



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

## FORMULARIO DE DESVINCULACIÓN LABORAL

El Funcionario.....

con el cargo de ....., deja de

prestar servicios en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), a partir de fecha:....., por lo que corresponde el llenado y certificación del presente Formulario.

<b>PASO 1: INMEDIATO SUPERIOR</b>	<b>Firma y Sello</b>
<p>El suscrito ....., en calidad de Inmediato Superior del servidor público / servidora pública a desvincularse, certifica que ha presentado toda la documentación y trabajos pendientes a su cargo, NO existiendo a la fecha aspectos pendientes que observar. Se adjunta Acta de Entrega de Documentos.</p>	<p>Fecha:</p>
<b>PASO 2: CONTABILIDAD</b>	<b>Firma y Sello</b>
<p>El suscrito ....., <b>CONTADOR</b> del FONABOSQUE, certifica que una vez revisados los registros contables la servidora pública / el servidor público a desvincularse, NO tiene cuentas pendientes de rendición.</p>	<p>Fecha:</p>
<b>PASO 3: PASAJES Y VIATICOS</b>	<b>Firma y Sello</b>
<p>El suscrito ....., <b>ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS</b> del FONABOSQUE, certifica que una vez revisados los registros la servidora pública / el servidor público a desvincularse, NO tiene pendientes de rendición de viáticos y pasajes.</p>	<p>Fecha:</p>
<b>PASO 4: ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Firma y Sello</b>
<p>El suscrito ....., <b>ESPECIALISTA EN ACTIVOS FIJOS</b> del FONABOSQUE certifica que la servidora pública / el servidor público a desvincularse, ha procedido a la devolución de todos los activos fijos a su cargo. Se adjunta Acta de Devolución de Activo Fijos.</p>	<p>Fecha:</p>
<b>PASO 5: RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Firma y Sello</b>
<p>El suscrito....., <b>PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS</b> del FONABOSQUE certifica que el servidor público a desvincularse ha presentado su <b>Declaración Jurada a la Conclusión de la Relación Laboral</b> (si corresponde) a la fecha de la elaboración del presente formulario, ha realizado la entrega de Credencial, y sellos asignados, NO existiendo a la fecha aspectos pendientes que observar.</p>	<p>Fecha:</p>
<b>PASO 6: COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Firma y Sello</b>
<p>Vo.Bo. Coordinador Administrativo Financiero</p>	<p>Fecha:</p>
<b>PASO 7: RESPONSABLE DE SISTEMAS</b>	<b>Firma y Sello</b>

<p>El suscrito.....,</p> <p><b>RESPONSABLE DE SISTEMAS</b> del FONABOSQUE certifica que el servidor público a desvincularse entregó respaldo en medio magnético, el responsable de sistemas realizó la copia de respaldo de su Equipo de Computación, por lo cual no tiene información del trabajo realizado sin respaldo.</p>	<p><b>Fecha:</b></p>
<p><b>PASO 8: RESPONSABLE DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Firma y Sello</b></p>
<p>El suscrito.....,</p> <p><b>RESPONSABLE DE ARCHIVO</b> del FONABOSQUE certifica que el servidor público a momento de desvincularse no debe ningún documento.</p>	
<p><b>PASO 9: ASESORIA LEGAL</b></p>	<p><b>Firma y Sello</b></p>
<p>Vo.Bo. Asesor Legal.</p>	<p><b>Fecha:</b></p>
<p><b>PASO 10 : DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</b></p>	<p><b>Firma y Sello</b></p>
<p>Vo.Bo. Director General Ejecutivo.</p>	<p><b>Fecha:</b></p>

ORIGINAL: FONABOSQUE  
COPIA: SERVIDOR PÚBLICO / SERVIDOR PÚBLICO A DESVINCULARSE