

# PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 03-2006-DRH-DGA/CR

---

## "PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR"

---

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN : 06 JUL. 2006

UNIDAD RESPONSABLE : Dirección de Recursos Humanos

---

Distribución:

- Director General de Administración
- Director Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Administración de Personal
- Jefe del Área de Beneficios y Liquidaciones
- Jefe de Procesos y Estándares
- Archivo

## “PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA ASIGNACIÓN FAMILIAR”

### 1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el registro y aplicación de la asignación familiar a que tienen derecho los trabajadores del Congreso de la República.

### FINALIDAD

Contar con procedimientos que aseguren el correcto y oportuno otorgamiento de este beneficio.

### 3. ALCANCE

El presente Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación de la Dirección de Recursos Humanos, del Departamento de Administración de Personal y del Área de Beneficios y Liquidaciones.

### 4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR “Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos”, para lo cual las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

### 5. GENERALIDADES

#### 5.1. Del derecho a Asignación Familiar

Todos los trabajadores del Congreso de la República con hijos menores de edad a su cargo tienen derecho a percibir la Asignación Familiar, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 25129.

#### 5.2. Del derecho a prorroga

El goce de Asignación Familiar puede extenderse mientras el hijo termine sus estudios superiores o universitarios, hasta los 24 años como máximo.

#### 5.3. De la sustentación del derecho

Para tener derecho al goce de la Asignación Familiar el trabajador debe acreditar ante el Área de Registro y Control de Personal:

- La existencia de hijos menores con las respectivas partidas de nacimiento, fedateadas por fedatario de la institución.
- Que dichos menores están a su cargo, corroborado mediante la **Declaración Jurada para el beneficio de Asignación Familiar** consignada como anexo 3 en la Directiva N° 02-2006-DGA/CR "Procedimiento para el registro físico e informático de las Altas y Bajas de Personal".

#### 5.4. Del inicio del derecho

El derecho rige desde la fecha en que concurren los dos requisitos indicados en el numeral precedente.

Sólo se inicia desde la misma fecha de ingreso cuando las partidas correspondientes se presentan durante el primer mes de labor o, en el caso de reingreso, cuando ha percibido este derecho anteriormente, debiendo suscribir una nueva Declaración Jurada para este beneficio.

Procede excepcionalmente el reconocimiento del derecho con fecha anterior a la entrega de las partidas de nacimiento al Área de Registro y Control de Personal en caso de haberlas presentado previamente al área encargada de la afiliación en el Seguro Social, siempre y cuando conste indubitablemente esta recepción.

#### 5.5. De la prórroga de la Asignación Familiar

Para acreditar el derecho a continuar percibiendo la Asignación Familiar, el trabajador debe acreditar que el hijo a su cargo está realizando estudios superiores o universitarios, en el marco de lo establecido en la Ley General de Educación y disposiciones complementarias. En el caso de estudios superiores no universitarios, el plan de estudios debe desarrollarse por lo menos en 3 años o 6 semestres lectivos.

Para acreditar los estudios superiores o universitarios, el trabajador, debe presentar las constancias, certificados o cualquier otro documento expedido por la institución educativa, con antigüedad no mayor a tres meses, que permitan formar la convicción plena de la naturaleza, actualidad y duración de los estudios realizados.

Acreditar la duración establecida para obtener el grado o título correspondiente, según el programa. Para tal efecto el trabajador suscribirá una Declaración Jurada (anexo) indicando el plazo por el cual solicita la prórroga del derecho.

En caso de no acreditar oportunamente la continuación de los estudios se suspenderá el pago de la Asignación Familiar.

La documentación presentada por el trabajador para acreditar la continuación de estudios podrá ser materia de fiscalización.

### 6. ESPECIFICACIONES

#### 6.1. Del registro de hijos

El personal que ingresa al servicio del Congreso de la República, debe presentar en la ventanilla de atención del Área de Registro y Control de Personal, conjuntamente con la documentación que formará su Legajo Personal, las partidas de nacimiento de sus

hijos, estén o no a su cargo. Asimismo, deberá presentar dicha documentación en caso de nuevos nacimientos o adopción de hijos y comunicar el fallecimiento de alguno de ellos.

Los técnicos del Área de Registro y Control de Personal son los responsables de ingresar los datos de los familiares del trabajador en el módulo del sistema informático, así como de recabar las Declaraciones Juradas de Beneficiarios de Asignación Familiar.

## 6.2. Del procedimiento para otorgamiento de Asignación Familiar

### 6.2.1. Del reporte mensual de beneficiarios

Al tercer día de cada mes, el Jefe del Área de Registro y Control de Personal debe emitir un cuadro consolidado de los trabajadores que han acreditado su derecho a percibir Asignación Familiar en el mes anterior, con la siguiente información:

- Número correlativo.
- Apellidos y nombres del trabajador.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de recepción de las partidas.
- Situación de ingresante o reingresante.
- Apellidos y nombres de cada hijo.
- Fecha de nacimiento de cada hijo.
- Fecha de inicio de derecho.

El reporte mensual de Beneficiarios de Asignación familiar es remitido al Especialista Laboral del Departamento de Administración de Personal, con copia de las partidas y declaraciones juradas suscritas por los empleados, para su verificación

### 6.2.2. Verificación y proyecto de resolución

El Especialista Laboral del Departamento de Administración de Personal recibe el reporte mensual de beneficiarios de asignación familiar y documentación sustentatoria para verificar su contenido y establece la fecha de inicio y caducidad del derecho al pago de asignación Familiar, en cada caso.

Asimismo, el Especialista Laboral proyecta la resolución colectiva de reconocimiento del derecho, en cada caso, y lo remite con su visto bueno al Departamento de Administración de Personal antes del día 7 de cada mes.

### 6.2.3. Resolución Colectiva de Beneficiarios

El Jefe del Departamento de Administración de Personal visa el proyecto de resolución y lo eleva a la Dirección de Recursos Humanos.

El Director de Recursos Humanos suscribe la resolución colectiva de beneficiarios y remite copias para su ejecución al Departamento de Administración de Personal, Área de Planillas y Área de Beneficios y Liquidaciones y copias informativas al Especialista Laboral y beneficiarios.



#### 6.2.4. Ingreso a planilla de remuneraciones

El Jefe del Área de Planillas es responsable de incorporar en la planilla de remuneraciones el concepto de asignación familiar, el pago de reintegros de ejercicio presupuestal vigente, así como de registrar la fecha de caducidad del derecho, para el control correspondiente.

#### 6.2.5. Devengados por ejercicios fenecidos

Los periodos con derecho a pago de asignación familiar de ejercicios presupuestales fenecidos se abonan como devengados.

#### 6.2.6. Liquidación

El Jefe del Departamento de Administración de Personal remite copia de la resolución colectiva de beneficiarios de asignación familiar al Área de Beneficios y Liquidaciones para que practique el cálculo de los devengados, en todos los casos en que el derecho se origine en ejercicios presupuestales fenecidos.

El Jefe del Área de Beneficios y Liquidaciones es responsable de emitir las liquidaciones por devengados de asignación familiar, en cumplimiento de la resolución que le genera el derecho.

#### 6.2.7. Resolución de devengados

El Especialista Laboral proyecta la resolución de reconocimiento de devengados por concepto de Asignación Familiar y la eleva con su visto bueno.

El Jefe del Departamento de Administración de Personal visa el proyecto de resolución y la eleva al Director de Recursos Humanos, quien suscribe y la remite al Área de Beneficios y Liquidaciones para su compromiso, copias de la misma se enviarán a la Dirección de Tesorería y Contabilidad, al Especialista Laboral y a los beneficiarios.

#### 6.2.8. Del registro SIAF

El Técnico en Liquidaciones a cargo del expediente registrará el compromiso de la Resolución de devengados en el SIAF.

### 6.3. Control de vigencia del derecho

#### 6.3.1. Reporte de pagos por prorroga por motivo de estudios

Los meses de abril y octubre de cada año, el Área de Registro y Control de Personal remite al Departamento de Administración de Personal un Cuadro de Beneficiarios con Asignación Familiar con prorroga por estudios, así como de aquellos cuyo último hijo menor haya cumplido 18 años.

#### 6.3.2. Requerimiento al personal

El Departamento de Administración de Personal requiere a cada uno de los beneficiarios indicados en el numeral precedente la actualización de la documentación sustentatoria, para efectos de mantener la prorroga de su



derecho, concediéndoles un plazo no mayor de 15 días calendario para su presentación.

### 6.3.3. Verificación de documentos

El Especialista Laboral verifica la documentación presentada y emite un informe indicando los casos en que procede la prórroga y aquellos en que debe suspenderse o darse por caducado el derecho.

### 6.3.4. Autorización de prórroga

Con el informe del Especialista Laboral, el Jefe del Departamento de Administración de personal autoriza la continuación, suspensión o caducidad del derecho.

### BASE TÉCNICO/ LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Directiva N° 004-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".
- Ley 25129 Establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán Asignación Familiar.

PE/ 20.02.2006.

8. ANEXO

DECLARACION JURADA

HIJOS MAYORES DE EDAD A CARGO DEL TRABAJADOR QUE CURSAN ESTUDIOS SUPERIORES

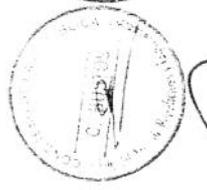
Yo, ..... servidor(a) asignado(a) al ..... (dependencia )  
 ( nombres y apellidos )

del Congreso de la República, declaro bajo juramento que mi(s) hijos(as) que a continuación indico, mayores de 18 años, están a mi cargo y prosiguen estudios superiores, cuyo programa culminará en las fechas que se señala:

Nombres y Apellidos completos	Estudios que cursa	Institución	Duración total del programa *	Mes/Año que finaliza sus estudios

\*: Según el número de ciclos, semestres o años establecidos para el programa académico de la institución.

Lima, ..... de ..... del 200 .....



Firma

D.N.I. N° .....

Declaro que los datos consignados son verídicos y ajustados estrictamente a la verdad; en caso de falsedad me someto a las sanciones administrativas civiles y penales a que hubiera lugar por tal infracción



## 9. ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE .....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES .....	2
5.1. Del derecho a Asignación Familiar .....	2
5.2. Del derecho a prórroga.....	2
5.3. De la sustentación del derecho .....	2
5.4. Del inicio del derecho.....	3
5.5. De la prórroga de la Asignación Familiar .....	3
6. ESPECIFICACIONES .....	3
6.1. Del registro de hijos .....	3
6.2. Del procedimiento para otorgamiento de Asignación Familiar.....	4
6.2.1. Del reporte mensual de beneficiarios .....	4
6.2.2. Verificación y proyecto de resolución.....	4
6.2.3. Resolución Colectiva de Beneficiarios.....	4
6.2.4. Ingreso a planilla de remuneraciones .....	5
6.2.5. Devengados por ejercicios fenecidos .....	5
6.2.6. Liquidación.....	5
6.2.7. Resolución de devengados .....	5
6.2.8. Del registro SIAF .....	5
6.3. Control de vigencia del derecho.....	5
6.3.1. Reporte de pagos por prórroga por motivo de estudios .....	5
6.3.2. Requerimiento al personal.....	5
6.3.3. Verificación de documentos .....	6
6.3.4. Autorización de prórroga.....	6
7. BASE TÉCNICO/ LEGAL.....	6
8. ANEXO .....	7
DECLARACION JURADA.....	7
9. ÍNDICE.....	8

