

**Comprobante de Entrega, Verificación y  
Certificación de Devolución de Propiedad**

**Nombre Empleado (Custodio)**

**Título del Puesto**

Razón Entrega:      Renuncia      Traslado      Jubilación      Otras  
Indique

**Oficina/Departamento**

**Parte A - Entrega de Propiedad**

Certifico que he recibido del custodio, la propiedad que se detalla a continuación:

Número de Propiedad	Descripción de la Propiedad	Fecha Devolución

\_\_\_\_\_  
**Firma del Empleado Custodio**

\_\_\_\_\_  
**Firma Nuevo Custodio o Director  
Oficina o Departamento**

**Parte B - Verificación y Certificación de Devolución de Propiedad**

Luego de cotejar físicamente la propiedad entregada por el funcionario o empleado antes mencionado certifico que:

Tiene,    No tiene, propiedad a su cargo. En caso negativo especifique

Devolvió,    No devolvió, toda la propiedad a su cargo. Explique:

-----  
Certifico correcto:

\_\_\_\_\_  
Oficial Propiedad UPRH

\_\_\_\_\_  
Fecha

Número de Propiedad	Descripción	Fecha Devolución

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado Custodio

\_\_\_\_\_  
Firma Auxiliar de Propiedad de la Oficina o Departamento