

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE SUBSIDIOS FAMILIARES **PERSONAL MILITAR**

La asignación de subsidios familiares está reglamentado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud (**INASES**) Resolución Administrativa No. 417/14, de 24-OCT-2014 y normas en actual vigencia del MINDEF.

A. SUBSIDIO PRENATAL. - Es la entrega equivalente a 2000 bs. correspondiente, a partir del 5to mes de embarazo y fenece el último día del mes en que nació el hijo (a). Este beneficio está dirigido a la titular o asegurada (esposa o cónyuge).

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Solicitud dirigida al Sr. Jefe del Departamento I-Personal con número de celular del solicitante, detallando todo los documentos a ser presentados, Oficio de su Unidad dirigida al Sr. Jefe del Departamento I-Personal conducto regular.
2. (03) fotocopias simples última boleta de pago con FIRMA, grado, nombres y apellidos, tipo de Subsidio (RURAL-URBANO), lugar de recojo y número de celular.
3. (03) fotocopias simples de su carnet de identidad del Titular con FIRMA, grado, nombres y apellidos.
4. (01) Certificado médico prenatal especificando MES de gestación Original expedido por COSSMIL o fotocopia Legalizada con firma del médico tratante y sello del HOSPIMIL, más (02) fotocopias simples.
5. (01) Certificado médico prenatal especificando MES de gestación ORIGINAL expedido por COSSMIL con firma del médico tratante y sello del HOSPIMIL, más (02) fotocopias simples.
6. (01) fotocopia legalizada del carnet de seguro de la ASEGURADA O PERSONAL FEMENINO TITULAR más dos fotocopias simples de la legalizada, más (02) fotocopias simples.
7. (03) fotocopias de Cedula de Identidad de la esposa o conyugue, FIRMA, nombres y apellidos.
8. (10) hojas bon tamaño carta sin perforar.

B. SUBSIDIO NATALIDAD Y LACTANCIA. - Lactancia es la entrega equivalente a 2000 bs. que se paga por 12 veces, y Natalidad es un bono de 2000bs. en efectivo (Nacido vivo). Para ambos subsidios se requiere la siguiente documentación.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Solicitud dirigida al Sr. Jefe del Departamento I-Personal con número de celular del solicitante, detallando todo los documentos a ser presentados, Oficio de su Unidad dirigida al Sr. Jefe del Departamento I-Personal conducto regular.
2. (03) fotocopias simples última boleta de pago con FIRMA, grado, nombres y apellidos, tipo de Subsidio (RURAL-URBANO), lugar de recojo y número de celular.
3. (03) fotocopias simples de su carnet de identidad del Titular con FIRMA, grado, nombres y apellidos.
4. (01) Certificado nacido vivo ORIGINAL o fotocopia legalizada más (02) fotocopias simples.
Nota. - Este documento debe registrar la firma del médico correspondiente y el sello del hospital o centro médico donde nació el niño o niña, de lo contrario no se dará curso al trámite.
5. (01) Certificado de nacimiento ORIGINAL del hijo o hija, más (02) fotocopias simples (computarizado), expedido por el Servicio de Registro Civil SERECI.
6. (01) fotocopia LEGALIZADA por COSSMIL del carnet de seguro del hijo o hija, más (02) fotocopias simples de la legalizada.
7. (03) fotocopias de Cedula de Identidad de la esposa o conyugue, con FIRMA, nombres y apellidos.
8. (01) original y (02) fotocopias, Apertura o Estado de Cuenta de Ahorro del BANCO UNIÓN (expedido por plataforma del mismo Banco) de la Asegurada (Esposa o Conyugue) o del personal femenino Militar Titular.
9. (10) hojas bon tamaño carta sin perforar.

ACLARACIÓN:

1. LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA DEBERÁ SER PRESENTADA EN UN FOLDER CON SUS RESPECTIVAS PESTAÑAS Y FOLIADO HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES.
2. TODAS LAS FOTOCOPIAS DEBEN SER DE FORMA VERTICAL, NÍTIDAS A COLOR O BLANCO Y NEGRO.
3. EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, ESTA DIRECCIÓN NO SE HACE RESPONSABLE DE NINGÚN TIPO DE PERJUICIO.
4. EL PERSONAL DEBERÁ REALIZAR EL CORRESPONDIENTE SEGUIMIENTO A SU TRAMITE.
5. PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICARSE CON LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ARMADA BOLIVIANA, AL CELULAR 72003734 (CORPORATIVO DEL ENCARGADO DE BENEFICIOS FAMILIARES). SG1. CGONMC. MIKE SEGALÉS HIDALGO.