

(ANEXO III)

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE DOCUMENTOS, BIENES Y/O FONDOS AL MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

Nombres y Apellidos:

Órgano del que depende:

Cargo:

Fecha de desvinculación:

Personal DL 276 o DL 728



Personal CAS



Otros



1. La Oficina de Procesos Técnicos de Personal, previa verificación de la Entrega de Cargo, hace constar que la persona en mención, No Adeuda el Documento de Identificación Interna (fotocheck).

En caso de pérdida del fotocheck debe presentar una declaración jurada manifestando la pérdida, con firma física o firmado digitalmente

Esta acción es necesaria en caso de término de la relación laboral.

Sello y firma

2. La Oficina de Abastecimiento y Servicios de la Oficina General de Administración, previa verificación de la Asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.

Sello y firma

<p>3. La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, previa verificación de los Vales Provisionales Pendientes, Comprobantes de Pago, deja constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo, viáticos y/o encargos.</p>	<hr/> <p>Sello y firma</p>
<p>4. La Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención no adeuda material bibliográfico y/o documentación que custodia el Archivo Central.</p>	<hr/> <p>Sello y firma</p>
<p>5. La Oficina usuaria de la que depende la persona en mención, previa verificación de la Entrega de Cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.</p>	<hr/> <p>Sello y firma</p>
<p>6. La Oficina de Tecnologías de la Información de la Oficina General de Administración, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda ni tiene pendiente entrega de equipos móviles celulares y/o accesorios.</p>	<hr/> <p>Sello y firma</p>

Fecha

(ANEXO V)

INFORMACIÓN EN CASO DE SER REPRESENTANTE O INTEGRANTE DE COMITÉS, COMISIONES, EQUIPO DE TRABAJO O GRUPOS DE TRABAJO

1.-	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO UNIDAD ORGÁNICA	
2.-	DATOS DEL COMITÉ, COMISIÓN, EQUIPO DE TRABAJO O GRUPO DE TRABAJO	
	Denominación	
	Documento de designación	
	Actividades desarrolladas(*)	
	Actividades pendientes de desarrollar(*)	
3.-	DATOS DEL COMITÉ, COMISIÓN, EQUIPO DE TRABAJO O GRUPO DE TRABAJO	
	Denominación	
	Documento de designación	
	Actividades desarrolladas(*)	
	Actividades pendientes de desarrollar(*)	

(*) Aplica en los casos de equipo o grupo de trabajo NOTA: En caso tenga otras designaciones podrá duplicar los cuadros

Firma del/la funcionario(a) / directivo(a) / servidor(a)

Fecha / /

(ANEXO VI)

RÉGIMEN LABORAL:

Observaciones:

.....
.....
.....

SE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME POR PERÍODO VACACIONAL, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

ENTREGUÉ CONFORME	RECIBÍ CONFORME
(FIRMA)	(FIRMA)
DNI:	DNI:
(Nombre y apellido de quien entrega)	(Nombre y apellido de quien recibe)