



MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PERSONAL DE LA
PRESIDENCIA, MINISTERIOS DE ESTADO, SECRETARÍAS Y OTRAS DEPENDENCIAS
DEL EJECUTIVO A CARGO DE LOS RENGLONES DE GASTO 011 Y 022

Atentamente, solicito se extienda a mi favor, certificación de los servicios prestados al Estado, conforme la información siguiente:

No. de Registro

Nombre y apellidos completos del servidor como aparece en su DPI:

Apellido de casada:	Sexo: Masculino <input type="radio"/> Femenino <input type="radio"/>	Fecha de nacimiento:
---------------------	---	----------------------

No. de CUI (Código Único de Identificación)

Dirección para recibir notificaciones:	No. de teléfono
--	-----------------

Título del Puesto	Ministerio y Dependencia	Período	
		DEL	AL

Si ya no presta sus servicios al Estado, indicar fecha y motivo del cese:	
Día <input type="text"/>	Renuncia <input type="text"/>
Mes <input type="text"/>	Destitución <input type="text"/>
Año <input type="text"/>	Fallecimiento <input type="text"/>

Lugar y Fecha:	Firma del Solicitante:
----------------	------------------------

NOTA: Si la gestión es realizada por persona diferente al interesado, deberá completarse la información siguiente:

Señor Director de Contabilidad del Estado:
por medio de la presente, autorizo al Sr. (Sra.) _____

Quien se identifica con No. de CUI _____ para que pueda realizar en la dependencia a su cargo, las gestiones relativas a la presente solicitud

Firma del solicitante de la certificación	Firma de quien realiza la gestión
---	-----------------------------------

NOTA IMPORTANTE: Este formulario deberá ser llenado y presentado ante el Ministerio de Finanzas Públicas Centro de Atención al usuario, nivel 1, ventanilla No. 3 el cual **sin excepción alguna deberá estar con firma legible del solicitante tal como consta en el DPI**, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
a) Fotocopia completa, ampliada y legible del DPI del interesado.
b) Fotocopia completa y legible de DPI de la persona autorizada para realizar el trámite cuando corresponda.
c) Original y fotocopia de solicitud.
d) Si el servidor Público es fallecido adjuntar fotocopia simple de partida de defunción y dpi para comprobación legal de parentesco, ya que solamente el beneficiario puede gestionar y autorizar a terceros el trámite.
e) Al presentar la solicitud deberá cancelar el **valor de Q.5.00** por costo de emisión de certificación.

PARA LA ENTREGA DE LA CERTIFICACION DE SERVICIOS SOLICITADA, DEBERÁ PRESENTAR LA FOTOCOPIA DE LA SOLICITUD QUE LE FUE SELLADA Y FIRMADA DE RECIBIDO.