INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE AYUDA SOCIO-ECÓNOMICA

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.
Firma: Lcda. Liliana Pinelo	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

APROBACIONES

Aprobado por la Máxima Autoridad _____ según Gaceta Municipal N.° _____ de fecha _____ de _____ del _____, Resolución N.° _____.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinto	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

INTRODUCCIÓN

La Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del estado Bolívar, en aras de mitigar la situación socio-económica que afecta a los servidores(as) de este Órgano Contralor, producto de la inflación que ha causado una depreciación del salario; reafirmando que el recurso humano es el recurso más valioso de esta institución como elemento principal en la consecución de los objetivos y metas planteadas; gozando de autonomía funcional, administrativa y organizativa, e igualmente facultada para dictar normas reglamentarias en materia de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, dicta el presente "Instructivo para Solicitud de Ayuda Socio-Económica.

El presente instructivo se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos emanados de la Contraloría General de la República, a los fines de desarrollar un sistema que integre la ejecución y control de los planes y proyectos vinculados con el presupuesto de la institución, que permita el seguimiento oportuno de las metas y objetivos, promoviendo la transparencia en el manejo de los recursos.

En este sentido la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece en el artículo 37; cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.

Es por ello, que una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo

financiero, a los servidores(as) públicos de esta institución cabe destacar, que estos aportes suelen utilizarse en actividades consideradas de interés público, en este caso serán a nivel institucional.

Basándose en la situación actual del país debido a la creciente inflación y pérdida de valor adquisitivo de los salarios se otorgaran este tipo de ayudas. Y, por consiguiente, se dicta el presente "Instructivo para solicitud de Ayuda Socio-Económica.

OBJETIVO

El presente instructivo tiene por objeto establecer y regular los lineamientos para otorgar apoyo económico, en situaciones y contingencias, en materia de solicitud de ayudas para cubrir gastos médicos y funerarios, que puedan presentarse a los servidores(as) públicos, con el objetivo de mejorar la equidad de acceso, orientado a disminuir de alguna manera este tipo de gastos, teniendo como propósito brindar protección al personal de dicha institución.

ALCANCE

El presente Instructivo es aplicable a los Servidores(as) Públicos al servicio de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, quienes quedaran sujetos a una norma Única para la solicitud de Ayuda para cubrir Gastos Médicos y Funerarios.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinto	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

NORMAS GENERALES

1. Solicitud de Ayuda Socio- Económica, es el beneficio que otorga la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, a los servidores(as) públicos activos, a través de subvenciones, estas son aportaciones de tipo económico que es percibida por una persona o grupo de personas desde un organismo público, la cual no debe reembolsarse.

2. Los servidores(as) públicos activos, tendrán derecho a que se le otorguen ayudas para cubrir gastos médicos y funerarios, previa revisión de solicitud y disponibilidad presupuestaria y financiera, por parte de unidad competentes.

3. Las solicitudes de ayudas se realizarán a través del formulario denominado: Solicitud de Ayuda Socio-Económica (SASE), el cual deberá ser presentado por el servidor(a) ante la Dirección de Talento Humano de esta Contraloría Municipal, unidad encargada de realizar la correspondiente revisión de dicho formulario.

4. El servidor(a) deberá llenar tres (3) ejemplares del formulario, lo cual se podrá realizar de forma digital o manuscrito, dichos formularios serán entregados en la Dirección de Talento Humano, dependencia encargada de velar que el mismo se encuentre acompañado de los soportes según la solicitud realizada; en el caso de la solicitud presentar algún tipo de inconformidad la misma será devuelta al servidor(a) para que realice las correcciones a que haya lugar y presente nuevamente al haberse subsanado las mismas; verificada la pertinencia de los soportes, la Dirección de Talento Humano procederá a remitir el expediente de (SASE) al Despacho del Contralor(a) para su correspondiente autorización y aprobación; el cual posteriormente será remitido a la Dirección de Administración y Servicios Generales para la ejecución del correspondiente pago; distribuyéndose los tres (3) ejemplares de la siguiente manera: un primer formulario quedará en el archivo de la

Dirección de Talento Humano, un segundo formulario acompañado de los soportes quedará resguardado en los archivos de Dirección de Administración y Servicios Generales, y el último formulario quedara en poder del servidor(a) solicitante, en el caso de que la solicitud sea rechazada será devuelta al solicitante.

5. La aprobación y autorización del otorgamiento y pago de las ayudas ut supra mencionada le corresponderá al Contralor(a) municipal como máxima autoridad del órgano. asimismo, esta Contraloría Municipal podrá procesar mensualmente hasta un máximo de cinco (5) ayudas solicitadas por distintos servidores(as), pudiendo de manera excepcional aprobarse alguna ayuda habiéndose ya cubierto la cantidad máxima establecida lo cual será competencia exclusiva del Contralor(a) Municipal.

6. Las ayudas para gastos médicos y funerarios son de otorgamiento potestativo por parte del Contralor(a) Municipal; y podrán realizarse por el servidor(a) hasta un máximo de cuatro (4) ayudas al año, o el equivalente a una (1) ayuda trimestral por gastos médicos; asimismo, se podrán realizar excepciones en el caso de servidores(as) que presenten algún tipo de patologías derivadas de enfermedades crónicas; a los cuales se les pudiera otorgar ayudas para gastos médicos en periodos mensuales; salvo los tratamientos permanentes, previamente comprobados estos podrán ser continuos; y por gastos funerarios, cuando ocurra la eventualidad y hasta un máximo de dos (2) ayudas por año.

7. El monto en bolívares a otorgar para las ayudas por concepto de gastos médicos, y por gastos funerarios quedara a potestad de la máxima autoridad de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Talento Humano	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma:	Firma:	Firma:
Lcda. Liliana Pinento	Ing. Elvis Lizardi	Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

8. El servidor(a) será notificado de forma verbal, sobre la aprobación o no de la ayuda solicitada, y en caso de ser aprobada y otorgada dicha ayuda, este deberá firmar un recibo de pago en la Dirección de Administración y Servicios Generales, con el objeto de dejar evidencia de la conformidad de la recepción de la correspondiente Ayuda Socio-económica percibida. por lo cual deberá dirigirse a la Dirección de Administración y Servicios Generales.
9. Una vez otorgado el beneficio, tendrá un lapso de diez (10) días continuos para presentar la factura, la cual deberá contener los datos personales del servidor(a) aunado a ello la descripción de acuerdo a la solicitud realizada.

NORMAS ESPECÍFICAS

De las Solicitudes de Ayuda para Gastos Médicos

Será potestativa la concesión de ayudas para gastos médicos en los siguientes casos:

En el caso del servidor(a) padecer algún tipo de enfermedad que genere gastos médicos, para los cuales este no cuente con los recursos necesarios para cubrirlos, podrá realizar una solicitud de ayuda, ante la Dirección de Talento Humano de esta Contraloría Municipal.

En caso de enfermedad o accidente grave, de madre, padre, hijos y cónyuge o persona con la que el mismo mantiene unión estable de hecho comprobado, dado casos excepcionales se otorgarán ayudas para Abuelos, Hermanos y Sobrinos.

El servidor(a) deberá llenar el formulario de Solicitud de Ayuda Socio-Económico (SASE) y anexar copia de las órdenes médicas, u otro documento que avalen la solicitud de la ayuda.

Los aportes económicos se otorgarán en base a los siguientes aspectos:

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinelo	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

- Medicinas.
- Exámenes de Laboratorio.
- Imagenología.
- Odontológicos: Extracciones dentarias y Restauraciones con amalgamas o resina.
- Optometría y Oftalmología: Consulta y adquisición de lentes.

Fallecimiento de familiar

Se concederá de forma potestativa ayuda para gastos funerarios:

En el caso de fallecimiento del servidor(a), previa solicitud formal realizada por familiares.

En caso de fallecimiento de madre, padre, hijos y cónyuge o persona con la que el servidor(a) mantiene unión estable de hecho comprobado, dado casos excepcionales se otorgarán ayudas para Abuelos, Hermanos y Sobrinos.

El servidor(a) deberá llenar el formulario de solicitud de Ayuda socio-económica y anexar copia del "Certificado de Defunción".

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

Solicitud de Ayuda Socio-Económica.

República Bolivariana de Venezuela
Ciudad Bolívar - Estado Bolívar
Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Dirección de Talento Humano

SOLICITUD DE AYUDA SOCIO-ECONOMICA

1.N° Control

2.DATOS PERSONALES	
2.1 FECHA:	2.2 NOMBRE Y APELLIDO:
2.3 C.I:	
3. NIVEL JERARQUICO	
3.1 ALTO NIVEL ☐ EMPLEADO ☐ OBRERO ☐	
4. GASTOS MEDICOS	
MEDICINAS: ☐	
CONSULTAS MÉDICAS: ☐	
SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA: ☐	
OPTOMETRIA Y OFTALMOLOGÍA: ☐	
ODONTOLOGÍA: ☐	
EXÁMENES DE LABORATORIO: ☐	
ESPECIFIQUE:	
5. GASTOS FUNERARIOS	
5.1 SERVICIOS FUNEBRES ☐	
5.2 PARENTESCO CON EL FUNCIONARIO O TRABAJADOR:	
6. SOPORTES:	
ORDENES MEDICAS: ☐	
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ☐	
7. MONTO ESTIMADO:	
8. RESULTADO	
REVISADO ☐ APROBADO ☐ NEGADO ☐	
9.REVISADO POR: Dirección de Talento Humano	10.APROBADO POR: Máxima Autoridad
11.MONTO APROBADO:	

12.FIRMA DEL SOLICITANTE
C.I

DTH-RB-22-I-25

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

Instructivo de llenado de la Solicitud de Ayuda Socio-Económica:

Objetivo: Es el beneficio que otorga la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, a los servidores(as) públicos activos, a través de subvenciones, estas son aportaciones de tipo económico que es percibida por una persona o grupo de personas desde un organismo público, la cual no debe reembolsarse.

NORMAS GENERALES:

El formulario será utilizado por el servidor(a), la Dirección de Talento Humano y La Máxima Autoridad. En el siguiente orden:

- Servidor(a): Ítem 2 al 7
- Talento Humano: Ítem 1, 8 en el cuadro de revisado y 9
- Máxima Autoridad: 8, 10, 11
- Se deben llenar tres (3) formularios, estos podrán ser llenados en digital o manuscrito, los cuales serán entregados en la Dirección de Talento Humano, el primero debe ir acompañado de los soportes según la solicitud realizada el cual será remitido al despacho para su autorización y aprobación, y el cual posteriormente será remitido a la Dirección de Administración y Servicios Generales para la ejecución del correspondiente pago, una copia quedara en el archivo de la Dirección de Talento Humano y la tercera copia será para el solicitante, uno que será enviado a la Dirección de Administración y Servicios Generales en caso que sea aprobada la solicitud y el último formulario será el recibido, copia para el solicitante, en el caso de que la solicitud sea rechazada serán devueltas al solicitante.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Durand	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:

1. **N° Control:** Solo será llenado por la Dirección de Talento Humano, de forma manuscrita, el mismo será un correlativo de las ayudas solicitadas por cada servidor(a),
2. **Datos Personales:**

   2.1 Fecha: Indique el Día, mes y año en el que se está realizando la solicitud.

   2.2 Nombre y Apellido: datos del solicitante.

   2.3 C.I: Número de la cédula de identidad del solicitante.
3. **Nivel Jerárquico:**

   3.1 Alto Nivel, Empleado y Obrero: deberá tildar según el tipo de nómina en la institución.
4. **Gastos Médicos**: Debe tildar en función a la solicitud a realizar.

- Medicinas.
- Exámenes de Laboratorio.
- Imagenología.
- Odontológicos: Extracciones dentarias y Restauraciones con amalgamas o resina.
- Optometría y Oftalmología: Consulta y adquisición de lentes.

Especifique: deberá colocar el estudio a realizar tal es el caso de odontología si es extracción o restauración.

5. Gastos Funerarios: Deberá tildar la opción siguiente:

   5.1 Servicios Fúnebres

   5.2 Parentesco con el funcionario y trabajador: Agregar el parentesco ej. Padre, madre, etc.
6. **Soportes:** debe tildar que soportes entregara en base a la solicitud.
7. **Monto estimado:** deberá colocar un monto estimado según las necesidades.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Nuñez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

8. **Resultado:** Estos recuadros solo podrán ser llenados por la máxima autoridad donde determinará si es aprobado o no.
9. Revisado por: Firma y sello del responsable de la Dirección de Talento Humano.
10. Aprobado por: Firma y sello de la máxima autoridad.
11. **Monto de Aprobación**: solo podrá ser llenado por la máxima autoridad indicando el monto de aprobación según el monto estimado colocado por el solicitante.
12. **Firma y C.I del Solicitante:** deberá colocar firma y número de documento de identidad manuscrita.

Elaborado por: Dirección de Talento Humano	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Liliana Pinel	Firma: Ing. Elvis Linares	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025	Fecha: 24/02/2025

CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO ANGOSTURA DEL ORINOCO DEL ESTADO BOLÍVAR

República Bolivariana de Venezuela
Ciudad Bolívar - Estado Bolívar
Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco
Dirección de Talento Humano

SOLICITUD DE AYUDA SOCIO-ECONÓMICA

1.N° Control

2.DATOS PERSONALES	
2.1 FECHA:	2.2 NOMBRE Y APELLIDO:
2.3 C.I.:	
3. NIVEL JERARQUICO	
3.1 ALTO NIVEL ☐ EMPLEADO ☐ OBRERO ☐	
4. GASTOS MEDICOS	
MEDICINAS: ☐	
CONSULTAS MÉDICAS: ☐	
SERVICIOS DE IMAGENOLOGÍA: ☐	
OPTOMETRIA Y OFTALMOLOGÍA: ☐	
ODONTOLOGIA: ☐	
EXÁMENES DE LABORATORIO: ☐	
ESPECIFIQUE:	
5. GASTOS FUNERARIOS	
5.1 SERVICIOS FÚNEBRES ☐	
5.2 PARENTESCO CON EL FUNCIONARIO O TRABAJADOR:	
6. SOPORTES:	
ÓRDENES MÉDICAS: ☐ CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ☐	
7. MONTO ESTIMADO:	
8. RESULTADO	
REVISADO ☐ APROBADO ☐ NEGADO ☐	
9.REVISADO POR: Dirección de Talento Humano	**10.APROBADO POR: Máxima Autoridad**
11.MONTO APROBADO:	

12.FIRMA DEL SOLICITANTE
C.I

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE AYUDA SOCIO-ECONÓMICA (DTH-RB-22-I-25)

Objetivo: Es el beneficio que otorga la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, a los servidores(as) públicos activos, a través de subvenciones, estas son aportaciones de tipo económico que es percibida por una persona o grupo de personas desde un organismo público, la cual no debe reembolsarse.

NORMAS GENERALES:

El formulario será utilizado por el servidor(a), la Dirección de Talento Humano y La Máxima Autoridad. En el siguiente orden:

- Servidor(a): Ítem 2 al 7
- Talento Humano: Ítem 1, 8 en el cuadro de revisado y 9
- Máxima Autoridad: 8, 10, 11
- Se deben llenar tres (3) formularios, estos podrán ser llenados en digital o manuscrito, los cuales serán entregados en la Dirección de Talento Humano, el primero debe ir acompañado de los soportes según la solicitud realizada el cual será remitido al despacho para su autorización y aprobación, y el cual posteriormente será remitido a la Dirección de Administración y Servicios Generales para la ejecución del correspondiente pago, una copia quedara en el archivo de la Dirección de Talento Humano y la tercera copia será para el solicitante, uno que será enviado a la Dirección de Administración y Servicios Generales en caso que sea aprobada la solicitud y el último formulario será el recibido, copia para el solicitante, en el caso de que la solicitud sea rechazada serán devueltas al solicitante.

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN:

1. **N° Control:** Solo será llenado por la Dirección de Talento Humano, de forma manuscrita, el mismo será un correlativo de las ayudas solicitadas por cada servidor(a),
2. **Datos Personales:**

   2.1 Fecha: Indique el Día, mes y año en el que se está realizando la solicitud.

   2.2 Nombre y Apellido: datos del solicitante.

   2.3 C.I: Número de la cédula de identidad del solicitante.

3. **Nivel Jerárquico:**
   3.1 Alto Nivel, Empleado y Obrero: deberá tildar según el tipo de nómina en la institución.
4. **Gastos Médicos**: Debe tildar en función a la solicitud a realizar.
   - Medicinas.
   - Exámenes de Laboratorio.
   - Imagenología.
   - Odontológicos: Extracciones dentarias y Restauraciones con amalgamas o resina.
   - Optometría y Oftalmología: Consulta y adquisición de lentes.

Especifique: deberá colocar el estudio a realizar tal es el caso de odontología si es extracción o restauración.

5. Gastos Funerarios: Deberá tildar la opción siguiente:
   5.1 Servicios Fúnebres
   5.2 Parentesco con el funcionario y trabajador: Agregar el parentesco ej. Padre, madre, etc.
6. **Soportes:** debe tildar que soportes entregara en base a la solicitud.
7. **Monto estimado:** deberá colocar un monto estimado según las necesidades.
8. **Resultado:** Estos recuadros solo podrán ser llenados por la máxima autoridad donde determinará si es aprobado o no.
9. Revisado por: Firma y sello del responsable de la Dirección de Talento Humano.
10. Aprobado por: Firma y sello de la máxima autoridad.
11. **Monto de Aprobación**: solo podrá ser llenado por la máxima autoridad indicando el monto de aprobación según el monto estimado colocado por el solicitante.
12. **Firma y C.I del Solicitante:** deberá colocar firma y número de documento de identidad manuscrita.