

SOLICITUD DE SOLVENCIA DE SUSPENSIÓN DE PENSIÓN POR REINGRESO AL SECTOR PÚBLICO

Previo a realizar solicitud de solvencia es necesario atender los siguientes requerimientos:

1. Dar aviso a la Dirección de Contabilidad del Estado de la fecha de reingreso o toma de posesión de labores en el sector público.
2. Si ya no presta sus servicios al Estado, haber presentado el acta de entrega del cargo en el Departamento de Clases Pasivas del Estado.
3. Pasar a ventanilla No. 3 de Clases Pasivas en el Centro de Atención al Usuario para verificación de datos.

Firma de verificación de datos: _____ No. de Pensionado: _____

Atentamente, solicito se extienda a mi favor solvencia de no cobrar pensión del Estado, conforme a la siguiente información:

I. DATOS GENERALES DEL SERVIDOR

Nombre del Jubilado o Servidor Público:

Código Único de Identificación -CUI-:

Teléfono ***obligatorio***:

Correo electrónico:

II. TIEMPO QUE NO PERCIBE PENSIÓN (ESPECÍFICO)

Período solicitado:

Fecha:

Firma del Servidor Público o Beneficiario:

NOTA: Si la gestión es realizada por persona diferente al interesado, deberá completarse la información siguiente:

Señor(a) Director(a) de Contabilidad del Estado, por medio de la presente, autorizo al Sr. (Sra.) _____
 _____ quien se identifica con Código Único de Identificación -CUI- _____
 teléfono: _____ para que pueda realizar en la dependencia a su cargo, la gestión relativa a la presente solicitud.

 Firma del Solicitante de la Solvencia

 Firma de quien realiza la gestión

NOTA IMPORTANTE: Este formulario deberá ser llenado y presentado ante el Ministerio de Finanzas Públicas Centro de Atención al Usuario, nivel uno ventanilla tres, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- a) Fotocopia completa y legible de Documento Personal de Identificación -DPI- del interesado.
- b) Fotocopia completa y legible de Documento Personal de Identificación -DPI- de la persona autorizada para realizar el trámite cuando corresponda.
- c) Solicitud original y fotocopia simple.
- d) En caso de solicitud por fallecimiento, adjuntar fotocopia simple de certificado de defunción del Servidor Público, fotocopia completa y legible de Documento Personal de Identificación -DPI- del beneficiario y documento legal para comprobación de parentesco en virtud que únicamente el beneficiario posee derecho de gestionar y autorizar la solicitud.