



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

N° **0776**

FECHA: **4 FEB 2022**

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRÁMITE DEL BENEFICIO DE APORTE PATRONAL PARA GUARDERIA DIRIGIDO A LOS HIJOS DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL Y PERSONAL NO MILITAR: 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 CONSIGUIENTE LA PERDIDA DE ESTE BENEFICIO A EL TRABAJADOR (BENEFICIARIO)".

La (LOTTT) en su Artículo N°344 expresa que: el Centro de Educación Inicial "deberá estar debidamente certificado" por el Ministerio del Poder Popular para la Educación).

**A QUIEN VA DIRIGIDO:**

- a) **Personal militar profesional activo y personal no militar activo (empleados, obreros y contratados)** con más de un (Ø1) mes de servicio: con hijos en edad comprendida de tres (Ø3) meses hasta los seis (Ø6) años. así 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.
- b) El personal militar profesional debe tramitar dicho beneficio ante su Comando General.
- c) El personal no militar empleados, obreros y contratados en comisión de servicio y traslado temporal, deben tramitar dicho beneficio ante su Comando General.

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

- a) **COPIA DE LA FACTURA Y/O COMPOBANTE DE PAGO** por cada **mensualidad** y **matrícula (inscripción)**, correspondiente al año en curso 2022, "**legible**", 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 teléfono del plantel, número de teléfono 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 (Ø1) 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 CEDULA Y CARNET MILITAR** "**legible**"
- c) **COPIA DEL PRINT** (PERSONAL MILITAR PROFESIONAL) "**legible**"
- d) **COPIA CÉDULA Y CARNÉ AMARILLO** que lo identifica como trabajador activo de la institución "**legible**", o en su defecto constancia de trabajo "**vigente**" **personal no militar activo** que no posea carné al momento de la solicitud.
- e) **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).
- f) **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 (debidamente firmado y sellado) "**legible**".
- g) **COPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO** "**legible**".
2. Los oficios remitidos de las Dependencias a la Oficina de Gestión Humana del MPPD deben especificar todos los documentos solicitados a los trabajadores (as), (beneficiarios).
3. El personal no militar por su parte tienen como corresponsabilidad, 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 objeción alguna cuando así le sean requeridos con el único fin de tramitar el pago del beneficio.
4. **QUE DEBE HACER EL COMANDO GENERAL:**
- a) Efectuar 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 C.E.I. deberá estar debidamente certificado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación, según Art. 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.

- b) Conservar y archivar las facturas y/o comprobantes de pago (originales), en los historiales del personal, para su debida justificación ante el ente contralor.
- c) El personal militar profesional y no militar que perciba una remuneración que exceda de cinco (Ø5) salarios mínimos), tomando en cuenta los cambios salariales que se efectúen en el año fiscal; debido a que no le corresponde según reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo (Art. 101). (ver cuadros N° 2).
- d) Debe mantener comunicación con su personal militar profesional y no militar (localizable) en condición de reposo médico 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 objeción alguna cuando así le sean requeridos, con el único fin de tramitar el pago del beneficio.

#### **A: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:**

##### **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 (Ø5) salarios mínimos y tengan hijos desde los tres (Ø3) meses hasta los seis (Ø6) 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.

##### **EL EXPEDIENTE 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, carné 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) Copias legibles de la cédula de identidad y del carné que lo identifica como trabajador activo de la institución o en su defecto constancia de trabajo vigente, para el personal que no posea carné amarillo de la institución al momento de la solicitud.
- d) Original y copia(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, copia de la solicitud de renovación para la autorización del funcionamiento, ante la zona educativa respectiva (firmada y sellada).
- f) Listado o nómina de pago del beneficio en físico y digital), que cumpla con los lineamientos fijados por la Dirección de Bienestar y Seguridad 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.

## **BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS Y SUS LINEAMIENTOS.**

### **CONSIDERACIONES DE CARÁCTER GENERAL:**

#### **1. LOS BENEFICIARIOS DEL APOORTE 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.

#### **2. MONTOS ESTABLECIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS:**

- a. 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.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 tramitante), la responsabilidad recaerá exclusivamente en el ente tramitador, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.

#### 4. LOS COMANDOS GENERALES SERAN 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 no militares 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 y no militar empleado, obrero y contratado con más de un mes de servicio; 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 y Seguridad 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 no militar, a fin sean revisadas y posteriormente tramitadas ante la Oficina de Gestión Administrativa del MPPD, para su respectiva cancelación.
- d. 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.
- e. Realizar el control previo a las solicitudes del Aporte Patronal para Gastos de Guardería y Preescolar destinado a los hijos del personal militar profesional y no militar en condición de activo perteneciente al Comando General respectivo.
- f. 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 no militar 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.
- g. Los Directores de Bienestar Social de los Comandos Generales deberán mantener una estrecha y permanente comunicación con la Dirección de Bienestar y Seguridad Social de la Oficina de Gestión Humana del MPPD, a fin de conocer sobre la evolución de las solicitudes tramitadas ante la misma.
- h. Difundir ampliamente el contenido de la presente directiva general e informar a todo el personal militar profesional y no militar, de los beneficios socioeconómicos allí contemplados, a fin de amparar en forma justa, equitativa e incluyente a la población de ese Comando General.

**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 comprensión 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 o recibos 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, independientemente del monto de la factura a cancelar, no obstante a lo anterior, 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

4.

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.

4.

**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.

**EL MONTO A CANCELAR AL BENEFICIARIO SEGÚN EL R.L.O.T. ARTÍCULO. 102** (literal b) El cual acuerda que el Aporte Patronal para Gastos de Guardería y Educación Inicial, deberá ser el equivalente al 40% del salario mínimo, y señala también en el **ARTÍCULO 101** El que no perciba una remuneración (mensual) que exceda de cinco (05) salarios mínimos), tomando en cuenta los cambios salariales que se efectúen en el año fiscal ver ejemplo para este periodo, **la relación anexa deberá 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 2022**

<b>SALARIO MÍNIMO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>MONTO Bs.</b>
7,00	40%	2,8

**FEBRERO 2022**

<b>SALARIO MÍNIMO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>MONTO Bs.</b>
7,00	40%	2,8

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

**ENERO 2022**

<b>SALARIO MÍNIMO</b>	<b>MULTIPLICADO POR:</b>	<b>MONTO Bs.</b>
7,00	5	35

**FEBRERO 2022**

<b>SALARIO MÍNIMO</b>	<b>MULTIPLICADO POR:</b>	<b>MONTO Bs.</b>
7,00	5	35

Quien perciba este monto mensual no le corresponde el beneficio (CUADRO N° 2)

**DEL PROCESO:**

Especificar: relación para el proceso de pago del beneficio aporte patronal para gastos de guarderías y preescolar para hijos de: **colocar categoría personal militar profesional y no militar (empleado, obrero y contratado), (ver cuadros N° 3 y cuadro N° 4).**

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

**NÓMINA PARA EL PROCESO DE PAGO DEL BENEFICIO**  
**APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERIA Y PREESCOLAR PARA LOS HIJOS DE EMPLEADOS**  
**CORRESPONDIENTES A LOS MESES: ENERO - FEBRERO E INSCRIPCIÓN AÑO 2022**

N°	Nombres y Apellidos	C.I.	Cargo	Nombres y Apellidos	Fecha de	Género		ENE-20	FEB-20	Inscrip	TOTAL
	del Trabajador			del Niño		Nac.	M	F	Monto	Monto	Monto
1	MILDRED RODRIGUEZ	15646539	TEC. ADMTIVO.	ISABEL RIVAS	30/06/2010		1	2.8	-	2.8	5.6
2	JOSEFINA RIVERO	16935874	ANALISTA DE RRHH (PI)	JULIAN RIVERO	25-09-2013	1		-	2.8	2.8	5.6
3	MAYERLIN PEREZ	16935874	DOCENTE	SERGIO PEREZ	14-12-2011	1		2.8	2.8	2.8	8.4
4	STEPHANIE MENDOZA	18539270	TECNICO RRHH (TI)	JUAN MENDOZA	29-10-2013	1		2.8	2.8	2.8	8.4
6	AMANDA JARAMILLO	17490347	SECRETARIA (B1)	CAMILA JARAMILLO	16/09/2011		1	-	2.8	2.8	14
				DANNA UZCÁTEGUI	27/05/2013		1	2.8	2.8	2.8	
<b>TOTAL</b>						<b>3</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL</b>			<b>42,00</b>

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

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

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

**SELLO HUMEDO**

**(CUADRO N° 4)**  
**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  
**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**NÓMINA PARA EL PROCESO DE PAGO DEL BENEFICIO**  
**APORTE PATRONAL PARA GASTOS DE GUARDERIA Y PREESCOLAR PARA LOS HIJOS DEL PERSONAL MILITAR**  
**CORRESPONDIENTES A LOS MESES: ENERO - FEBRERO E INSCRIPCIÓN AÑO 2022**

N°	Grado	Nombres y Apellidos	C.I.	Nombres y Apellidos	Fecha de	Género		ENE-20	FEB-20	INSCRIP	TOTAL
		Del Trabajador		del Niño		Nac.	M	F	Monto	Monto	Monto
1	CNEL	CARLOS RIVAS	15646539	ISABEL RIVAS	30/06/2010		1	2.8	-	2.8	5.6
2	TCNEL	MARIA RIVERO	16935874	JULIAN RIVERO	25/09/2013	1		-	2.8	2.8	5.6
3	MAY	NICOLAS PEREZ	16935874	SERGIO PEREZ	14/12/2011	1		2.8	2.8	2.8	8.4
4	CAP	PEDRO MENDOZA	18539270	JUAN MENDOZA	29/10/2013	1		2.8	2.8	2.8	8.4
6	1TTE	DANIEL JARAMILLO	17490347	CAMILA JARAMILLO	16/09/2011		1	-	2.8	2.8	14
				DANNA JARAMILLO	27/05/2013		1	2.8	2.8	2.8	
<b>TOTAL:</b>						<b>3</b>	<b>4</b>	<b>TOTAL:</b>			<b>42,00</b>

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

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

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”**

Deberá entregarse este proceso en cuadro de Excel físico impreso (las nóminas) y en digital (vía correo: bienestar.guardería@gmail.com), que contengan las categorías. (VER CUADRO N° 3 Y 4).

**OBSERVACIONES AL REALIZAR LAS RELACIONES:**

✓ Cuando el trabajador no consigne factura en el mes a cancelar, deberán colocar una nota a pie de página de la relación indicando “que el solicitante no anexó la factura del mes correspondiente”.

✓ Para el pago de dos (2) o más hijos, cuando se realice la relación en Excel, **se deberá** efectuar la combinación de las celdas, para reflejar en el total un solo monto a cancelar. VER CUADRO N° 3 Y 4.

✓ Debe usarse letra “mayúscula sostenida”: para transcribir nombres apellidos, y entidad bancaria. VER CUADRO N° 3 Y 4.

✓ El número de cédula no deberán contener guiones ni puntos.

✓ Los Comandos Generales que remitan a la Oficina de Gestión Humana del MPPD (Bienestar y Seguridad Social) los oficios con el proceso de guardería deben especificar; todos los recaudos y soportes que se remita anexos a dichas comunicaciones. Así mismo deberá certificar que el resto de la documentación que respalda su otorgamiento, reposa en el expediente o historial del trabajador. (C.I., carné militar, PRINT y C.I., carné amarillo, hoja de vida SIGEFIRRH, autorización de funcionamiento vigente, factura y/o comprobante de pago original, documento filiatorio, entre otros).

✓ En el caso que el comando general no posea personal para guardería, deberá acusar recibo efectuando dicha notificación.

✓ 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 el Comando General responsable realice la(s) corrección(es), de los (detalles, y/o errores) respectivos; lo que ocasionará la devolución del proceso.

✓ 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 2022.

✓ La relación anexa del personal militar profesional y no militar empleados, obreros y contratados deberá llevar a pie de página firma y sello del jefe de la dependencia, correo electrónico activo, número de teléfono y número de fax de la dependencia, certificando la información allí contenida.

✓ La Dirección de Bienestar y Seguridad Social de la Oficina de Gestión Humana con su personal calificado podrá verificar la información enviada a esta Dirección cuando así lo estime necesario. (según directiva general que regula la materia).

**Correo Electrónico:**  
[bienestar.guarderia@gmail.com](mailto:bienestar.guarderia@gmail.com)

Elaborado por:

**WILVER ALBERTO SANCHEZ S**  
CAPITÁN DE FRAGATA  
COORDINADOR DE PLANES Y PROGRAMAS SOCIALES

Revisado por:

**HECTOR JOSÉ GUILLEN PAYEMA**  
CORONEL  
DIRECTOR DE BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL

Aprobado por:

**MISAE L RAMÓN SIERRA OBERTO**  
GENERAL DE DIVISION  
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD  
Resolución N° 041476 de fecha 15JUL21



WASS  
09FEB22