|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Modelo 324  Rev. abril/97  Proced. RP-82 | | UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  Recinto de Río Piedras  Oficina de Propiedad | NUMERO CONTROL | | | |
|  | Original-Expediente Encargado u  Oficial de la Propiedad | | | |
| CERTIFICACION DE PROPIEDAD | Copia – Oficina de Personal | | | |
| Año 2018 / \_2019\_\_\_ | Copia – Funcionario o Empleado | | | |
| I. DATOS PERSONALES | |  |  | | | |
| Dr. Denny Fernandez xxx-xx Catedrática | | | | | | |
| FUNCIONARIO O EMPLEADO | | SEGURO SOCIAL | TITULO PUESTO | | | |
| CIENCIAS NATURALES / CATEC | | | | | | |
| DEPENDENCIA | | PLAZA |  | | | |
| II. ENTREGA DE PROPIEDAD | |  |  | | | |
|  | |  |  | | | |
| CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MAS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO AUXILIAR 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 O AUXILIAR 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 | SALON | PISO |
| 1000169899 | Computadora DELL C/Flat Mon.17 (9N10551) | | | Recinto  Humacao | NL-203 | 2 |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  |  |  |

**\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO FIRMA DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA FECHA

|  |
| --- |
| III. VERIFICACION PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD) |

1. 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 En caso de devolución parcial, daño o no devolución, indique

/\_\_\_/Devolvió **parcialmente** la propiedad las razones:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_/Propiedad **dañada** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/\_\_\_/**No devolvió** la propiedad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Encargado o Auxiliar de la Facultad u Oficina Firma del Oficial de la Propiedad del Recinto

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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