Instituto Nacional de Estadística
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN

Ver. 1.3

FORMULARIO DE DESCARGO POR MOVILIDAD O BAJA

Lugar	Mes	Día	Año

Datos del servidor público, personal eventual o consultor

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido del Esposo (Si en el CI figura apellido del esposo, anotar el mismo)	N° de Cédula de Identidad

Datos del contrato concluido

Dirección o Nombre de Proyecto	Unidad	Cargo o denominación de consultoría	Partida con la que se le paga: 11700; 12100; 25220 ó 25820 (Anote lo que corresponde)

Motivo de la desvinculación o movilidad (Renuncia, retiro, jubilación, conclusión de contrato, suspensión de contrato, reasignación o comisión a otra Dirección u Oficina Departamental de manera definitiva o por más de un mes u otra razón)	Fecha de la desvinculación o movilidad		
	Mes	Día	Año

Datos de descargo

Entrega o descargo de:	Unidad responsable del control de activos o documentación	Nombre (s) y apellidos del responsable del control	Firma	Fecha en la que se realizó la entrega o descargo			Observaciones
				Mes	Día	Año	
Informe final y anexos físicos (Copia Inmediato superior)							
Informe final físico y digital (Copia Área de Seguridad Informática)							
Libros, documentos de trabajo u otra documentación bajo su responsabilidad							
Informe de viajes							

Entrega o Descargo de:	Unidad responsable del control de activos o documentación	Nombre (s) y apellidos del responsable del control	Firma	Fecha en la que se realizó la entrega o descargo			Observaciones
				Mes	Día	Año	
Back Up de equipo(s) asignado(s)							
Archivos digitales, CD – DVD u otros dispositivos de almacenamiento con datos, información y/o programas informáticos							
Verificación en sistema de correspondencia a su cargo que no esté pendiente o devolución de la misma con hojas de ruta							
Baja en la Red (Login, Correo, Internet)							
Activos							
Vehículo (incluido verificación de no existencia de multas por infracciones)							
Consumo Telefónico o comprobante de depósito de reembolso por ese concepto							
Cuentas por Cobrar o Descargos de Recursos Financieros Asignados							
Credencial y/o Tarjeta Inteligente de Control de Acceso							
Entrega de Certificado de Trabajo							
Declaración Jurada de Bienes y Rentas a tiempo de dejar el cargo (Solo Personal de Planta)							

NOTAS.

La baja del SIGMA se realizará previa verificación del presente formulario debidamente firmado.

El formulario original una vez firmado debe ser entregado a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación para el file personal, y se entregará al servidor público, personal eventual o consultor una copia con sello de recepción de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación u Oficina Departamental del INE.

Los Encargados Departamentales deberán remitir los formularios originales firmados a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

El presente formulario es la constancia de que no existen pendientes de parte de servidor público.