Modelo 324
Rev. febrero 2019
Proced. RP-82

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración Central
Servicios Administrativos
División de Propiedad

NUMERO CONTROL

Original-Expediente Encargado u Oficial de la Propiedad
Copia – Oficina de Personal

Copia – Funcionario o Empleado

CERTIFICACION DE PROPIEDAD

Año _____/ _____

I. DATOS PERSONALES

Nombre del Empelado NUMERO DE EMPLEADO

Oficina /División

II. ENTREGA DE PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARE PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO, SERE RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARE AL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD POR LA PERDIDA O DAÑO Y LA DEVOLVERE EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRA RAZON.

NUMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCION DE LA PROPIEDAD	EDIFICIO	Oficina	PISO

FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO

FIRMA DEL ENCARGADO DE PROPIEDAD

FECHA

FECHA

III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO DE LA PROPIEDAD)

A. RAZON DE ENTREGA

/___/Traslado /___/Separación de Servicio /___/Otras, Indique:

/___/Dentro Recinto /___/Renuncia

/___/Fuera Recinto /___/Jubilación

IV. CERTIFICACION DE LA DEVOLUCION

CERTIFICO EL COTEJO FISICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO O EMPLEADO.

/___/Devolvió **toda** la propiedad
/___/Devolvió **parcialmente** la propiedad
/___/Propiedad **dañada**
/___/**No devolvió** la propiedad

En caso de devolución parcial, daño o no devolución, indique las razones:

Firma del Enlace de Propiedad

Firma del Encargado de Propiedad De Administración Central

Fecha

Fecha

EL ENCARGADO AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARA ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARA UN NUEVO FORMULARIO CUANDO EL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASOS DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO. ASIGNARA EL NUMERO DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS **NO** TRAMITARA CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACION O CUALQUIER OTRO MOTIVO PARA SEPARACION DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO.

Smm/D/modelo 324.propiedad1