



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 167 -2021-ATU/PE

Lima, 08 de noviembre del 2021

VISTOS:

Los Informes N°s D-000089-2021-ATU/GG-OGRH, D-000126-2021-ATU/GG-OGRH y el Memorando N° D-001376-2021-ATU/GG-OGRH de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; la Nota de Elevación N° D-000031-2021-ATU/GG-OPP-UPO y el Informe N° D-000134-2021-ATU/GG-OPP-UPO de la Unidad de Planeamiento y Organización; los Memorandos N°s D-000242-2021-ATU/GG-OPP y D-000359-2021-ATU/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D-000543-2021-ATU/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30900, se crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU, como organismo técnico especializado, estableciéndose que esta tiene como objetivo organizar, implementar y gestionar el Sistema Integrado de Transporte de Lima y Callao - SIT, en el marco de los lineamientos de política que apruebe el Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

Que, la Ley N° 25129 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 035-90-TR, establecen que tienen derecho a percibir el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal, por todo concepto de Asignación Familiar, los/as servidores/as de la Entidad que se encuentran contratados/as bajo el régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva; y que, a su vez, tienen hijos menores de dieciocho (18) años, o que siendo mayores de edad se encuentran cursando estudios superiores o universitarios. Este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad (24 años);

Que, de acuerdo al inciso c) del artículo 36 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU), aprobada mediante Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es a encargada de formular y proponer los instrumentos de gestión relacionados a los recursos humanos, así como gestionar los procesos de elaboración de planillas de beneficios sociales del personal;

Que, a través de los documentos de vistos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos propuso y sustentó técnicamente la aprobación del documento normativo denominado "Instructivo para el otorgamiento y percepción del beneficio económico por asignación familiar para las/los servidoras/es de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU";

Que, asimismo, la propuesta de Directiva ha sido elaborada conforme a la normativa que le resulta aplicable y cumple con los requisitos y procedimientos establecido en la Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU, contando con los informes técnicos y legales favorables correspondientes, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, los literales j) y t) del artículo 16 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC, establecen como funciones de la Presidencia Ejecutiva, aprobar las normas de la competencia de la ATU y emitir resoluciones en los asuntos de su competencia;

Que, de igual manera, el numeral 7.5.2 de la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE, establece que corresponde a la Presidencia Ejecutiva dar visto bueno a la normativa propuesta y firmar la Resolución que lo apruebe;

Contando con el visado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad de Planeamiento y Organización, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30900, Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU y sus modificatorias; Ley N° 25129 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 035-90-TR; el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y a su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC; la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la ATU, aprobado por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01; y, la Versión 02 de la “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la ATU”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 94-2021-ATU/PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Instructivo para el otorgamiento y percepción del beneficio económico por asignación familiar para las/los servidoras/es de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao - ATU”, el mismo que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en Portal web Institucional de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU (www.atu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MARIA ESPERANZA JARA RISCO
Presidenta Ejecutiva
Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU



INSTRUCTIVO

Código de Documento Normativo	Versión	Documento de Aprobación	Fecha de Aprobación	Páginas
I-001-2021-ATU/GG-OGRH	V01	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°167-2021-ATU/PE	08/11/2021	08

INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y PERCEPCIÓN DEL BENEFICIO ECONÓMICO POR ASIGNACION FAMILIAR PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
V.	DESARROLLO	4
VI.	ANEXOS	7

**INSTRUCTIVO PARA EL OTORGAMIENTO Y PERCEPCIÓN DEL BENEFICIO
ECONÓMICO POR ASIGNACIÓN FAMILIAR PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA
AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO - ATU**

I. OBJETIVO

Establecer las pautas para el otorgamiento y percepción del beneficio económico por asignación familiar para los/as servidores/as de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, (ATU) a fin de garantizar una gestión adecuada del referido beneficio.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio para los/as servidores/as civiles contratados/as bajo el régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, cuyas remuneraciones no se regulen por negociación colectiva, y que sean acreedores del beneficio económico por concepto de Asignación Familiar.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 25129, Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
- 3.2. Ley N° 30900 – Ley que crea La Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU).
- 3.3. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 3.4. Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 3.5. Reglamento que fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privado, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, aprobado por Decreto Supremo N° 035-90-TR.
- 3.6. Reglamento de la Ley N° 30900 Ley que crea la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2019-MTC.
- 3.7. Sección primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao – ATU, aprobada por Decreto Supremo N° 003-2019-MTC.
- 3.8. Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad de Transporte Urbano de Lima y Callao – ATU, aprobada por Resolución Ministerial N° 090-2019-MTC/01.
- 3.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 094-2021-ATU/PE, que aprueba la nueva versión de la Directiva N°001-2020-ATU/GG-OPP-UPO denominada, “Directiva que regula la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao”.

IV. SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. Asignación Familiar
Es un beneficio económico que se otorga a los/as servidores/as civiles contratados/as bajo el régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley N° 25129.
- 4.2. Siglas y Abreviaturas
 - ATU : Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao

- AIRSHP : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- DNI : Documento Nacional de Identidad
- MEF : Ministerio de Economía y Finanzas.
- MCPP : Módulo de Control de Pagos de Planillas del Ministerio de Economía y Finanzas
- SISPER : Sistema de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- OGRH : Oficina de Gestión de Recursos Humanos

V. DESARROLLO

Responsabilidades

- 5.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRH) es responsable de llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de que todos/as los/as servidores/as que cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, puedan acceder a la percepción y goce efectivo del beneficio económico por concepto de Asignación Familiar.
- 5.2. Los/as servidores/as son responsables de comunicar a la OGRH, documentalmente, la existencia de sus hijos/as a fin de acceder al beneficio económico de asignación familiar, conforme lo establece la normativa vigente.
- 5.3. Los/as servidores/as son responsables de comunicar por escrito a la OGRH, la existencia de cualquier causal que motiva la pérdida del derecho a percibir el beneficio económico de asignación familiar y la fecha en que se produjo. El plazo máximo de la comunicación será hasta en cinco (05) días calendario luego de extinguida la situación que motivaba el derecho a percibir el beneficio económico de asignación familiar bajo apercibimiento de implementarse el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente y sin perjuicio de los descuentos que correspondan.

Consideraciones para su otorgamiento

- 5.4. Tienen derecho a percibir el beneficio económico por asignación familiar los/as servidores/as que se encuentran laborando en la ATU, contratados/as bajo el régimen laboral regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que a su vez tienen uno o más hijos menores de dieciocho (18) años, o que siendo mayores de edad se encuentran cursando estudios superiores o universitarios únicamente hasta los veinticuatro (24) años, debidamente acreditados.
- 5.5. El cálculo para el pago de la asignación familiar se efectuará aplicando el 10% del Ingreso Mínimo Legal vigente en la oportunidad que corresponda percibir el beneficio (el monto a recibir es el mismo por uno o más hijos). Dicho pago no es proporcional a los días laborados.
- 5.6. La asignación familiar será abonada por la ATU bajo la misma modalidad con que viene efectuando el pago de las remuneraciones y de acuerdo al

Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

- 5.7. El beneficio económico por Asignación Familiar es un concepto remunerativo que se asigna a inicio de cada año en el PIM de la Entidad y se realiza en base a la proyección de los servidores/as que se encuentren laborando a esa fecha y que cumplan con los requisitos precisados en la normativa vigente; y, estará afecto a la específica detallada 2.1.1.1.1.4 Personal con contrato a plazo indeterminado, con cargo al centro de costo de la plaza asignada.
- 5.8. El pago del beneficio económico de asignación familiar procede a partir de la fecha en que el/la servidor/a presenta la documentación correspondiente a la OGRH para acceder al beneficio económico de asignación familiar, no es retroactivo.
- 5.9. Para el caso de aquellos/as servidores/as que no presenten la documentación correspondiente para continuar percibiendo el beneficio económico de asignación familiar con la frecuencia establecida en el numeral 5.12.2. del presente documento, se suspenderá automáticamente hasta que se subsane la omisión con la documentación respectiva. Sin que exista un pago retroactivo por el periodo suspendido.
- 5.10. La OGRH puede solicitar a los/as servidores/as en el momento que estime conveniente la información que sustente la percepción del beneficio económico de asignación familiar.

Instrucciones para la percepción y pago

5.11. Para percibir por primera vez la asignación familiar

- 5.11.1. Para el caso de los hijos/as menores de edad, el/la servidor/a deberá remitir a la OGRH el Anexo N° 1 adjuntando copia de la partida de nacimiento o el DNI según corresponda.
- 5.11.2. Para el caso de los hijos/as mayores de edad que se encuentran cursando estudios universitarios o superiores, el/la servidor/a deberá remitir a la OGRH el Anexo N° 1 adjuntando la copia de la Constancia de Estudios correspondiente.
- 5.11.3. La OGRH, en los casos que corresponda, registra el beneficio económico de asignación familiar en el SISPER – MEF, MCPP – MEF, AIRSHP – MEF y en la planilla de pagos para efecto de la verificación, control, seguimiento y pago a los/as servidores/as activos/as.

5.12. Para continuar percibiendo la asignación familiar

- 5.12.1. Sólo para el caso de los/as hijos/as mayores de edad que se encuentran cursando estudios universitarios o superiores, el/la servidor/a deberá remitir a la OGRH, con una frecuencia semestral, a partir de la fecha de inicio de la percepción del beneficio económico, el Anexo N° 2 adjuntando copia de la documentación actualizada que acredite la continuidad de los estudios: constancia, reporte de matrícula o pago de pensión mensual correspondiente al semestre académico o período académico.
- 5.12.2. La OGRH, en los casos que corresponda, registra el beneficio económico de asignación familiar en el SISPER – MEF, MCPP –

MEF, AIRSHP – MEF y en la planilla de pagos para efecto de la verificación, control, seguimiento y pago a los/as servidores/as activos/as.

ANEXO N° 1

**SOLICITUD DE OTORGAMIENTO Y PERCEPCIÓN
DEL BENEFICIO ECONOMICO POR ASIGNACIÓN FAMILIAR**
(Para percibir por primera vez la asignación familiar)

IDENTIFICACIÓN DEL/LA SERVIDOR/A

Apellido paterno		
Apellido materno		
Nombres		
DNI	CE	
Cargo		
Área		

SOLICITUD

Mediante el presente comunico a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que el/la suscrito/a tiene:

<input type="checkbox"/>	Hijos/as menores de edad*	<input type="checkbox"/>	Hijos/as mayores de edad que se encuentran cursando estudios superiores*
--------------------------	----------------------------------	--------------------------	---

Por lo que me corresponde percibir el beneficio económico por asignación familiar, conforme a lo establecido en la Ley N° 25129 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 035-90-TR.

* Marcar con un aspa según corresponda. Se podrá marcar ambas opciones de ser el caso.

HUOS/AS MENORES DE EDAD

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE SUSTENTO

HUOS/AS MAYORES DE EDAD

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	CENTRO DE ESTUDIOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO

FIRMA

La presente tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el artículo IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444.

Firma del/la servidor/a

DNI: _____

ANEXO N° 2

**SOLICITUD DE OTORGAMIENTO Y PERCEPCIÓN
DEL BENEFICIO ECONOMICO POR ASIGNACIÓN FAMILIAR**
(Para continuar percibiendo la asignación familiar)

IDENTIFICACIÓN DEL/LA SERVIDOR/A

Apellido paterno		
Apellido materno		
Nombres		
DNI	CE	
Cargo		
Área		

SOLICITUD

Mediante el presente comunico a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que el/la suscrito/a tiene Hijos/as mayores de edad que se encuentran cursando estudios superiores, por lo que me corresponde seguir percibiendo el beneficio económico por asignación familiar, conforme a lo establecido en la Ley N° 25129 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 035-90-TR, para lo cual adjunto como sustento la información actualizada correspondiente.

HIJOS/AS MAYORES DE EDAD

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	CENTRO DE ESTUDIOS	DOCUMENTO DE SUSTENTO

FIRMA

La presente tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el artículo IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley N° 27444.

_____ Firma del/la servidor/a

DNI: _____