



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Caracas, 21 de agosto de 2017

MPPD-OGH-BS-BSE-08-2017

DIRECTIVA GENERAL DE BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS
DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA (FANB).

ASUNTO: **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS DE LA FANB.**

I. OBJETO:

Establecer las normas y procedimientos que regularán la tramitación de las solicitudes de **Ayudas: Especiales (medicinas, gastos médicos, odontológicos, hospitalización y Otras Subvenciones), Ayudas por Nacimiento, Matrimonio y Defunción, Ayudas por Capacitación y Adiestramiento, Ayudas para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares, así como las Becas de Estudios (Escolares y Universitarias) y los Aportes Patronales: por Adquisición de Juguetes, Gastos de Guardería y Preescolar,** formuladas por el personal militar profesional y por el personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, para su estudio y posterior otorgamiento de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva General.

II. SITUACIÓN:

A. El Ministerio del Poder Popular para la Defensa, a raíz de la promulgación del decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública y del decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Fuerza Armada



Nacional Bolivariana, se ha convertido en el máximo órgano administrativo del Sector Defensa y por tanto será de su competencia la formulación, seguimiento y evaluación de las normas y procedimientos encaminados a la elaboración, modificación y control en el otorgamiento de los beneficios socioeconómicos establecidos dentro de sus programas sociales.

B. Por intermedio del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, se le asigna a la Oficina de Gestión Humana a través de la Dirección de Bienestar Social, el cumplimiento de las funciones de dirección, asesoramiento y supervisión en materia de bienestar y seguridad social a favor de los miembros de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

C. El Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en su clasificador presupuestario de ingresos y egresos, contiene la partida presupuestaria N° 4.01.07.00.00 "asistencia socio-económica a empleados, obreros, contratados, personal militar". destinada al otorgamiento de los beneficios socioeconómicos que se encuentran distribuidos en su presupuesto de gastos, como se muestra a continuación:

PARTIDA	ASISTENCIA SOCIO-ECONÓMICA A EMPLEADOS, OBREROS, CONTRATADOS, PERSONAL MILITAR
4.01.07.00.00	
ESPECIFICAS	BENEFICIARIO / DENOMINACIÓN DE LA ESPECIFICA
EMPLEADOS	
4.01.07.01.00	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
4.01.07.02.00	BECAS
4.01.07.03.00	AYUDAS POR MATRIMONIO
4.01.07.04.00	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS
4.01.07.05.00	AYUDAS POR DEFUNCIÓN
4.01.07.06.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN.
4.01.07.09.00	AYUDAS PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DE SUS HIJOS.
4.01.07.11.00	APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERÍAS Y PREESCOLAR PARA HIJOS
4.01.07.12.00	APORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL
4.01.07.96.00	OTRAS SUBVENCIONES
OBREROS	
4.01.07.17.00	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
4.01.07.18.00	BECAS
4.01.07.19.00	AYUDAS POR MATRIMONIO
4.01.07.20.00	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS
4.01.07.21.00	AYUDAS POR DEFUNCIÓN

4.01.07.22.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN.
4.01.07.25.00	AYUDAS PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILESE SCOLARES DE SUS HIJOS
4.01.07.27.00	APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERÍAS Y PREESCOLAR PARA HIJOS
4.01.07.28.00	APORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL
4.01.07.97.00	OTRAS SUBVENCIONES
MILITARES	
4.01.07.34.00	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
4.01.07.35.00	BECAS
4.01.07.36.00	AYUDAS POR MATRIMONIO
4.01.07.37.00	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS
4.01.07.38.00	AYUDAS POR DEFUNCIÓN
4.01.07.39.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN.
4.01.07.42.00	AYUDAS PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DE SUS HIJOS.
4.01.07.43.00	APORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL
4.01.07.44.00	APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERÍAS Y PREESCOLAR PARA HIJOS
4.01.07.98.00	OTRAS SUBVENCIONES
CONTRATADOS	
4.01.07.74.00	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
4.01.07.75.00	BECAS
4.01.07.76.00	AYUDAS POR MATRIMONIO
4.01.07.77.00	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS
4.01.07.78.00	AYUDAS POR DEFUNCIÓN
4.01.07.79.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS MÉDICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE HOSPITALIZACIÓN.
4.01.07.82.00	AYUDAS PARA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DE SUS HIJOS.
4.01.07.84.00	APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERÍAS Y PREESCOLAR PARA HIJOS
4.01.07.85.00	APORTES PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL
4.01.07.99.00	OTRAS SUBVENCIONES

III. DISPOSICIONES:

A. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

1. DE LOS BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS Y SUS RECAUDOS:

a. **AYUDA ESPECIAL:** por medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización, así como por otras subvenciones tales como: construcción, pérdida y reparación de vivienda, reparación de vehículo, compra de cauchos, entre otros).

Se entiende por Ayuda Especial toda erogación en dinero otorgado con carácter potestativo por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa a favor del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión y del personal empleado, obrero y contratado con



más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, a fin de apoyarle en la solución de los problemas referidos a gastos de tipo médico-odontológico (hospitalización, material quirúrgico, rehabilitación y medicina); así como por otras subvenciones tales como: construcción, reparación y pérdida de vivienda, reparación de vehículo, compra de cauchos y otros que se consideren que afectan social y económicamente al personal amparado por esta Directiva General, según criterio y decisión de la Oficina de Gestión Humana del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), en su atribución de ente rector en la materia.

1) El expediente de la solicitud de Ayuda Especial por concepto de medicinas, gastos médicos, odontológicos y de hospitalización, debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor ministerial:

- a) Oficio de solicitud del beneficio (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales)
- b) Hoja de tramitación vigente que contenga una breve exposición del motivo de la solicitud.
- c) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil).
- d) Fotocopia legible de la Cédula de Identidad y del Carnet que lo identifica como trabajador activo, jubilado y pensionado de la Institución, o en su defecto constancia de trabajo vigente para el personal civil activo que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- e) Fotocopia del documento vigente, que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros. Así como de otra cuenta bancaria personal vigente; que sirva de cuenta alternativa.

- f) El personal militar profesional en reserva activa, deberá presentar adicional a su documentación, la constancia de afiliación emitida por el IPSFA (PRINT) y en caso de ser personal civil jubilado o pensionado; la fotocopia de la resolución o resuelto de jubilación/pensión.
- g) Original del presupuesto con fecha correspondiente al Ejercicio Económico Financiero vigente, que se encuentre a nombre del solicitante o familiar y registre los siguientes datos legibles: nombre de la unidad médica tratante o empresa que lo emite, RIF, teléfono(s) y dirección fiscal, con su respectiva firma y sello húmedo.
- h) Original del informe médico con fecha correspondiente al Ejercicio Económico Financiero vigente, que se encuentre a nombre del solicitante o familiar y registre los datos legibles de la unidad médica que lo emite (RIF, teléfono(s) y dirección fiscal); así como la firma del médico tratante con su respectivo sello húmedo, contentivo de: nombres y apellidos, N° de la cédula de identidad y N° clave del Colegio que lo autoriza.
- i) Original de la Constancia expedida y sellada por la empresa de seguros contratada por el MPPD, que certifique el compromiso o no con la cobertura médica en cuestión (se exceptúa este documento para los gastos odontológicos, por no estar explícitamente amparados y cubiertos por la referida póliza).
- j) El personal militar en situación de actividad y personal civil jubilado y pensionado, deberá completar los anteriores recaudos con una (01) fotocopia del documento filiatorio, en caso de tratarse de un beneficio para un familiar directo, en virtud a no poseer Hoja de Vida validada.

2) El expediente de solicitud de Ayuda Especial por otras subvenciones debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor Ministerial:



- a) Oficio de solicitud del beneficio (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- b) Hoja de tramitación vigente que contenga una breve exposición del motivo de la solicitud.
- c) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil).
- d) Fotocopia legible de la C.I. y del Carnet que lo identifica como trabajador activo, jubilado y pensionado de la Institución, o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal civil activo que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- e) Fotocopia del documento vigente, que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros. Así como de otra cuenta bancaria personal vigente; que sirva de cuenta alternativa.
- f) El personal militar profesional en reserva activa, deberá presentar adicional a su documentación, la constancia de afiliación emitida por el IPSFA (PRINT) y en caso de ser personal civil jubilado o pensionado; la fotocopia de la resolución o resuelto de jubilación/pensión.
- g) Original del presupuesto con fecha correspondiente al Ejercicio Económico Financiero vigente, que se encuentre a nombre del solicitante o familiar y registre los siguientes datos legibles: nombre de la empresa que lo emite, RIF, teléfono(s) y dirección fiscal, con su respectiva firma y sello húmedo.
- h) Fotocopia del documento de propiedad de la vivienda/terreno debidamente notariado y/o registrado o el Registro de Propiedad Principal de la vivienda.
- i) En caso de no poseer documento de propiedad: Título Supletorio con resolución firme de un juez, o el documento de adjudicación de la vivienda emitido y autorizado por el órgano competente (debidamente firmado y sellado), acompañado de uno de los siguientes recaudos, con fecha de solicitud vigente: original de la carta de residencia firmada y sellada; fotocopia del RIF personal actualizado, emitido por el SENIAT; o

- fotocopia de recibo de pago correspondiente a un servicio, emitido a nombre del solicitante o familiar directo (electricidad, aseo, agua, gas); donde conste la residencia declarada.
- j) Fotocopia del Certificado de Registro (Título de Propiedad) o Carnet de Circulación del Vehículo, a nombre del trabajador solicitante o del familiar directo.
 - k) Fotocopia del Informe técnico expedido por las autoridades competentes, en caso de siniestro de vivienda o vehículo.
 - l) Documento(s) comprobatorio(s) para otros conceptos que no están especificados en la Directiva General pero que según su necesidad socioeconómica ameriten la atención por esta vía, previo estudio del caso por parte de la Dirección de Bienestar Social del MPPD.
 - m) El personal militar en situación de actividad y personal civil jubilado y pensionado, deberá completar los anteriores recaudos con una (01) fotocopia del documento filiatorio, en caso de tratarse de un beneficio para un familiar directo, en virtud a no poseer Hoja de Vida validada.

b. AYUDA POR NACIMIENTO

Se entiende por Ayuda por Nacimiento, toda erogación en dinero otorgada con carácter obligatorio por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, que se produce por cada nacimiento de un hijo a favor del personal militar profesional y del personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; que se encuentre activo en sus funciones y sujeto a la presente Directiva General.

1) El expediente de solicitud de Ayuda por Nacimiento, debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor ministerial:

- a) Oficio de solicitud del beneficio (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- b) Hoja de tramitación vigente (planilla de solicitud).



- c) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil).
- d) Fotocopia legible de la C.I. y del Carnet que lo identifica como trabajador activo de la Institución o en su defecto constancia de trabajo vigente.
- e) Fotocopia del documento vigente, que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros. Así como de otra cuenta bancaria personal vigente; que sirva de cuenta alternativa.
- f) Fotocopia de la partida de nacimiento o en su defecto del certificado de nacimiento, **en caso de no encontrarse el hijo (a) debidamente registrado en la Hoja de Vida del SIGEFIRRH.**

c. AYUDA POR MATRIMONIO

Se entiende por Ayuda por Matrimonio, toda erogación en dinero otorgada con carácter obligatorio por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa a favor del personal militar profesional y del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; que se encuentren activos en sus funciones y **contraigan matrimonio.**

1) El expediente de solicitud de Ayuda por Matrimonio, debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor ministerial:

- a) Oficio de solicitud del beneficio (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- b) Hoja de tramitación vigente (planilla de solicitud).
- c) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil).
- d) Fotocopia legible de la C.I. y del Carnet que lo identifica como trabajador activo de la Institución o en su defecto constancia de trabajo vigente.

- e) Fotocopia del documento vigente, que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros. Así como de otra cuenta bancaria personal vigente; que sirva de cuenta alternativa.
- f) Fotocopia del Acta de Matrimonio o en su defecto el certificado respectivo, **en caso de no encontrarse el cónyuge debidamente registrado en la Hoja de Vida del SIGEFIRRH.**

d. AYUDA POR DEFUNCIÓN

Se entiende por Ayuda por Defunción toda erogación en dinero que otorga con carácter obligatorio el Ministerio del Poder Popular para la Defensa por concepto de gastos funerarios a favor del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión y del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado, por el fallecimiento de sus familiares directos sujetos a la presente Directiva General. Asimismo, se otorgará el referido beneficio a un familiar directo del trabajador militar profesional o civil fallecido, en cualquier condición de actividad, todo ello con la finalidad de complementar otras asignaciones que por este concepto otorgue la Fuerza Armada Nacional Bolivariana.

- 1) **El expediente de solicitud de Ayuda por Defunción debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor ministerial:**
 - a) Oficio de solicitud del beneficio (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
 - b) Hoja de tramitación vigente (planilla de solicitud).
 - c) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil).
 - d) Fotocopia legible de la C.I. y del Carnet que lo identifica como trabajador activo, jubilado o pensionado de la Institución o en su defecto constancia



de trabajo vigente, para el personal civil activo que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.

- e) Fotocopia del documento vigente, que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros. Así como de otra cuenta bancaria personal vigente; que sirva de cuenta alternativa.
- f) Fotocopia del acta de defunción o en su defecto el certificado respectivo, que contenga los datos legibles del fallecido (Nombres, Apellidos y N° de la C.I.).
- g) El personal militar profesional en reserva activa, deberá presentar adicional a su documentación, la constancia de afiliación emitida por el IPSFA (PRINT) y en caso de ser personal civil jubilado o pensionado; la fotocopia de la resolución o resuelto de jubilación/pensión.

e. BECA DE ESTUDIO:

Se entiende por Beca de Estudio, la subvención económica no reembolsable ni transferible, que otorga el Ministerio del Poder Popular para la Defensa a través de la Dirección de Bienestar Social adscrita a la Oficina de Gestión Humana del MPPD, al personal militar profesional en situación de actividad y al personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo. Así como también, a los hijos (hasta los 26 años de edad o sin límite de edad en los casos de Educación Especial) del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión, de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca en actos del servicio o con ocasión de éste y del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado, pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, toda vez que se encuentren cursando estudios regulares en planteles oficiales o privados debidamente inscritos en el Ministerio del Poder Popular para la Educación y demuestren tener un rendimiento estudiantil dentro de los parámetros que establece la presente Directiva General.

1) El expediente de solicitud de Beca de Estudio debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, DIGESALUD Y Comandos Generales, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor ministerial:

- a) Oficio de la solicitud del beneficio certificando que el resto de la documentación que respalda su otorgamiento, reposa en el expediente o historial del trabajador (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- b) Hoja de tramitación vigente (planilla de solicitud de Becas).
- c) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación, que contenga los datos del estudiante en la carga familiar (solo para el personal civil), o en su defecto la fotocopia de uno de los siguientes requisitos pertenecientes al mismo (a): partida de nacimiento, carnet de afiliación al IPSFA (solo para el personal militar), sentencia del Tribunal o Circuito de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, para aquellos casos de manutención o colocación familiar.
- d) Fotocopia legible de la C.I. y del Carnet que lo identifica como trabajador activo, jubilado y pensionado de la Institución, o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal civil activo que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- e) El personal militar profesional en reserva activa, deberá presentar la constancia de afiliación emitida por el IPSFA (PRINT.) y el personal civil jubilado o pensionado, la fotocopia de la resolución o resuelto de jubilación/pensión. Así como también, copia de un documento que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, entre otros.
- f) Original de la constancia de inscripción o de estudio del grado, año o semestre a cursar para el periodo escolar vigente, o en su defecto la copia de uno de estos documentos debidamente validado (firma y sello húmedo) por el instituto educativo que la emite.



- g) Boletín de promoción o constancia de notas finales del periodo escolar o año inmediatamente anterior cursado, que registre el literal o nota/calificación de aprobación obtenido(a) y el nivel (grado, año o semestre) al que fue promovido (sin enmiendas). Este requisito no aplica para los casos de educación preescolar por primera vez y para los de educación especial.
- h) Fotocopia de las notas certificadas y del título de bachiller (solo para bachilleres que inicien estudios universitarios de pregrado). Para tales fines se tomará como referencia las notas generales obtenidas desde el 1er. año hasta el 5to. año o 6to año del Nivel Media o en su lugar la nota definitiva obtenida en el último año cursado de ese nivel, considerando para el otorgamiento del beneficio la que le sea más favorable al estudiante.
- i) Para los casos de **Educación Especial**, se debe consignar uno de los siguientes requisitos:
 - 1 Constancia de inscripción en un Instituto de Educación Especial
 - 2 Original del Informe psicopedagógico, psicológico, médico o neurológico expedido a nombre del estudiante
 - 3 Fotocopia del carnet emitido por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS).
- j) Listado o nómina de pago del beneficio (en físico y en digital), que cumpla con los lineamientos fijados por la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD. (para las dependencias adscritas al MPPD y Comandos Generales)

f. AYUDAS POR CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (estudios universitarios y cursos de preparación).

Se entiende por **Ayuda de Capacitación y Adiestramiento**, al beneficio económico no reembolsable ni transferible, que otorga con carácter potestativo el Ministerio del Poder Popular para la Defensa a través de la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, a favor del personal militar profesional en situación de actividad y del personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición

de activo, a fin de realizar estudios universitarios (pregrado y postgrado) y cursos de preparación (cursos, talleres, conferencias, etc.), dictados en el interior o exterior del país, que redunde en beneficio de la institución ministerial.

1) El expediente de solicitud de Ayuda por Capacitación y Adiestramiento (universitario y por curso de preparación), debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD (cursos en el interior del país) o en la Oficina de Gestión Administrativa (cursos en el exterior del país), para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor Ministerial:

a) Para los Estudios por cursos de preparación o estudios universitarios(pregrado y postgrado) en el interior del país:

- 1 Oficio de solicitud del beneficio (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- 2 Hoja de tramitación vigente (planilla de solicitud).
- 3 Fotocopia legible de la C.I. y del Carnet que lo identifica como trabajador activo de la Institución o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal civil que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- 4 Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil).
- 5 Fotocopia del documento vigente, que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros. Así como de otra cuenta bancaria personal vigente; que sirva de cuenta alternativa.
- 6 Original de la carta de compromiso, presupuesto, y/o factura de pago de inscripción, emitida por la Universidad, Instituto, Colegio Universitario o Entidad Didáctica (debidamente firmados y sellados).



- 7 Original de la cotización, constancia de inscripción o constancia de estudio emitida por la entidad didáctica donde se va a realizar los estudios universitarios o cursos indicando nombre del curso o carrera universitaria, costo por participante, duración, fecha y lugar (con sello húmedo de la Universidad, Instituto o Colegio Universitario), en su defecto la copia de uno de estos documentos debidamente validado (firma y sello húmedo) por el instituto educativo que la emite.
- 8 Copia del último título obtenido (en caso de cursar el primer semestre de pregrado o postgrado).

b) Para los estudios por cursos de preparación o estudios universitarios en el exterior del país:

- 1 Oficio de solicitud del beneficio, que especifique para los cursos: los datos del personal postulado, tipo de curso y fecha programada para su realización, la cual debe corresponderse con el Ejercicio Económico Financiero vigente (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- 2 Dos (02) Fotocopias **legibles** de la C.I. y del Carnet que lo identifica como trabajador activo de la Institución o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal civil que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- 3 Nombramiento emitido por la dependencia postulante, donde se establezca: fecha, lugar y duración de la **misión de estudio**, la cual debe corresponderse con el Ejercicio Económico Financiero vigente.
- 4 Dos (02) Fotocopias de la Resolución Ministerial correspondiente al Ejercicio Económico Financiero vigente, mediante la cual se designa en comisión de servicio al personal militar destinado a cumplir funciones permanentes fuera del país (solo para el personal militar), así como el equivalente, para aquellas solicitudes formuladas por el personal civil.
- 5 *Punto de Cuenta correspondiente al Ejercicio Económico Financiero* vigente, mediante el cual el Titular del Despacho Ministerial, autoriza

al personal militar y/o civil a realizar los cursos a los que fueron postulados, que especifique el monto a otorgar en moneda nacional y su equivalente en divisas, con un valor igual o inferior al registrado en la cotización o presupuesto (vigente), emitido por el Instituto Educativo o la Entidad Didáctica. La aprobación de dicho monto, estará determinado por la disponibilidad presupuestaria existente para el momento, en correspondencia con la programación de la solicitud de los recursos estimados y formulados por la Unidad o Dependencia, a través de la Oficina de Gestión Humana del MPPD.

6 Original (debidamente firmada y sellada), de la carta de compromiso/postulación, cotización o presupuesto emitida por la Universidad, Instituto Educativo, Colegio Universitario o Entidad Didáctica, que registre los datos del cursante, el costo por participante, la denominación y lugar del curso, taller o estudio educativo, con fecha y duración correspondiente al Ejercicio Económico Financiero vigente.

7 Consignar ante la Oficina de Gestión Administrativa del MPPD, el certificado o diploma del curso en fotocopia debidamente autenticada, una vez culminado el mismo.

g. DE LAS AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES Y SUS RECAUDOS:

Se entiende por Ayudas para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares, la erogación en dinero por concepto de uniformes y útiles escolares, que otorga el Ministerio del Poder Popular para la Defensa a favor del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión, de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca en actos del servicio o con ocasión de éste y del personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado, pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, con hijos en edades comprendidas entre los tres (03) y veintiséis (26) años de edad, que se encuentren cursando estudios en los niveles educativos contemplados en la presente Directiva General y dependan económicamente



del trabajador. En los casos de hijos cursando educación especial, no se considerará como un requisito la edad. Este tipo de ayuda también podrá ser otorgada al trabajador amparado, que por dictamen judicial demuestre legalmente mediante documento emitido por el órgano jurisdiccional competente, tener la responsabilidad de manutención o colocación familiar del estudiante que opte por el beneficio.

1) El expediente para optar al beneficio de Ayuda para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares, debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor Ministerial:

- a) Oficio de la solicitud del beneficio certificando que el resto de la documentación que respalda su otorgamiento, reposa en el expediente o historial del trabajador (para las Dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- b) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación, que contenga en la carga familiar los datos del estudiante (solo para el personal civil), o en su defecto la fotocopia de uno de los siguientes documentos pertenecientes al mismo (a): partida de nacimiento, carnet de afiliación al IPSFA (solo para el personal militar profesional), sentencia del Tribunal o Circuito de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, para aquellos casos de manutención o colocación familiar.
- c) Fotocopia legible de la C.I. y del Carnet que lo identifica como personal civil activo de la Institución o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- d) Para los casos de **Educación Especial**, se debe consignar uno de los siguientes documentos:
 - 1 Estar debidamente inscrito en un Instituto de Educación Especial
 - 2 Original del Informe psicopedagógico, psicológico, médico o neurológico expedido a nombre del estudiante

- 3 Fotocopia del carnet emitido por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS).
- e) Original de la constancia de inscripción o de estudio del grado, año o semestre a cursar para el periodo escolar vigente, o en su defecto la copia de uno de estos documentos debidamente validado (firma y sello húmedo) por el instituto educativo que la emite (solo para el personal civil).
- f) Listado o nómina de pago del beneficio (en físico y en digital), que cumpla con los lineamientos fijados por la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD. (para las Dependencias adscritas al MPPD y Comandos Generales)

h. DEL APOORTE PARA LA ADQUISICIÓN DE JUGUETES Y SUS RECAUDOS:

Se entiende por Aporte para la Adquisición de Juguetes, la erogación en dinero por concepto de juguetes, que debe ser otorgado por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa a nombre del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión, de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca en actos del servicio o con ocasión de éste y del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de personal activo, jubilado y pensionado, pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, que tenga hijos en edades comprendidas entre cero (0) y doce (12) años de edad (cumplidos durante el Ejercicio Económico Financiero vigente) o hasta los dieciocho (18) años de edad en caso que presenten condición especial. El beneficio también podrá ser otorgado al solicitante, que por dictamen judicial demuestre legalmente mediante documento emitido por el órgano jurisdiccional competente, tener la responsabilidad de crianza y manutención de menores comprendidos en estas edades.

- 1) El expediente para optar al beneficio de Aporte para la Adquisición de Juguetes, debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión



Humana del MPPD, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor Ministerial:

- a) Oficio de la solicitud del beneficio, certificando que el resto de la documentación que respalda su otorgamiento, reposa en el expediente o historial del trabajador (para las Dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- b) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación, que contenga los datos del hijo (a) en la carga familiar (solo para el personal civil), o en su defecto la fotocopia de uno de los siguientes requisitos, pertenecientes al mismo (a): partida de nacimiento, carnet de afiliación al IPSFA (solo para el personal militar profesional), sentencia del Tribunal o Circuito de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, para aquellos casos de manutención o colocación familiar.
- c) Fotocopias legibles de la C.I. y del Carnet que lo identifica como personal civil activo de la Institución, o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- d) Para los hijos que presenten algún tipo de condición especial, se debe consignar el original del Informe psicopedagógico, psicológico, médico o neurológico expedido a su nombre, o en su defecto la fotocopia del carnet emitido por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS).
- e) Listado o nómina de pago del beneficio (en físico y en digital), que cumpla con los lineamientos fijados por la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD (para las Dependencias adscritas al MPPD y Comandos Generales).

i. DEL APOORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERÍA Y PREESCOLAR Y SUS RECAUDOS:

Se entiende por Aporte Patronal para Gastos de Guardería y Preescolar, la erogación en dinero por concepto de matrícula (inscripción) y de cada mensualidad correspondiente a una cantidad equivalente hasta el cuarenta

por ciento (40%) del salario mínimo, que debe ser otorgada por el Ministerio del Poder Popular para la Defensa, a nombre del personal militar profesional en situación de actividad, de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca en actos del servicio o con ocasión de éste y del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, que perciban una remuneración mensual en dinero que no exceda del equivalente a cinco (05) salarios mínimos y tengan hijos desde los tres (03) meses hasta los seis (06) años de edad, en correspondencia a lo contemplado al respecto en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT) y su Reglamento, bajo el cuidado de un Centro de Educación Inicial (maternal y preescolar), debidamente inscritos y autorizados por el Ministerio del Poder Popular para la Educación.

1) El expediente para optar al beneficio de Aporte para Gastos de Guardería y Preescolar, debe contener los siguientes documentos, los cuales reposarán en la Oficina de Gestión Humana del MPPD, para fines de auditoría por parte del Órgano Contralor Ministerial:

- a) Oficio de la solicitud del beneficio certificando que el resto de la documentación que respalda su otorgamiento, reposa en el expediente o historial del trabajador (para las Dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- b) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación, que contenga los datos del hijo (a) en la carga familiar (solo para el personal civil), o en su defecto la fotocopia de uno de los siguientes documentos pertenecientes al mismo (a): partida de nacimiento, carnet de afiliación al IPSFA (solo para el personal militar profesional), sentencia del Tribunal o Circuito de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes, para aquellos casos de manutención o colocación familiar.
- c) Fotocopias legibles de la C.I. y del Carnet que lo identifica como personal civil activo de la Institución o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal que no posea carnet de la institución al



momento de la solicitud.

- d) Original y Fotocopia(s) de la(s) factura(s) y/o comprobantes de pago de la inscripción y mensualidades vigentes, que se encuentre a nombre del solicitante, y contenga(n) el Registro de Información Fiscal (RIF), firma y sello húmedo de la unidad educativa, la cual debe encontrarse debidamente inscrita en el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- e) Fotocopia del documento que le otorga a la Unidad Educativa el permiso de funcionamiento ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación, el cual debe corresponderse con el periodo escolar vigente, o en su defecto, fotocopia de la solicitud de renovación para la autorización del Funcionamiento, ante la zona educativa respectiva (debidamente firmada y sellada).
- f) Listado o nómina de pago del beneficio (en físico y en digital), que cumpla con los lineamientos fijados por la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD. (para las Dependencias adscritas al MPPD y Comandos Generales)
- g) Otro(s) que se considere(n) aplicable para este caso.

2. DE LOS BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS Y SUS LINEAMIENTOS.

a. Consideraciones de Carácter General:

- 1) Los familiares directos** amparados por la presente Directiva General, son los siguientes:
 - a) El padre y la madre
 - b) El o la cónyuge o concubino/a (unión estable de hecho)
 - c) Los hijos hasta los 26 años de edad que dependan económicamente del solicitante y se encuentren cursando estudios; o sin límite de edad si presenta algún tipo de condición especial.
- 2) Los beneficiarios de las Ayudas Especiales son:**
 - a) El personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión.
 - b) El personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado.

3) Los beneficiarios de las Ayudas por Capacitación y Adiestramiento son:

- a) El personal militar profesional en situación de actividad.
- b) El personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo.

4) Los beneficiarios de la Ayuda por Matrimonio y por Nacimiento son:

- a) El personal militar profesional en situación de actividad.
- b) El personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo.

5) Los beneficiarios de la Ayuda por Defunción son:

- a) El personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión.
- b) El personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado.
- c) Un familiar directo, que cumpla con los requisitos exigidos para su otorgamiento en la presente Directiva General, en caso de fallecimiento del trabajador.

6) Los beneficiarios de las Becas de Estudio son:

- a) El personal militar profesional en situación de actividad.
- b) El personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo.
- c) Los hijos del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión.
- d) Los hijos de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca en acto de servicio o en ocasión de éste.
- e) Los hijos del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado.

7) Los beneficiarios de las Ayudas para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares, así como, del Aporte para la Adquisición de Juguetes son:

- a) Los hijos del personal militar profesional en situación de actividad y en reserva activa con goce de pensión.
- b) Los hijos de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca



en acto de servicio o en ocasión de éste.

- c) Los hijos del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, jubilado y pensionado.

8) Los beneficiarios del Aporte Patronal para Gastos de Guardería y Preescolar son:

- a) Los hijos del personal militar profesional en situación de actividad.
- b) Los hijos de la viuda o viudo del personal militar profesional que fallezca en acto de servicio o en ocasión de éste.
- c) Los hijos del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo.

b. Montos establecidos para el otorgamiento de los Beneficios Socioeconómicos:

- 1) El monto máximo establecido para el otorgamiento de las **Ayudas Especiales**, consideradas comunes, es de **CIENTO CINCUENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 150.000,00)**, que entrará en vigencia a partir de la promulgación de la presente Directiva General y será otorgado a discrecionalidad por parte de los Comandantes de los Comandos Generales y por el Director de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, o en su defecto por aquel a quien la máxima autoridad le haya delegado la firma. **Su pago no tendrá incidencia salarial ni carácter retroactivo alguno.**
- 2) El monto máximo establecido para el otorgamiento de las **Ayudas Especiales**, consideradas no comunes, es de **TRESCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 300.000,00)**, que entrará en vigencia a partir de la promulgación de la presente Directiva General y su otorgamiento deberá ser debidamente justificado mediante un Punto de Cuenta elaborado por la Dirección de Bienestar Social del MPPD, previo estudio y consideración del caso, a fin sea elevado a la decisión y aprobación del Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD. **Su pago no tendrá incidencia salarial ni carácter retroactivo alguno.**
- 3) Para aquellas solicitudes de **Ayudas Especiales** que excedan de los **TRESCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 300.000,00)**, y requieran ser

atendidas **por tratarse de casos de extrema necesidad**, el Punto de Cuenta deberá ser presentado por el Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, para la decisión y aprobación del Ciudadano Ministro del Poder Popular para la Defensa.

- 4) El monto máximo establecido para el otorgamiento de las **Ayudas por Capacitación y Adiestramiento (en el interior del país)**, es de **DOSCIENTOS CINCUENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 250.000,00)**, que entrará en vigencia a partir de la promulgación de la presente Directiva General, que será otorgado a discrecionalidad por parte de los Comandantes de los Comandos Generales y por el Director de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, o en su defecto por aquel a quien la máxima autoridad le haya delegado la firma. **Su pago no tendrá incidencia salarial ni carácter retroactivo alguno.**
- 5) El Aporte para la **Adquisición de Juguetes** se cancelará con un monto único, equivalente a **OCHENTA UNIDADES TRIBUTARIAS (80 UT)** para el Ejercicio Económico Financiero 2017 y de **SEISCIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (600 UT)** a partir del Ejercicio Económico Financiero 2018, que será destinado a cada hijo del trabajador (a), que cumpla con la edad exigida, para tales fines, en la presente Directiva General. Dicho monto se calculará en base a la Unidad Tributaria que se encuentre vigente para el Ejercicio Económico Financiero correspondiente a su cancelación.
- 6) El monto establecido para cancelar la **Ayuda por Matrimonio** será el equivalente a **QUINIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (500 UT)**, que entrará en vigencia a partir de la promulgación de la presente Directiva General y se calculará en base a la Unidad Tributaria que se encuentre vigente para el Ejercicio Económico Financiero correspondiente a su cancelación. **Su pago no tendrá incidencia salarial ni carácter retroactivo alguno.**
- 7) El monto establecido para la cancelación de la **Ayuda por Nacimiento** será el equivalente a **QUINIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (500 UT)**, que entrará en vigencia a partir de la promulgación de la presente Directiva General y se calculará en base a la Unidad Tributaria que se encuentre vigente para el Ejercicio Económico Financiero correspondiente



a su cancelación. Dicho monto se otorgará por cada uno de los nacimientos formulados por el beneficiario y **su pago no tendrá incidencia salarial ni carácter retroactivo alguno.**

8) El monto establecido para la cancelación de la **Ayuda por Defunción** será el equivalente a **QUINIENTAS UNIDADES TRIBUTARIAS (500 UT)**, que entrará en vigencia a partir de la promulgación de la presente Directiva General y se calculará en base a la Unidad Tributaria que se encuentre vigente para el Ejercicio Económico Financiero correspondiente a su cancelación. Dicho beneficio se otorgará por el fallecimiento del trabajador y/o de sus familiares directos amparados por este instrumento, **y su pago no tendrá incidencia salarial ni carácter retroactivo alguno.**

9) Los montos establecidos para la cancelación de las **Becas de Estudios** serán los equivalentes a las Unidades Tributarias que se especifican para cada uno de los niveles educativos y según las siguientes condiciones:

a) **El pago por este concepto se calculó en base a la Unidad Tributaria vigente para el inicio del Ejercicio Económico Financiero 2017, según lo establecido en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público:**

NIVEL EDUCATIVO	U.T. (MENSUAL)
a) Educación Preescolar	Doce (12)
b) Educación Primaria	Dieciséis (16)
c) Educación Media	Veinte (20)
d) Educación Especial	Veinticuatro (24)
e) Educación Universitaria	Veintiocho (28)

b) **El pago por este concepto a partir del 2018, se calculará en base a la Unidad Tributaria vigente para el Ejercicio Económico Financiero, correspondiente a su cancelación:**

NIVEL EDUCATIVO	U.T. (PAGO ÚNICO)
a) Educación Preescolar	Trescientas (300)
b) Educación Primaria	Trescientas Cincuenta (350)
c) Educación Media	Cuatrocientas Cincuenta (450)
d) Educación Especial	Quinientas Cincuenta (550)
e) Educación Universitaria	Seiscientas Cincuenta (650)

10) Los montos establecidos para la cancelación de Ayudas para Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares, serán los equivalentes a las Unidades Tributarias que se especifican para cada uno de los niveles educativos y según las siguientes condiciones:

- a) **El pago por este concepto se calculó en base a la Unidad Tributaria vigente para el Ejercicio Económico Financiero 2017:**

NIVEL EDUCATIVO	U.T. (PAGO ÚNICO)
a) Educación Preescolar	Sesenta (60)
b) Educación Primaria	Sesenta (60)
c) Educación Media	Sesenta (60)
d) Educación Especial	Ochenta (80)
e) Educación Universitaria	Ochenta (80)

- b) **El pago por este concepto a partir del 2018, se calculará en base a la Unidad Tributaria vigente para el Ejercicio Económico Financiero, correspondiente a su cancelación:**

NIVEL EDUCATIVO	U.T. (PAGO ÚNICO)
a) Educación Preescolar	Cuatrocientas (400)
b) Educación Primaria	Cuatrocientas (400)
c) Educación Media	Cuatrocientas (400)
d) Educación Especial	Cuatrocientas Cincuenta (450)
e) Educación Universitaria	Cuatrocientas Cincuenta (450)



- 11) El pago por concepto de **Aporte Patronal por Gastos de Guardería y Preescolar** deberá efectuarse por una cantidad equivalente hasta el **CUARENTA POR CIENTO (40%) DEL SALARIO MÍNIMO**, lo que significa que el citado porcentaje es el tope de lo establecido por la ley para que el patrono cumpla con la obligación del caso. Por lo tanto, si la facturación presentada es inferior a dicho porcentaje, se cancelará la totalidad del gasto facturado.

c. Parámetros que regulan el otorgamiento de los Beneficios Socioeconómicos:

- 1) El estudiante con opción a la **Beca de Estudio**, debe encontrarse cursando estudios regulares ajustados a los niveles educativos comprendidos en los subsistemas de educación básica y educación universitaria, establecidos en la Ley Orgánica de Educación.
- 2) **Las solicitudes de las Ayudas Especiales por otras subvenciones**, comprenden todos aquellos conceptos que impliquen gastos que razonablemente deben ser cubiertos por el trabajador para el mejoramiento de su calidad de vida y/o derivadas de contingencias, eventualidades imprevistas, no superfluas ni de lujos, que por no encontrarse amparadas o por estar parcialmente cubiertas por algún sistema de protección social, le generan necesidades que le afectan económica y socialmente a él y a su grupo familiar o le impiden el desenvolvimiento normal y progresivo de los mismos.
- 3) La aprobación de **las Ayudas Especiales y por Capacitación y Adiestramiento**, no son de carácter obligatorio, por lo que estarán sujetas a la potestad de los entes encargados de su otorgamiento, que bajo los criterios de justicia, equidad, inclusión, estudios técnicos y disponibilidad presupuestaria existente, decidirá sobre su aprobación.
- 4) El otorgamiento de las **Ayudas por Capacitación y Adiestramiento**, no es excluyente para optar a su vez, por el beneficio de una **Ayuda Especial** durante el mismo Ejercicio Económico Financiero.
- 5) El otorgamiento de las **Ayudas de Capacitación y Adiestramiento** que requieran ser reconocidas con pago en Divisas (moneda extranjera), por

- tratarse de **cursos o estudios por Misión en el Exterior del país**, deberá ser debidamente justificado mediante un Punto de Cuenta, elaborado por la Dirección de Bienestar Social del MPPD, previo estudio y consideración del caso, a fin sea elevado por el Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD. para la decisión y aprobación del Ciudadano Ministro del Poder Popular para la Defensa.
- 6) Para el otorgamiento de **las Ayudas por Capacitación y Adiestramiento por Misión al Exterior**, el Comando General o la Dependencia donde labora el solicitante, deberá cumplir previamente con una **planificación y programación de necesidades estimadas** para el Ejercicio Económico Financiero inmediatamente posterior al que se encuentre en curso, la cual deberá ser consignada ante la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD. Todo ello, con la finalidad de que se tomen las previsiones presupuestarias que permitan contar con los recursos económicos necesarios en bolívares y en divisas, para atender apropiadamente las demandas reales en esta materia.
 - 7) El trámite para el pago de **estudios por Misión en el Exterior del país**, deberá realizarse de manera simultánea entre la Oficina de Gestión Humana (gastos de inscripción y matrícula) y la Oficina de Gestión Administrativa (gastos de vida, viáticos y pasajes aéreos) del MPPD, por tratarse de procesos vinculados a la autorización de adquisición de divisas, que le concede el Vicepresidente Ejecutivo de la República Bolivariana de Venezuela al MPPD, mediante un Punto de Cuenta.
 - 8) El otorgamiento del **sistema de ayudas** se encuentra condicionado por un presupuesto de ley vigente, el cual constituye un auxilio económico para los beneficiarios. Asimismo, el monto que se otorgue por este beneficio, en ningún caso podrá ser superior al monto solicitado.
 - 9) No tendrán derecho al beneficio de **Aporte Patronal por Gastos de Guardería y Preescolar** establecido en la presente Directiva General, aquellos trabajadores que tengan hijos inscritos en cualquier Centro de Educación Inicial, cuya instalación y mantenimiento esté bajo la responsabilidad de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y no genere costo alguno al trabajador por concepto de inscripción y/o mensualidades,



en correspondencia a lo contemplado en el Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo.

- 10) Para optar a los beneficios socioeconómicos aquí contemplados, el personal militar profesional deberá consignar los documentos requeridos, ante su respectivo Comando General, así como el personal civil adscrito al mismo.
- 11) El resto de la documentación que respalde el otorgamiento de los beneficios socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General a favor del personal militar profesional y del personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; que laboren en los Comandos Generales, en las Dependencias ubicadas en el Casco Ministerial y en las Dependencias externas al Casco; deberá resguardarse en el expediente o historial, que reposa en la Unidad de Personal o de Gestión Humana del organismo respectivo.
- 12) El personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; que se encuentre en comisión de servicio o traslado temporal, deberá ser registrado en el listado emitido por la Dependencia de origen, a fin de optar por los beneficios socioeconómicos que regula esta Directiva General.
- 13) El otorgamiento de los beneficios socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General, no se considerarán parte del salario, por lo que no tendrán incidencia alguna en él.
- 14) La presente Directiva General **no reconoce ni ampara gastos por la vía de reembolso, ni aquellos que haya contraído el trabajador por deudas con terceros**, por pagos a través de tarjetas de créditos, préstamos, hipotecas y cualquier otra deuda que el trabajador o su familiar directo haya adquirido bajo su plena y exclusiva responsabilidad.
- 15) El personal de empleados, obreros y contratados con más de un mes de servicio; en condición de activo, deberán cumplir con el registro y actualización de sus datos a través del SIGEFIRRH, por ser éste un requisito para el registro, control y generación de las nóminas de los beneficios socioeconómicos regulados por la presente Directiva General.
- 16) Queda entendido que el organismo competente para la validación de las

Hojas de Vida, será exclusivamente responsable de la información registrada en el referido documento, en virtud a que la documentación que respalda dicho registro, reposa en sus archivos.

- 17) Para efecto de aquellas solicitudes de beneficios socioeconómicos que no se encuentren amparadas por la presente Directiva General y obedezcan a una orden a nivel presidencial o ministerial, se procederá a su revisión a fin de determinar la(s) forma(s) de acción a tomar para su canalización y atención correspondiente.
- 18) El otorgamiento del beneficio de **la Beca de Estudio** se encuentra condicionado a requisitos de orden académico, a fin de estimular y premiar la dedicación al estudio, así como contribuir con la permanencia y prosecución de la población estudiantil dentro de los estudios regulares comprendidos en los subsistemas de educación básica y educación universitaria. Para tales efectos, se tomará como referencia, el rendimiento estudiantil obtenido por el estudiante durante el periodo escolar inmediatamente anterior al que se encuentre inscrito.
- 19) El estudiante con derecho a la **Beca de Estudio**, debe cumplir con los siguientes parámetros:
 - a) **Educación Inicial (únicamente la etapa de preescolar):** Boletín informativo satisfactorio del plantel donde está inscrito (se exceptúan los casos que inician estudios en esta etapa).
 - b) **Educación Primaria (del 1° al 6° grado):** expresión literal "A" o "B", según los criterios establecidos en Resolución emanada del Ministerio del Poder Popular para la Educación.
 - c) **Educación Media General (del 1° al 5° año):** promedio de notas de promoción igual o mayor a dieciséis (16) puntos.
 - d) **Educación Media Técnica (del 1° al 6° año):** promedio de notas de promoción igual o mayor a dieciséis (16) puntos.
 - e) **Educación Universitaria (únicamente el nivel de pregrado):** promedio de notas general de promoción igual o mayor a quince (15) puntos o su equivalente. Además, deberá cumplir con el parámetro de nota mínima aprobatoria, exigida por la universidad o instituto universitario donde está cursando los estudios. Así como, no tener



materias aplazadas y haber cursado tres (3) materias como mínimo, a menos que se demuestre que la oferta académica sea menor a la estipulada.

f) Educación Especial (para cualquiera de los niveles educativos anteriores): Fotocopia del: informe psicopedagógico expedido por la institución donde cursa estudios (dificultades o desarrollo en el aprendizaje); informe médico o neurológico (parálisis cerebral, impedimentos motores, retardo mental o impedimentos múltiples) o informe psicológico (deficiencias sensoriales, trastornos emocionales y de la comunicación), mediante el cual se justifique la condición excepcional del rendimiento estudiantil y se registre la firma y el sello húmedo del especialista que emite el documento. Este requisito no será necesario para aquellos casos en que el estudiante se encuentre inscrito en una institución de educación especial o anexe fotocopia del carnet emitido por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS).

20) Cuando se trate de **Ayuda por Nacimiento** y ambos padres laboren en las Dependencias del Sector Defensa, cada uno será beneficiario de la misma.

21) Cuando se trate de **Ayuda por Matrimonio** y ambos contrayentes laboren en las Dependencias del Sector Defensa, cada uno será beneficiario de la misma.

22) Cuando hayan padres que laboren en las dependencias del Sector Defensa y tengan hijos en común, el beneficio de **Beca de Estudio, Aporte para la Adquisición de Juguetes y de Ayudas para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares**, se le otorgará a ambos trabajadores.

23) El otorgamiento de los siguientes beneficios; no estará sujeto a un número determinado de hijos por trabajador:

a) **Ayudas para Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares**

b) **Aporte para la Adquisición de Juguetes.**

c) **Becas de estudio.**

24) Para las solicitudes de **Aporte Patronal por Gastos de Guardería y**

Preescolar, en que ambos padres trabajen en las Dependencias del Sector Defensa, el beneficio por hijo se le concederá a uno de los padres, toda vez que el beneficio no puede ser concedido a ambos a la vez, para un mismo hijo.

- 25) Los trámites de **las Ayudas** contempladas en esta Directiva General, deberán realizarse durante el Ejercicio Económico Financiero vigente.
- 26) No podrá otorgarse al beneficiario más de una **Ayuda Especial y/o Ayuda por Capacitación y Adiestramiento** durante el mismo Ejercicio Económico Financiero, salvo aquellos casos comprobados en que se ameriten otras, previo estudio por parte de la Dirección de Bienestar Social del MPPD.
- 27) El otorgamiento de una **Ayuda Especial** no genera compromisos posteriores a plazos vencidos, por tratarse de un beneficio que se otorga a razón de una contingencia o eventualidad imprevista, cuyo tiempo de ocurrencia no es predecible.
- 28) Los trámites de **las Ayudas por Nacimiento, Matrimonio y Defunción** contempladas en esta Directiva General, tendrá un plazo de espera de un periodo máximo de seis (6) meses para la recepción de la solicitud del beneficio ante la Oficina de Gestión Humana del MPPD, contado a partir de la fecha en que ocurrió el evento.
- 29) El trámite **de las Ayudas por Nacimiento, Matrimonio y Defunción** contempladas en la presente Directiva General, deberá efectuarse a partir de la fecha en que ocurrió el evento, a fin de evitar que el tiempo que transcurra hasta la fecha de su recepción ante la Oficina de Gestión Humana del MPPD, exceda del plazo estipulado y pase a la condición de extemporánea.
- 30) El plazo que deben cumplir las diferentes Dependencias del MPPD, Dirección General de Salud (DIGESALUD) y los Comandos Generales para el trámite y la recepción de las solicitudes de las **Becas de Estudios** ante la Oficina de Gestión Humana del MPPD, se regirá por el que se fije en los lineamientos vigentes para el momento, que en caso de su incumplimiento, pasarán a la condición de extemporánea.
- 31) El personal militar profesional y el personal de empleados, obreros y



contratados con más de un mes de servicio; deberá realizar las solicitudes de los diferentes beneficios socioeconómicos, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva General y/o en los lineamientos que regulen cada proceso, en caso contrario perderá el beneficio solicitado por encontrarse extemporáneo.

- 32) En caso que la pérdida del beneficio socioeconómico solicitado por el trabajador se deba al retardo, omisión, negligencia u otro motivo provocado por la Dependencia o Comando General tramitante, la responsabilidad recaerá exclusivamente en el ente tramitador, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.
- 33) En caso que el solicitante del beneficio socioeconómico incurra en faltas tales como: distorsión o adulteración de la información, dolo o fraude, daño patrimonial y cualquier otra falta calificada como tal, se considerarán causales para la suspensión o la declaración de la pérdida del beneficio durante el Ejercicio Económico Financiero vigente, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.
- 34) Para el cumplimiento de la competencia en materia de otorgamiento y cancelación de los beneficios socioeconómicos amparados en la presente Directiva General, el Ministro o Ministra del Poder Popular para la Defensa delega en los Comandos Generales y en la Oficina de Gestión Humana del MPPD, la facultad de la administración de los recursos económicos por estos conceptos.
- 35) El otorgamiento de los beneficios de carácter potestativo contemplados en la presente Directiva General, se hará de manera justa y equitativa, en procura de beneficiar a la mayor cantidad de miembros de la Institución, tomando en cuenta los montos aprobados presupuestariamente y los montos establecidos para cada beneficio.
- 36) Las Dependencias del MPPD y los Comandos Generales, estarán obligados a mantener una base de datos actualizada contentiva de la información de los beneficios socioeconómicos otorgados anualmente a sus trabajadores, así como llevar un histórico del número y motivo de las ayudas de carácter potestativo otorgadas a cada uno de ellos, a fin de cumplir con una distribución justa y equitativa a favor del personal a su

cargo.

- 37) Los funcionarios y órganos involucrados en los procesos y tramitación de los beneficios socioeconómicos establecidos en la presente Directiva General, están obligados a realizar los actos administrativos que sean de su estricta competencia, con arreglo a los principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad, que rigen la actividad administrativa. Por lo tanto, estarán sujetos a las sanciones y medidas disciplinarias a que haya lugar, en caso de su incumplimiento.
- 38) Será causal de la pérdida definitiva de los Beneficios Socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General, la ruptura de la relación laboral por término o suspensión del contrato de trabajo.

B. DISPOSICIÓN DE CARÁCTER PARTICULAR:

1. LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD, SERÁ RESPONSABLE DE:

- a. Administrar los Beneficios Socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General, de manera justa y en procura de beneficiar a la mayor cantidad de miembros de la Institución, tomando en cuenta los montos aprobados presupuestariamente y los montos establecidos para cada concepto.
- b. Verificar cuando se considere pertinente, **la veracidad de las diferentes solicitudes, por intermedio de la Dirección de Bienestar Social y su personal calificado.** Dicha verificación se hará a través de la inspección en la documentación contentiva en los expedientes que reposan en los archivos de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, DIGESALUD, Unidades de Personal de las diferentes Dependencias y Comandos Generales.
- c. Elaborar las nóminas contentivas de la información correspondiente a los beneficios socioeconómicos aprobados a favor del personal militar profesional y civil, a fin sean revisados, firmados y posteriormente tramitados ante la Oficina de Gestión Administrativa del MPPD, para su respectiva cancelación.
- d. Autorizar a nivel presupuestario cualquier tipo de modificación



presupuestaria que se requiera efectuar a la **Partida 4.01.07.00.00 “Asistencia socio-económica a empleados, obreros, contratados, personal militar y parlamentarios”**, que contiene las específicas mediante las cuales se otorgan los beneficios socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General. En tal sentido, toda solicitud de recursos y/o modificaciones presupuestarias, deberá contar con la aprobación y autorización del Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD.

- e. Incorporar progresivamente, medidas de simplificación en los trámites administrativos de los beneficios socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General, con el objeto de optimizar y racionalizar la actividad administrativa y, asimismo, reformar dicho instrumento normativo, a los fines de adecuarlo al contenido de la nueva **Ley de Simplificación de Trámites Administrativos**. Con ello, se persigue suprimir los trámites innecesarios que puedan incrementar el costo operacional de la Administración Pública, así como eliminar los trámites y requisitos innecesarios; para la realización de la gestión de los procesos.

2. LA OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MPPD, SERÁ RESPONSABLE DE:

- a. Ejecutar el pago de los Beneficios Socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General, **que hayan sido tramitados exclusivamente por la Oficina de Gestión Humana del MPPD**, según los montos establecidos para cada concepto.
- b. Mantener informado al Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, sobre el cumplimiento o no de la cancelación de los beneficios socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General, tramitados ante esa Oficina de Gestión Administrativa del MPPD.
- c. Consignar ante la Oficina de Gestión Humana del MPPD, en un plazo de cinco (05) días, los reportes de novedades de aquellos casos que fueron rechazados por la(s) entidad(es) bancaria(s). El referido plazo será contado a partir del día siguiente a la fecha en que se efectúe el depósito (fecha valor) de dichos beneficios socioeconómicos. Todo ello, con la finalidad de

aplicar oportunamente, los correctivos que tengan lugar para honrar los compromisos contraídos por el Organismo Ministerial.

- d. Mantener actualizados en forma conjunta y coordinada con la Oficina de Gestión Humana del MPPD, los saldos y las variaciones entre el saldo final y el inicial ejecutados a través de la **Partida 4.01.07.00.00 "Asistencia socio-económica a empleados, obreros, contratados, personal militar y parlamentarios"**, que contiene las específicas mediante las cuales se otorgan los beneficios socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General.

3. LOS COMANDOS GENERALES SERÁN RESPONSABLES DE:

- a. Administrar los Beneficios Socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General, **de manera justa y en procura de beneficiar a la mayor cantidad de los miembros militares y civiles de los Comandos Generales**, tomando en cuenta los montos aprobados presupuestariamente y los montos establecidos para cada concepto, por parte de la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
- b. Recopilar todas las solicitudes de Beneficio Socioeconómico de su personal militar profesional, empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; y verificar que cumplan con todo lo estrictamente establecido en la presente Directiva General. Tales solicitudes, deberán ser resguardadas para fines de auditoría por parte de la Oficina de Gestión Humana del MPPD y el Órgano Contralor competente.
- c. Enviar oportunamente a la Oficina de Gestión Humana del MPPD, a cargo de la Dirección de Bienestar Social, las nóminas y/o documentación contentivas de la información correspondiente al pago de los Beneficios Socioeconómicos a favor de su personal militar profesional y civil, a fin sean revisadas y posteriormente tramitadas ante la Oficina de Gestión Administrativa del MPPD, para su respectiva cancelación.
- d. Ejecutar en un tiempo prudencial, el presupuesto asignado a cada una de las partidas presupuestarias destinadas para el otorgamiento de los beneficios socioeconómicos contemplados en la presente Directiva General. **En caso contrario, la Oficina de Gestión Humana del MPPD podrá disponer de los**



recursos económicos no ejecutados y realizar su redistribución para cubrir otras necesidades.

- e. Validar con las Unidades delegadas de Nómina, la carga por **Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares; Juguetes; Becas y Aporte para Gastos de Guardería y Preescolar.**
- f. Realizar el control previo a las solicitudes del **Aporte Patronal para Gastos de Guardería y Preescolar** destinado a los hijos del personal militar profesional en situación de actividad y personal civil en condición de activo perteneciente al Comando General respectivo.
- g. **Los Directores de Personal y de Bienestar Social serán exclusivamente los responsables de la tramitación oportuna y veraz de las solicitudes del personal militar profesional y civil de su Comando General,** por lo que deberán velar por el estricto cumplimiento con lo establecido en la presente Directiva General, a fin de evitar retardos, omisiones, distorsión, incumplimiento y/o cualquier irregularidad en sus procedimientos, trámites o plazos, que aparte de las sanciones previstas en las leyes, lo hará responsable civilmente del daño ocasionado a la administración y/o al trabajador solicitante.
- h. Los Directores de Bienestar Social de los Comandos Generales deberán mantener una estrecha y permanente comunicación con la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, a fin de conocer sobre la evolución de las solicitudes tramitadas ante la misma.
- i. Difundir ampliamente el contenido de la presente Directiva General e informar a todo el personal militar profesional y civil, de los beneficios socioeconómicos allí contemplados, a fin de amparar en forma justa, equitativa e incluyente a la población de ese Comando General.

4. LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MPPD, SERÁN RESPONSABLES DE:

- a. Recopilar todas las solicitudes de Beneficio Socioeconómico de su personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; y verificar que cumplan con todo lo estrictamente establecido en la presente Directiva General. Tales solicitudes, deberán ser resguardadas para fines de auditoría

por parte de la Oficina de Gestión Humana del MPPD y Órgano Contralor competente.

- b. Enviar oportunamente a la Oficina de Gestión Humana del MPPD, a cargo de la Dirección de Bienestar Social, las nóminas y/o documentación contentivas de la información correspondiente al pago de los Beneficios por **Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares; Juguetes; Becas y Aporte para Gastos de Guardería y Preescolar** a favor de su personal civil, a fin sean revisadas y posteriormente tramitadas ante la Oficina de Gestión Administrativa del MPPD, para su respectiva cancelación.
- c. **Los Directores de Personal y/o de Bienestar Social serán exclusivamente los responsables de la tramitación oportuna y veraz de las solicitudes del personal civil de su Dependencia**, por lo que deberán velar por el estricto cumplimiento con lo establecido en la presente Directiva General, a fin de evitar retardos, omisiones, distorsión, incumplimiento y/o cualquier irregularidad en sus procedimientos, trámites o plazos que aparte de las sanciones previstas en las leyes, lo hará responsable civilmente del daño ocasionado a la administración y/o al trabajador solicitante.
- d. Los Directores de Personal y/o Bienestar Social de las Dependencias internas y externas del MPPD, deberán mantener una estrecha y permanente comunicación con la Dirección de Bienestar Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, a fin de conocer sobre la evolución de las solicitudes tramitadas ante la misma.
- e. Difundir ampliamente el contenido de la presente Directiva General e informar a todo el personal de empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; de los beneficios socioeconómicos allí contemplados, a fin de amparar en forma justa, equitativa e incluyente a la población adscrita a esa Dependencia.

C. DISPOSICIONES FINALES:

1. La presente Directiva General será objeto de revisiones permanentes, a fin de ajustarla y adecuarla a las necesidades y exigencias que demanden su modificación.
2. Cualquier modificación o cambio de lo aquí establecido, deberá ser objeto de



decisión del Ciudadano(a) Ministro(a) del Poder Popular para la Defensa.

3. Los Comandantes de los Comandos Generales y el Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, serán responsable de la divulgación y ejecución de la presente Directiva General a Nivel Nacional.
4. Cualquier duda que pudiera presentarse con motivo de la aplicabilidad de la presente Directiva General, será resuelta por el Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD.
5. Queda derogada la Directiva N°: MPPD-OGH-BS-BSE-10-2016 y las demás disposiciones que coliden con lo dispuesto en la presente Directiva General.

IV. VIGENCIA:

La presente Directiva General entrará en vigencia a partir del **01 SEP 2017**

CÚMPLASE



**VLADIMIR PADRINO LÓPEZ
GENERAL EN JEFE
MINISTRO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**

*¡Chávez vive... la Patria sigue!!
¡Independencia y Patria Socialista Viviremos y Venceremos!*

JARD/FJPV/SLMC/GMARÍN/AMRA
21AGO17