

## **NORMAS PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SEGURO COLECTIVO DE LAS FAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA**

### **1.- ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DESDE UNIDADES/ORGANISMOS DEL MINISDEF:**

La documentación se enviará vía SIMENDEF anexando los documentos en soporte físico. Después se enviará, vía correo postal, dicha documentación junto con una copia del escrito con el registro de Salida a:

**MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL  
Paseo de la Castellana nº 109  
28046 - MADRID**

Si lo desean pueden escanear la documentación, que enviarán por correo postal, en el Oficio SIMENDEF citado, para adelantar la información.

### **2.- ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN POR LOS ASEGURADOS Y/O FAMILIARES:**

Podrán enviar la documentación, vía GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro), a través de las oficinas de registro presencial de las administraciones públicas, al MINISTERIO DE DEFENSA cuyo Número Identificador es E00003301. Dicha vía permite el envío de oficios/ solicitudes a otros organismos de las Administraciones Públicas y a interesados privados de forma digital y directa.

Otra opción para enviar la documentación, es mediante correo postal a la dirección arriba indicada, junto con un breve escrito describiendo el objeto de la solicitud.

Para cualquier consulta relacionada con el Seguro Colectivo de las FAS se recomienda que se haga a través del e'mail [segurocolectivo@oc.mde.es](mailto:segurocolectivo@oc.mde.es)