

### **DEVOLUCIÓN DE APORTES JUBILADOS**

#### **REQUISITOS**

1. Carta de Solicitud de aportes al Director Ejecutivo (Cnl. Desp. Ariel Isidro Torrez Guerra).
2. Fotocopia de cedula de identidad del solicitante (Clara, Vigente y firmado con bolígrafo azul).
3. Fotocopia legalizada de Memorándum de agradecimiento.
4. Fotocopia Legalizada de Certificación del Comando General de Años de Servicio Detallado.
5. Documento original de Certificación detallada de haberes y descuentos (Dpto. Nal. De Telemática) desde febrero de 1992 a la fecha de retiro.
6. Documento Original o legalizado de Certificado de Calificación de Años de Servicio, otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas (CAS) con montos de haberes desde septiembre 1978 hasta la fecha de retiro.
7. Registro SIGEP del beneficiario, debidamente refrendado.
8. Certificación de NO ADEUDO emitido por División Prestamos.

### **DEVOLUCIÓN DE APORTES RETIROS FORZOSOS Y VOLUNTARIOS**

#### **REQUISITOS**

1. Carta de Solicitud de aportes al Director Ejecutivo (Cnl. Desp. Ariel Isidro Torrez Guerra).
2. Fotocopia de cedula de identidad del solicitante (Clara, Vigente y firmado con bolígrafo azul).
3. Fotocopia Legalizada de Certificación del Comando General de Años de Servicio Detallado.
4. Resolución de Baja Definitiva de la Institución Policial.
5. Documento original de Certificación detallada de haberes y descuentos (Dpto. Nal. De Telemática) desde julio de 1995 hasta la fecha de retiro.
6. Documento Original o legalizado de Certificado de Calificación de Años de Servicio, otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas (CAS) con montos de haberes desde septiembre 1978 hasta la fecha de retiro.
7. Registro SIGEP del beneficiario, debidamente refrendado.
8. Certificación de NO ADEUDO emitido por División Prestamos.

### **DEVOLUCIÓN DE APORTES DERECHOHABIENTES**

#### **REQUISITOS**

1. Carta de Solicitud de aportes al Director Ejecutivo (Cnl. Desp. Ariel Isidro Torrez Guerra)
2. Fotocopia de cedula de identidad del Fallecido.
3. Certificado de Defunción Original.
4. Fotocopia Legalizada de Declaratoria de Herederos
5. Certificado de descendencia del SERECI.
6. Carta notariada, de designación para el desembolso de aportes.
7. Fotocopia legalizada de Memorándum de agradecimiento (si corresponde)
8. Fotocopia de cedula de identidad de los herederos (Clara, Vigente y firmado con bolígrafo azul).
9. Fotocopia Legalizada de Certificación del Comando General de Años de Servicio Detallado.
10. Documento original de Certificación detallada de haberes y descuentos (Dpto. Nal. De Telemática) desde febrero de 1992 hasta la fecha de retiro.
11. Documento Original o legalizado de Certificado de Calificación de Años de Servicio, otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas (CAS) con montos de haberes desde septiembre 1978 hasta la fecha de retiro.
12. Registro SIGEP del beneficiario, debidamente refrendado.
13. Certificación de NO ADEUDO emitido por División Prestamos.

**DEVOLUCIÓN DE APORTES**  
**Ex FUNCIONARIOS DE COVIPOL**

**REQUISITOS**

1. Carta de Solicitud de aportes al Director Ejecutivo (Cnl. Desp. Ariel Isidro Torrez Guerra).
2. Fotocopia de cedula de identidad del solicitante (Clara, Vigente y firmado con bolígrafo azul).
3. Certificado de tiempo de servicios extendida por el encargado del personal (original).
4. Certificado de descuentos a favor de COVIPOL emitida por el Departamento Administrativo Financiero.
5. Documento Original o legalizado de Certificado de Calificación de Años de Servicio, otorgado por el Ministerio de Economía y Finanzas (CAS) con montos de haberes.
6. Registro SIGEP del beneficiario, debidamente refrendado.
7. Certificación de NO ADEUDO emitido por División Prestamos.

**TOMAR NOTA**

1. Antes de su presentación, los documentos deben estar organizados en un folder amarillo (con fastenes).
2. Así mismo todos los documentos presentados deben coincidir con los datos personales de la cedula de identidad.
3. Revisar la documentación del **CAS** debe estar organizado de forma cronológica desde el año de inicio que ingreso como funcionario policial hasta su jubilación.
4. Verificar el grado con el cual se jubile el funcionario policial este correctamente transcrito en el:
  - MEMORANDUM DE AGRADECIMIENTO.
  - CERTIFICACION DEL COMANDO GENERAL DE AÑOS DE SERVICIO DETALLADO.
  - CERTIFICACION DETALLADA DE HABERES (TELEMATICA).
5. El certificado de haberes debe ser dirigido para COVIPOL o referida como trámite administrativo.
6. Cualquier error de transcripción de datos personales en los documentos presentados deben ser subsanados en la misma entidad donde fueron recabados.
7. La cuenta de Banco Unión debe estar activa, para que el desembolso sea más eficiente.

**DEVOLUCIÓN DE**  
**APORTES**



LA PAZ – BOLIVA

**DIRECCION**

AV. ARCE, PLAZA ISABELA CATOLICA EDIFICIO  
"LOS REYES" N° 2489

**TELEFONOS**

2911820- 2911819

2911821

**Correo Electrónico:**

[secretaria.general@covipol.gob.bo](mailto:secretaria.general@covipol.gob.bo)

**WHATSSAP - 72063245**

[WWW.covipol.gob.bo](http://WWW.covipol.gob.bo)

**Facebook:** Consejo Nacional De Vivienda Policial