



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

300033
09 FEB 2017



LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EL PROCESO DEL BENEFICIO DE AYUDAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL Y CIVIL (EMPLEADO, OBRERO Y CONTRATADO) AÑO 2017.

BASAMENTO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.**
GACETA OFICIAL N° 5453 EXTRAORDINARIO DEL VIERNES 24 DE MARZO DE 2000.

Artículo 103.

Toda persona tiene derecho a una educación integral, de calidad, permanente, en igualdad de condiciones y oportunidades, sin más limitaciones que las derivadas de sus aptitudes, vocación y aspiraciones. La educación es obligatoria en todos sus niveles, desde el maternal hasta el nivel medio diversificado. La impartida en las instituciones del Estado es gratuita hasta el pregrado universitario. A tal fin, el Estado realizará una inversión prioritaria, de conformidad con las recomendaciones de la Organización de las Naciones Unidas. El Estado creará y sostendrá instituciones y servicios suficientemente dotados para asegurar el acceso, permanencia y culminación en el sistema educativo. La ley garantizará igual atención a las personas con necesidades especiales o con discapacidad y a quienes se encuentren privados de su libertad o carezcan de condiciones básicas para su incorporación y permanencia en el sistema educativo.

- **LEY ORGANICA DE EDUCACION**
GACETA OFICIAL N° 5.929 EXTRAORDINARIA DEL 15 DE AGOSTO DE 2009.
Capítulo I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 3.

La presente Ley establece como principios de la educación, la democracia participativa y protagónica, la responsabilidad social, la igualdad entre todos los ciudadanos y ciudadanas sin discriminaciones de ninguna índole, la formación para la independencia, la libertad y la emancipación, la valoración y defensa de la soberanía, la formación en una cultura para la paz, la justicia social, el respeto a los derechos humanos, la práctica de la equidad y la inclusión; la sustentabilidad del desarrollo, el derecho a la igualdad de género, el fortalecimiento de la identidad nacional, la lealtad a la patria e integración latinoamericana y caribeña.

Se consideran como valores fundamentales: el respeto a la vida, el amor y la fraternidad, la convivencia armónica en el marco de la solidaridad, la corresponsabilidad, la cooperación, la tolerancia y la valoración del bien común, la valoración social y ética del trabajo, el respeto a la diversidad propia de los diferentes grupos humanos. Igualmente se establece que la educación es pública y social, obligatoria, gratuita, de calidad, de carácter laico, integral, permanente, con pertinencia social, creativa, artística, innovadora, crítica, pluricultural, multiétnica, intercultural, y plurilingüe.

- **DIRECTIVA GENERAL MPPD-OGH-BS-BSE-10 -2016 DE FECHA 19OCT16.**

CAPITULO III "DISPOSICIONES", LITERAL A, "DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL", "DE LOS BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS Y SUS RECAUDOS", NUMERAL 7, "DE LAS AYUDAS PARA LA ADQUISICION DE UNIFORMES Y UTILES ESCOLARES Y SUS RECAUDOS".

Se entiende por Ayuda para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares, la erogación en dinero por concepto de uniformes y útiles escolares, que deben ser otorgado 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 con ocasión de este y del personal empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; en condición de activo, pertenecientes a la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, que tenga 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 esta Directiva General y que dependan económicamente del trabajador. En los casos de hijos cursando educación especial, no se considerara como un requisito la edad. Este tipo de ayuda también podrá ser otorgado al trabajador 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.

- **CAPÍTULO III "DISPOSICIONES", LITERAL B "DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR", SECCIÓN C, "LOS COMANDOS GENERALES SERÁN RESPONSABLES DE:"**

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, tramites o plazos, que además de las sanciones previstas en las leyes, lo harán responsable civilmente del daño ocasionado a la administración y/o al trabajador solicitante.

- **CAPÍTULO III "DISPOSICIONES", LITERAL B "DISPOSICIONES DE CARÁCTER PARTICULAR", SECCIÓN D, "LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MPPD SERÁN RESPONSABLES DE:"**

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, tramites o plazos, que además de las sanciones previstas en las leyes, lo hará responsable civilmente del daño ocasionado a la administración y/o al trabajador solicitante.

1. La fecha tope para la recepción de los expedientes será hasta el **01JUN2017 (Sin prorroga)**
2. **Beneficiarios:** Personal Militar, Empleados, Obreros y Contratados (**con un (01) mes de servicio**), con hijos en edad comprendidas desde tres (03) y veintiséis (26) años de edad cumplidos durante el Ejercicio Económico Financiero 2017.
3. **El expediente para optar al beneficio de Ayuda para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares debe contener los siguientes documentos, los cuales reposaran en la Oficina de Gestión Humana del MPPD para fines de auditoria**
 - a) Oficio de solicitud del beneficio certificando que el resto de la documentación que respalda su otorgamiento, reposa en el expediente o historial del trabajador (para 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 estudiante en la carga familiar (solo para el personal civil), o en su defecto la fotocopia de uno de los siguientes documentos: partida de nacimiento del estudiante, carnet de afiliación al IPSFA del estudiante (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 cedula de identidad y del carnet que lo identifica como trabajador activo de la institución o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal civil activo que no posea el 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

- e) carnet emitido por el Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad (CONAPDIS).
- 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 con firma y sello en original del instituto educativo que la emite (solo personal civil).
- g) El listado o nómina de pago del beneficio, se deberán elaborar los cuadros en tabla de Excel con tipo de letra: arial, tamaño: 12 y la presentación de la página en forma horizontal.
4. En el historial del Profesional militar debe reposar el documento filiatorio (Partida de Nacimiento), copia del Documento Judicial (Dictamen) emitido por el órgano jurisdiccional competente (**Tribunal**), el cual deberá expresar la responsabilidad del trabajador en lo referente a la manutención, colocación familiar o adopción del menor.
5. En aquellos casos donde existan trabajadores con hijos en común, se le otorgará el beneficio a **ambos** de acuerdo a lo establecido en la **Directiva General MPPD-OGH-BS-BSE-10-2016**.
6. El expediente del personal civil (**empleados, obreros y contratados**) deberá ser conformado en el siguiente orden:
- a) Oficio de solicitud del beneficio.
 - b) Hoja de vida SIGEFIRRH.
 - c) Constancia de estudio o de inscripción.
 - d) Cédula de identidad del beneficiario.
 - e) Carnet del beneficiario o constancia de trabajo firmada y sellada.
 - f) Partida de nacimiento.
 - g) Informe médico (**si el niño es de condición especial**).
 - h) Referencia bancaria del Ejercicio Económico Financiero 2017, cheque, neto o recibo de pago donde refleje la cuenta nómina.
7. Los expedientes del personal civil (empleados, obreros y contratados) deben ser enviados en carpetas Oslo lomo ancho con sus respectivas etiquetas separados por categorías.
8. Las relaciones anexas deben contener los datos como se especifican en los cuadros: N° 1 Y N°6, asimismo se deben reflejar en orden jerárquico.
9. La relación anexa a los expedientes deberá contener los siguientes datos como se especifica en el **cuadro n° 1**.

RELACIÓN POR CONCEPTO DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL Y CIVIL (EMPLEADOS, OBREROS Y CONTRATADOS).

Comando General -----
Correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2017

300033
09 FEB 2017

Nº	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA DE IDENTIDAD	Nº HIJOS	INICIAL	PRIMARIA	MEDIA	ESPECIAL	UNIVERSITARIA	ENTIDAD BANCARIA	Nº DE CUENTA	MONTO BS.
1	CP	MARIA E ROJAS	20254246	3	10620		10620		14160	BANFANB	01777261200375953623	15480
2	CAP	MARY LUZ PEREZ	11685830	1					14160	BANFANB	01774579634256031475	14160
3	SM1	LUIS GOMEZ	13774889	2		10620		14160		BANFANB	01770023456789123456	24780
TOTALES:				6	10620	10620	10620	14160	28320			

(Cuadro n° 1)

Analista Responsable

Jefe de la Dependencia

Sello húmedo

"Descuento Judicial"

Nº	GRADO	NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL	CÉDULA DE IDENTIDAD	NOMBRE Y APELLIDO DEL BENEFICIARIO	CÉDULA DE IDENTIDAD	ENTIDAD BANCARIA	Nº HIJOS	INICIAL	PRIMARIA	MEDIA	ESPECIAL	UNIVERSITARIA	Nº DE CUENTA	MONTO BS.

(Cuadro n° 2)

- La relación anexa del Personal Militar Profesional deberá llevar a pie de página una nota firmada y sellada por el Director de la Dependencia en donde certifique que toda la documentación reposa en el historial de este Comando General de acuerdo a la **Directiva General MPPD-OGH-BS-BSE-10 -2016 de fecha 19 de Octubre del 2016.**
- El monto para la cancelación de las Ayudas para la Adquisición de Uniformes y Útiles Escolares, es el que se especifica a continuación:

Nº	Nivel Educativo	Unidad Tributaria	Monto en Bs
1	Educación Preescolar	Sesenta (60 UT)= 177 Bs C/UT	10.620,00
2	Educación Primaria	Sesenta (60 UT)= 177 Bs C/UT	10.620,00
3	Educación Media	sesenta (60 UT)= 177 Bs C/UT	10.620,00
4	Educación Especial	Ochenta (80 UT)= 177 Bs C/UT	14.160,00
5	Educación Universitaria	Ochenta (80 UT)= 177 Bs C/UT	14.160,00

12. El archivo plano (TXT) debe venir según los formatos establecidos por los bancos respectivos, separados en: pagos en el país, nomina exterior y descuentos judiciales. **(solo Comandos Generales)**
13. El proceso de pago deberá estar acompañado con los siguientes recaudos los cuales son elaborados en cada uno de los Comandos Generales, con fecha de pago del mes de Julio de 2017 **(solo Comandos Generales)**:
- Solicitud de recursos presupuestarios.
 - Resumen de pago de gastos.
 - Registro para efectuar el causado ante el SIGECOF.
 - Registro para efectuar la inclusión de las retenciones en SIGECOF.
14. El archivo de la sumaria deberá ser remitido en digital **(CD)**, y fisico debidamente firmado por el analista responsable y jefe de la Dependencia con el respectivo sello húmedo de la unidad.
15. Para la elaboración de la etiqueta del CD se debe hacer en el siguiente formato:

ETIQUETA (CD)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
 MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
 DIRECCIÓN DE PERSONAL _____
 COMANDOS GENERALES _____

AYUDAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2017.

BANCO DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA		
CATEGORÍA	BS.	REGISTROS N° PROFESIONALES
MILITAR (4.01.07.42.00)	14.160,00	01
EMPLEADO (4.01.07.09.00)	14.160,00	01
OBRERO (4.01.07.25.00)	10.620,00	01
CONTRATADO (4.01.07.82.00)	10.620,00	01
TOTAL	49.560,00	04

300033
09 FEB 2017

- 16. Si la relación enviada presenta novedad al momento de la auditoria, **será devuelta** para que la dependencia responsable realice las correcciones respectivas, de acuerdo a lo establecido en la **Directiva General MPPD-OGH-BS-BSE-10-2016** de fecha 19OCT16.

- 17. Los Comandos Generales y Dependencias al remitir a la Oficina de Gestión Humana (Bienestar Social) el proceso de útiles escolares; **deben tener presente que los oficios especifiquen correctamente todos los recaudos y soportes que sean remitidos anexos a dichas comunicaciones, a fin de no ser devueltos.**


GUSTAVO ALFONSO ARIAS RIVERO
TENIENTE
AUXILIAR DEL AREA DE UTILES
ESCOLARES Y JUGUETES


MAITE YANINA OLLARVES PERNALETE
CAPITAN
JEFE DEL AREA DE UTILES
ESCOLARES Y JUGUETES


FERNANDO JOSE PRIETO VENTURA
GENERAL DE BRIGADA
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL


JAVIER ANTONIO ROSALES DUQUE
GENERAL DE DIVISION
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE
GESTION HUMANA DEL MPPD

