

FORMULARIO DE PAZ Y SALVO

CERTIFICADO DE SALIDA PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 de 28 de abril de 2021, mediante el cual el Ministerio de Trabajo expide el Instructivo sobre los requerimientos de la documentación para el ingreso y desvinculación del personal de las entidades del Sector Público, en el cual detalla la documentación para la desvinculación.

Nombres y Apellidos: _____	Cédula: _____
Unidad Administrativa en la cual laboró: _____	Cargo Desempeñado: _____
Fecha de Ingreso: _____	Fecha de Salida: _____

DATOS PERSONALES / REGISTRO DE LA DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Dirección Domiciliaria: _____
Telf. Domicilio: _____ **Telf.** _____ **Correo Electrónico:** _____

DATOS DE LA UNIDAD DONDE PRESTABA SUS SERVICIOS

Responsable de la Unidad Administrativa (Jefe inmediato NJS):

	SI	NO	N/A	Nombre del Responsable del Proceso	Firma del Responsable del Proceso
Entrega de informe de Fin de Gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Entregó archivos y documentación física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Entregó archivos y documentación digital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Observaciones: _____ FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

	SI	NO	N/A	Nombre del Responsable del Proceso	Firma del Responsable del Proceso	Nombre:
*El servidor fue Administrador de contrato, convenio o proyecto/ Entregó la información correspondiente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Entregó el informe de cumplimiento de recomendaciones sobre exámenes realizados por parte de la CGE a su puesto de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Observaciones: _____ FIRMA DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	SI	NO	N/A	Nombre del Responsable del Proceso	Firma del Responsable del Proceso	Nombre:
*Certifico que ha entregado todos los bienes a su cargo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Certifico que no debe valores por pasajes aéreos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Certifico que no recibí uniformes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*El servidor entregó el Acta de Entrega de Recepción de Documentos (Gestión Documental)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*El servidor forma parte de Comisiones Técnica o está como delegado en procesos precontractuales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*¿ El servidor ha sido designado como Administrador de Contrato (En caso de haberlo sido, ha presentado todos los informes necesarios)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*No se encuentra documentos pendientes en QUIPUX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Certifico han sido desactivadas las claves de los sistemas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Certifico que se realizó la desactivación de usuario ESIGEF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Informe del estado físico del equipo asignado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Certifico que ha sido desactivado el QUIPUX y correo institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Observaciones: _____ FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN FINANCIERA

	SI	NO	N/A	Nombre del Responsable del Proceso	Firma del Responsable del Proceso	Nombre:
*Posee Anticipo de Remuneraciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Posee Anticipo y/o viáticos pendientes por pagar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Si fue custodio de caja chica, fondos específicos y de rendición certifico que entrega toda la documentación de respaldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Otros valores pendientes (_____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Observaciones: _____ FIRMA DEL DIRECTOR FINANCIERO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

	SI	NO	N/A	Nombre del Responsable del Proceso	Firma del Responsable del Proceso	Nombre:
*El servidor ha devengado todos los cursos de capacitación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Presentó la renuncia/notificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Entregó la credencial de identificación de la Institución	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Entregó el Informe de labores de fin de gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Entregó la Declaración Juramentada de fin de gestión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Certificado médico de retiro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Fichas de control y seguimiento de teletrabajo, del último periodo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
*Número Total de vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Observaciones: _____ FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Conforme a lo establecido en el ART. 110 del Reglamento a la LOSEP. Yo....., portador de la cédula de ciudadanía Nro..... autorizó a la STECSDI, para que efectúe los descuentos detallados en el presente documento por reintegro de valores, bienes y/o especies que se hayan encontrado a mi cargo y no hayan sido devueltos debidamente, los mismos que serán descontados a través de mi rol de pago y/o liquidación de haberes.

FIRMA DEL SERVIDOR SALIENTE