



MINISTERIO DE DEFENSA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE CERTIFICACIÓN DE HABERES, APORTES DE LEY Y FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE PLANILLAS DE HABERES PARA EL PERSONAL DEL SECTOR DEFENSA

- 1.- Carta de solicitud dirigida al Director General de Asuntos Administrativos especificando de los periodos que requiere.
- 2.- Adjuntar fotocopia del desglose de destinos otorgado por el Depto. I de la Fuerza respectiva (personal militar, servicios y civil de las FF.AA.).
- 3.- Fotocopia de la Cédula de Identidad debidamente firmada.
- 4.- Dos fotocopias de las papeletas de pago por año (opcional) para facilitar la búsqueda de información.

Nota:

- La documentación deberá ser presentada en la Oficina de Correspondencia MINDEFENSA.
- Todo trámite es forma personal
- Trámites por terceros deberá efectuarse a través de Carta Poder Notariado.
- Plazo para la emisión de la Certificación (automático): 5 días hábiles.
- Plazo para la emisión de la Certificación (manual): 20 días hábiles.
- Plazo para la extensión de fotocopias legalizadas de planillas de haberes : 15 días.





MINISTERIO DE DEFENSA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REQUISITOS PARA TRÁMITE DE JUBILACIÓN MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

(con 35 años de servicio continuos o discontinuos)

- 1.- Fotocopias (legibles) de la Cédula de Identidad del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores a 25 años de edad.
 - 2.- Certificados de Nacimiento (original computarizado) del Titular, Cónyuge y sus derechohabientes menores o igual a 25 años de edad.
 - 3.- Certificado de Matrimonio original emitida, en la presente gestión.
 - 4.- Certificados de estudios (original), de los derechohabientes mayores de 18 años y menores a 25 años de edad.
 - 5.- Dos (2) Desglose de Destinos, expedido por el Departamento I – Personal de su Fuerza.
 - 6.- Un (1) Certificado de Aportes efectuados a COSSMIL original.
 - 7.- Fotocopia legalizada de Memorándum de pase a la Letra “A”.
 - 8.- Certificación de Cargos de Cuenta del Ministerio de Defensa.
- Los documentos deben ser presentado en **DOS FOLDER’S AMARILLO**, una de original y otra de fotocopias.

TRÁMITE DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES - SENASIR

- 1.- Fotocopia (legible) de la Cédula de Identidad del Titular, que no caduquen en la presente gestión.
- 2.- Un (1) Certificado de Aportes efectuados a COSSMIL original.
- 3.- Carta Notariada dirigida al SENASIR (original y fotocopia), pidiendo al cálculo del CC por procedimiento automático y solicitando el cálculo del CC por procedimiento manual.



Optimized using
trial version
www.balesio.com

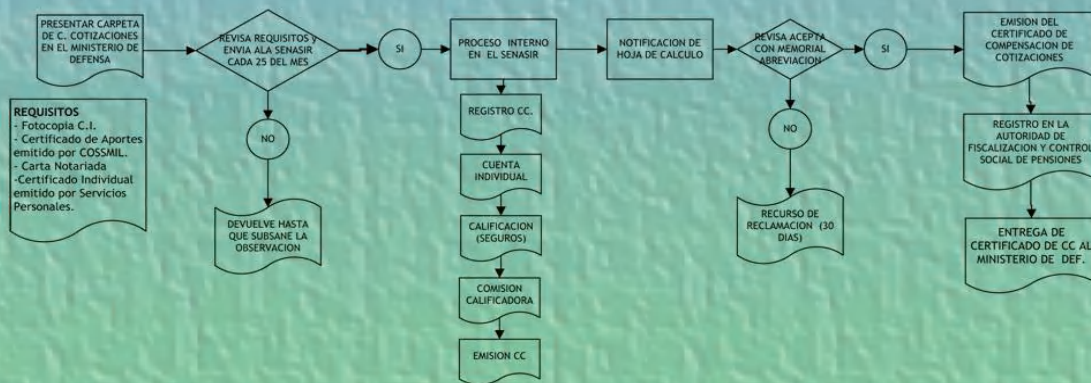
Los documentos, deben ser presentados en **UN FOLDER AMARILLO**. El trámite de Compensación de Cotizaciones, será gestionado por la Oficina de Estado ante el SENASIR, cuyo costo es de 25 Bs. que será descontado mediante planilla del último haber que percibirá el afiliado.



MINISTERIO DE DEFENSA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FLUJO DEL PROCESO DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL MILITAR

TRÁMITE DE COMPENSACIÓN DE COTIZACIONES DEL PERSONAL MILITAR EN EL SENASIR



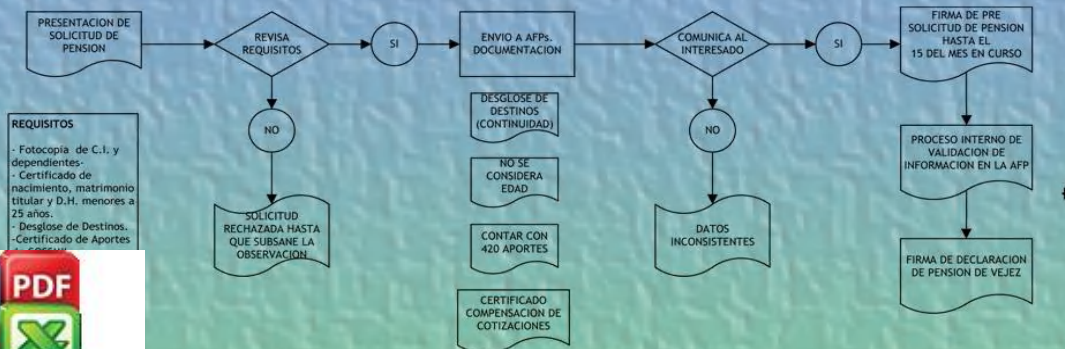
LEY DE PENSIONES 065 DE FECHA 10.12.2010

Art.24. define la Compensación de Cotizaciones como el reconocimiento que otorga el Estado Plurinacional de Bolivia a los asegurados por los aportes efectuados al Sistema de Reparto.

D.S. 822 DE FECHA 26.01.2011 REGLAMENTO DE PRESTACIONES
Art. 48 Derecho a la Compensación de Cotizaciones

R.A. SENASIR N° 187.11 DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2011 Convenio Ministerio De Defensa - SENASIR.

TRÁMITE EN LA GESTORA PÚBLICA DE SEGURIDAD SOCIAL



ES 065 DE FECHA 10.12.2010

Ministerial N° 271

