

Previsión Civil

Procedimientos:

1. Recoger formulario gratuito en las ventanillas de la 2 a la 8 (primer nivel).
El formulario puede ser llenado a máquina o con letra de molde lo suficientemente clara, evitando borrones y enmendaduras, deberá marcar con una X sobre los círculos la información que corresponda.
Previo al ingreso del expediente a ésta Oficina, verifique que la documentación estén completos y en orden, si existiera discrepancia en el nombre del beneficiario en algunos de los documentos, el interesado debe gestionar previamente identificación de persona.
2. Presentar en cualquier ventanilla de la 2 a la 8 (primer nivel) el formulario con la documentación necesaria para el tipo de pensión que solicita.
3. Recibir la contraseña del expediente ingresado o en su defecto el expediente rechazado.
4. Volver en 15 días hábiles para conocer el estado del expediente, o bien abocarse a Gobernación Departamental para conocer la información.

1. Contribución Voluntaria

Prescribe el derecho a los 5 años desde la fecha en que el trabajador civil haya cesado su relación laboral con el Estado o sus entidades en donde hubiere contribuido al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado.

1.1 Contribución Voluntaria

¿Quiénes tiene derecho a Contribuir Voluntariamente?

- De conformidad con el artículo 19 del Decreto No. 63-88 del Congreso de la República (Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado), pueden contribuir voluntariamente al financiamiento del Régimen de Clases Pasivas Civiles del Estado, los trabajadores Civiles de la Corte de Constitucionalidad, Tribunal Supremo Electoral, así como de las entidades descentralizadas o autónomas y trabajadores que laboren por el sistema de planilla en estas entidades o en los Organismos del Estado, siempre que en dichas entidades no exista plan propio de pensiones.
1. Solicitud de Contribución
Este formulario lo proporciona esta Oficina sin ningún costo. Si el trámite lo realiza el interesado directamente, la firma será ratificada por el personal que atiende las diferentes ventanillas. En caso que, el interesado no pueda hacer el trámite personalmente la firma deberá ser autenticada por un Notario.
 2. Fotocopia de Cédula del beneficiario.
 3. Certificación de servicios
Debe ser extendida por la institución o entidad donde labora el interesado, con los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos completos del trabajador.

- Título oficial del puesto que desempeña.
- Sueldo o salario base ordinario, pasos salariales o complemento del salario inicial, derecho escalafonario y bonificación de emergencia que devenga.
- Partida presupuestaria.
- Nombre, puesto, firma y sello de la persona que certifica y el nombre, puesto, firma y sello de la persona que otorga el visto bueno (debe ser la máxima autoridad administrativa o del funcionario en que se delegue tal función).