



## HOJA DE CARGOS

### (FUNCIONARIOS DE PLANTA, A CONTRATA Y PERSONAL A HONORARIOS)

#### INSTRUCCIONES DE USO:

1. EL/LA FUNCIONARIO/A EN FORMA PERSONAL, DEBERÁ CONSIGNAR EN ELLA, LOS FONDOS, VALORES, BIENES, DOCUMENTOS, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN U OTRAS ESPECIES QUE HAYA TENIDO A SU CARGO, INDICANDO SI HA DEVUELTO EL FONDO, VALOR, BIEN O DOCUMENTO DE QUE SE TRATE, Y FIRMADO POR LA DEPENDENCIA QUE CORRESPONDE.
2. SE DEBERÁ INDICAR, TAMBIÉN SI EL FUNCIONARIO/A NO HA PROCEDIDO A DEVOLVER ALGÚN BIEN, FONDO, VALOR, DOCUMENTO, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN O ESPECIE DE QUE SE TRATE, PARA PROCEDER AL COBRO DE ÉSTE.
3. EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DEBERÁ FIRMAR ESTA HOJA DE CARGO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON LA ENTREGA O NO ENTREGA DE ALGÚN FONDO, VALOR, DOCUMENTO, TARJETA DE IDENTIFICACIÓN O ESPECIE POR PARTE DEL FUNCIONARIO/A.
4. ESTA HOJA DE CARGO DEBERÁ SER ENTREGADA EN OFICINA DE PARTES JUNTO CON LA CARTA DE RENUNCIA A FIN DE TRAMITAR LA RESOLUCIÓN QUE PONE TÉRMINO A LA CONTRATA, ACEPTA LA RENUNCIA O PONE TÉRMINO AL CONTRATO A HONORARIOS.

DEPENDENCIA	FONDOS, VALORES O BIENES A CARGO QUE HACE ENTREGA	FIRMA
INVENTARIO		
FINANZAS		
INFORMÁTICA		
PREVENCIÓN DE RIESGOS		
BIENESTAR		
ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS		
PERSONAL		