

**PROCESO DE SUPRESIÓN DE PARTIDAS
CHECK LIST**

CARPETA Nro.	2014-11-SUP-ADM-
COORDINACIÓN ZONAL:	
FECHA DE DESVINCULACIÓN:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2014

Nro.	DOCUMENTO	ENTREGADO
1	Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación.	
2	Copia legible del último nombramiento.	
3	Resumen del "mecanizado" otorgado por el IESS, el cuál debe estar actualizado al mes de noviembre de 2014.	
4	Certificado suscrito por la máxima autoridad, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o proceso legal alguno.	
5	Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el trabajador se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo.	
6	Certificado de constar activo en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
7	Declaración juramentada notariada del servidor a desvincularse, donde declare que NO ha recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación anticipada.	
8	Certificado de no tener impedimento legal para desempeñar cargo público otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	
9	Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de octubre o noviembre del 2014, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva.	
10	Certificado de no tener obligaciones financieras o deudas pendientes, emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.	
11	Acción de personal - Cese de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).	
12	Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación con fecha de fin de gestión 30 de noviembre del 2014.	
13	Certificado de encontrarse ocupando su puesto de origen donde tiene su nombramiento original, señalando que no está en comisión de servicios u ocupando un cargo de libre remoción, suscrito por el JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD respectiva.	
14	Certificado que señale que el servidor no ha realizado el aviso de salida por el IESS y no se encuentra recibiendo pensión jubilar, suscrito por el JEFE DE TALENTO HUMANO de la EOD respectiva.	

15	Certificado del número de imposiciones verificado con el mecanizado del IESS mismo que deberá ser verificado por el JEFE DE TALENTO HUMANO (Firmas UATH - Servidor desvinculado)	
-----------	--	--

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

Fecha de recepción de documentos:	
Responsable de recibir la información:	
Firma Responsable que recibe la documentación:	
Nombre de la persona que entrega los documentos :	
Firma del responsable que entrega la documentación:	
Nro. telefónico del responsable que entrega los documentos:	