

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 390/2023
La Paz, 24 de noviembre de 2023

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009, en su Artículo 235 dispone que: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)”.

Que el Artículo 9 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que: “El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara los regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos”.

Que el Artículo 2 de la Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, establece que: “El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad”.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001, tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el Decreto Supremo Nro. 718 de 1 de diciembre de 2010, establece en su Artículo Adicional Única que: “Todo servidor público que cese en sus funciones, deberá entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles”.

Que mediante Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras; y se designa mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que mediante **Informe CITE:INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0043-23 de 24 de noviembre de 2023** emitido por el Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero, **concluye** que: “(...) el REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA, se encuentra dentro del marco legal vigente y ha sido adecuado a las necesidades de la Institución”; y **recomienda**: “(...) inicialmente mediante el Área de Planificación se realice el análisis y revisión del REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA. Finalmente, se recomienda que mediante el Departamento de Asuntos Jurídicos se elabore el correspondiente informe legal para la

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO”

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 390/2023
La Paz, 24 de noviembre de 2023

posterior aprobación del REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA, mediante Resolución Expresa”.

Que el **Informe CITE:INF/FDI/DGE/PLAN/0045-23 de 24 de noviembre de 2023**, emitido por el Responsable del Área de Planificación, con referencia: INFORME TÉCNICO “REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA” **concluye** que: “(...) el “Reglamento de Desvinculación del Personal del Fondo de Desarrollo Indígena”, se encuentra dentro del marco legal vigente y ha sido adecuado a las necesidades de nuestra Institución. El Área de Planificación, considera pertinente el “Reglamento de Desvinculación del Personal del Fondo de Desarrollo Indígena”, es una necesidad emergente y que su aprobación a no afecta a los indicadores, metas y resultados del POA 2023 del Departamento Administrativo Financiero (...)”; y **recomienda**: “(...) remitir el presente informe de modificación “Reglamento de Desvinculación del Personal del Fondo de Desarrollo Indígena” y los adjuntos al Departamento Legal y Gestión Legal de Proyectos a fin de que se emita criterio técnico y se elabore la Resolución Administrativa que apruebe el Reglamento”.

Que el **Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP-Nro.0985-2023 de 24 de noviembre de 2023**, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, **concluye**: “La solicitud de aprobación del REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA, se encuentra debidamente justificada de conformidad al Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0043-23 de 24 de noviembre de 2023 emitido por el Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero y el Informe CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0045-23 de 24 de noviembre de 2023 emitido por el Área de Planificación; por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015” y **recomienda**: “(...) a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI que, mediante Resolución Administrativa apruebe el “REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA”; compuesto por V Capítulos, 13 Artículos, 1 Disposición Final Única, y III Anexos: Anexo I “Formulario de Solvencia Institucional”, Anexo II “Acta de Destrucción de Sellos” y Anexo III “Acta de Devolución de Credencial”; de conformidad al Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0043-23 de 24 de noviembre de 2023 emitido por el Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero y el Informe CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0045-23 de 24 de noviembre de 2023 emitido por el Área de Planificación, mismos que en anexo formaran parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa”.

2

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el “REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA”; compuesto por V Capítulos, 13 Artículos, 1 Disposición Final Única, y III Anexos: Anexo I “Formulario de Solvencia Institucional”, Anexo II “Acta de Destrucción de Sellos” y Anexo III “Acta de Devolución de Credencial”, de conformidad al Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0043-23 de 24 de noviembre de 2023 emitido por el Área de

“2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO”



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 390/2023
La Paz, 24 de noviembre de 2023

Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero y el Informe CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0045-23 de 24 de noviembre de 2023 emitido por el Área de Planificación, mismos que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0043-23 de 24 de noviembre de 2023, Informe CITE: INF/FDI/DGE/PLAN/0045-23 de 24 de noviembre de 2023 e Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP-Nro. 0985-2023 de 24 de noviembre de 2023, elaborados por las áreas respectivas del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - El Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través de su unidad pertinente, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

CUARTO. - Queda sin efecto, cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Lic. Delicia Rosales Lopez Touche
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT

3

Angel Alvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD RUMBO AL BICENTENARIO"



REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA



REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

CONTENIDO

REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL.....	1
FONDO DE DESARROLLO INDIGENA	1
CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. OBJETO	1
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.....	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO	2
ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD	2
CAPÍTULO II	2
DE LAS RESPONSABILIDADES.....	2
ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA QUE SE DESVINCULA DE LA INSTITUCION.....	2
ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR.....	3
ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.....	3
ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE FIRMA EL FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL.....	4
CAPÍTULO III.....	4
DE LAS PROHIBICIONES.....	4
ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES AL MOMENTO DE LA DESVINCULACION.....	4
CAPÍTULO IV.....	4
INCUMPLIMIENTO.....	4
ARTÍCULO 12. INCUMPLIMIENTO.....	4
CAPÍTULO V.....	5
ARTICULO 13. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	5
DISPOSICION FINAL.....	5
DISPOSICIÓN FINAL UNICA	5
REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL.....	6



ODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2023	1 de 5
REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene como objetivo regular el procedimiento administrativo para la desvinculación laboral del Personal del Fondo de Desarrollo Indígena (permanente, eventual y consultores individuales) y controlar de manera eficiente el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.

Desvinculación. Proceso mediante el cual se procede a finalizar la relación laboral entre el personal y la institución, por renuncia voluntaria, cumplimiento de contrato o retiro justificado.

Solvencia institucional. Es el instrumento emitido por el Área de Administración y Personal, que materializa y establece que el personal permanente, eventual y consultores individuales al momento de su desvinculación, no tenga ningún trámite y/o préstamo documental pendiente con el Fondo de Desarrollo Indígena.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Decreto Supremo N° 2493 de creación del Fondo de Desarrollo Indígena
- e) Decreto Supremo N° 718, 1 de diciembre de 2010.
- f) Reglamento Interno de Personal vigente del Fondo de Desarrollo Indígena.

ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el Personal (Permanente, Eventual y Consultores de Línea del FDI).

Ningún servidor público, personal eventual y consultor individual de línea, podrá alegar desconocimiento al presente reglamento como excusa o justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de los preceptos.



ODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2023	2 de 5
REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

ARTICULO 5. APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

- I. E La aprobación del presente reglamento es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena.
- II. La difusión del presente reglamento y sus anexos, a todo el personal del Fondo de Desarrollo Indígena y su aplicación es responsabilidad del Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero.

ARTICULO 6. RESPONSABILIDAD

El incumplimiento al presente reglamento e instructivos especiales referidas a la misma, generara responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en la ley 1178.

EL formulario de solvencia institucional no exime de responsabilidades previstas en la ley 1178, ni libera de los efectos del control interno y externo posterior

CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONA QUE SE DESVINCULA DE LA INSTITUCION

Toda persona que se desvincula de la institución, debe cumplir con lo siguiente:

1. Mantener su área de trabajo en orden hasta el último día de relación laboral.
2. Atender y/o señalar el estado las hojas de ruta, tramites, notas internas o cualquier otro tramite pendiente y asignado hasta antes de su desvinculación, mediante un inventario señalando las acciones a seguir.
3. No tener pendientes en el sistema de correspondencia todas las hojas de ruta, tramites o cualquier otro documento asignado bajo su responsabilidad.
4. Haber presentado todos los descargos documentados en los plazos establecidos en normativa vigente, correspondiente a fondos en avance, viáticos, caja chica u otro que implique el manejo de recursos.
5. Presentar un informe final de actividades dirigido al inmediato superior, en el plazo máximo de 3(tres) días hábiles computables a partir de la desvinculación laboral.
6. Deberá presentar al área de sistemas el back up del trabajo realizado durante todo el tiempo que presto servicios en la institución.
7. Deberá realizar la entrega de los sellos de pie de firma y visto bueno y/o cualquier otro sello asignado (para su destrucción con acta).
8. Deberá realizar la devolución de la credencial institucional.
9. Deberá realizar la devolución de los activos asignados.
10. Deberá presentar al área de Administración y Personal en un plazo máximo de 3(tres) días una copia original de su informe final de actividades aprobado por el inmediato superior.
11. Como descargo de cumplimiento de los puntos anteriores deberá solicitar la suscripción del formulario de solvencia institucional.

ODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2023	3 de 5
REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

12. La persona que se desvincula, que no pueda obtener la firma de alguna de las áreas, deberá comunicar mediante nota al Departamento Administrativo Financiero, señalando los motivos.

ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR.

1. Exigir el cumplimiento y la atención de los trámites y documentos que se encuentren asignados a la persona que se desvincula.
2. Recepcionar bajo inventario todos los trámites y documentos que se encuentran asignados a la persona que se desvincula; pudiendo delegar dicha actividad mediante designación formal a otro personal de la misma dependencia organizacional.
3. Revisar y aprobar el informe final de actividades de la persona que se desvincula.
4. En caso de encontrar observaciones al informe final de actividades, solicitar la complementación y/o corrección del mismo.
5. En caso que la persona desvinculada del FDI no presente su informe final de actividades mantenga tramites, hojas de ruta u otros documentos pendientes, no entregue la documentación asignada a su cargo o incurra en acciones negligentes, el inmediato superior deberá comunicar esta situación mediante un informe a Dirección General Ejecutiva, para iniciar acciones administrativas y legales pertinentes.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

El Área Financiera, mediante sus unidades organizacionales:

1. Al momento de recepcionar el formulario de solvencia institucional verificar que la persona desvinculada no tenga cargos de cuenta y/o deudas pendientes por descargo de fondos en avance, viáticos, caja chica u otro que implique el manejo de recursos.
2. En caso de evidenciarse que la persona desvinculada tenga cargos de cuenta y/o deudas pendientes con el FDI, y estos no sean descargados de manera oportuna el Responsable del Área Financiera y/o profesionales de contabilidad, presupuestos y tesorería emitirá(n) un informe a Dirección General Ejecutiva, para iniciar las acciones administrativas y legales.

El Área de Administración y Personal, mediante sus unidades organizacionales:

1. El Profesional de Activos Fijos y Almacenes deberá realizar la recepción de los activos fijos, materiales y/o llaves asignadas a la persona que se desvincula.
2. El técnico Encargado de Archivo deberá verificar si la persona desvinculada solicito un préstamo documental de archivo central.
3. El profesional de sistemas informáticos deberá generar una copia digital (back up) de la información generada durante todo el tiempo que presto servicios la persona que se desvinculo.
4. El profesional de sistemas informáticos deberá generar una copia digital (back up) de la información generada en el correo institucional de la persona que se desvinculo.
5. En caso que el profesional de sistemas informáticos evidencie que se hubiesen borrado o dañado los archivos digitales se deberá informar a Dirección General Ejecutiva para iniciar las acciones administrativas y legales; siendo que toda la información generada durante el tiempo de relación laboral es de propiedad del FDI.



ODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2023	4 de 5
REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

6. El profesional de sistemas informáticos deberá dar de baja todos los accesos asignados a la persona que se desvinculo, correo institucional, sistema de correspondencia, intranet y cualquier otro asignado.
7. El profesional de Recursos Humanos y Planillas deberá recepcionar los sellos de pie de firma, visto bueno de la persona que se desvincula (para su destrucción con acta).
8. El profesional de Recursos Humanos y Planillas deberá recepcionar la credencial institucional.
9. El profesional de Recursos Humanos y Planillas deberá solicitar una copia del informe final de actividades aprobado y presentado a su inmediato superior, formulario de solvencia debidamente firmado y sellado por las áreas respectivas.
10. En caso que la persona desvinculada incumpla los puntos señalados, se deberá elevar un informe a la Dirección General Ejecutiva, para iniciar las acciones administrativas y legales.

ARTÍCULO 10. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL QUE FIRMA EL FORMULARIO DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL.

1. Firmar el formulario de solvencia marcando en la casilla SI, NO, NO CORRESPONDE(N/C).
2. Para la firma del formulario en la casilla correspondiente, se debe verificar lo que les corresponde, siendo que, al suscribir el formulario de solvencia institucional, certifican que la persona desvinculada no tiene pendientes.
3. No se debe firmar formularios de solvencia sin haber verificado lo que por responsabilidad les corresponde.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 11. PROHIBICIONES AL MOMENTO DE LA DESVINCULACION.

1. Borrar los archivos digitales generados durante el tiempo de relación laboral.
2. Extraer información de propiedad de la institución.
3. Extraer documentos originales generados durante el tiempo de relación laboral
4. Dejar hojas de ruta, tramites, notas, informes o cualquier otro tipo de trabajo pendiente.
5. Dejar hojas de ruta pendiente en el sistema de correspondencia de la institución.
6. No devolver activos, sellos, credencial, documentos prestados por archivo central.
7. No presentar su informe final de actividades.
8. Ser negligente o negarse a prestar colaboración en el proceso de desvinculación.

CAPÍTULO IV INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 12. INCUMPLIMIENTO.

El personal permanente, eventual o consultores individuales que se desvincule de la institución que incumplan lo establecido en el presente reglamento o incurran en las prohibiciones señaladas, serán sujetas a lo establecido en la ley 1178.

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento por parte del personal que participe del proceso de desvinculación mediante la suscripción del formulario de solvencia institucional, serán sancionados de acuerdo a normativa vigente.



ODIGO DOCUMENTO	VERSION	Nro. DE PAGINAS
RD	1-2023	5 de 5
REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA		

CAPÍTULO V
MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

ARTICULO 13. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente reglamento podrá ser modificado y/o actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales que el Fondo de Desarrollo Indígena considere necesarias, siendo el Área de Administración y Personal de manera conjunta con el Departamento Administrativo Financiero responsables de las modificaciones y/o actualizaciones, que deberán ser difundidas a todo el personal.

DISPOSICION FINAL

DISPOSICIÓN FINAL UNICA

Quedan sin efecto las circulares e instructivos u otros de similar naturaleza que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento.





ANEXOS



I. DATOS DEL PERSONAL DESVINCULADO											
NOMBRE(S) Y APELLIDOS			CEDULA DE IDENTIDAD								
CARGO OCUPADO		AREA DE DEPENDENCIA									
MODALIDAD DE CONTRATACION		NUMERO ITEM O CONTRATO									
MOTIVO DE RETIRO		FECHA DE INGRESO		FECHA DE DESVINCULACION							
II. CERTIFICACION DEL INMEDIATO SUPERIOR											
REALIZO LA ENTREGA DE:				SI		NO		N/C		FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD	
1. INFORME FINAL DE ACTIVIDADES				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
2. INVENTARIO DE TRAMITES Y DOCUMENTOS A SU CARGO				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
3. OTROS											
										FECHA	
III. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO											
1. TIENEN PENDIENTES CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO				SI		NO		N/C		FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD	
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
IV. CERTIFICACION AREA FINANCIERA											
1. TIENE PENDIENTES EN EL AREA FINANCIERA				SI		NO		N/C		FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD	
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
V. CERTIFICACION CONTABILIDAD											
1. TIENE CUENTAS Y/O DEUDAS PENDIENTES DE DESCARGO				SI		NO		N/C		FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD	
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
VI. CERTIFICACION AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL											
1. TIENE PENDIENTES EN EL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL				SI		NO		N/C		FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD	
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			



I. DATOS DEL PERSONAL DESVINCULADO			
NOMBRE(S) Y APELLIDOS	CEDULA DE IDENTIDAD		
VII. CERTIFICACION ARCHIVO CENTRAL			
	SI	NO	N/C
1. TIENE PENDIENTE LA DEVOLUCION DE DOCUMENTACION PRESTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD
			FECHA
IIX. CERTIFICACION SISTEMAS INFORMATICOS			
SE REALIZO:	SI	NO	N/C
1. BACK UP ARCH. DIGITALES Y CORREO INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. BAJA DEL CORREO INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. BAJA DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. OTROS			
			FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD
			FECHA
IX. CERTIFICACION ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES			
REALIZO LA ENTREGA DE:	SI	NO	N/C
1. ACTIVOS ASIGNADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. OTROS (Especificar).....			
			FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD
			FECHA
X. CERTIFICACION RECURSOS HUMANOS			
REALIZO LA ENTREGA DE:	SI	NO	N/C
1. CREDENCIAL INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. COPIA ORIGINAL DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. SELLO DE PIE DE FIRMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. SELLO DE VoBo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			FIRMA Y SELLO CONFORMIDAD
			FECHA
LOS FIRMANTES ASUMEN PLENA RESPONSABILIDAD POR LA CERTIFICACION QUE EFECTUAN			
FIRMA EN CONFORMIDAD DE LA PERSONA EN RETIRO	ACLARACION DE FIRMA (NOMBRES Y APELLIDOS)		
<p>LA PERSONA DESVINCULADA ES RESPONSABLE DE HACER SUSCRIBIR EL PRESENTE FORMULARIO</p> <p>EL PRESENTE FORMULARIO, NO EXIME DE RESPONSABILIDADES ESTABLECIDAS EN LA LEY 1178, NI LIBERA DE LOS EFECTOS DEL CONTROL INTERNO Y EXTERNO POSTERIOR</p>			



ACTA DE DESTRUCCION DE SELLOS

En la ciudad de La Paz, a Horas _____ del día _____ de _____ 20____ se procede a la destruccion de los sellos de pie de firma y VoBo, en conformidad al reglamento de desvinculacion del personal del FDI.

NOMBRE(S) Y APELLIDOS		CEDULA DE IDENTIDAD	
SELLO PIE DE FIRMA		SELLO PIE DE FIRMA (DESTRUIDO)	
SELLO VoBo		SELLO VoBo (DESTRUIDO)	

ENTREGADO

RECIBIDO



ACTA DE DEVOLUCION DE CREDENCIAL

En la ciudad de La Paz, a Horas _____ del día _____ de _____ 20____ se procede a la devolucion de la credencial institucional, en conformidad al reglamento de desvinculacion del personal del FDI.

NOMBRE(S) Y APELLIDOS		CEDULA DE IDENTIDAD	
----------------------------------	--	--------------------------------	--

CREDECIAL INSTITUCIONAL
OBSERVACION



ENTREGADO

RECIBIDO

