



**HOJA DE SALIDA PARA LA LIQUIDACION DE HABERES**

**APELLIDOS:** \_\_\_\_\_ **NOMBRES:** \_\_\_\_\_  
**UNIDAD:** \_\_\_\_\_ **CARGO:** \_\_\_\_\_  
**NO. CEDULA:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE SALIDA:** \_\_\_\_\_

UNIDAD EN LA QUE FUNCIONARIO PRESTO SUS SERVICIOS		Fecha	Responsable de la Unidad
1. Entrega el informe de actividades realizadas debidamente aprobado por el/la jefe inmediato	SI	NO	
<b>Observaciones:</b> _____			Nombre y apellido
			Cargo
			Firma

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Fecha	Responsable	Responsable de la Unidad
1. Entrega los bienes de larga duración y no depreciables a su cargo	SI	NO		Nombres y Sumilla	
2. Posee pasajes aéreos pendientes	SI	NO		Nombres y Sumilla	Nombre y apellido
3. Entrega informes de Comisiones Técnicas, Delegación en procesos contractuales y/o Administración de Contratos	SI	NO		Nombres y Sumilla	
4. Adeuda por concepto de anticipos de sueldo y/o honorarios.	SI	NO		Nombres y Sumilla	Cargo
5. Posee viáticos pendientes por liquidar	SI	NO		Nombres y Sumilla	
<b>Observaciones:</b> _____					Firma

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			Fecha	Responsable	Responsable de la Unidad
1. Posee Quipux en su bandeja de recibidos y/o de elaboración.	SI	NO		Nombres y Sumilla	Nombre y apellido
2. El servidor entrega el respaldo de la información	SI	NO		Nombres y Sumilla	Cargo
<b>Observaciones:</b> _____					Firma

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO			Fecha	Responsable	Responsable de la Unidad
1. Entrega la declaración patrimonial de bienes	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	
2. Devuelve la credencial institucional	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	Nombre y apellido
3. Devuelve la tarjeta de acceso al edificio	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	
4. Devuelve los uniformes institucionales	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	
5. Acción de personal, renuncia o terminación laboral	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	Cargo
6. Informe de Gestión debidamente aprobado	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	
7. Devengo los cursos de capacitación recibidos	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	
8. Cumplió con la evaluación del desempeño	SI	NO	N/A	Nombres y Sumilla	Firma
9. El número de días de vacaciones acumuladas por el servidor es:				Nombres y Sumilla	
<b>Observaciones:</b> _____					

AUTORIZACION Y DATOS DE CONTACTO	
A través del presente formulario, autorizo que la Dirección de Administración de Talento Humano descuenta de mi liquidación de haberes, los valores por justificar que mantenga.	
Fecha: _____	Firma del Servidor: _____
Dirección de domicilio: _____	Teléfonos de contacto: _____