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

Para ser utilizado por la Oficina de Gestión Humana del MPPD

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

PLANILLA PARA SOLICITUD DE AYUDAS Y BONIFICACIONES

DATOS DEL SOLICITANTE

GRADO:	**C.I:**	**Nombre y Apellido:**	**Región Geográfica:**
Dependencia:		**Telf. Celular:**	**Telf. Oficina:**

CATEGORÍA	**SITUACIÓN**	**UNIDAD DE ORIGEN**	
		MILITAR	**NO MILITAR**
Militar ( )	Activo ( )	EJB ( )	MPPD ( )
Empleado ( )	Reserva Activa ( )	ARB ( )	EJB ( )
Obrero ( )	Jubilado ( )	AMB ( )	ARB ( )
Contratado ( )	Pensionado ( )	GNB ( )	AMB ( )
			GNB ( )
			C,E.O ( )
			MILICIA ( )

TIPO DE AYUDA	Otras Subvenciones ( )	**MONTO SOLICITADO:**
	Médicas odontológico. ( )	
	Cap y Adiestramiento ( )	
TIPO DE BONIFICACIÓN	Nacimiento ( )	**Fecha del evento** Día Mes Año
	Matrimonio ( )	
	Defunción ( )	

BREVE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Tiene ayudas anteriores	SI ( ) NO ( )	**Fecha de la Ayuda anterior**	Día	Mes	Año	**Monto Aprobado**	**FIRMA**

Nombre y Firma del Responsable de la Unidad Remitente	**Nombre y Firma del Analista de la Unidad Remitente:**

INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD

Concepto del beneficio socio económico	Ultimo monto otorgado
Fecha de la última ayuda otorgada:	Observaciones
Firma del Enlace de la Oficina de Gestión Humana del MPPD:	Firma del Analista de la Oficina de Gestión Humana del MPPD

COMANDANTE GENERAL DEL COMPONENTE O FIRMA DELEGADA:

GRADO:	**Nombres y Apellidos**	Monto aprobado	**Firma y Sello**

DIRECTOR (A) GENERAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA DEL MPPD:

GRADO:	Nombres y Apellidos:	Monto aprobado	Firma y Sello

1- EL LLENADO DE LAS CASILLAS CORRESPONDIENTES A LOS DATOS DEL SOLICITANTE SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SU INCUMPLIMIENTO IMPLICARÁ LA DEVOLUCIÓN DE LA SOLICITUD (Ver Información General al Dorso).
2- LA APROBACIÓN Y MONTO DE TU AYUDA DEPENDERÁ DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.

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

INFORMACIÓN GENERAL

REQUISITOS BÁSICOS: (Para todas las ayudas y bonificaciones)

1) Hoja de tramitación (Planilla de Solicitud)

2) Hoja de vida debidamente registrada por el SIGEFIRRHH, firmada y sellada por el Organismo competente para su validación (solo para el personal civil)

3) Oficio de la solicitud certificando que la documentación que respalda su otorgamiento (documentos filiatorios según el caso y otros que se consideren necesarios), reposa en el expediente o historial del trabajador (para las dependencias adscritas al MPPD y para los Componentes Militares).

4) Fotocopia de la Libreta o Cheque anulado de la cuenta nómina, certificación bancaria o neto de pago que refleje la cuenta nómina legible.

5) Fotocopia autenticadas de: C.I. y Carnet de la Institución legible.

6) El personal militar de la reserva activa, deberá presentar ante la Oficina de Gestión Humana del MPPD la constancia de afiliación emitida por el IPSFA y 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)

- Original del presupuesto (sello húmedo de la Empresa que registre los datos legibles del RIF, teléfono(s) y dirección fiscal de la misma).
- Copia del documento de propiedad de la vivienda notariado o documento de adjudicación debidamente firmada y sellada por las autoridades competentes.
- Copia del título de propiedad del vehículo o carnet de circulación a nombre del trabajador solicitante.
- Informe técnico expedido por las autoridades competentes, en caso de siniestro de vivienda o vehículo.
- Documento (s) comprobatorio (s) para otros conceptos que no están especificados en la Directiva General pero que según su necesidad socioeconómica y previo estudio del caso, ameriten la atención por esta vía.

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

- Original del presupuesto (sello húmedo de la unidad médica tratante o empresa que registre los datos legibles del RIF, teléfono(s) y dirección fiscal de la misma).
- Original del informe médico con el sello húmedo de la unidad médica tratante o empresa, que contenga los datos legibles de su(s) teléfono(s) y dirección y los datos en sello húmedo del médico tratante, N° de su cédula de identidad y N° Clave del Colegio que lo autoriza.
- Copia de la carta aval expedida y autenticada por la empresa de seguros contratada por el MPPD, o en su defecto un documento original donde dicha empresa de seguros certifique el compromiso o no con la cobertura médica en cuestión (se exceptúan los casos odontológicos por no estar amparados y cubiertos respectivamente, por la referida póliza en la actualidad).

Ayuda por Concepto de Nacimiento: (más requisitos básicos)

- Fotocopia de la Partida de Nacimiento. (Con plazo no mayor a dos (02) meses para le fecha que ocurrió el evento)

Ayuda por Concepto de Matrimonio: (más requisitos básicos)

- Fotocopia del Acta de Matrimonio. (Con plazo no mayor a dos (02) meses para le fecha que ocurrió el evento)

Ayuda por Concepto de Defunción: (más requisitos básicos). Con plazo no mayor a dos (02) meses para le fecha que ocurrió el evento

- Fotocopia del Acta de Defunción debidamente autenticada (personal militar y civil activo)
- El personal militar retirado y el personal civil jubilado del MPPD, deberá presentar ante la Oficina de Gestión Humana del MPPD en caso del fallecimiento de un familiar directo amparado por la Directiva General que regula la materia, el original de la carta de residencia o cualquier otro documento que demuestre que el familiar vivía bajo su mismo techo y la copia del acta o certificado de defunción, siempre y cuando haya ocurrido dentro del plazo de espera establecido para estos casos en la Directiva General.
- Los requisitos exigidos en los puntos anteriormente señalados, aplican para las solicitudes que sean formuladas por un familiar directo de un trabajador militar retirado o personal civil jubilado del MPPD que haya fallecido, siempre y cuando cumpla con el plazo de espera establecido para estos casos en la Directiva General.

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

- Carta de compromiso y factura de pago emitida por la Universidad, Instituto, Colegio Universitario o Entidad Didáctica.

Para los Estudios Universitarios:

- 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.
- Copia del último título obtenido y notas certificadas (en caso de cursar primer semestre).
- Copia de las notas certificadas del semestre anterior.

Para los estudios por cursos de preparación:

- Copia de la cotización emitida por la Entidad Didáctica donde se va a realizar el curso o taller, indicando nombre del curso, costo por participantes, duración, fecha y lugar.
- Consignar el certificado o diploma del curso en original y fotocopia, una vez culminado el mismo. De no ser consignado deberá reponer el monto total de la ayuda asignada o de lo contrario se le suspenderá de manera permanente las ayudas especiales por todos los conceptos contemplados en la Directiva General, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.

Para los Estudios por Cursos de Preparación en el Exterior:

- Resolución o Punto de Cuenta Ministerial.
- Nombramiento donde se establezca: fecha, lugar y duración de la misión de estudios en caso de no presentar la Resolución o Punto de Cuenta Ministerial.
- 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 participantes, duración, fecha y lugar.
- Número de cuenta y código SWIFT del país donde realiza el curso (en caso de transferencia).
- Al culminar la misión, deberá consignar la Original y la fotocopia del certificado o diploma del curso realizado, debidamente registrado y autenticado por el consulado correspondiente. De no ser consignado, deberá reponer el monto total de la ayuda asignada o de lo contrario se le suspenderá de manera permanente las ayudas especiales por todos los conceptos contemplados en la Directiva General, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que haya lugar.