

## REQUISITOS PARA TRAMITE DE JUBILACION - GESTIÓN 2024

De acuerdo a Resolución Bi Ministerial No 003 de 15 de diciembre de 2016 y Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 125/2017 7 de 02 de febrero de 2017, para otorgar los beneficios en el Sistema Integral de Pensiones, a los miembros de las Fuerzas Armadas, que cumplan 35 AÑOS DE SERVICIO comprendidos en el ámbito de la aplicación de la Ley de Pensiones N° 65 de fecha 10 de diciembre de 2010 y sus normas complementarias para la Sección Prestaciones de Pensión de Vejez, se deberá presentar en la Dirección General de Seguridad Social de cada Fuerza, la siguiente documentación:

1. Fotocopias (legibles) a colores de la Cédula de identidad del Titular, Cónyuge y sus Derechohabientes menores a 25 años de edad vigentes firmadas en el centro de la copia con bolígrafo de color azul; si el número de la cédula tiene el complemento alfa numérico acompañar la Resolución Administrativa - SEGIP.
2. Certificados de Nacimiento (original computarizado) emitidos por el Servicio de Departamental (SERECI), del Titular, Cónyuge y sus Derechohabientes menores a 25 años de edad.
3. Certificado de Matrimonio (original computarizado) emitido por el Servicio de Registro Cívico Departamental (SERECI).
4. Fotocopia (legible) a color del Carnet de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud, en caso de Derechohabientes (**hijos con discapacidad**) vigente.
5. Certificado de Estudios (original), de los Derechohabientes mayores de 18 años y menores de 25 años.
6. Dos (2) Desgloses de Destinos emitidos por el Dpto. I ADM. RR.HH. (originales) de la Fuerza a la que pertenecen, consignando los destinos desde su Egreso hasta el año en que se encuentra en la Letra "A" de Disponibilidad. **\*Para aquellos casos que hayan iniciado su trabajo como empleados civiles y posteriormente hayan sido cambiados al Escalafón de Servicios, deberán adjuntar la Calificación de Años de Servicio (CAS)\***, Certificación de Haberes y un (1) Desglose de Destinos adicional.
7. Un (1) Certificado de Aportes efectuados a COSSMIL (original).
8. Una (1) Fotocopia Legalizada del Memorándum de pase a la Letra "C" Comisión Supremo Gobierno, en caso de que el personal militar en algún momento hubiese sido enviado a este Destino Temporal.
9. Una (1) Fotocopia Legalizada del Memorándum de pase a la **Letra "A"** de Disponibilidad para Trámite de Jubilación.

**NOTA:** Los documentos precedentemente señalados deberán registrar una fecha de emisión y/o legalización correspondiente a la **GESTIÓN ACTUAL** en la cual se viene efectuando el Trámite de Jubilación.

Asimismo, deberán ser presentados en TRES FOLDER'S tamaño oficio (nuevos), **uno de originales** y los otros **dos de fotocopias**.

## REQUISITOS PARA TRÁMITE DE COMPENSACION DE COTIZACIONES - SENASIR

De acuerdo a Resolución Administrativa No. 576.17 de 24 de noviembre de 2017, del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), **los miembros de las Fuerzas Armadas de la Nación**, deberán presentar en **la Dirección General de Seguridad Social** **decada Fuerza**, la siguiente documentación:

1. Fotocopia a color (legible) de la Cédula de Identidad del Titular vigente, firmada en el centro de la copia con bolígrafo de color azul; si el número de la cédula tiene el complemento alfa numérico acompañar la Resolución Administrativa – SEGIP.
2. Fotocopia a color (legible) del Certificado de Nacimiento del Titular.
3. Estado de Cuenta Individual de la AFP actualizada (original y fotocopia).
4. Estado de Cuenta Individual de la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo actualizada (original y fotocopia).
5. Un (1) Certificado de Aportes efectuados a COSSMIL (original).
6. Carta Notariada dirigida al SENASIR (original y fotocopia), renunciando al cálculo de la CC por Procedimiento Automático y solicitando el cálculo de la CC por Procedimiento Manual.

**NOTA:** Los documentos precedentemente señalados deberán registrar una fecha de emisión correspondiente a la gestión actual en la cual se viene efectuando el Trámite de Jubilación.

Asimismo, deberán ser presentados en el FOLDER DEL SENASIR (**traer en una hoja impresa los datos que pide en el folder de SENASIR**).

- ✓ El FOLDER para la presentación de la documentación debe ser adquirido en ventanilla del SENASIR a nivel nacional a sola presentación del Carnet Militar.
- ✓ Considerando que el presente trámite será referido durante la presente gestión ante las instancias correspondientes SENASIR y GESTORA PUBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO, se recomienda que los CUATRO FOLDER'S, sean remitidos a esta Cartera de Estado en un porta documentos plástico transparente.

**REQUISITOS PARA EL RECOJO DEL MEMORÁNDUM DE PASE A LA LETRA "A"  
PARA EL PERSONAL MILITAR, CIVIL CON GRADO Y CIVIL, ESTABLECIDOS POR  
EL MINISTERIO DE DEFENSA**

- Letra "A" de Disponibilidad del personal Militar Escalafón de Armas.
- Letra "A" de Disponibilidad del personal Militar Músico.
- Letra "A" de Disponibilidad del personal Escalafón de Servicios.
- Letra "A" de Disponibilidad del personal Escalafón Civil

De acuerdo a FAX - MULTIPLE DIGESS STRIA GRAL. No. 01/24, el personal que pasa a la letra "A" de disponibilidad, deberá **presentar en (4) cuatro ejemplares** la siguiente documentación:

**REQUISITOS**

1. Solicitud de Radicatoria presentada al Sr. Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana, detallando número de celular del titular y otro número de referencia (Esposa o Hijos).
2. Croquis del domicilio actual detallando ciudad, Zona, Avenida, Número de Vivienda.
3. Fotocopia a color de la Cedula de identidad actualizada.
4. Fotocopia a color del Carnet Militar situación actual vigente.
5. (01 fotocopia a color) de su Declaración Jurada otorgado por la Contraloría General del Estado **en el mes que corresponda a la fecha de su nacimiento.**

---

**REQUISITOS PARA EL RECOJO DEL MEMORÁNDUM DE PASE AL SERVICIO PASIVO PARA  
EL PERSONAL MILITAR Y PERSONAL CIVIL**

- Servicio Pasivo del personal Militar Escalafón de Armas
- Servicio Pasivo del personal Militar Músico
- Servicio Pasivo del personal Escalafón de Servicios.
- Servicio Pasivo del personal Escalafón Civil.

**REQUISITOS**

1. Una (01) Fotocopia a Color de la cedula de identidad actualizada
2. Una (01) Fotocopia a Color del Carnet Militar **con la situación actual vigente.**
3. Una (01) Fotocopia a color de su Declaración Jurada otorgado por la Contraloría General del Estado **que indique "Después del Ejercicio del Cargo".**
4. Una (01) Fotocopia a color de la Hoja de Clareo firmada por el comandante de su último destino.

---

**REQUISITOS PARA EL RECOJO DEL MEMORANDUM DE RESERVA ACTIVA**

1. Elevar su solicitud de Radicatoria dirigido al Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana.
2. Fotocopia a color de la Cédula de Identidad (vigente), firmada al centro con bolígrafo azul.
3. Fotocopia a color del Carnet Militar (actualizado), firmada al centro con bolígrafo azul.
4. Croquis de Ubicación de domicilio del lugar donde Radica por Google Maps.
5. Hoja de clareo (original) de la Unidad de su último destino.

**NOTA:**

- ✓ Los documentos precedentemente señalados, deberán ser presentados **en cuatro (4) ejemplares a color** al Comandante General de la Fuerza Aérea Boliviana.
- ✓ Para el recojo del Memorándum de pase a la Reserva Activa **es de manera personal** con la copia sellada de recepción de la solicitud de radicatoria, fotocopia de Carnet de identidad y Carnet Militar. **(el recojo se lo realizará en la Dirección General de Seguridad Social de la FAB.)**

- ✓ Posteriormente se deberán constituir a su Guarnición correspondientes de acuerdo a susolicitud de radicatoria, para firmar oportunamente las Planillas de Control de manera mensual y estrictamente personal por lo que queda prohibidoenviar a terceras personas para cumplir dicho fin.