

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE SUBSIDIOS FAMILIARES PERSONAL MILITAR

La asignación de subsidios familiares se haya reglamentado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud, **INASES** Resolución Administrativa No. 417/14 de 24 de octubre del año 2014 y normas en actual vigencia del Ministerio de Defensa.

A) SUBSIDIO PRENATAL.- Es la asignación de un Salario Mínimo Nacional que se paga a partir del quinto mes de embarazo (20 semanas) y fenece el último día del mes en que nació el hijo o hija. Este beneficio está dirigido a la Titular o asegurada (esposa o cónyuge).

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Oficio por conducto regular dirigido al Jefe del Dpto. I. Personal del CGAB., con NÚMERO DE CELULAR del Titular en la presente solicitud.
2. 03 fotocopias simples de su carnet de identidad del Titular con ACLARACIÓN de firma.
3. 03 fotocopias simples última papeleta de pago con ACLARACIÓN de firma.
4. 01 CERTIFICADO MÉDICO PRENATAL original expedido por COSSMIL con firma del médico tratante y sello del HOSPIMIL, más 2 fotocopias simples.
5. 01 fotocopia legalizada del carnet de seguro de la ASEGURADA O PERSONAL FEMENINO TITULAR más dos fotocopias simples de la legalizada.
6. 03 fotocopias de Cedula de Identidad de la esposa o conyugue, con ACLARACIÓN de firma.
7. 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 Titular. (01 original y 02 fotocopias).

B) SUBSIDIO NATALIDAD.- Es la asignación de un Salario Mínimo Nacional que se paga por una sola vez al nacimiento del hijo.

C) SUBSIDIO LACTANCIA.- Es la asignación de un salario mínimo nacional que se paga por 12 meses, es decir hasta que el recién nacido(a) cumpla un año de vida. Ambos subsidios son atendidos con la siguiente documentación:

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Oficio por conducto regular dirigido al Jefe del Dpto. I. Personal del CGAB., con NÚMERO DE CELULAR del Titular en la presente solicitud.
2. 03 fotocopias simples de su carnet de identidad del Titular con ACLARACIÓN de firma.
3. 03 fotocopias simples última papeleta de pago con ACLARACIÓN de firma.
4. 01 CERTIFICADO NACIDO VIVO original o fotocopia legalizada más 2 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. Certificado de nacimiento ORIGINAL del hijo o hija, más 2 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 dos fotocopias simples de la legalizada.
7. 03 fotocopias de Cedula de Identidad de la esposa o conyugue, con ACLARACIÓN de firma.
8. 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 Titular. (01 original y 02 fotocopias).

ACLARACIÓN:

1. En **CASOS EXTRAORDINARIOS**, el solicitante deberá autorizar el cobro del subsidio a la persona que se encuentre al cuidado del niño o niña.
2. La documentación **COMPLETA** deberá ser presentada en un folder hasta **FIN DE CADA MES**.
3. En caso de no cumplir con los requisitos, esta Dirección **NO** se hace responsable de ningún tipo de perjuicio.
4. Se comunica al Personal que realice el trámite de subsidios, que el retroactivo es Solo de 2 meses. Asimismo para mayor información comunicarse con la Dirección de Bienestar Social de la Armada Boliviana, al celular 72003734 (corporativo).

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE SUBSIDIOS FAMILIARES PERSONAL CIVIL

La asignación de subsidios familiares se haya reglamentado por el Instituto Nacional de Seguros de Salud, **INASES** Resolución Administrativa No. 417/14 de 24 de octubre del año 2014 y normas en actual vigencia del Ministerio de Defensa.

A) SUBSIDIO PRENATAL

Es la asignación de un Salario Mínimo Nacional que se paga a partir del quinto mes de embarazo (20 semanas) y fenece el último día del mes en que nació el hijo o hija. Este beneficio está dirigido a la Titular o asegurada (esposa o cónyuge).

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Oficio por conducto regular dirigido al Jefe del Dpto. I. Personal del CGAB., con NÚMERO DE CELULAR del Titular en la presente solicitud.
2. 03 fotocopias simples de su carnet de identidad con ACLARACIÓN de firma.
3. 03 fotocopias simples última papeleta de pago con ACLARACIÓN de firma.
4. 01 Fotocopia LEGALIZADA del Formulario de afiliación (Form. AVC-04 y Form. AVC-06 si corresponde) del Titular y su esposa o cónyuge, más 02 fotocopias simples de la legalizada
5. 01 CERTIFICADO MÉDICO PRENATAL original, expedido por la CNS. (Caso contrario fotocopia legalizada) por el centro médico donde realiza su control prenatal, más 2 fotocopias simples de la legalizada.
6. 03 fotocopias de Cedula de Identidad de la esposa o conyugue, con ACLARACIÓN de firma.
7. 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 Titular. (01 original y 02 fotocopias).

B) SUBSIDIO NATALIDAD.- Es la asignación de un Salario Mínimo Nacional que se paga por una sola vez al nacimiento del hijo.

C) SUBSIDIO LACTANCIA.- Es la asignación de un salario mínimo nacional que se paga por 12 meses, es decir hasta que el recién nacido(a) cumpla un año de vida. Ambos subsidios son atendidos con la siguiente documentación:

DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Oficio por conducto regular dirigido al Jefe del Dpto. I. Personal del CGAB., con NÚMERO DE CELULAR del Titular en la presente solicitud.
2. 03 fotocopias simples de su carnet de identidad del Titular con ACLARACIÓN de firma.
3. 03 fotocopias simples de la última papeleta de pago.
4. CERTIFICADO NACIDO VIVO 01 original más 02 fotocopias simples, caso contrario 01 fotocopia legalizada por el hospital o centro médico donde nació el niño (a) más 02 fotocopias simples de la legalizada.
Nota.- Este documento debe llevar 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. Certificado de nacimiento ORIGINAL del hijo o hija, más 2 fotocopias simples (computarizado), expedido por el Servicio de Registro Civil SERECI.
6. 01 Fotocopia LEGALIZADA (Empresa) del Formulario de Afiliación del recién nacido AVC-06, más dos fotocopias simples de la legalizada, que autorice la asignación de los Subsidios de Natalidad y Lactancia.
7. 03 fotocopias de Cedula de Identidad de la esposa o conyugue, con ACLARACIÓN de firma.
8. 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 Titular. (01 original y 02 fotocopias).

ACLARACIÓN:

1. En **CASOS EXTRAORDINARIOS**, el solicitante deberá autorizar el cobro del subsidio a la persona que se encuentre al cuidado del niño o niña.
2. La documentación **COMPLETA** deberá ser presentada en un folder hasta **FIN DE CADA MES**.
3. En caso de no cumplir con los requisitos, esta Dirección **NO** se hace responsable de ningún tipo de perjuicio.
4. Se comunica al Personal que realice el trámite de subsidios, que el retroactivo es Solo de 2 meses. Asimismo para mayor información comunicarse con la Dirección de Bienestar Social de la Armada Boliviana, al celular 72003734 (corporativo).