

**CHECK LIST ENTREGA DE DOCUMENTACION - LIQUIDACION DE HABERES**

**DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

**FECHA DE ENTREGA:**

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL EX SERVIDOR:**

SOLICITO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO REALICE LOS TRÁMITES PERTINENTES A FIN DE QUE SE CONTINUE EL PROCESO DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE ACUERDO A LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR PARA LA LIQUIDACIÓN DE HABERES		ENTREGADO
1	Hoja de Paz y Salvo con las respectivas firmas y sellos (original, sin tachones, borrones o enmendaduras)	
2	Copia de la renuncia y aceptación de la misma; o, Acción de Personal de Desvinculación; o, Memorando de notificación	
3	Original o Copia de Certificado de Control de Bienes, con la firma del responsable de la Dirección Administrativa	
4	Declaración Patrimonial Juramentada de Fin de Gestión (Constancia-original debidamente firmado y registrado por la UATH) considerar la fecha de validez de la constancia	
5	Original o Copia Informe de Fin de Gestión y Original Fe de Presentación del Informe de Fin de Gestión	
6	Acta entrega recepción de documentos original debidamente suscrita(formato sugerido) y Anexo 1	

**FIRMA DEL EX SERVIDOR**

**CI:**

**RECIBIDO POR:**

**FECHA DE RECEPCION:**