

**FORMULARIO DE PAZ Y SALVO
CERTIFICADO DE SALIDA PARA EL PAGO DE LIQUIDACIONES DE HABERES**

Mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-135 de 28 de abril de 2021, el Ministerio del 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. Celular: _____	Correo Electrónico: _____

DATOS DE LA UNIDAD DONDE PRESTABA SUS SERVICIOS

Responsable de la Unidad Administrativa (Jefe inmediato NIS):				Nombre: _____
	SI	NO	N/A	
*Entregó 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"/>	
*¿El servidor fue administrador de contrato, convenio o proyecto (En caso de haberlo sido, entregó el informe de ejecución del contrato, convenio o proyecto a la fecha de desvinculación)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
*Fue responsable de cumplimiento de Recomendaciones de CGE, entregó informe y documentación correspondiente				

Observaciones: _____	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO
----------------------	--------------------------

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"/>			
*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 (Gestión de Tecnologías)	<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"/>			
*Número Total de vacaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	<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 _____ autorizo 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

C: _____