos para el pago correspondiente.
- 5.7. El (la) funcionario(a) deberá actualizar el Certificado de Discapacidad de su hijo(a) en caso que esté próximo a su vencimiento. Asimismo, el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), de oficio, podrá establecer un periodo de actualización de los mencionados certificados expedidos por la Secretaría Nacional por los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad (SENADIS).
- 5.8. El derecho a percibir la Bonificación Familiar se extinguirá automáticamente respecto de cada hijo(a) al desaparecer las condiciones previstas en el numeral 4.1 u otros motivos debidamente justificados. En caso de fallecimiento del (la) hijo(a), es responsabilidad del (la) funcionario(a) afectado(a) y su Jefatura inmediata la comunicación del suceso por medio de la copia del Certificado de Defunción.
- 5.9. Si el (la) hijo(a) con discapacidad, formase parte del plantel de ANDE como funcionario permanente o personal contratado, y el padre o madre funcionario(a) se encuentra cobrando la Bonificación Familiar Especial, dejará de percibir dicho concepto desde el momento de la incorporación del (la) hijo(a) al plantel de ANDE, para lo cual el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) podrá proceder al trámite de forma automática cuando tome conocimiento.
- 5.10. Los casos no contemplados en este procedimiento, 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).

6. **NORMATIVA APLICADA**

- 6.1. Ley N° 213/1993 “Que establece el Código del Trabajo”.
- 6.2. Ley N° 5508/2015 “Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la Lactancia Materna”.
- 6.3. Ley que aprueba el Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 11 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50748 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

- 6.4. Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación para cada Ejercicio Fiscal.
- 6.5. Decreto N° 7550/2017 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, «De promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna»”.
- 6.6. Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del (la) funcionario(a) o personal contratado solicitante proveer documentación fidedigna requerida para el cobro en concepto de Bonificación Familiar, así como cualquier cambio o hecho que afecte el cobro debido del mismo.
- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP):
 - 7.2.1. Verificar las documentaciones presentadas por el (la) funcionario(a) o personal contratado solicitante y los datos contenidos en las mismas.
 - 7.2.2. Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS, PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Solicitudes de Subsidios Documentos respaldatorios	Funcionarios Unidades Administrativas	Subsidios en concepto de Bonificación Familiar procesados	Funcionarios

9. INDICADORES

- 9.1. Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes procesadas.
- 9.2. Monto total abonado en concepto de Bonificación Familiar por año.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 11 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50748 Fecha: 29/07/2025
---	--	--

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Bonificación Familiar	Presentación de solicitud con documentos respaldatorios	10.1.1. El (la) funcionario(a) o personal contratado afectado(a) prepara el formulario “Solicitud de Subsidio”, indicando expresamente “Bonificación Familiar”, firma, adjunta lo especificado en el numeral 4.2 y presenta al Jefe de su Unidad, el cual recibe, toma conocimiento y firma el formulario, registra en el Mód. Bonificación Familiar del Portal Autoservicio ANDE y remite el formulario (físico) con las demás documentaciones al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP).	Solicitud de Subsidio Mód. Bonificación Familiar – Portal Autoservicio ANDE	---
10.1.	Bonificación Familiar	Verificación y registro de datos e informaciones	10.1.2. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) recibe la Solicitud de Subsidio y verifica el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento: 10.1.2.1. En caso que no cumpla los requisitos, devuelve a la Unidad Administrativa del (la) funcionario(a) o personal contratado solicitante y rechaza el pedido en el Mód. Bonificación Familiar del Portal Autoservicio ANDE. 10.1.2.2. Si cumple los requisitos, aprueba el pedido de subsidio en el Mód. Bonificación Familiar del Portal Autoservicio ANDE, el Jefe, aprueba, firma el formulario “Solicitud de Subsidio” con los documentos adjuntos y archiva en la Unidad.	Solicitud de Subsidio Mód. Bonificación Familiar – Portal Autoservicio ANDE SAP HCM	---

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.04 Gestión de Beneficios SPR 09.04.01 Administración de Beneficios y Subsidios	PTH - 11 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 50748 Fecha: 29/07/2025
--	--	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Bonificación Familiar	Verificación y registro de datos e informaciones	10.1.3. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), a través de la Sección Procesamiento y Control de Sueldos (DRH/DGP2), procesa en el Sistema Informático SAP HCM los datos necesarios cargados por el Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP), a los efectos de la liquidación posterior.	SAP HCM	Liquidación de Sueldos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DP/DOM: LMVA-5129 – GRSS-12069