



La Paz, 31 de diciembre de 2018

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 061.2018

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DE TRABAJADORES (AS) DE LA EMPRESA PÚBLICA QUIPUS.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con concesión de recursos del "Fondo para la Revolución Industrial Productiva" FINPRO.

Que el Artículo 6, del citado Decreto Supremo, establece las funciones del Gerente General.

Que el Manual de Organización y Funciones de la Empresa Pública Quipus, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 031.2014 de 21 de mayo de 2014, el cual cita que entre las funciones del Departamento de Administración se encuentra la de "elaborar, implementar y actualizar los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal.

Que el TÍTULO IV " DE LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO" del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Quipus aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076.2016 de 22 de julio de 2016, dispone:

Artículo 27 . El trabajador a la conclusión de su contrato tiene la obligación de presentar al área de Recursos Humanos el Formulario de solvencia debidamente llenado"

Que el Decreto Supremo N° 718 de 1 de diciembre de 2010, señala en su Artículo Adicional Único:

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.

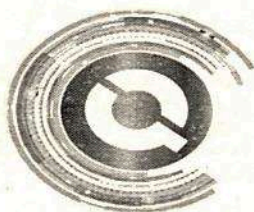
Que los Anexos "Formulario 27- Aceptación de Renuncia" del Reglamento de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 016.2018 de 09 de marzo de 2018, señala:

"(...) en cumplimiento a la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 718 deberá presentar en el plazo de tres (3) días hábiles de cesado sus funciones, lo siguiente:

- 1. Informe final de Actividades, junto a un inventario de todo trámite y documentación que haya estado bajo su custodia durante su permanencia en la Empresa Pública Quipus, con su respectivo respaldo documental, físico y /o digital, a su inmediato superior.*
- 2. Formulario de Solvencia debidamente llenado y firmado por las diferentes áreas organizacionales de la Empresa Pública Quipus, al área de Recursos Humanos.*

..."





QUIPUS

Que el Instructivo QUIPUS/GAF/INS/N° 0012/2018 de 20 de agosto de 2018, mismo que regula la presentación de Formularios de Solvencia y Desvinculación de la Empresa Pública Quipus.

Que Mediante Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0492/2018 de 07 de septiembre de 2018, el Departamento Administrativo hace referencia a que surge la necesidad de proponer un Reglamento de Desvinculación de Trabajadores (as), que compile en un solo documento toda y cada una de las actividades que debe cumplir un trabajador (a) durante y después del proceso de desvinculación, siendo la aplicación del mismo de manera obligatoria para todos los trabajadores de la Empresa Pública Quipus, y que es en base a todo lo descrito que se remite el Reglamento de Desvinculación de Trabajadores (as) a Gerencia General para que mediante Resolución Administrativa se apruebe el mismo.

Que el Informe QUIPUS/GG/JDL/INF/N° 0270/2018 de 31 de diciembre de 2018, emitido por el Departamento Legal concluye y recomienda que "consiguientemente, y toda vez que la propuesta de Reglamento de Desvinculación de Trabajadores (as), cumple con los requisitos necesarios de conformidad al Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0492/2018 de 07 de septiembre de 2018 y la empresa debe contar con esta normativa interna, se recomienda en base a los antecedentes y la aplicación de las normas legales vigentes, emitir la Resolución Administrativa correspondiente para la aprobación del Reglamento de Desvinculación de Trabajadores (as) de la Empresa Pública Quipus".

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Desvinculación de Trabajadores (as) de la Empresa Pública Quipus.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa:

- Informe QUIPUS/GAF/JDA/INF N° 0492/2018 de 07 de septiembre de 2018 y sus antecedentes.
- Informe QUIPUS/GG/JDL/INF N° 270/2018 de 31 de diciembre de 2018.

ARTÍCULO TERCERO.- La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Departamento Administrativo y el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación queda encargada de la difusión, sociabilización y publicación del Reglamento de Desvinculación de Trabajadores (as) de la Empresa Pública Quipus.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su sociabilización.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Marcelino Burgoa
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"


Patricia Karen Páez Van Boeck
JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL
EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

**REGLAMENTO DE
DESVINCULACIÓN DE
TRABAJADORES(AS)**



Q U I P U S

**Gerencia Administrativa Financiera
Departamento Administrativo (Recursos Humanos)
Versión 1.0**

REGLAMENTO DE DESVINCULACIÓN DE TRABAJADORES(AS) DE LA EMPRESA PÚBLICA QUIPUS

1. OBJETIVO

El presente Reglamento, tiene el objetivo de regular los procedimientos para la Desvinculación Laboral de los Trabajadores(as) de la Empresa Pública QUIPUS, para verificar el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de cada trabajador(a), mientras presta servicios en la empresa y no afectará de ninguna manera sus derechos laborales.

2. ALCANCE

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los (as) trabajadores (as) de la Empresa Pública QUIPUS.

3. RESPONSABLE DE GESTIÓN DEL REGLAMENTO

El Responsable de Recursos Humanos dependiente del Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa Financiera debe actualizar, difundir, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.

Los trabajadores(as) de la Empresa Pública QUIPUS tienen la responsabilidad de cumplir el presente reglamento.

4. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 1759, de creación de la Empresa Pública QUIPUS, de 9 de octubre de 2013.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley General del Trabajo del 8 de diciembre de 1942
- Decreto Supremo N° 224 de 23 de agosto de 1943, que reglamenta a la Ley General del Trabajo.
- Decreto Supremo N° 718 de 01 de diciembre de 2010
- Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076.2016 de 22 de julio de 2016.
- Manual de Elaboración de Procedimientos de la Empresa QUIPUS, aprobado con Resolución Administrativa N° 072.2015 de 19 de agosto de 2015.

5. DEFINICIONES

5.1. DESVINCULACIÓN LABORAL

Es el proceso mediante el cual se procede a finalizar el contrato laboral entre el trabajador(a) y la Empresa Pública QUIPUS por cumplimiento de término, por renuncia voluntaria o por retiro justificado.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019

5.2. CUMPLIMIENTO DE TERMINO DE CONTRATO

Es la desvinculación laboral por conclusión de los contratos a plazo fijo, se aplica generalmente a contratos de trabajadores(as) eventuales.

5.3. RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR(A)

La renuncia voluntaria es la terminación definitiva de la relación laboral entre el trabajador(a) y la Empresa Pública QUIPUS por decisión propia del trabajador(a).

Toda renuncia deberá ser presentada mediante nota escrita, dirigida al Gerente General de la Empresa Pública QUIPUS, en la cual debe señalar claramente su último día laboral.

5.4. RETIRO JUSTIFICADO

Es la desvinculación laboral del trabajador(a) por decisión de la Empresa Pública QUIPUS por las casuales establecidas en el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo, Reglamento de la Ley General del Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo.

6. RESPONSABILIDADES

Para proceder a la desvinculación laboral de los trabajadores(as) con la Empresa Pública QUIPUS se deben cumplir con las siguientes responsabilidades.

6.1. RESPONSABILIDADES DEL TRABAJADOR(A) QUE SE DESVINCULA DE LA EMPRESA

Los trabajadores(as) que se desvinculan de la Empresa Pública QUIPUS, antes y después de concluir su relación laboral con la Empresa, deben cumplir las siguientes responsabilidades:

1. Mantener su trabajo en orden y debidamente concluido hasta su último día de servicios en la empresa.
2. Atender todas las hojas de ruta, trámites, notas, informes o cualquier otro trámite asignado bajo su responsabilidad.
3. Derivar y/o archivar en el sistema de correspondencia todas las hojas de ruta, trámites o cualquier otro documento asignado bajo su responsabilidad.
4. Haber presentado los respectivos descargos documentados en los plazos establecidos en la normativa vigente, correspondientes a cargos de cuenta o deudas por fondos en avance, viáticos, caja chica u otros de similar naturaleza.
5. Presentar su informe final de actividades dirigido a su inmediato superior, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la conclusión de su relación laboral.
6. Presentar a su inmediato superior con inventario todos los trámites y documentos que se encuentran asignados bajo su responsabilidad, debidamente atendidos y concluidos, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la conclusión de su relación laboral.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019

7. El último día de servicios en la empresa debe entregar al Departamento de Tecnologías de Información el back up del trabajo realizado durante todo el tiempo que presto servicios en QUIPUS.
8. El último día de servicios en la empresa debe devolver con acta al Departamento de Administración (Servicios Generales) los sellos de pie de firma, visto bueno y cualquier otro sello asignado bajo su responsabilidad (Modelo de acta en anexo 1).
9. El último día de servicios en la empresa debe devolver con acta al Departamento de Administración (Recursos Humanos) la credencial para su destrucción (Modelo de acta en anexo 2).
10. El último día de servicios en la empresa debe devolver con inventario al Departamento de Administración (Activos Fijos) el equipo de computación, activos fijos, materiales, llaves y otros asignados a su cargo.
11. El trabajador(a) que se desvincula, una vez que ha cumplido todo lo señalado podrá gestionar la firma del Formulario de Solvencia (Modelo en anexo 3).
12. El trabajador(a) que se desvincula, que no pueda obtener las firmas en el Formulario de Solvencia sin ninguna justificación, deberá comunicar esta situación mediante nota dirigida a la Gerencia Administrativa Financiera, señalando claramente que trabajador(a) se niega a atender su trámite.
13. El trabajador(a) que se desvincula de la empresa, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde la conclusión de su relación laboral, deberá presentar al Responsable de Recursos Humanos una copia de su informe final de actividades debidamente aprobado por su inmediato superior y el Formulario de Solvencia debidamente llenado y firmado por las diferentes áreas organizacionales de QUIPUS.
14. En cumplimiento a lo establecido y dentro del plazo señalado en el en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, el trabajador(a) que se desvincula de la empresa debe remitir con nota su Declaración Jurada de Bienes y Rentas "Después del Ejercicio del Cargo" presentada ante la Contraloría General del Estado.

6.2. RESPONSABILIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR DEL TRABAJADOR(A) QUE SE DESVINCULA DE LA EMPRESA

1. Exigir el cumplimiento y debida atención de todos los trámites y documentos que se encuentran asignados bajo responsabilidad del trabajador(a) que se desvincula de la Empresa.
2. Recepcionar el informe final de actividades del trabajador(a) que se desvincula de la Empresa.
3. Analizar y aprobar el informe final de actividades del trabajador(a) que se desvincula de la Empresa
4. En caso de encontrar observaciones, solicitar complementación del informe final de actividades.
5. Recepcionar con inventario todos los trámites y documentos que se encuentran asignados bajo responsabilidad del trabajador(a) que se desvincula de la Empresa.
6. Recepcionar con inventario todos los trámites y documentos debidamente atendidos y concluidos que se encontraban asignados bajo responsabilidad del trabajador(a) que se desvincula de la Empresa.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019
Página 3		

7. En caso de que el trabajador(a) que se desvincula de la Empresa 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 otras acciones negligentes, el inmediato superior deberá comunicar esta situación por escrito mediante informe a la Gerencia General para iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes.

6.3. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

1. Verificar que el trabajador(a) que se desvincula no tenga cargos de cuenta y/o deudas pendientes de descargo con la Empresa.
2. En caso de verificar que el trabajador(a) que se desvincula mantenga cargos de cuenta y/o deudas pendientes de descargo con la empresa, el Jefe del Departamento de Finanzas y el trabajador(a) que corresponda, deberán emitir un informe vía Gerencia Administrativa Financiera dirigido a la Gerencia General para iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes.

6.4. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

1. El Encargado de Servicios Generales, debe recepcionar con acta los sellos de pie de firma, visto bueno y cualquier otro sello asignado bajo responsabilidad el trabajador(a) que se desvincula de la empresa.
2. El Encargado de Activos Fijos, debe recepcionar con inventario el equipo de computación, activos fijos, materiales, llaves y otros asignados a cargo del trabajador(a) que se desvincula de la empresa.
3. El Responsable de Recursos Humanos, debe recepcionar con acta la credencial del trabajador(a) que se desvincula de la empresa y proceder a su destrucción.
4. El Responsable de Recursos Humanos, debe verificar que el trabajador(a) que se desvincula de la empresa presente su informe final de actividades aprobado por su inmediato superior, formulario de solvencia debidamente llenado, firmado y sellado, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles desde la conclusión de su relación laboral.
5. El Responsable de Recursos Humanos, debe verificar que el trabajador(a) que se desvincula de la empresa presente su Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro del plazo establecido en el Artículo 4 del Decreto Supremo 1233 de 16 de mayo de 2012.
6. En caso de que el trabajador(a) que se desvincula de la empresa incumpla alguno de los puntos señalados, el Jefe del Departamento de Administración y el trabajador(a) que corresponda, deberán emitir un informe vía Gerencia Administrativa Financiera dirigido a la Gerencia General para iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes.

6.5. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. Generar una copia digital (back up) de la información generada durante todo el tiempo que presto servicios el trabajador que se desvincula de la empresa.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019

2. Generar una copia digital (back up) de la información generada en el correo institucional del trabajador que se desvincula de la empresa.
3. Dar de baja todos los accesos del trabajador que se desvincula en el correo institucional, sistema de correspondencia, Intranet, SIGEP y cualquier otro sistema de la empresa, además de la baja de su código de acceso al servicio de telefonía.
4. Toda la información generada por los trabajadores(as) son de propiedad de la Empresa Pública QUIPUS, por lo tanto, en caso de evidenciar que el trabajador(a) que se desvincula de la empresa hubiera borrado o dañado los archivos digitales, verificar mal uso digital de la información u otras situaciones de similar naturaleza, el Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, deberá emitir un informe vía Gerencia Administrativa Financiera dirigido a la Gerencia General para iniciar las acciones administrativas y legales pertinentes.

6.6. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES(AS) QUE FIRMAN Y CERTIFICAN EL FORMULARIO DE SOLVENCIA

1. Firmar el Formulario de Solvencia el mismo día que reciben este documento, marcando la casilla pertinente (SI, NO, NO CORRESPONDE).
2. Para firmar el formulario de solvencia marcando en la casilla correspondiente que no existen temas pendientes, se debe verificar en el punto que les corresponda certificar que el trabajador que se desvincula de la empresa no tenga trámites pendientes y que ha cumplido todo lo señalado en ese punto.
3. Para firmar el formulario de solvencia marcando en la casilla correspondiente que si cuenta con temas pendientes, se debe verificar la existencia de hojas de ruta pendientes, trabajos no cumplidos, bienes, sellos, credenciales no devueltos, o que existan cargos de cuenta por fondos en avance, viáticos, etc. no descargados, pendientes de despacho y recepción en el sistema de correspondencia u otros temas no concluidos, en este caso, el trabajador(a) que detecto esta situación, a través de su inmediato superior y su Gerente de Área deberán emitir un informe en el día dirigido al Gerente General, señalando claramente los asuntos no cumplidos para iniciar las acciones administrativas y legales que sean pertinentes.
4. No se debe firmar Formularios de Solvencia sin haber verificado el cumplimiento de lo detallado en ese documento.

7. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES(AS) QUE SE DESVINCULAN DE LA EMPRESA

1. Borrar los archivos digitales generados durante su permanencia en la empresa.
2. Extraer información de propiedad de la empresa.
3. Extraer los documentos originales generados durante su permanencia en la empresa.
4. Dejar hojas de ruta, trámites, notas, informes o cualquier otro trabajo pendiente.
5. Dejar hojas de ruta, trámites o cualquier otro pendiente en el sistema de correspondencia.
6. No devolver los bienes, sellos, llaves, credencial, documentos, trámites y otros asignados a su cargo.
7. No presentar su informe final de actividades.
8. No presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019

9. Ser negligente o negarse a prestar colaboración en el proceso de desvinculación.

8. SANCIONES

Los trabajadores(as) que se desvinculan de la empresa que incumplan lo establecido en el presente reglamento o que incurran en las prohibiciones señaladas, serán pasibles a procesos sumarios para determinar indicios de responsabilidad por la función pública.

El incumplimiento a lo establecido en el presente reglamento por parte de los trabajadores de la empresa que participan en el proceso de desvinculación, serán pasibles a llamada de atención la primera vez y en caso de reincidencia se iniciara un proceso sumario.

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019
Página 6		

HISTORIAL DE REVISIONES

Versión	Fecha	Cambios
1.0	02/01/2019	Documento original

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019
Página 7		

ANEXOS

ANEXO 1 "Formulario de Solvencia"

ANEXO 2 "Acta de destrucción de Sellos"

ANEXO 3 "Acta de Destrucción de Credencial"

ELABORADO POR: RRHH	REVISADO POR: JDA – GAF	APROBADO POR: GG
		
FECHA: 06/11/2018	FECHA: 27/11/2018	FECHA: 02/01/2019



FORMULARIO DE SOLVENCIA

I. DATOS DEL TRABAJADOR (A) QUE SE DESVINCULA

APELLIDOS Y NOMBRES:	<input type="text"/>	C.I.	<input type="text"/>	EXP.	<input type="text"/>
CARGO OCUPADO:	<input type="text"/>	ÁREA DE DEPENDENCIA	<input type="text"/>		
MOTIVO DEL RETIRO	<input type="text"/>	FECHA INGRESO:	<input type="text"/>	FECHA RETIRO:	<input type="text"/>

II. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O GERENTE DE ÁREA

EL TRABAJADOR REALIZÓ LA ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD
1 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 INVENTARIO DE TRÁMITES Y DOCTOS. A SU CARGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 OTROS: (Especificar) _____				
				FECHA <input type="text"/>

III. CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO
1 EL TRABAJADOR CUENTA CON TRÁMITES, DOCUMENTOS U OTROS PENDIENTES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				FECHA <input type="text"/>

IV. CERTIFICACIÓN GERENCIA COMERCIAL

	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
1 EL TRABAJADOR CUENTA CON DEUDAS POR PRODUCTOS QUIPUS U OTROS PENDIENTES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				FECHA <input type="text"/>

V. CERTIFICACIÓN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS				
	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO
1 EL TRABAJADOR TIENE CARGOS DE CUENTA Y/O DEUDAS PENDIENTES DE DESCARGO CON LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				FECHA <input type="text"/>

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS, INFORMACION Y COMUNICACIÓN

SE REALIZÓ:	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO
1 BACK UP INF. DIGITAL 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 BAJA DE LA CODIFICACION DE TELEFONIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 DEVOLUCIÓN DE TARJETA DE ACCESO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 OTROS: (Especificar) _____				
				FECHA <input type="text"/>

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

EL TRABAJADOR REALIZÓ ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMAS Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DEPARTAMENTO
1 EQUIPO DE COMPUTACIÓN ASIGNADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 OTROS: (Especificar) _____				
				FECHA <input type="text"/>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - SERVICIOS GENERALES

EL TRABAJADOR REALIZÓ ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE
1 SELLO DE PIE DE FIRMA (SE PROCEDE A LA DESTRUCCIÓN DE SELLOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 SELLO VoBo (SE PROCEDE A LA DESTRUCCIÓN DE SELLOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 OTROS: (Especificar) _____			
DESABILITACIÓN DE USUARIO DE ACCESO A LA FOTOCOPIADORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMAS Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DEPARTAMENTO

FECHA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA INTERNA

EL TRABAJADOR REALIZÓ ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE
1 EL TRABAJADOR CUENTA CON TRAMITES, DOCUMENTOS U OTROS PENDIENTES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ROPA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 OTROS: (Especificar) _____			

FIRMAS Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DEPARTAMENTO

FECHA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - RECURSOS HUMANOS

EL TRABAJADOR REALIZÓ LA ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE
1 LA CREDENCIAL (se procede a su destrucción)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA CGE, A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL (DE CONFORMIDAD AL ART. 4 DEL D.S. N°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 COPIA DE INFORME FINAL DE ACTIVIDADES APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 FORMULARIO DE SOLVENCIA (SELLADO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AL MISMO TIEMPO SE CERTIFICA QUE:			
5 SE HIZO ENTREGA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 CURSA DOCUMENTOS DEL PROCESO DE RETIRO EN CARPETA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 OTROS: (Especificar) _____			

FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA

LOS FIRMANTES ASUMEN PLENA RESPONSABILIDAD POR LA CERTIFICACIÓN QUE EFECTÚAN.

EN CONFORMIDAD FIRMA EL TRABAJADOR EN RETIRO	CÉDULA DE IDENTIDAD	ACLARACION DE FIRMA (Nombres y Apellidos completos)
		FECHA

EL TRABAJADOR EN RETIRO, ES EL RESPONSABLE DE HACER SUSCRIBIR EL PRESENTE FORMULARIO Y DE LOS DESCARGOS PRESENTADOS PARA EL MISMO, ASUMIENDO PLENA RESPONSABILIDAD POR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN QUE EFECTÚA.



FORMULARIO DE SOLVENCIA

I. DATOS DEL TRABAJADOR (A) QUE SE DESVINCULA

APELLIDOS Y NOMBRES:	<input type="text"/>	C.I.	<input type="text"/>	EXP.	<input type="text"/>
CARGO OCUPADO:	<input type="text"/>	ÁREA DE DEPENDENCIA	<input type="text"/>		
MOTIVO DEL RETIRO	<input type="text"/>	FECHA INGRESO:	<input type="text"/>	FECHA RETIRO:	<input type="text"/>

II. CERTIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y/O GERENTE DE ÁREA

EL TRABAJADOR REALIZÓ LA ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD
1 INFORME FINAL DE ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 INVENTARIO DE TRÁMITES Y DOCTOS. A SU CARGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 OTROS: (Especificar) _____				
				FECHA <input type="text"/>

III. CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO LEGAL

	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO
1 EL TRABAJADOR CUENTA CON TRAMITES, DOCUMENTOS U OTROS PENDIENTES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				FECHA <input type="text"/>

IV. CERTIFICACIÓN GERENCIA COMERCIAL

	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
1 EL TRABAJADOR CUENTA CON DEUDAS POR PRODUCTOS QUIPUS U OTROS PENDIENTES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				FECHA <input type="text"/>

V. CERTIFICACIÓN DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE FINANZAS				FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO
	SI	NO	NO CORRESPONDE	
1 EL TRABAJADOR TIENE CARGOS DE CUENTA Y/O DEUDAS PENDIENTES DE DESCARGO CON LA EMPRESA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				FECHA <input type="text"/>

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SE REALIZÓ:	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO
1 BACK UP INF. DIGITAL 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 BAJA DE LA CODIFICACION DE TELEFONIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 DEVOLUCIÓN DE TARJETA DE ACCESO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 OTROS: (Especificar) _____				
				FECHA <input type="text"/>

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

EL TRABAJADOR REALIZÓ ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE	FIRMAS Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DEPARTAMENTO
1 EQUIPO DE COMPUTACIÓN ASIGNADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS A SU CARGO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OTROS: (Especificar) _____				
				FECHA <input type="text"/>



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - SERVICIOS GENERALES

EL TRABAJADOR REALIZÓ ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE
1 SELLO DE PIE DE FIRMA (SE PROCEDE A LA DESTRUCCIÓN DE SELLOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 SELLO VoBo (SE PROCEDE A LA DESTRUCCIÓN DE SELLOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 OTROS: (Especificar) _____			
DESABILITACIÓN DE USUARIO DE ACCESO A LA FOTOCOPIADORA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMAS Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DEPARTAMENTO

FECHA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - LOGÍSTICA INTERNA

EL TRABAJADOR REALIZÓ ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE
1 EL TRABAJADOR CUENTA CON TRAMITES, DOCUMENTOS U OTROS PENDIENTES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ROPA DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 OTROS: (Especificar) _____			

FIRMAS Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DEPARTAMENTO

FECHA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - RECURSOS HUMANOS

EL TRABAJADOR REALIZÓ LA ENTREGA DE:	SI	NO	NO CORRESPONDE
1 LA CREDENCIAL (se procede a su destrucción)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS ANTE LA CGE, A LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL (DE CONFORMIDAD AL ART. 4 DEL D.S. N°	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 COPIA DE INFORME FINAL DE ACTIVIDADES APROBADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 FORMULARIO DE SOLVENCIA (SELLADO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AL MISMO TIEMPO SE CERTIFICA QUE:			
5 SE HIZO ENTREGA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 CURSA DOCUMENTOS DEL PROCESO DE RETIRO EN CARPETA PERSONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 OTROS: (Especificar) _____			

FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD JEFE DE DEPARTAMENTO

FECHA

LOS FIRMANTES ASUMEN PLENA RESPONSABILIDAD POR LA CERTIFICACIÓN QUE EFECTÚAN.

EN CONFORMIDAD FIRMA EL TRABAJADOR EN RETIRO

CÉDULA DE IDENTIDAD

ACLARACION DE FIRMA (Nombres y Apellidos completos)

FECHA

EL TRABAJADOR EN RETIRO, ES EL RESPONSABLE DE HACER SUSCRIBIR EL PRESENTE FORMULARIO Y DE LOS DESCARGOS PRESENTADOS PARA EL MISMO, ASUMIENDO PLENA RESPONSABILIDAD POR EL ALCANCE DE LA CERTIFICACIÓN QUE EFECTÚA.



ANEXO N° 2

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE SELLOS

En la ciudad de La Paz, a horas 00:00 del día de de 20...., se procede a la destrucción de los sellos de la trabajador con el cargo de, en conformidad al reglamento de desvinculación de trabajadores (as) de la Empresa Pública Quipus:

NOMBRE DEL TRABAJADOR	SELLO (Pie de Firma)	SELLO (Pie de Firma) DESTRUIDO
	SELLO (Pie de Firma VoBo)	SELLO (Pie de Firma VoBo) DESTRUIDO
	SELLO (Otros)	SELLO (Otros) DESTRUIDO



.....
EX TRABAJADOR

.....
RECIBIDO POR





ANEXO N° 3

ACTA DE DESTRUCCIÓN DE CREDENCIAL

En la ciudad de La Paz, a horas el día de de 20...., se procede a la destrucción de la Credencial del Sr., quien ocupó el cargo de, de conformidad al Reglamento de Desvinculación de Trabajadores (as) de la Empresa Pública Quipus:

NOMBRE Y CARGO EX TRABAJADOR	CREDENCIAL DESTRUIDA



.....

EX TRABAJADOR

.....

RECIBIDO POR



