

**ORDEN ESTRICTO DE LA DOCUMENTACION QUE DEBE TRAER ANEXA LOS EXPEDIENTES DE
PRESTACIONES SOCIALES**

MOTIVO DEL EGRESO: DESTITUCION

EMPLEADO

- ✓ Formato de vacaciones fraccionadas (sin perforar), original y dos (02) copias, con sus respectivos anexos (copia legible y ampliada de la cédula de identidad, del movimiento de ingreso y egreso y de la libreta bancaria ACTIVA). (Resolución en caso de Jubilación o Pensión).
- ✓ Dos (02) fichas en original con todos los datos transcritos, firmadas y selladas.
- ✓ Copia legible y ampliada de la cedula de identidad, con los datos transcritos.
- ✓ Hoja de cálculo.
- ✓ Extracto de cuenta individual.
- ✓ Copia de los movimientos de ingreso, cambio de sueldo, ascenso y egreso.
- ✓ Notificación de destitución debidamente firmada por el trabajador o cartel de prensa
- ✓ Copia de los Antecedentes de servicio.
- ✓ Relación de sueldos incluyendo el bono vacacional y bonificación de fin de año.
- ✓ Constancia del pago de la compensación por transferencia (art. 668) 50.000 Bs en septiembre de 1997 y 100.000 Bs en Diciembre de 1998.
- ✓ Constancia de pago del abono por prestación de antigüedad para el año 2000, en los periodos comprendidos desde el 01ENERO.2000 al 30ABRIL.2000 Y 01MAYO.2000 al 30NOVIEMBRE.2000.
- ✓ Certificación de finiquito, firmada por el analista responsable del área de fideicomiso, jefe de la dependencia y directora de personal civil del MPPD.
- ✓ Estado de cuenta de cancelación emitido por el banco.
- ✓ Dos (02) copias del comprobante de la declaración jurada de patrimonio, a excepción de los médicos.
- ✓ Copia legible de la libreta bancaria (activa) o certificación bancaria, "NO INCLUIR" las cuentas por pensión de vejez del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS.).