



<b>DATOS DE LA COMUNICACIÓN DE REMISIÓN</b>	<b>Nº Serial:</b>			
	<b>Fecha</b>	Día	Mes	Año
<b>FECHA DE RECEPCIÓN EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD</b>		Día	Mes	Año

## PLANILLA DE SOLICITUD DE BENEFICIO ECONOMICO PARA PERSONAL MILITAR

TIPO DE BENEFICIO									
Médico - Odontológico ( )			Capacit y Adiestram ( )			Otras Subvenciones ( )			Otros ( )
Matrimonio ( )			Nacimiento ( )			Defunción ( )			
DATOS DEL SOLICITANTE									
* Gdo o Jquia	* C.I:		* Nombres y Apellidos:					* Estado	
* Telefonos de contacto:					* Correos electrónicos				
* Componente:					* Unidad:				
* Categoría:					* Situación				
Monto Solicitado:			Fecha del Evento:			Firma del Solicitante			
BREVE EXPOSICION									
INFORMACION DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL DEL COMPONENTE O DEPENDENCIA									
Documentos del expediente					Fecha de Tramitación			Monto Solicitado	Firma del Analista
1.- Copia de la C.I. ( )	4.- Presupuesto ( )		7.- Doc Legal ( )		Día	Mes	Año		
2.- Carnet militar ( )	5.- Documento de propiedad ( )			8 Otros ( )					
3.- Ref. Bancaria o neto ( )	6.- Hoja de vida ( )								
COMANDANTE GENERAL O FIRMA DELEGADA:									
<b>GRADO:</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>				<b>Monto aprobado</b>			<b>Firma y Sello</b>	
INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD									
Concepto del beneficio socio económico otorgado				Fecha de la última ayuda			Ultimo monto otorgado		_____  FIRMA DEL ANALISTA
Otras Subvenciones ( )		Nacimiento ( )		Día	Mes	Año			
Médicos odontológicos. ( )		Matrimonio ( )							
Cap y Adiestramiento ( )		Defunción ( )		Partida: _____		Nómina: _____			
Observaciones:									
DIRECTOR (A) GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD O FIRMA DELEGADA									
<b>GRADO:</b>	<b>Nombres y Apellidos:</b>				<b>Monto aprobado</b>			<b>Firma y Sello</b>	

Nota:

- EL LLENADO DE LAS CASILLAS IDENTIFICADAS CON (\*) CORRESPONDIENTES A LOS DATOS DEL SOLICITANTE SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SU INCUMPLIMIENTO IMPLICARÁ LA DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD (Ver Información General al Dorsó).
- LA APROBACIÓN Y MONTO DE TU AYUDA DEPENDERÁ DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
- LA PLANILLA DE SOLICITUD DEBE VENIR LLENADA EN LA MEDIDA DE LAS POSIBILIDADES EN FORMA DIGITAL, EN SU DEFECTO LETRA DE MOLDE LEGIBLE.



## INFORMACIÓN GENERAL

### REQUISITOS BÁSICOS: (Para todas las ayudas)

- 1) Oficio de solicitud del beneficio (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Comandos Generales).
- 2) Hoja de tramitación vigente que contenga una breve exposición del motivo de la solicitud.
- 3) Hoja de Vida debidamente registrada por el SIGEFIRRH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil).
- 4) Fotocopias legibles de la Cédula de Identidad y del Carnet que lo identifica como trabajador activo o jubilado 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.
- 5) Fotocopia de un documento vigente, que refleje la cuenta nómina legible del solicitante, tales como: libreta bancaria, cheque anulado, certificación bancaria, neto de pago; entre otros, debe consignar un número de cuenta alterna.
- 6) Constancia de afiliación emitida por el IPSFA (PRINT) para el personal militar profesional en reserva activa y para el personal civil jubilado la fotocopia de la resolución o resuelto de jubilación.

### Ayuda Especial por Concepto de Reparación de Vivienda, Reparación de Vehículo y por otros conceptos: (más requisitos básicos)

- 1) Original del presupuesto vigente a nombre del solicitante o familiar, que 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.
- 2) Fotocopia del documento de propiedad de la vivienda y/o terreno debidamente notariado y/o registrado o el Registro de Propiedad Principal de la vivienda.
- 3) En caso de no poseer documento de propiedad: Título Supletorio con resolución firme de un juez, o documento de adjudicación de la vivienda emitido y autorizado por el órgano competente (debidamente firmado y sellado), acompañado 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.
- 4) Fotocopia del Certificado de Registro (Título de Propiedad) o Carnet de Circulación del Vehículo, a nombre del trabajador solicitante o del familiar directo.
- 5) 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.

### Ayuda Especial por Concepto de Gastos Médicos y Odontológicos: (más requisitos básicos)

- 1) Original del presupuesto vigente a nombre del solicitante o familiar, que 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.
- 2) Original del informe odontológico vigente a nombre del solicitante o familiar, que registre los datos legibles de la unidad médica que lo emite (RIF, teléfono(s) y dirección fiscal); así como la firma del odontólogo tratante con su respectivo sello húmedo, contenido de: nombres y apellidos, N° de la cédula de identidad y N° clave del Colegio que lo autoriza.
- 3) 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 exceptúan los gastos odontológicos por no estar amparados y cubiertos por la referida póliza).
- 4) El personal civil jubilado que no se encuentre registrado al sistema automatizado SIGEFIRRH, deberá completar los anteriores recaudos con una (01) fotocopia del documento filiatorio, en caso de tratarse de un beneficio para un familiar directo.

### Ayuda por Concepto de Nacimiento: (más requisitos básicos). Con 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.

- 1) Fotocopia de la partida de nacimiento o en su defecto del certificado de nacimiento, en caso de no encontrarse el hijo debidamente registrado en la Hoja de Vida del SIGEFIRRH.

### Ayuda por Concepto de Matrimonio: (más requisitos básicos). Con 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.

- 1) 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.

### Ayuda por Concepto de Defunción: (más requisitos básicos). Con 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.

- 1) La copia 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.).
- 2) El personal militar profesional en reserva activa, deberá presentar ante la Oficina de Gestión Humana del MPPD la constancia de afiliación emitida por el IPSFA (PRINT.) y el personal civil jubilado la fotocopia de la resolución o resuelto de jubilación.

### Ayuda por Concepto de Capacitación y Adiestramiento: (más requisitos básicos)

- 1) Oficio de solicitud del beneficio, que especifique para los cursos al exterior del país: 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) 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 activo que no posea carnet de la institución al momento de la solicitud.
- 3) Original de la carta de compromiso, presupuesto, y/o factura de pago, emitida por la Universidad, Instituto, Colegio Universitario o Entidad Didáctica (debidamente firmados y sellados).

#### Para los Estudios Universitarios:

- 1) Original de la constancia de inscripción o constancia de estudio (con sello húmedo de la Universidad, Instituto o Colegio Universitario) o en su defecto la copia de uno de estos documentos con firma y sello en original del instituto educativo que la emite.
- 2) Copia del último título obtenido (en caso de cursar el primer semestre de pregrado o postgrado)..

#### Para los estudios por cursos de preparación en el interior del país:

- 1) Original de la cotización emitida por la Entidad Didáctica donde se va a realizar el curso o taller, indicando nombre del curso, costo por participante, duración, fecha y lugar.
- 2) Original de la constancia de inscripción o constancia de estudio (firmada y sellada), o en su defecto la copia de uno de estos documentos con firma y sello en original del instituto educativo que la emite.

#### Para los Estudios por cursos de preparación o estudios universitarios en el exterior del país:

- 1) Resolución o Punto de Cuenta Ministerial (Aprobado por el Titular del Despacho).
- 2) Nombramiento emitido por la dependencia postulante, donde se establezca: fecha, lugar y duración de la misión de estudios, la cual debe corresponderse con el Ejercicio Económico Financiero vigente.
- 3) Original de la cotización o carta de postulación emitida por la Entidad Didáctica donde se va a realizar el curso o taller, indicando: nombre del curso, costo por participante, duración, lugar y fecha; que se corresponda con el Ejercicio Económico Financiero vigente.