



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

<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE RESOLUCIÓN O DECRETO DE JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/> ACEPTACIÓN DE RENUNCIA
<input type="checkbox"/> FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD.	<input type="checkbox"/> 02 FOTOCOPIAS DE LOS ULTIMOS TALONES DE PAGOS ANTES DE SALIR JUBILADO
<input type="checkbox"/> ORIGINAL RELACIÓN DE SUELDOS Y AÑOS DE SERVICIOS DE LAS	
<input type="checkbox"/> 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	_____ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AHORROS WWW.IPASME.GOV.VE						
<table border="1"> <tr> <td>D.</td> <td>M.</td> <td>A.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	D.	M.	A.				
D.	M.	A.					



Gobierno Bolivariano de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación
IPASME

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 Instittuto de Educacion Superior.