



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL**  
**TECNICOS Y SUBOFICIALES**



**HOJA DE DESPEDIDA DE UNIDADES**

GRADO \_\_\_\_\_ NSA \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

RESOLUCION DIRECTORAL N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
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**

- REINSCRIBIÓ A FAMILIARES ( )
- NO REINSCRIBIÓ A FAMILIARES ( )

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA

**4. DIREM**

- EMPADRONADO ( )
- NO EMPADRONADO ( )

\_\_\_\_\_  
SELLO Y FIRMA

## HOJA DE DESPEDIDA DE UNIDADES

### 5. FOVIM

- TIENE DEUDA ( )
- NO TIENE DEUDA ( )

---

SELLO Y FIRMA

### 6. FOSEP

- ACTUALIZO DATOS ( )
- NO ACTUALIZO DATOS ( )

---

SELLO Y FIRMA

### 7. SEDIN

- FIRMO COMPROMISO ( )
- NO FIRMO COMPROMISO ( )

---

SELLO Y FIRMA

### 8. SESAN

- TIENE DEUDA ( )
- NO TIENE DEUDA ( )

---

SELLO Y FIRMA

### 9. SEMAG – ARMAMENTO

- SI POSEE ( )
- NO POSEE ( )

---

SELLO Y FIRMA

## HOJA DE DESPEDIDA DE UNIDADES

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

**DEVOLUCIÓN 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

**NOTA:**

UNA VEZ LLENADO EL PRESENTE FORMATO, **DEBERA SER PRESENTADO EN EL DPTO DE TECNICOS Y SUBOFICIALES DE DIAPE**