

CLAVE DE EMPLEADO: (1)

FECHA DE BAJA: (2)

FECHA DE ELABORACIÓN: (3)

NOMBRE COMPLETO: (4)

AREA DE ADSCRIPCIÓN: (5)

DEPARTAMENTO (6)	ADEUDO (7)		FIRMA DEL RESPONSABLE DEL AREA (8)	DESCRIPCION DE LOS BIENES O CONCEPTO DE ADEUDOS (9)
	SI	NO		
JEFE DEL AREA DE ADSCRIPCIÓN				
RECURSOS MATERIALES A) ENTREGA DE RESGUARDOS B) OBJETOS EN PRESTAMO				
BIBLIOTECA A) ENTREGA DE LIBROS EN CALIDAD DE PRESTAMO				
TESORERÍA A) SALDOS B) ADEUDOS				
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO A) ADEUDOS				
CENTRO DE IDIOMAS A) ADEUDOS				
CENTRO DE COMPUTO A) ADEUDOS				
PERSONAL A) INTEGRACION DE EXPEDIENTE B) ADEUDOS				

AUTORIZO

(10) NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaboró Representante de la Dirección	Versión 1
Autorizó Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec	Fecha de revisión Septiembre de 2009

Instructivo para el llenado del formato Comprobante de no adeudo FO-TESE-DP-18

Objetivo: Verificar que el empleado al terminar la relacion laboral con el Tecnologico de Estudios Superiores de Ecatepec no adeuden bienes que se encuentren a su resguardo o que se les haya proporcionado para comisiòn de trabajo.

Distribuciòn: Se solicita el formato en original y tres copias, el original se archiva en el expediente, la copia uno se anexa a la solicitud de pago que se envía al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la copia dos se le entrega al empleado con sello de recibido y la copia tres se anexa al acuse de la solicitud del pago.

(1) Clave de Empleado	Anotar la clave de empleado con la que se identifica, esta se puede encontrar en los recibos de nomina.
(2) Fecha de baja	Anotar el día, el mes y el año en que se da por terminada la relacion laboral en el siguiente formato DD/MM/AA.
(3) Fecha de elaboracion	Anotar el día, el mes y el año en que se requisito este formato en el siguiente formato DD/MM/AA.
(4) Nombre completo	Anotar el nombre completo en el siguiente orden: Apellido paterno, apellido materno y nombre (s).
(5) Area de adscripcion	Anotar el nombre del area al que se encontraba adscrito en el momento de su baja.
(6) Departamento	Es el area en la cual va a solicitar la validacion de no adeudo.
(7) Adeudo	Anotar un X en el caso que corresponda, si adeuda una X en SI, si no adeuda una X en NO.
(8) Firma del responsable del area	Registrar el sello del departamento y la firma del responsable del area que valida el no adeudo.
(9) Descripcion de los bienes o concepto adeudos	En caso de tener adeudo, se anota los bienes o el concepto del adeudo que corresponda.
(10) Nombre y firma	Anotar el Nombre y solicitar la firma del Director de Administraciòn y Finanzas.
NOTA:	<i>Este formato deberá de imprimirse utilizando una sola hoja, para el anverso y el reverso.</i>