

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REQUISITOS PARA LA REINCORPORACIÓN DEL PERSONAL MILITAR PROFESIONAL

1. HOJA DE TRAMITACIÓN POR ÓRGANO REGULAR. SEGÚN EL ARTICULO QUE CORRESPONDA (ART 142 Y ART 144)
2. CARTA DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
3. COPIA DE CEDULA Y CARNET.
4. OPINIÓN DE COMANDO.
5. RESUMEN CURRICULAR SEGÚN FORMATO DE LA JUNPE.
6. RESOLUCIÓN O ORDEN GENERAL DE INGRESO.
7. RESOLUCIÓN O ORDEN GENERAL DE ÚLTIMO ASCENSO.
8. RESOLUCIÓN O ORDEN GENERAL DE PASE A LA RESERVA ACTIVA.
9. EN CASO DE TENER MAS DE UNA (01) REINCORPORACIÓN DEBERÁ ANEXAR LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL EN EL EXPEDIENTE.

CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL
JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REQUISITOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE

1. COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL MILITAR.
2. COPIA DEL CARNET MILITAR.
3. ULTIMO NETO.
4. ACTA DE DEFUNCIÓN.
5. RESUELTO DEL ÚLTIMO ASCENSO (COPIA AUTENTICADA).
6. RESUELTO DE INGRESO (COPIA AUTENTICADA).
7. ACTA DE MATRIMONIO (ORIGINAL Y VIGENTE).
8. COPIA O CONST. DE LA CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO.
9. COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL BENEFICIARIO.
10. COPIA DEL CARNET DEL BENEFICIARIO (VIGENTE).
11. AUTORIZACIÓN DEL TRIBUNAL DE MENORES (SI APLICA).
12. PARTIDA DE NACIMIENTO DE LA ESPOSA, PADRES E HIJOS.
13. ACTA DE DEFUNCIÓN DE PADRES (SI APLICA).
14. DECLARACIÓN DE ÚNICOS Y HEREDEROS UNIVERSALES.
15. INFORME DE LA UNIDAD EN RELACIÓN AL FALLECIMIENTO DEL PROFESIONAL.
16. OPINIÓN DE COMANDO.
17. CONSTANCIA DE AFILIACION IPSFA.
18. CUATRO (04) HOJAS BLANCAS.

CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL
JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



DOCUMENTOS CONSIGNADOS ANTE EL IPSFA POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN EN RELACIÓN AL PASE A LA RESERVA ACTIVA O CESE DE EMPLEO

1. COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD.
2. COPIA DEL CARNET MILITAR.
3. CHEQUE CUENTA CORRIENTE ANULADO **(PERSONALIZADO POR EL BANCO)**.
(BANFANB Y VENEZUELA) O EN SU DEFECTO REFERENCIA **BANCARIA CON LOS NÚMEROS DE CUENTA COMPLETOS.**
4. HOJA DE SOLVENCIA IPSFA.
5. ESTADOS DE CUENTA DE COBRANZA, **(FIRMADA Y SELLADA)**.
6. ESTADO DE CUENTA DEL SISA, **(FIRMADA Y SELLADA)**.
7. PRINT. DEL IPSFA (DPTO. AFILIACIÓN).
8. UNA COPIA DE RESOLUCIÓN DE PASE A RETIRO.
9. UNA COPIA DE RESOLUCIÓN DE INGRESO.
10. UNA COPIA DE RESOLUCIÓN ULTIMO ASCENSO.
11. ÚLTIMA PLANILLA DE PAGO **(FIRMADA Y SELLADA POR NOMINA)**.
12. CERTIF. ELECT. DE LA DEC JURADA DE PATRIMONIO (CESE DE FUNCIONES).
13. INSCRIPCIÓN EN LA RESERVA NACIONAL.
14. CUATRO (04) HOJAS BLANCAS.

CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL
JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



**DOCUMENTOS A CONSIGNAR PARA LA TRAMITACIÓN DE LA PRIMA POR
DESCENDENCIA E INCLUSIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS
HUMANOS (SIREH) DE LA AMB**

1. COPIA DE CEDULA Y CARNET DEL PROFESIONAL MILITAR.
2. COPIA DE LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN DEL IPSFA.
3. COPIA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO LEGIBLE.

NOTA: EN EL SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (**SIREH**) DE LA AMB, NO ESTA CRUZADO CON EL REGISTROS DE LOS FAMILIARES EN EL IPSFA

CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL
JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



**DOCUMENTOS A CONSIGNAR PARA LA TRAMITACIÓN DE
BONIFICACIONES Y/O AYUDA POR NACIMIENTO DEL PERSONAL MILITAR
PROFESIONAL**

1. PLANILLA DE AYUDA (DEBE SER DESCARGADA POR LA PÁGINA [HTTP://WWW.MINDEFENSA .GOB.VE/MINDEFENSA](http://WWW.MINDEFENSA.GOB.VE/MINDEFENSA)).
2. (02) COPIAS DE CEDULA Y CARNET DEL PROFESIONAL POR AMBAS CARAS.
3. (02) COPIAS DE LA CONSTANCIA DE AFILIACIÓN DE LOS FAMILIARES DEL IPSFA
4. (02) COPIAS DE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA, LIBRETA DE AHORROS
O CHEQUE ANULADO PERSONALIZADO (BANFANB).
5. (02) DOS COPIAS DE LA PARTIDA DE NACIMIENTOS LEGIBLE.
(HIJO/A)
6. DOS (02) DE LA CEDULA DEL CÓNYUGE.
7. DOS (02) COPIAS DEL ACTA DE MATRIMONIO.
8. CUATRO (04) HOJAS BLANCAS.

**CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL**

JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REQUISITOS PARA LA JUNTA MÉDICA MILITAR

1. HOJA DE DATOS PERSONALES, UNIDAD DE ORIGEN, TELÉFONO, DIRECCIÓN ACTUALIZADA.
2. COPIA DE CÉDULA Y CARNET (LEGIBLE)
3. INFORME MÉDICO ORIGINAL. (CAFMA) ACTUALIZADO.
4. NOTIFICACIÓN POR ESCRITO AL PROFESIONAL DE QUE SERA SOMETIDO A JUNTA MÉDICA MILITAR.
5. OPINIÓN DE COMANDO DE LA UNIDAD CON LO SIGUIENTE:
 - UNIDAD DE ORIGEN.
 - NOMBRE DEL PROFESIONAL.
 - GRADO DEL PROFESIONAL.
 - TIEMPO EN EL GRADO.
 - ESPECIALIDAD.
 - CARGO QUE DESEMPEÑA.
 - TIEMPO EN LA UNIDA.
 - FECHA DE GRADUACIÓN.
 - BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA O PATOLOGÍA PRESENTADA.
 - OPINIÓN DEL COMANDANTE DE UNIDAD SOBRE LA SOLICITUD EN LA CUAL EXPONGA Y ARGUMENTE SI CONSIDERA QUE LA INVALIDEZ ES CAUSADA EN ACTOS DEL SERVICIO.
 - .FIRMA DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD Y SELLO HÚMEDO.
7. CUADRO RESUMEN DEL AÑO DE REPOSO DEL PROFESIONAL BOLETAS DE REPOSO (LEGIBLE) FIRMADA Y SELLADA POR EL (CAFMA) ORGANIZADA DESDE EL INICIO HASTA LA FECHA ACTUAL.
8. EL PROFESIONAL DEBE TENER UN AÑO CONTINUO DE REPOSO.

NOTA: ESTOS DOCUMENTOS DEBEN SER CONSIGNADO, EN DOS CARPETA MARRÓN TAMAÑO OFICIO O CARTA

**CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL**

JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REQUISITOS PARA VIAJAR AL EXTERIOR

1. CUATRO (04) HOJAS BLANCAS.
2. TRAMITACIÓN POR ÓRGANO REGULAR (FOTO A COLOR, UNIF.Nº3A)
3. INFORME DE COMANDO
4. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS (CON DIRECCIÓN Y TELÉFONO DONDE UBICARLO)
5. BOLETAS DE PERMISO O VACACIONES
6. FOTO COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD
7. FOTOCOPIA POR DELANTE Y POR DETRÁS DEL CARNET
8. FOTOCOPIA DEL PASAPORTE
9. CONSTANCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA MILITAR.

REQUISITOS DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA MILITAR

1. OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA INICIAR EL PROCESO ANTE ESTA DIRECCIÓN GENERAL EMITIDO POR EL COMANDO DE PERSONAL DE SU COMPONENTE
2. FOTOGRAFÍA DE TAMAÑO CARNET ACTUALIZADA (UNIFORME DE 3A).
3. FOTOCOPIA A COLOR DEL PASAPORTE VISA.
4. PRESENTACIÓN EL PASAPORTE Y VISA ORIGINAL
5. FOTOCOPIA A COLOR DE LA RESERVACIÓN DEL HOTEL, EN CASO DE HOSPEDARSE EN CASA DE UN FAMILIAR O AMIGO DEBE TRAER CARTA DE INVITACIÓN.
6. PRESENTARSE CORRECTAMENTE UNIFORMADO

TODOS LOS RECAUDOS DEBERÁN PRESENTADO EN UNA CARPETA MARRÓN TAMAÑO CARTA, SIN IDENTIFICACIÓN, SIN GANCHOS Y SIN SEPARADORES.

NOTA: DEBE CONSIGNAR FOTOCOPIA A COLOR DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PASAPORTE Y VISA DE LOS ACOMPAÑANTES.

SI VIAJA POR **CASOS MÉDICOS** DEBE CONSIGNAR FOTOCOPIA A COLOR EL INFORME MEDICO.

SI VIAJA POR **COMISIÓN DE SERVICIO O ESTUDIO** DEBERÁ CONSIGNAR FOTOCOPIA DE LA RESOLUCIÓN.

SI VIAJA POR **CASO ESPECIALES (FALLECIMIENTO FAMILIAR,**

ENFERMEDADES FAMILIAR, EVENTO DEPORTIVO Y/O OTROS CASOS) QUE NO SEA POR TURISMO DEBERÁN CONSIGNAR FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE EL VIAJE.

LOS ALUMNOS Y/O CADETES DEBE TRAER OFICIO DE PRESENTACIÓN FIRMADO POR SU COMANDO NATURAL, ASÍ COMO OPINIÓN DE COMANDO. EL HORARIO ESTA COMPRENDIDO DE LUNES A JUEVES DE 08:00AM A 11:30AM Y DESDE LAS 14.00HRS HASTA 16:00HRS.

PAÍSES RESTRINGIDOS

1. ARUBA
2. BONAIRE
3. CANADÁ
4. CURAZAO
5. ESPAÑA
6. ESTADOS UNIDOS
7. FRANCIA
8. INGLATERRA
9. MÉXICO
10. PANAMÁ
11. PERÚ

**CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL**

JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA
AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA AVIACIÓN MILITAR BOLIVARIANA
DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL



REQUISITOS DE PASE A LA RESERVA ACTIVA O CESE DE EMPLEO

1. TRAMITACIÓN POR ÓRGANO REGULAR INCLUYENDO AL DIRECTOR DE PERSONAL.
2. FOTOCOPIA DE CARNET Y CEDULA.
3. INFORME DEL SOLICITANTE.
4. INFORME DE COMANDO
5. HOJA DE ENTREVISTA
6. CUADRO DE REQUERIMIENTO DEL MPPD.
7. SOLVENCIAS.
 - **IPSFA.**
 - **CABISOAVIA.**
 - **BANFANB (NO MAS DE 45 DÍAS DE EMISIÓN).**
 - **INTENDENCIA.**
 - **ARMAMENTO.**
8. COPIA DE LA HOJA DE AFILIACIÓN.
9. RESUELTO DE INGRESO Y ULTIMO ASCENSO
10. CARNET MILITAR Y DE SUS AFILIADOS DEL PERSONAL MENOR DE 15 AÑOS.
11. EN CASO DE ROBO O EXTRAVIÓ DEL CARNET MILITAR DEBE ANEXAR LAS DENUNCIAS CORRESPONDIENTES: **CICPC, ZODI Y DGCIM.**

CARLOS ALEXANDER OCHOA CHACÓN
CORONEL

JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRÁMITES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL

