



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE OFICIALES



HOJA DE DESPEDIDA DE UNIDADES

GRADO _____ NSA _____

APELLIDOS Y NOMBRES _____

RESOLUCIÓN DE PASE A RETIRO: _____

FIRMA DEL INTERESADO

1.-DIBIE - VIVIENDA DE SERVICIO

- HIZO ENTREGA ()
- NO POSEE ()

SELLO Y FIRMA

2.-HOSPI

- FIRMO COMPROMISO ()
- NO FIRMO COMPROMISO ()

SELLO Y FIRMA

3.- IAFAS - FOSFAP

- REINSCRIBIO A FAMILIARES ()
- NO REINSCRIBIO A FAMILIARES ()

SELLO Y FIRMA

HOJA DE DESPEDIDA DE UNIDADES

4.-DIREM

- EMPADRONADO ()
- NO EMPADRONADO ()

SELLO Y FIRMA

5.- FOVIM

- TIENE DEUDA ()
- NO TIENE DEUDA ()

SELLO Y FIRMA

6.- FOSEP

- ACTUALIZO DATOS ()
- NO ACTUALIZO DATOS ()

SELLO Y FIRMA

7.- SEDIN

SELLO Y FIRMA

8.- SESAN

SELLO Y FIRMA

HOJA DE DESPEDIDA DE UNIDADES

9.- SEMAG – ARMAMENTO

SELLO Y FIRMA

10.- SEINT

SELLO Y FIRMA

11.-DIGPE - DPTO DE FINANZAS

- SI TIENE RENDICION DE CUENTAS PENDIENTES ()
- NO TIENE RENDICION DE CUENTAS PENDIENTES ()

SELLO Y FIRMA

DEVOLUCION DE FONDOS:

EN CASO DE ENCONTRARSE PENDIENTE ALGUN DESCUENTO DE LEY Y/O RENDICION DE CUENTA, EL PERSONAL FAP DEBERÁ EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE, REALIZAR LA RESPECTIVA RENDICION DE CUENTA O DEVOLVER LOS FONDOS RECIBIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE

12- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (DIAPE):

DPTO. DE ASUNTOS PREVISIONALES

- ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES ()

SELLO Y FIRMA

DPTO. DE SELECCIÓN IDENTIFICACION Y REGISTRO (ODIFA)

- HIZO ENTREGA DE CARNET ()

SELLO Y FIRMA

13.-DIGLO / SETRA

SELLO Y FIRMA

NOTA:

UNA VEZ LLENADO EL PRESENTE FORMATO, DEBERÁ SER PRESENTADO EN EL DPTO. DE OFICIALES DE DIAPE