



Fecha:

Clasificación :

Nombre:

Puesto:

Depto/Oficina:

Razón:

INSTRUCCIONES: En cada una de las oficinas enumeradas, el director o su representante autorizado que certifica la información deberá cotejar que el empleado a quien se releva ha cumplido con su responsabilidad, de manera que no exista ninguna deuda pendiente al ocurrir la salida del empleado.

1. Unidad de trabajo del empleado		Fecha:
Firma del Director o Repte.	Entregó la propiedad a su cargo	N/A
	Entregó llaves	N/A
	Entregó documentos oficiales de la Oficina/Depto.	N/A
2. Oficina de Propiedad		Fecha:
	Se completó el Comprobante de Entrega, Verificación y Devolución de la Propiedad	N/A
3. Sistemas de Información - Eliminación de cuentas y accesos		
Firma del Director o Repte.	Sistema Administrativo	Usuario:
	Correo Electrónico	Usuario:
	HRS Núm Operador:	
	SIS Núm Operador:	Next: Usuario:
	Código acceso de llamadas telefónicas	Código:
	Intranet	Usuario:
4. Biblioteca		
Firma del Director o Repte.	Sala de Circulación	No Tiene Multas
5. Oficina de Cuentas por Cobrar		Fecha:
Firma del Director o Repte.	Tiene deudas	
	No tiene deudas	
6. Seguridad y Tránsito		N/A
Firma del Director o Repte.	Entrega de permisos de estacionamiento	
	Tiene multas	
	No tiene multas	
7. Registrador (para personal que ofrece cursos)		N/A
Firma del Director o Repte.	Entrega de notas finales	Fecha:
8. Finanzas		N/A
Firma del Director o Repte.	Sistema Oracle	Usuario:
9. Oficina Cuentas por Pagar		Fecha:
Firma del Director o Repte.	Liquidación de viajes	
	Deuda de reembolso	Sí No
10. Oficina de Nóminas		Fecha:
Firma del Director o Repte.	Tiene deudas	
	No tiene deudas	
11. Oficina de Recursos Humanos		
Firma del Director o Repte.	Entrega de tarjeta de identificación	N/A Fecha:
	Cancelación de Plan Médico	N/A Fecha:
	Entrega de la tarjeta Plan Médico	N/A Fecha:
	Entrega de informe o registro final de asistencia	N/A Fecha:

Certifico que el empleado de referencia ha completado este formulario en todas sus partes y está relevado de responsabilidad por deudas pendientes con la UPR en Humacao, por lo cual podrá recibir el último pago por concepto de salario o el pago global de licencia que aplique.

Firma del Director de Recursos Humanos o Representante Autorizado