



Gobierno Bolivariano de Venezuela  
 Ministerio del Poder Popular para la Educación  
 IPASME  
 DIREC. DE FINANZAS  
 DIV. DE INGRESOS  
 DPTO. DE AHORROS

## SOLICITUD DE LIQUIDACION DE AHORROS

1.  JUBILADO

2. FECHA DE SOLICITUD

CESANTE

DIA	MES	AÑO

3. UNIDAD IPASME DONDE SE SOLICITA LA LIQUIDACIÓN	4. APELLIDO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE	TELEFONO
---	--------------------------------------	----------

5.	V	6. DEPENDENCIA DONDE COTIZO AHORROS	7. HASTA LA FECHA	
	E			

8. SI ES BENEFICIARIO DE CREDITO CON EL IPASME INDIQUE	FIRMA DEL EXAFILIADO
<input type="checkbox"/> PERSONAL <input type="checkbox"/> ESPECIAL <input type="checkbox"/> HIPOTECARIO <input type="checkbox"/> COMERCIAL	

### PARA SER UTILIZADO POR LA UNIDAD IPASME Y EL DEPARTAMENTO DE AHORROS

9. DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LA LIQUIDACIÓN	ACEPTACIÓN DE RENUNCIA
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE RESOLUCIÓN O DECRETO DE JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/> 02 FOTOCOPIAS DE LOS ULTIMOS TALONES DE PAGOS ANTES DE SALIR JUBILADO
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD.	
<input type="checkbox"/> ORIGINAL RELACIÓN DE SUELDOS Y AÑOS DE SERVICIOS DE LAS GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUC. SUPERIOR	

### JUBILADOS REINCORPORADOS

10. DOCUMENTOS QUE DEBE CONSIGNAR
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LA RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN
<input type="checkbox"/> PLAN DE AHORROS (PLANILLA) DEL 3% O 6%
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA DE DESINCORPORACIÓN AL PLAN DE AHORROS IPASME
<input type="checkbox"/> SI PERTENECE A LA GOB. DEL DTTO. FEDERAL DEBERA CONSIGNAR ORIGINAL DE LA RELACIÓN DE SUELDOS Y AÑOS DE SERVICIOS

### EMPLEADOS IPASME

11. DOCUMENTOS QUE DEBE CONSIGNAR
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LA RESOLUCIÓN DE JUBILACIÓN
<input type="checkbox"/> 2 ULTIMOS TALONES DE PAGOS
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (EN CASO DE RENUNCIA)

### DEPARTAMENTO DE AHORROS

FECHA DE SOLICITUD <table border="1"> <tr> <th>D.</th> <th>M.</th> <th>A.</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	D.	M.	A.				_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AHORROS WWW.IPASME.GOV.VE
D.	M.	A.					



## CONSTANCIA DE SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE AHORROS

FECHA DE SOLICITUD

D.	M.	A.

DEPARTAMENTO DE AHORROS

UNIDAD IPASME QUE SOLICITA LA LIQUIDACIÓN. \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

CEDULA DE IDENTIDAD N°: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO UNIDAD IPASME O DPTO. AHORROS

TELEFONOS INFORMACIÓN : CARACAS (0212) 541-55-11. 541-99-22.541-89-11      EXT. 2040 - 2077 - 2078      WWW.IPASME.GOV.VE

## DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA TRAMITACION DE LAS LIQUIDACIONES DE AHORROS

### 1. PARA LOS JUBILADOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

- .Fotocopia de la cédula de Identidad.
- .Relación de cargos y tiempo de servicio con sello y firma (en original),expedido por el Ministerio de Educación.
- .Fotocopia de la Resolución de Jubilación.
- .Fotocopia de los comprobantes de pago correspondientes a las dos (2) últimas quincenas,anteriores a la fecha de la jubilación.En caso de haber cobrado quincenas posteriores a la fecha de jubilación, debe entregar constancia en original expedida por el Director del Instituto donde trabajó, en constancia de haber hecho el reintegro del dinero.

### 2. PARA LOS JUBILADOS DE LAS GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR

- .Fotocopia de la Cédula de Identidad
- .Relación de cargos y sueldos por año, en original expedida por la Gobernación e Instituto de Educación Superior.
- .Fotocopia de la Resolución de Jubilación
- .Fotocopia de los talones de cheque de la 1ra.y 2da. Quincena anterior a la fecha de jubilación.
- .Si trabajó anteriormente en educación media,debe traer la relación de cargos en original,expedida por el Ministerio de Educación.

### 3. POR DESAFILIACIONES DE INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

- .Relación de cargos y sueldos en original,expedido por el instituto
- .Fotocopia de la cédula de identidad
- .Fotocopia de los comprobantes de pago correspondientes a las dos (2) últimas quincenas,anteriores a la fecha de desafiliación.
- .Si trabajó anteriormente en educación media, debe traer la relación de cargos y tiempo de servicios en original,expedida por el Ministerio de Educación.

Nota: Los comprobantes de pago que se piden,de acuerdo al Instituto son:  
UPEL o pedagógico de los meses de Febrero o marzo del año 1993.  
Caballero Mejias del mes de diciembre del año 1991.

### 4. PARA CONTRATADOS,SUPLENTES E INTERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, GOBERNACIONES E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

- .Ministerio de Educación
  - Relación de cargos y tiempo de servicios,con sello y firma (en original)
  - Fotocopia de constancia de término del contrato, expedida por el Ministerio de Educación.
  - Fotocopia de los comprobantes de pago correspondientes a las dos (2) últimas quincenas anteriores a la fecha de término del contrato.

#### **Gobernaciones e Intitutos de Educación Superior**

- Relación de cargos y tiempo de servicio en original,expedido por la Gobernación o el Instituto de Educación Superior, de acuerdo al caso.
- Fotocopia de constancia de término de contrato,expedida por la Gobernación o el Instituto de Educación Superior.