

FORMULARIO DE PAZ Y SALVO

APellidos y Nombres: _____ N° DE CÉDULA: _____

RÉGIMEN LABORAL: LOSEP: CÓDIGO DE TRABAJO: ÚLTIMO CARGO QUE DESEMPEÑABA: _____

FECHA DE INGRESO: _____ FECHA DE DESVINCULACIÓN: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE LABORÓ: _____

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO: _____ CARGO DEL JEFE INMEDIATO: _____

DIRECCIÓN EN LA QUE LABORÓ						
DETALLE DE INFORMACIÓN A ENTREGAR	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA LA INFORMACIÓN	PENDIENTE			Observaciones
Nombre del responsable de la unidad administrativa, a quien se le entrega información física y digital			SI		NO	
Entrega de informe de Fin de Gestión con copia a Talento Humano con respaldo en CD.			SI		NO	
Si fue custodio de caja chica, fondos específicos y/o de rendición; certifico que entrega toda la documentación de respaldo.			SI		NO	
Certifico que NO registra trámites pendientes en Quipux.			SI		NO	
Certifico que entrega respaldos físico y magnético inventariado (acta de entrega recepción)			SI		NO	
Observaciones Generales:						
Nombre del Jefe Inmediato de la Unidad donde laboró:			Fecha:		FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD	

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN						
DETALLE DE INFORMACIÓN A ENTREGAR	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA LA INFORMACIÓN	PENDIENTE			Observaciones
Certifico que se han desactivado los usuarios de los sistemas.			SI		NO	
Certifico que no se encuentran documentos pendientes en QUIPUX.			SI		NO	
Certifico que se emitió el informe técnico del estado físico del equipamiento tecnológico.			SI		NO	
Observaciones Generales:						
Nombre del Director/a de Tecnologías de la Información:			Fecha:		FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
DETALLE DE INFORMACIÓN A ENTREGAR	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA LA INFORMACIÓN	PENDIENTE			Observaciones
Certifico que no debe valores por pasajes aéreos no utilizados.			SI		NO	
Certifico que ha entregado todos los bienes a su cargo.			SI		NO	
Certifico que se receipta el equipo asignado y se realizó la revisión de informe técnico del estado de equipamiento tecnológico.			SI		NO	
Otras deudas / bienes pendientes a descontar y/o entregar.			SI		NO	
Observaciones Generales:						
Nombre del Director/a Administrativo/a:			Fecha:		FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD	

DIRECCIÓN FINANCIERA						
DETALLE DE INFORMACIÓN A ENTREGAR	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA LA INFORMACIÓN	PENDIENTE			Observaciones
Certifico que no adeuda documentos o expedientes Financieros.			SI		NO	
Certifico que no tiene valores pendientes con la Entidad.			SI		NO	
Certifico que no posee anticipo de viáticos.			SI		NO	
Certifico que no existen saldos por cobrar por anticipo de remuneración.			SI		NO	
Observaciones Generales:						
Nombre del Director/a Financiero/a:		Fecha:		FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESOS PRECONTRACTUALES						
DETALLE DE INFORMACIÓN A ENTREGAR	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA LA INFORMACIÓN	PENDIENTE			Observaciones
Certifico que el servidor fue miembro de comisión técnica; y se realizo el cambio de delegación.			SI		NO	
Certifico que el servidor fue Administrador de contrato; entrega informe y respaldo del mismo.						
Observaciones Generales:						
Nombre del Director/a Financiero/a:		Fecha:		FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO						
DETALLE DE INFORMACIÓN A ENTREGAR	NOMBRE RESPONSABLE DEL PROCESO	FIRMA DEL RESPONSABLE QUE VALIDA LA INFORMACIÓN	PENDIENTE			Observaciones
Certifico que entrega la credencial institucional.			SI		NO	
Certifico que entrega la declaración juramentada de fin de gestión.			SI		NO	
Certifico que se realizó la evaluación de desempeño (Únicamente para funcionarios del NJS).			SI		NO	
Certifico que no existe permisos por aprobar. (Únicamente para funcionarios del NJS).			SI		NO	
Certifico que se realizó la liquidación de saldos de vacaciones y permisos.			SI		NO	
Modo de desvinculación:						
Observaciones Generales:						
Nombre del Director/a de Administración de Talento Humano:		Fecha:		FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD		

Nota: Se recuerda a Usted, que al ingresar al MTOP, firmó un acuerdo de confidencialidad, mismo que prohíbe divulgar información a la que usted haya accedido y/o generado de forma física o digital, hasta por 3 años de estar cesante en la Institución.

EN CASO DE MANTENER VALORES PENDIENTES CON EL MTOP, AUTORIZO SEAN DESCONTADOS DE MI LIQUIDACIÓN DE HABERES : SI _____ NO _____

FIRMA: _____

FECHA DE ENTREGA: _____

Ministerio de Transporte y Obras Públicas

Dirección: Av. Juan León Mera N26-220 y Av. Orellana
 Código postal: 170522 / Quito-Ecuador
 Teléfono: +593-2 397 4600
 www.obraspublicas.gob.ec

