

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA PAZ Y SALVO PARA PAGO DE LIQUIDACIONES

Yo, _____ Servidor (a) a Nombramiento () Contrato () , declaro que:
He cumplido con los requisitos de salida y he procedido a la entrega de los documentos y bienes que me fueron entregados para el cabal cumplimiento de mis funciones, lo cual es certificado por los funcionarios responsables de las correspondientes Áreas:

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

C.C.:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECÍA:

El responsable (NJS) de la Dirección de _____ CERTIFICA que:
* Recibió el informe de fin de gestión, el cual fue revisado y aprobado.
* Haber recibido el respaldo de información del servidor cesante de manera física y digital, previa revisión de su jefe inmediato

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

El responsable de Compras Públicas CERTIFICA que:
* El servidor NO forma parte de Comisiones Técnicas o está como delegado en procesos precontractuales y contractuales
* El servidor NO ha sido designado como Administrador de Contrato (En caso de haberlo sido, ha presentado todos los informes

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de Activos Fijos (JEFE DE BODEGA) CERTIFICA que:
* El servidor NO posee bienes a su cargo
* El funcionario entregó el Token (en los casos que aplique)
* El funcionario entregó uniformes institucionales
* El funcionario entregó credencial institucional

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de TICS CERTIFICA que:
* El servidor no cuenta con servicios tecnológicos institucionales activos

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCIÓN FINANCIERA

El responsable de **Contabilidad** de la Dirección Financiera, encargado (a) de Viáticos CERTIFICA que:

	SI	NO
* El servidor tiene anticipo de viáticos pendientes (En caso de que la respuesta sea positiva, colocar el monto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONTO:	\$	
* El servidor tiene viáticos pendientes por pagar a su favor (En caso de que la respuesta sea positiva, colocar el monto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONTO A	\$	

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

El responsable de Capacitación CERTIFICA que:
* El servidor ha devengado todos los cursos de capacitación recibidos.

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de **Nómina** de la Dirección de Talento Humano encargado (a) de Anticipos de Remuneraciones CERTIFICA que:

	SI	NO
* El servidor tiene anticipos por pagar (En caso de que la respuesta sea positiva, colocar el monto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONTO:	\$	

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

El responsable de **Revisión de documentación de fin de gestión** de la Dirección de Administración del Talento Humano encargado (a) CERTIFICA :

- * Número total de días acumulados por el servidor
- * Presentó el original de la renuncia/notificación.
- * Entregó el informe de labores de fin de gestión recibido por el jefe inmediato
- * Entregó formulario y constancia de la Declaración Juramentada de la Contraloría General del Estado
- * Entregó certificado de salud Post ocupacional
- * Entregó el certificado de entrega de uniformes de la Institución (en los casos que aplique)
- * Certificado de no adeudar expedientes. (Jefe de Archivo)

f) _____ Ciudad: _____
n) _____ Fecha (dd/mm/aa): _____

DOCUMENTOS COMPLETOS PARA PAGO DE LIQUIDACION

	SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

Para erectos de notificaciones tuturas, dejo constancia que mi	
Dirección:	_____
Correo:	_____
Teléfonos:	_____