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:

C.C: | | | | | | | | | | | Fecha (dd/mm/aa):

DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE PERTENECIA:

El responsable (NJS) de la Dirección de _____ CERTIFICA que:

* Recibió el informe de fin de gestión, el cual fue revisado y aprobado.

f) Ciudad:

n) Fecha (dd/mm/aa):

DIRECCION ADMINISTRATIVA

El responsable de ***Compras Públicas*** CERTIFICA que:

* El servidor NO forma parte de Comisiones Técnicas o está como delegado en procesos precontractuales.
* El servidor NO ha sido designado como Administrador de Contrato (*En caso de haberlo sido, ha presentado todos los informes necesarios).*

f) Ciudad:

n) Fecha (dd/mm/aa):

El responsable de ***Activos Fijos (COORDINADOR DE BODEGA)*** CERTIFICA que:

* El servidor NO posee bienes a su cargo
* El funcionario entregó el Token (en los casos que aplique)

f) Ciudad:

n) Fecha (dd/mm/aa):

El responsable de ***TICS*** CERTIFICA que:

* El servidor NO posee CORREO INSTITUCIONAL pendientes.
* Haber recibido el respaldo de la información del servidor cesante, previa revisión de su jefe inmediato.

f) Ciudad:

n) Fecha (dd/mm/aa):

DIRECCION FINANCIERA

El responsable de la Dirección Financiera 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) **MONTO:** $		

f) Ciudad:

n) Fecha (dd/mm/aa):

El responsable 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) **MONTO:** $		
* El servidor tiene viáticos pendientes por pagar a su favor		
(En caso de que la respuesta sea positiva, colocar el monto) **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):

VACACIONES

Número total de días acumulados por el servidor	

El responsable de la Dirección de Talento Humano encargado (a) de ***Renuncias*** CERTIFICA que:

	SI	NO
* Presentó la renuncia sumillada por su Jefe Inmediato		
* Entregó la credencial de identificación de la Institución		
* Entregó el informe de labores		
* Entregó la Declaración Juramentada de Bienes con el sello de la Contraloría General del Estado		
* Entregó los sellos institucionales (en caso de tener a su cargo)		
* Entregó los uniformes de la Institución (en los casos que aplique)		

	SI	NO
DOCUMENTOS COMPLETOS PARA PAGO DE LIQUIDACIÓN		

Observaciones: _____

_____

Para efectos de notificaciones futuras, dejo constancia que mi

Dirección:	
Correo:	
Teléfonos:	