

 <b>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</b> MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CODIGO:</b> RRHH-003-002
	<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO FORMULARIO 3</b>	<b>Hoja:</b> 2 de 2

**MDRyT/DGAA/UAP/RRHH/FORM-023 v.1  
FORMULARIO DE NO ADEUDO INSTITUCIONAL**

**Gestión .....**

**Nombre del servidor público**

**Cedula de identidad**  **Ítem/contrato/consultor**

CONFORMIDAD CON DIRECCIONES/UNIDADES/ÁREAS	FIRMA	ACLARACIÓN DE FIRMA	OBSERVACIÓN
Informe final y documentación entregada satisfactoriamente al inmediato superior  <input type="checkbox"/> Acta de entrega	INMEDIATO SUPERIOR		
No tiene cuentas pendientes con la Dirección General de Asuntos Administrativos, de acuerdo a lo certificado por sus unidades dependientes.	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		
No tiene cuentas pendientes con la Unidad de Administración y Personal de acuerdo a lo certificado por sus unidades dependientes.	JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL		
No tiene cuentas pendientes con almacenes	RESPONSABLE DE ALMACENES		
Activos Fijos recepcionó todos los activos entregados al Servidor Público. <input type="checkbox"/> Acta de asignación <input type="checkbox"/> Acta de liberación (3 ejemplares) <input type="checkbox"/> Entrega de llaves	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS		
No tiene cuentas pendientes con contrataciones (firmas memorándums, informes y otros)	RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS		
Responsable de Archivo Central recibió la documentación en custodia del servidor público <input type="checkbox"/> Acta de recepción de documentación (Si corresponde) <input type="checkbox"/> Fotocopia de ultimo préstamo realizado (Si corresponde)	RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL		
No tiene adeudos con el Área de Sistemas <input type="checkbox"/> Backup (Si corresponde) <input type="checkbox"/> Cierre de sistemas informáticos <input type="checkbox"/> Institucionales (si corresponde) <input type="checkbox"/> cierre de sistema de correspondencia (Si corresponde)	RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS		
No tiene cuentas pendientes con la Unidad Financiera de acuerdo a lo certificado por las áreas dependientes	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA		
No tiene cuentas pendientes con el Área de Contabilidad <input type="checkbox"/> Descargos, documentos de respaldo, firmas	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD		



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO  
FORMULARIO 3**

**CODIGO:**  
RRHH-003-002

**Hoja:** 2 de 2

No tiene cuentas pendientes <input type="checkbox"/> Estado individual de cierre fondos en avances, cajas chicas y/o fondos rotativos (Si corresponde) <input type="checkbox"/> Estado individual de cuentas por pagar/cobrar (Si corresponde)	PROFESIONAL DE TESORERÍA		
No tiene cuentas pendientes <input type="checkbox"/> Pasajes y viáticos	TÉCNICO ENCARGADO DE PASAJES Y VIÁTICOS		
No tiene cuentas pendientes con la Unidad de Recursos Humanos	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS		
No tiene adeudos pendientes <input type="checkbox"/> Entrega de credencial <input type="checkbox"/> Revisión de file de personal según contenido mínimo <input type="checkbox"/> Formulario de cierre de vacaciones <input type="checkbox"/> Entrega de sellos	RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL		
No tiene adeudos pendientes Fotocopia formulario de baja de la CNS	ENCARGADO DE AFILIACIONES		
No tiene documentos y otros pendientes Cierre del Sistema de Control de Personal	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		
No tiene documentos y otros pendientes con gestión jurídica	JEFATURA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		
No tiene documentos y otros pendientes con la Unidad de Análisis Jurídico	JEFATURA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Autorización para el pago de sueldos	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		

**IMPORTANTE:**

El presente formulario es de uso obligatorio de todos los servidores publico del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras que se desvinculen de la Entidad, el presente formulario no debe tener observaciones de ninguna instancia.

Las certificaciones de no adeudos emitidas por las distintas Unidades, mediante su firma y aclaración, generan responsabilidad en el marco de la ley 1178 y otros conexos.

**El formulario de no adeudo de Bienes y/o Documentos, debe ser remitida al para de Kardex dependiente de la Unidad de Administración y Personal hasta 3 días hábiles del ultimo día trabajado.**

