

- 13 Indicar las observaciones correspondientes, si las hubiere.
- 14 Firma del funcionario responsable del procesamiento del formulario. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente
- 15 Firma del Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el funcionario afectado:

- 16 Firma del funcionario afectado. Indicar la aclaración de firma y el N° de Empleado del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.
