



**CERTIFICACIÓN**  
ENTREGA DE PROPIEDAD, BIENES, DOCUMENTACIÓN  
Y SALDO DE DEUDAS CONTRAÍDAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL EMPLEADO(A)

\_\_\_\_\_  
DIVISIÓN/ OFICINA/ REGIÓN

**PARTE I: PARA SER COMPLETADA POR EL (LA) SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)**

DOCUMENTOS	EXPEDIENTES	INFORMES	OTROS (Especifique)

Certifico que el (la) empleado(a) [ ] ha cumplido / [ ] no ha cumplido con los asuntos pendientes en esta Oficina.

\_\_\_\_\_  
Supervisor(a) Inmediato(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PARTE II: PARA SER COMPLETADO POR EL (LA) ENCARGADO(A) DE LA PROPIEDAD**

DESCRIPCIÓN	ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	COSTO	OBSERVACIONES
Escritorio				
Butacas				
Sillas				
Máquina de Escribir				
Máquina de Sumar				
Máquina de Facsímil				
Calculadora				
Archivos				
Computadora de Escritorio				
Computadora Portátil				
Libros				
Tablillero				
Equipo Audiovisual				
Lámpara				
Abanico				
Acondicionador de Aire				
Cámara				
Maletín				
Otros (Especifique)				

Certifico que el (la) empleado(a) [ ] ha entregado / [ ] no ha entregado la propiedad asignada.

\_\_\_\_\_  
Encargado(a) de la Propiedad

\_\_\_\_\_  
Fecha





PARTE III: PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
DESCRIPCIÓN	ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	COSTO	OBSERVACIONES
Tarjeta de Estacionamiento				
Autorización de Transportación				
Vehículo Oficial				
Tablilla Confidencial				
Teléfono Celular				
Agenda Electrónica				
Llaves de Oficina				
Llaves de Bóveda				
Llaves de Almacén				
Otros (Especifique)				

Certifico que el (la) empleado(a)  ha entregado /  no ha entregado la propiedad asignada.

Director(a) de Administración \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

PARTE IV: PARA SER COMPLETADO POR EL (LA) OFICIAL DE PRESUPUESTO Y FINANZAS.				
COMPROMISOS PENDIENTES	ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	COSTO	OBSERVACIONES
Informe de Liquidación de Viaje				
Tarjetas de Crédito				
Valores				
Deuda por pagos Indebidos				
Otros (Especifique)				

Certifico que el (la) empleado(a)  ha cumplido /  no ha cumplido con los compromisos especificados y  no tiene /  si tiene acciones pendientes que cumplir con la Oficina.

Oficial de Presupuesto y Finanzas \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

PARTE V: PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Deuda por adelanto de licencia			
Deuda por pago indebido de nómina			
AEELA			
Retiro			
Tarjeta de Identificación			
Credenciales			
Otros (Especifique)			

Certifico que el (la) empleado(a)  ha cumplido /  no ha cumplido con los requisitos especificados, por lo que  se autoriza /  no se autoriza la acción final de su renuncia.

Supervisor(a) Inmediato(a) \_\_\_\_\_

Director(a) de Recursos Humanos \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

PARTE VI: PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DEL PROCURADOR				
DESCRIPCIÓN	ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	COSTO	OBSERVACIONES
Documentos				
Expedientes				
Informes				
Otros (Especifique)				

Certifico que el (la) empleado(a)  ha cumplido /  no ha cumplido con los requisitos especificados, por lo que  no tiene /  tiene deuda pendiente por cubrir.

Procurador del Paciente o su Representante Autorizado \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_