



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

DEPENDENCIAS:

INTERNAS N° 0761

FECHA: 31 ENE 2019

EXTERNAS N° 0762

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DEL BENEFICIO DE APORTE  
PATRONAL PARA GUARDERIA DIRIGIDO A LOS HIJOS DEL PERSONAL NO MILITAR  
ACTIVO: EMPLEADOS, OBREROS Y CONTRATADOS

En fecha 07 de mayo de 2012 fue publicada en Gaceta Oficial extraordinaria N° 6.076 la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y los Trabajadores (LOTTT); en dicho instrumento jurídico se elimina la figura de "Guarderías Infantiles" y se sustituye por: "Centros de Educación Inicial."

"EL PERSONAL DE ANALISTAS ENCARGADOS EN EL ÁREA DE GUARDERIA DEBEN DARLE CUMPLIMIENTO, A LOS LINEAMIENTOS CON EL FIN DE NO INCURRIR EN OMISIÓN, RETARDO, PRESUNTA NEGLIGENCIA U OTRO MOTIVO PROVOCADO POR LA DEPENDENCIA TRAMITANTE AL REMITIR LA INFORMACIÓN CON ERRORES O INCONGRUENCIAS, QUE SEAN CAUSAL DE DEVOLUCION DEL PROCESO Y POR CONSEGUENTE LA PERDIDA DE ESTE BENEFICIO A EL TRABAJADOR (BENEFICIARIO)".

LA (LOTTT) EN SU ARTICULO N°344 EXPRESA QUE: EL CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL "DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE CERTIFICADO" POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN).

1. A QUIEN VA DIRIGIDO :

1.a) BENEFICIARIOS: PERSONAL NO MILITAR ACTIVO: EMPLEADOS, OBREROS Y CONTRATADOS CON MÁS DE UN (01) MES DE SERVICIO: CON HIJOS EN EDAD COMPRENDIDA DE TRES (3) MESES HASTA LOS SEIS (6) AÑOS. ASI MISMO EN AQUELLOS CASOS DONDE EXISTAN PADRES, Y LABOREN EN EL SECTOR DEFENSA CON HIJO(S) EN COMÚN, SE LE OTORGARÁ EL BENEFICIO SOLAMENTE A UNO DE LOS PADRES.

1.b) EL PERSONAL EN COMISION DE SERVICIO Y TRASLADO TEMPORAL, DEBEN TRAMITAR DICHO BENEFICIO ANTE SU DEPENDENCIA DE ORIGEN.

2. RECAUDOS QUE DEBE PRESENTAR EL PERSONAL DE TRABAJADORES (BENEFICIARIOS) ANTE BIENESTAR SOCIAL DE SU DEPENDENCIA, LOS CUALES SERÁN REMITIDOS A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD A/C (BIENESTAR SOCIAL).

- a) COPIA DE LA FACTURA Y/O COMPROBANTE DE PAGO POR CADA MENSUALIDAD Y MATRÍCULA (INSCRIPCIÓN), CORRESPONDIENTE A: **ENERO 2019 Y FEBRERO 2019 "LEGIBLE"**, EL CUAL DEBE CONTENER: NOMBRE DEL PLANTEL, DATOS DE LA IMPRENTA, NÚMERO DE FACTURA, NÚMERO DE CONTROL **SEGÚN NORMAS SENIAT**, A NOMBRE DEL TRABAJADOR (A), DATOS DEL NIÑO (A), FECHA VIGENTE DEL MES A CANCELAR, NÚMERO DE TELEFONO DEL PLANTEL, NÚMERO DE TELEFONO DEL REPRESENTANTE, ETAPA DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL: **MATERNAL O PREESCOLAR** SEÑALADO TANTO EN EL (ART. 25 L.O.E.), COMO EN LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, SELLO HÚMEDO DEL C.E.I. Y SI EL SOLICITANTE TIENE MÁS DE DOS (2) HIJOS ESTUDIANDO EN EL MISMO C.E.I. DEBE SOLICITAR LAS FACTURAS Y/O COMPROBANTES DE PAGO MENSUAL, POR SEPARADO UNA 01 POR CADA NIÑO (A). EL BENEFICIARIO POR SU PARTE **"EXIGIRÁ"** AL CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL LA ELABORACIÓN DE LA FACTURA Y/O COMPROBANTE DE PAGO, MES A MES CON TODOS LOS DATOS **"LEGIBLE"**.
  - b) COPIA HOJA DE VIDA (SIGEFIRRH), FIRMADA Y SELLADA POR EL ORGANISMO COMPETENTE QUE LO VALIDE, QUE CONTENGA LOS DATOS DEL HIJO EN LA CARGA FAMILIAR **"LEGIBLE"**. CUANDO EN LA HOJA DE SIGEFIRRH EL NIÑO APAREZCA EN **GRUPO FAMILIAR** CON EL PARENTESCO **"OTROS"** (ANEXAR RESPALDO).
  - c) COPIA CEDULA Y CARNET AMARILLO QUE LO IDENTIFICA COMO TRABAJADOR ACTIVO DE LA INSTITUCION **"LEGIBLE"**, O EN SU DEFECTO CONSTANCIA DE TRABAJO **"VIGENTE"** PERSONAL NO MILITAR ACTIVO QUE NO POSEA CARNET AL MOMENTO DE LA SOLICITUD.
  - d) COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL C.E.I. (DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO) POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN, (ZONA EDUCATIVA) EL CUAL DEBE CORRESPONDERSE CON EL AÑO ESCOLAR VIGENTE, QUE SEA **"LEGIBLE"**. O EN SU DEFECTO SOLICITUD DE RENOVACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN (**PLANILLA SUMINISTRADA POR LA ZONA EDUCATIVA RESPECTIVA**) **"LEGIBLE"**.
  - e) COPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO **"LEGIBLE"**.
3. LOS OFICIOS REMITIDOS DE LAS DEPENDENCIAS A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD A/C (DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL), CON EL PROCESO DE GUARDERÍA DEBEN ESPECIFICAR TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS A LOS TRABAJADORES (AS), (BENEFICIARIOS).
4. EL PERSONAL NO MILITAR POR SU PARTE TIENEN COMO **CO-RESPONSABILIDAD**, ESTAR LOCALIZABLE, MANTENER COMUNICACIÓN CON LA DEPENDENCIA EN EL CASO DE ENCONTRARSE EN LA CONDICIÓN DE: REPOSO MÉDICO O PERMISO, QUE LO MANTENGA AUSENTE DE SU DEPENDENCIA, A FIN DE CONSIGNAR LOS RECAUDOS A TIEMPO Y SIN OBJECCIÓN ALGUNA CUANDO ASI LE SEAN REQUERIDOS CON EL UNICO FIN DE TRAMITAR EL PAGO DEL BENEFICIO.

5. **QUE DEBE HACER LA DEPENDENCIA:**

5.a) EFECTUARLE EL CONTROL PREVIO A EL, "ORIGINAL" Y COPIAS DE LA FACTURA Y/O COMPROBANTE DE PAGOS, SEGÚN (NORMAS SENIAT) POR CADA MENSUALIDAD Y MATRÍCULA (INSCRIPCIÓN), QUE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN LA DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA MATERIA; EL CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL DEBERA ESTAR DEBIDAMENTE CERTIFICADO POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN, SEGÚN ARTÍCULO No. 344 LOTT. CUALQUIER DUDA QUE TENGA DEBERÁ LLAMAR AL C.E.I. PARA CERTIFICAR LA VERACIDAD DE LA FACTURAS Y AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y A SU VEZ EXIGIRÁ AL TRABAJADOR/ BENEFICIARIO LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS.

5.b) CONSERVAR Y ARCHIVAR LAS FÁCTURAS Y/O COMPROBANTES DE PAGO (ORIGINALES), EN LOS HISTORIALES DEL PERSONAL, PARA SU DEBIDA JUSTIFICACIÓN ANTE EL ENTE CONTRALOR.

5.c) NO TRAMITARÁ EL BENEFICIO AL PERSONAL NO MILITAR QUE PERCIBA UNA REMUNERACIÓN (MENSUAL) QUE EXCEDA DE CINCO (05) SALARIOS MÍNIMOS), TOMANDO ENCUESTA LOS CAMBIOS SALARIALES QUE SE EFECTUEN EN EL AÑO FISCAL; DEBIDO A QUE NO LE CORRESPONDE SEGÚN REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL TRABAJO (ARTÍCULO 101). (VER CUADROS N° 2).

5.d) DEBE MANTENER COMUNICACIÓN CON SU PERSONAL NO MILITAR (LOCALIZABLE) EN CONDICIÓN DE REPOSO MEDICO, O PERMISO QUE LO MANTENGA AUSENTE DE SU UNIDAD PARA NOTIFICARLE: DEL PROCESO, FECHA TOPE Y SOLICITARLE LOS RECAUDOS A CONSIGNAR PARA EL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO, A FIN DE QUE PUEDAN ENTREGAR A TIEMPO Y SIN OBJECCIÓN ALGUNA CUANDO ASI LE SEAN REQUERIDOS, CON EL UNICO FIN DE TRAMITAR EL PAGO DEL BENEFICIO.

6. **CUMPLIR SEGÚN DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA MATERIA:**

**III. DISPOSICIONES:**

**A: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:**

**i. DEL APORTE 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 APOORTE 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 **CÉDULA 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 QUE NO POSEA **CARNET AMARILLO** 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:

#### 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:

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.

### a. PARÁMETROS QUE REGULAN EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS:

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.

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.

31) EL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL Y EL PERSONAL DE EMPLEADOS, OBREROS Y **CONTRATADOS CON MÁS DE UN (01) MES DE SERVICIO**, DEBERÁN 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 DE 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 MILITAR 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, O FRAUDE, DAÑO PATRIMONIAL Y CUALQUIER OTRA FALTA CALIFICADA COMO TAL, **SE CONSIDERARAN 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.

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 Y ESTARÁN SUJETOS A LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS A QUE HAYA LUGAR, EN CASO DE SU INCUMPLIMIENTO.

38) SERA 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:**

**4. LAS DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MPPD SERAN RESPONSABLES DE:**

a. 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.

b. **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.

c. 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.

d. 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.

7. **BASE LEGAL:**

**CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA:**

**CAPÍTULO V  
DE LOS DERECHOS SOCIALES Y DE LAS FAMILIAS**

**ARTÍCULO 75:** EL ESTADO PROTEGERÁ A LAS FAMILIAS COMO ASOCIACIÓN NATURAL DE LA SOCIEDAD Y COMO EL ESPACIO FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS PERSONAS. LAS RELACIONES FAMILIARES SE BASAN EN LA IGUALDAD DE DERECHOS Y DEBERES, LA SOLIDARIDAD, EL ESFUERZO COMÚN, LA COMPRESIÓN MUTUA Y EL RESPETO RECÍPROCO ENTRE SUS INTEGRANTES. **EL ESTADO GARANTIZARÁ PROTECCIÓN A LA MADRE, AL PADRE O A QUIENES EJERZAN LA JEFATURA DE LA FAMILIA.**

**LOTTT:**

**ARTÍCULO 343:** EL PATRONO O LA PATRONA, QUE OCUPE A MÁS DE VEINTE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS, DEBERÁ MANTENER UN CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL QUE CUENTE CON UNA SALA DE LACTANCIA, DONDE SE GARANTICE LA ATENCIÓN Y FORMACIÓN ADECUADA A **LOS HIJOS E HIJAS DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DESDE LOS TRES MESES HASTA LA EDAD DE SEIS AÑOS.**

DICHO CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL CONTARÁ CON EL PERSONAL IDÓNEO Y ESPECIALIZADO Y SERÁ SUPERVISADO POR LOS MINISTERIOS DEL PODER POPULAR CON COMPETENCIA EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Y EN EDUCACIÓN.

EN LA REGLAMENTACIÓN DE ESTA LEY O POR RESOLUCIONES ESPECIALES, SE DETERMINARÁN LAS CONDICIONES MÍNIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.

**ARTÍCULO 344:** LOS PATRONOS Y LAS PATRONAS QUE SE ENCUENTREN COMPRENDIDOS Y COMPRENDIDAS EN LA OBLIGACIÓN A QUE SE CONTRAE EL ARTÍCULO ANTERIOR, PODRÁN ACORDAR CON EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR CON COMPETENCIA EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL:

- a) LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO, A CARGO DE UNO O VARIOS PATRONOS O PATRONAS, DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL CON SALA DE LACTANCIA; O
- b) EL PAGO DE LA MATRÍCULA Y MENSUALIDADES EN UN CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL.

EN AMBOS CASOS EL CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL DE QUE SE TRATE DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE CERTIFICADO POR EL MINISTERIO DEL PODER POPULAR CON COMPETENCIA EN MATERIA EN EDUCACIÓN.

- EL PAGO DE ESTE BENEFICIO NO SE CONSIDERARÁ PARTE DEL SALARIO.

**REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO.**

**MODALIDADES DE CUMPLIMIENTO**

**ARTÍCULO 101:** (RLOT) LOS PATRONOS Y PATRONAS DEBERÁN GARANTIZAR ESTE BENEFICIO A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS QUE PERCIBAN UNA REMUNERACIÓN MENSUAL EN DINERO QUE NO EXCEDA DEL EQUIVALENTE A CINCO (5) SALARIOS MÍNIMOS.

**ARTÍCULO 102:** (RLOT) LA OBLIGACIÓN PREVISTA EN EL ARTÍCULO QUE ANTECEDE PODRÁ CUMPLIRSE MEDIANTE:

**LITERAL B:** EL PAGO DE LA MATRÍCULA (INSCRIPCIÓN) Y MENSUALIDADES A LA GUARDERÍA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL, DEBIDAMENTE INSCRITAS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. EN ESTE CASO LA OBLIGACIÓN DEL PATRONO O PATRONA SE ENTENDERÁ SATISFECHA CON EL PAGO DE UNA CANTIDAD DE DINERO EQUIVALENTE AL CUARENTA POR CIENTO (40%) DEL SALARIO MÍNIMO, POR CONCEPTO DE MATRÍCULA (INSCRIPCIÓN) Y DE CADA MENSUALIDAD.

**ARTÍCULO 107:** (RLOT) LOS PAGOS A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL DEBERÁN SER REALIZADOS POR EL PATRONO O PATRONA, QUIEN CONSERVARÁ LOS COMPROBANTES DE PAGO O FACTURAS EMITIDOS POR EL CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL.

**OPINIÓN JURÍDICA EMITIDA POR LA CONSULTORÍA JURÍDICA DEL MPPD OFICIO N° 1525 DEL 09MAY2014, DIRIGIDA AL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, EL CUAL EXPRESA LO SIGUIENTE:**

“DE LA NORMA UT SUPRA TRANSCRITA, SE REFIERE QUE EL PATRONO SE ENCUENTRA OBLIGADO AL PAGO DEL CUARENTA (40%) DEL SALARIO MÍNIMO POR CONCEPTO DE MATRÍCULA Y MENSUALIDADES DE LA GUARDERÍA O SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL; EN ESTE SENTIDO EL LEGISLADOR LABORAL NO REALIZA DISTINCIÓN ALGUNA EN CUANTO A SI EL MONTO DE LA FACTURA A PAGAR SE ENCUENTRE POR DEBAJO O POR ENCIMA DEL CUARENTA POR CIENTO (40%) DEL SALARIO MÍNIMO; RAZÓN POR EL CUAL ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO CANCELAR ESTE PORCENTAJE COMO BENEFICIO AL TRABAJADOR O TRABAJADORA, INDEPENDIEMENTE DEL MONTO DE LA FACTURA A CANCELAR. NO OBSTANTE A LO ANTERIOR, Y EN ATENCIÓN A ESTE CASO EN PARTICULAR, DONDE EL MONTO DE LA FACTURA SE ENCUENTRA POR DEBAJO DEL



CUARENTA POR CIENTO (40%) DEL SALARIO MÍNIMO, SE RECOMIENDA CANCELAR LA TOTALIDAD DEL MONTO DE LA FACTURA, EN VIRTUD DE NO EXCEDER LO ESTIPULADO POR EL LEGISLADOR EN CUANTO AL PRECITADO BENEFICIO”.

**LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN (LOE)**  
**GACETA OFICIAL EXTRAORDINARIO N° 39.839 MARTES 10ENERO2012**

**CAPÍTULO III**  
**ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO**

**ARTÍCULO 25:** EL SISTEMA EDUCATIVO ESTÁ ORGANIZADO EN:

1. EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL COMPRENDE LAS ETAPAS DE **MATERNAL Y PREESCOLAR** DESTINADAS A LA EDUCACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS CON EDADES COMPRENDIDAS ENTRE TRES (3) MESES HASTA LOS SEIS (6) AÑOS.

**NORMAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL: GACETA OFICIAL N° 38160 MIERCOLES 06ABRIL2005**

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS REQUISITOS Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN**

**ARTÍCULO 4:** LAS PERSONAS NATURALES INTERESADAS EN FUNDAR CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL DEBERÁN CONSIGNAR ANTE LA ZONA EDUCATIVA CORRESPONDIENTE, CON UN MÍNIMO DE CUATRO (4) MESES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR EN EL CUAL ASPIRAN COMENZAR, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, MEDIANTE PLANILLA SUMINISTRADA POR LA ZONA EDUCATIVA RESPECTIVA.

**CAPÍTULO III**  
**RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN**

**ARTÍCULO 12:** LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL DEBERÁ RENOVARSE CADA DOS (2) AÑOS, ANTE LA AUTORIDAD EDUCATIVA COMPETENTE, SOLICITUD QUE DEBERÁ CONSIGNARSE CON UN MÍNIMO DE CUATRO (4) MESES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR CORRESPONDIENTE, ACOMPAÑADA DEL ACTA DE SUPERVISIÓN LEVANTADA POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE QUE AVALE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO Y FIRMADA POR EL JEFE DEL DISTRITO ESCOLAR CORRESPONDIENTE.

**ARTÍCULO 13:** SI DURANTE LA VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN SOBREVINIERAN HECHOS TALES COMO: REFORMA DEL INMUEBLE, ESPECÍFICAMENTE EN LAS AULAS, OFICINAS O LOS ESPACIOS DONDE LOS NIÑOS Y/O NIÑAS DESARROLLAN SUS ACTIVIDADES, CAMBIO DE EPÓNIMO; DE PROPIEDAD; DE SEDE; DE NIVEL O MODALIDAD, **DEBERÁ RENOVARSE LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO;**

EN CASO CONTRARIO, PERDERÁ SU VIGENCIA AL FINALIZAR EL REFERIDO AÑO ESCOLAR.

**TÍTULO III**  
**DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 14:** LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL SÓLO PODRÁN COMENZAR SUS ACTIVIDADES UNA VEZ QUE HAYAN OBTENIDO LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN.

**TRABAJADOR BENEFICIARIO O TRABAJADORA BENEFICIARIA**

**LA LEY ORGÁNICA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.**

**TÍTULO V: SANCIONES**

**SUMINISTRO DE INFORMACIÓN FALSA:**

**ARTÍCULO 57:** TODA PERSONA QUE HAYA SUMINISTRADO INFORMACIÓN O DATOS FALSOS EN EL CURSO DE LAS TRAMITACIONES ADMINISTRATIVAS SERÁ SANCIONADA CON MULTA CUYO MONTO SE DETERMINARÁ ENTRE SIETE UNIDADES TRIBUTARIAS (7UT) Y VEINTICINCO UNIDADES TRIBUTARIAS (25UT) SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN, SIN PERJUICIO DE LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL A QUE HUBIERE LUGAR.

**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS:**

**ARTÍCULO 58:** LAS FUNCIONARIAS O FUNCIONARIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO LAS EMPLEADAS Y EMPLEADOS AL SERVICIO DE LOS ÓRGANOS Y ENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUE SEAN RESPONSABLES DE RETARDO, OMISIÓN O DISTORSIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ASÍ COMO DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY, SERÁN SANCIONADOS CON MULTAS CUYO MONTO SE DETERMINARÁ ENTRE EL VEINTICINCO (25) Y CINCUENTA (50) POR CIENTO DE SU REMUNERACIÓN TOTAL CORRESPONDIENTE AL MES EN QUE COMETIÓ LA INFRACCIÓN, SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA MISMA.

**LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL.**

**ARTÍCULO 7:** LOS ENTES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS PARTICULARES ESTÁN OBLIGADOS A COLABORAR CON LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL, Y A PROPORCIONARLES LAS INFORMACIONES ESCRITAS O VERBALES, LOS LIBROS, LOS REGISTROS Y LOS DOCUMENTOS QUE LES SEAN REQUERIDOS CON MOTIVO

DEL EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS. ASIMISMO, DEBERÁN ATENDER LAS CITACIONES O CONVOCATORIAS QUE LES SEAN FORMULADAS.

8. EL MONTO A CANCELAR AL BENEFICIARIO SEGÚN EL R.L.O.T. ARTÍCULO. N° 102 (LITERAL B) EL CUAL ACUERDA QUE EL APOORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERIA Y EDUCACIÓN INICIAL, DEBERA SER EL EQUIVALENTE AL 40% DEL SALARIO MINIMO, Y SEÑALA TAMBIEN EN EL ARTÍCULO N° 101 EL QUE NO PERCIBA UNA REMUNERACIÓN (MENSUAL) QUE EXCEDA DE CINCO (05) SALARIOS MÍNIMOS), TOMANDO ENCUESTA LOS CAMBIOS SALARIALES QUE SE EFECTUEN EN EL AÑO FISCAL VER EJEMPLO PARA ESTE PERIODO. LA RELACION ANEXA DEBERA CONTENER EL MONTO PRODUCTO DEL 40%. (VER CUADROS N° 1 Y 2).

MONTO DEL 40% PARA EL PAGO DEL BENEFICIO DE GUARDERIA: CUADRO N° 1

ENERO  
(Aumento Salarial)

SALARIO MÍNIMO	PORCENTAJE	MONTO Bs.
18.000,00	40%	7.200,00

FEBRERO

SALARIO MÍNIMO	PORCENTAJE	MONTO Bs.
18.000,00	40%	7.200,00

EQUIVALENCIA DE CINCO (05) SALARIOS MINIMOS: CUADRO N° 2

ENERO 2019  
(Aumento Salarial)

SALARIO MÍNIMO	MULTIPLICADO POR:	MONTO Bs.
18.000,00	5	90.000,00

FEBRERO 2019

SALARIO MÍNIMO	MULTIPLICADO POR:	MONTO Bs.
18.000,00	5	90.000,00

QUIEN PERCIBA ESTE MONTO MENSUAL NO LE CORRESPONDE EL BENEFICIO (CUADRO N° 2)

9. DEL PROCESO:

9.a) ESPECIFICAR: RELACIÓN PARA EL PROCESO DE PAGO DEL BENEFICIO APOORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERÍAS Y PRESCOLAR PARA HIJOS DE: COLOCAR LA CATEGORÍA QUE CORRESPONDA: (Empleado, Obrero, Contratado). (VER CUADRO N° 3)

**(CUADRO N° 3)**  
**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NÓMINA PARA EL PROCESO DE PAGO DEL BENEFICIO**  
**APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERÍA Y PREESCOLAR PARA LOS HIJOS DE EMPLEADOS**  
**CORRESPONDIENTES A LOS MESES: ENERO – FEBRERO E INSCRIPCIÓN AÑO 2019**

N°	Nombres y Apellidos del Trabajador	C.I.	Cargo	Nombres y Apellidos del Niño	Fecha de Nac.	Género		ENE-19	FEB-19	INSCRIP	TOTAL	
					M	F	Monto	Monto	Monto	Bs.		
1	MILDRED RODRIGUEZ	15646539	TEC. ADMTIVO.	ISABEL RIVAS	30/06/2010		1	7.200,00	7.200,00	7.200,00	21.600,00	
2	JOSEFINA RIVERO	16935874	ANALISTA DE RRRH (PI)	JULIAN RIVERO	25-09-2013	1		7.200,00	-	7.200,00	14.400,00	
3	MAYERLIN PEREZ	16935874	DOCENTE	SERGIO PEREZ	14-12-2011	1		7.200,00	7.200,00	7.200,00	21.600,00	
4	STEPHANIE MENDOZA	18539270	TECNICO RRRH (TI)	JUAN MENDOZA	29-10-2013	1		7.200,00	7.200,00	7.200,00	21.600,00	
5	MARIELA HERNÁNDEZ	10356967	ASIS ANAL	ISABELLA GOMEZ	06-10-2011		1	-	7.200,00	7.200,00	14.400,00	
6	AMANDA JARAMILLO	17490347	SECRETARIA (B1)	CAMILA JARAMILLO	16/09/2011		1	7.200,00	7.200,00	7.200,00	43.200,00	
				DANNA UZCÁTEGUI	27/05/2013		1	7.200,00	7.200,00	7.200,00		
TOTAL:								3	4	TOTAL:		136.800,00

ANALISTA RESPONSABLE  
 CORREO ELECTRONICO (ACTIVO)  
 TELEFONO FAX Y/O DEPENDENCIA  
 TELEFONO CELULAR

JEFE DE PERSONAL/BIENESTAR DEPENDENCIA  
 CORREO ELECTRONICO (ACTIVO)  
 TELEFONO FAX Y/O DEPENDENCIA  
 TELEFONO CELULAR

JEFE DE LA DEPENDENCIA  
 CORREO ELECTRONICO (ACTIVO)  
 TELEFONO FAX Y/O DEPENDENCIA  
 TELEFONO CELULAR

**SELLO HUMEDO**

**“ESTOS CUADROS (LISTADOS), SE ELABORARA EN TABLA DE EXCEL TIPO DE LETRA: ARIAL TAMAÑO: 12, Y LA PRESENTACIÓN, IMPRESIÓN DE LA PÁGINA ORIENTACION HORIZONTAL”**

9.b) DEBERA ENTREGARSE ESTE PROCESO EN CUADRO DE EXCEL FISICO IMPRESO (LAS NÓMINAS) Y EN DIGITAL (VIA CORREO: **bienestar.guardería@gmail.com**), QUE CONTENGAN LAS CATEGORÍAS. **(VER CUADRO N° 3)**.

10. OBSERVACIONES AL REALIZAR LAS RELACIONES:

✓ CUANDO EL TRABAJADOR NO CONSIGNE FACTURA EN EL MES A CANCELAR, DEBERÁN COLOCAR UNA NOTA A PIE DE PAGINA DE LA RELACION INDICANDO “QUE EL SOLICITANTE NO ANEXÓ LA FACTURA DEL MES CORRESPONDIENTE”.

✓ PARA EL PAGO DE DOS (2) O MAS HIJOS, CUANDO SE REALICE LA RELACIÓN EN EXCEL, SE DEBERA EFECTUAR LA COMBINACIÓN DE LAS CELDAS, PARA REFLEJAR EN EL TOTAL UN SOLO MONTO A CANCELAR. **VER CUADRO N° 3**

✓ DEBE USARSE LETRA “MAYUSCULA SOSTENIDA”: PARA TRANSCRIBIR NOMBRES APELLIDOS, Y ENTIDAD BANCARIA. **VER CUADRO N° 3.**

✓ EL NÚMERO DE CÉDULA NO DEBERÁN CONTENER GUIONES NI PUNTOS.

11. LAS DEPENDENCIAS QUE REMITAN A LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD (BIENESTAR SOCIAL) LOS OFICIOS CON EL PROCESO DE GUARDERIA DEBEN ESPECIFICAR; TODOS LOS RECAUDOS Y SOPORTES QUE SE REMITA ANEXOS A DICHAS COMUNICACIONES. ASI MISMO DEBERA CERTIFICAR QUE EL RESTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA SU OTORGAMIENTO, REPOSA EN EL EXPEDIENTE O HISTORIAL DEL TRABAJADOR. (C.I, CARNET (AMARILLO), HOJA DE VIDA (SIGEFIRRH), AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE), FACTURA Y/O COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL, DOCUMENTO FILIATORIO, ENTRE OTROS).

12. EN EL CASO QUE LA DEPENDENCIA NO POSEEA PERSONAL PARA GUARDERIA, DEBERA ACUSAR RECIBO EFECTUANDO DICHA NOTIFICACION.

13. SI LA INFORMACIÓN REMITIDA NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS EXIGIDOS POR LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD, SEGÚN DIRECTIVA VIGENTE, NO ESTÁ ACTUALIZADA, NO ES FIEL, O COMPATIBLE EN FÍSICO Y DIGITAL, TRAERÁ COMO CONSECUENCIA NO SEA PROCESADA Y SERÁ DEVUELTA PARA QUE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE REALICE LA(S) CORRECCIÓN(ES), DE LOS (DETALLES, Y/O ERRORES) RESPECTIVOS; LO QUE OCASIONARÁ LA DEVOLUCIÓN DEL PROCESO.

14. LOS TRÁMITES QUE DEBERÁN REALIZARSE PARA ESTE BENEFICIO ESTÁN CONTEMPLADOS EN LA DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA MATERIA, Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MISMO, DURANTE EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO AÑO 2019.

15. LA RELACIÓN ANEXA DEL PERSONAL NO MILITAR DEBERÁ LLEVAR A PIE DE PÁGINA FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA, CORREO ELECTRÓNICO ACTIVO, NÚMERO DE TELEFONO Y NÚMERO DE FAX DE LA DEPENDENCIA, CERTIFICANDO LA INFORMACIÓN ALLÍ CONTENIDA.

16. LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA CON SU PERSONAL CALIFICADO PODRÁ VERIFICAR LA INFORMACIÓN ENVIADA A ESTA DIRECCIÓN CUANDO ASI LO ESTIME NECESARIO. (SEGÚN DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA MATERIA).

**Correo Electrónico:**

bienestarsocial.mppd@mindefensa.gob.ve/bienestar.guárdería@gmail.com



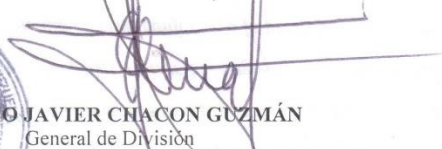
**LEONARDO GRATEROL MARRUFO**  
Sargento Primero  
Auxiliar en el Área de Guardería



**WILVER SANCHEZ SANCHEZ**  
Capitán de Corbeta  
Jefe del Área de Guardería



**REYNZER ALBERTO ROJAS OMAÑA**  
General de Brigada  
Director de Bienestar Social del MPPD




**OCTAVIO JAVIER CHACON GUZMÁN**  
General de División  
Director General de la Oficina de Gestión Humana del MPPD  
Resolución N° 025254 del 09JUL18

¡Chávez Vive...La Patria Sigue!  
¡Independencia y Patria Socialista Viviremos y Venceremos.....!

JJED/WASS/AG/Maribel  
28ENE19

<b>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <b>MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA</b> <b>OFICINA DE GESTIÓN HUMANA</b> <b>FORMA DE MENSAJE CONJUNTO</b>				<b>CLASIFICACION DE SEGURIDAD</b>  <b>NO CLASIFICADO</b>			
ESPACIO PARA USO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES Y ELECTRÓNICA							
PROCEDENCIA		TIPO DE MENSAJE		SÍMBOLO DE CONTABILIDAD	ORIG. O REFIERASE A:	CLASIFICACIÓN DE LA REFERENCIA	
Acción: PRIORIDAD		IND.	MULT.	SIMPLE	OFIC.G-H-MPPD	ORIGINAL	NOCLAS
INFORMACIÓN:			X				
<b>DE: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.</b>							
<b>PARA:</b> COMANDANTE GENERAL DE LA MILICIA BOLIVARIANA, (DAEX), ECOMEL, ATM, ATM NÚCLEO CIENCIAS DE LA SALUD, DIRAGRAFIC, DICOFAN, IAEDEN, CIRCUITO JUDICIAL PENAL, (DIGESALUD), FISCALÍA GENERAL MILITAR, DIRECCION DE ARTES GRAFICAS, DIGECAFA, SEPRADIN, ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA CONJUNTA, GUARDIA DE HONOR PRESIDENCIAL, DGCIM, DIGEMA, DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, REDI CAPITAL, DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO PENITENCIARIO MILITAR FANB.							
<b>RAD N°</b> <u>                    00762                    </u>							
<p>PACOFI. Cumpliendo instrucciones del ciudadano General en Jefe Vicepresidente Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz y Ministro del Poder Popular Para la Defensa, respetuosamente <b>deberán remitir</b> a esta oficina a mi cargo, los recaudos para tramitar <b>el beneficio aporte patronal para gastos de guardería y preescolar a los hijos (as) del personal militar profesional y personal no militar empleados, obreros y contratados</b> (con más de un 1 mes de servicio), que pertenezcan a la nómina del MPPD y tengan registrado al hijo (a) en la hoja de vida (SIGEFIRRH) respectivamente, según el artículo <b>343 LOTT</b>: los hijos (as) deben estar comprendidos entre las edades desde: tres (03) meses hasta los seis (06) años de edad y el <b>RLOT: Artículo 101 - 102</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los expediente que fueron enviados en el 6to. Proceso, deberán enviar únicamente copia de la Autorización de Funcionamiento vigente y copias de las facturas: <b>Enero 2019, Febrero 2019 y de corresponder matrícula (inscripción)</b>.</li> <li>➤ Los expediente de <b>primera vez</b>, deberán enviar completo los requisitos exigidos.</li> <li>➤ Cabe destacar que deberán enviar los listados con la información referente a la cancelación de las mensualidades de <b>Enero 2019, Febrero 2019 y de corresponder matrícula (inscripción)</b>.</li> <li>➤ Elaborar los listados en cuadro (Excel) en físico "impreso", y digital al correo: <b>bienestar.guarderia@gmail.com</b>, del personal militar profesional y personal no militar (empleado, obrero y contratado).</li> <li>➤ En tal sentido deberán cumplir con las exigencias establecidas en la <b>Directiva General que regula la materia y lineamientos publicados en la página web del MPPD</b>, de lo contrario acarreará la pérdida de este beneficio.</li> <li>➤ Fecha tope de recepción: <b>18 FEBRERO 19</b></li> </ul>							
<b>INSTRUCCIONES ESPECIALES:</b>					Día 28	Hora	
1. No se tramitará pago posterior a la fecha tope. 2. El personal en comisión (empleado) o traslado temporal (obrero), deberá tramitar el beneficio por su dependencia o unidad de origen. 3. El personal militar debe tramitar el beneficio por el comando general respectivo					Mes Enero	Año 2019	
Símbolo MINDEF		Firma:		Día 28 Mes Enero Año 2019 <b>31 ENE 2019</b>			
NOMBRE Y CARGO A MAQUINA  <b>REYNZER ALBERTO ROJAS OMAÑA</b> General de Brigada Director de Bienestar Social de M.P.P.D.		NOMBRE Y CARGO A (MAQUINA O EN SELLO)  <b>OCTAVIO JAVIER CHACON GUZMAN</b> General de División Director General de la Oficina de Gestión Humana del M.P.P.D. Resolución N° 025254 del 09JUL18. G.O.R.B.V. N° 41.449 del 30JUL18					
Telfs: 6071028		Pág N° 01	Nos Pág 01	R E D A C T O R			
Clasificación de Seguridad: <b>NOCLAS</b> (SECRETO, CONFIDENCIAL, NOCLAS, ETC.)							

<b>REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA</b> <b>MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA</b> <b>OFICINA DE GESTIÓN HUMANA</b> <b>FORMA DE MENSAJE CONJUNTO</b>				<b>CLASIFICACION DE SEGURIDAD</b>  <b>NO CLASIFICADO</b>			
ESPACIO PARA USO DEL CENTRO DE COMUNICACIONES Y ELECTRONICA							
PROCEDENCIA		TIPO DE MENSAJE		SÍMBOLO DE CONTABILIDAD	ORIG. O REFERIRSE A:	CLASIFICACIÓN DE LA REFERENCIA	
Acción: PRIORIDAD		IND.	MULT.	SIMPLE	OFIC.G-H-MPPD	ORIGINAL	NOCLAS
INFORMACIÓN:			X				
<b>DE: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTION HUMANA DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA.</b>							
<b>PARA: CEO, VICEMINISTERIO DE SERVICIOS, VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN, VICEPLANIFICACION Y DESARROLLO, OFIPLAPRE, CCSEDE, CONSULTORÍA JURÍDICA, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y SERVICIOS, RADIO TIUNA, CONTRALORÍA GENERAL DE LA FANB, INGEFANB, OFICINA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CUARTEL GENERAL, FEDOFA, FUNDAFANB, DIR. DESPACHO, FUNDASMIN, DEFENSORÍA PÚBLICA MILITAR, DIR. RELACIONES INTERNACIONALES, AGREGADOS MILITARES, DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, OFIC DE TECN DE LA INFOR Y CMCION (OTIC), ORDINARIATO MILITAR, OFICINA DE GESTION COMUNICACIONAL.</b>							
<b>RAD N° 0761</b>							
<p>PACOFI. Cumpliendo instrucciones del ciudadano General en Jefe Vicepresidente Sectorial de Soberanía Política, Seguridad y Paz y Ministro del Poder Popular Para la Defensa, respetuosamente <b>deberán remitir</b> a esta oficina a mi cargo, los recaudos para tramitar el <b>beneficio aporte patronal para gastos de guardería y preescolar a los hijos (as) del personal militar profesional y personal no militar empleados, obreros y contratados</b> (con más de un 1 mes de servicio), que pertenezcan a la nómina del MPPD y tengan registrado al hijo (a) en la hoja de vida (SIGEFIRRH) respectivamente, según el artículo <b>343 LOTT</b>: los hijos (as) deben estar comprendidos entre las edades desde: tres (03) meses hasta los seis (06) años de edad y el <b>RLOT: Artículo 101 - 102.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los expediente que fueron enviados en el 6to. Proceso, deberán enviar únicamente copia de la Autorización de Funcionamiento vigente y copias de las facturas: <b>Enero 2019, Febrero 2019 y de corresponder matrícula (inscripción).</b></li> <li>➤ Los expediente de <b>primera vez</b>, deberán enviar completo los requisitos exigidos.</li> <li>➤ Cabe destacar que deberán enviar los listados con la información referente a la cancelación de las <b>mensualidades de Enero 2019, Febrero 2019 y de corresponder matrícula (inscripción).</b></li> <li>➤ Elaborar los listados en cuadro (Excel) en físico "impreso", y digital al correo: <b>bienestar.guarderia@gmail.com</b>, del personal militar profesional y personal no militar (empleado, obrero y contratado).</li> <li>➤ En tal sentido deberán cumplir con las exigencias establecidas en la <b>Directiva General que regula la materia y lineamientos publicados en la página web del MPPD</b>, de lo contrario acarreará la pérdida de este beneficio.</li> <li>➤ Fecha tope de recepción: <b>18FEBRERO19</b></li> </ul>							
<b>INSTRUCCIONES ESPECIALES:</b>					Día	Hora	
1. No se tramitará pago posterior a la fecha tope. 2. El personal en comisión (empleado) o traslado temporal (obrero), deberá tramitar el beneficio por su dependencia o unidad de origen. 3. El personal militar debe tramitar el beneficio por el comando general respectivo					28		
					Mes	Año	
					Enero	2019	
Símbolo MINDEF		Firma:					
NOMBRE Y CARGO A MÁQUINA		NOMBRE Y CARGO A (MÁQUINA O EN SELLO)					
<b>REYNZER ALBERTO ROJAS OMAÑA</b> General de Brigada Director de Bienestar Social de M.P.P.D.		 <b>OCTAVIO JAVIER CHACON GUZMAN</b> General de División Director General de la Oficina de Gestión Humana del M.P.P.D.					
Telfs: 6071028		Pág N°	Nos Pág				
		01	01				
Clasificación de Seguridad:							
<b>NOCLAS</b>							
(SECRETO, CONFIDENCIAL, NOCLAS, ETC.)		Resolución N° 025254 del 09JUL18. G.O.R.B.V. N° 41.449 del 30JUL18					

"CHÁVEZ VIVE. LA PATRIA SIGUE"  
 "INDEPENDENCIA Y PATRIA SOCIALISTA... VIVIREMOS Y VENCEREMOS"