

*Universidad de Puerto Rico*  
*Recinto Universitario de Mayagüez*  
JUNTA ADMINISTRATIVA

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 16-17-111**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 18 de agosto de 2016, este organismo **APROBÓ** el siguiente:

**PROCEDIMIENTO DE LLAVES**

El procedimiento y los formularios correspondientes forman parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

  
Judith Ramírez Valentín, ED.d  
Secretaria

nep/lrv

Anejos (26 páginas)



## Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Base Legal.....	3
III.	Objetivos.....	3
IV.	Política Institucional respecto a las Llaves.....	3
V.	Servicios que ofrece la Sección de Llaves.....	4
VI.	Clientes de la Sección de Llaves.....	4
VII.	Definiciones.....	4
VIII.	Formularios.....	6
IX.	Tipos de Llaves.....	9
X.	Normas.....	10
	A. Autorización de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.....	10
	1. Decanato de Administración.....	10
	2. Departamento de Edificios y Terrenos.....	10
	3. Decanos, Directores de Departamento u Oficinas y Profesores Consejeros.....	10
	4. Rector.....	11
	B. Otorgación de Llaves.....	11
	1. Concesión de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales al Personal.....	11
	2. Concesión de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales a Estudiantes.....	12
	3. Duplicado de Llaves.....	12
	4. Traspaso o Transferencia de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.....	13
	5. Devolución y Cambios de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.....	13
	6. Control de Llaves en la Sección de Limpieza u otras Unidades de Servicios.....	14
	7. Control de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales en el Departamento de Edificios y Terrenos.....	15
	8. Pérdida de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.....	17
	9. Costos de Reposición de Llaves y Relacionados.....	18
	10. Forma de Pago.....	19
	11. Cuenta Control de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.....	21
	12. Fianza de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.....	21
XI.	Procedimientos.....	21
	A. Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.....	21
	B. Relevos de Responsabilidad.....	22
XII.	Disposiciones Generales.....	23
XIII.	Medidas Administrativas.....	24
XIV.	Derogación.....	24
XV.	Enmienda.....	24
XVI.	Aplicabilidad.....	24
XVII.	Vigencia.....	24

## **I. Introducción**

El Departamento de Edificios y Terrenos, adscrito al Decanato de Administración tiene la función de administrar y custodiar el Sistema de Registro y Control de Llaves Oficiales del Recinto. En este documento se establecen las normas y procedimientos para la solicitud, otorgación, control y devolución de llaves oficiales utilizadas por funcionarios y estudiantes del Recinto Universitario de Mayagüez. Reconocemos que el poseer y usar una llave oficial del Recinto es un privilegio para el usuario, excepto para aquellos cuyas responsabilidades dependen de tener una llave para acceder a sus labores diarias.

## **II. Base Legal**

Se promulga este Procedimiento de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez de conformidad con:

- Reglamento General de Finanzas y Contabilidad, Certificación Núm. 107, Serie 1984-85, según enmendado
- Reglamento de Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 101, Serie 2000-2001, según enmendado
- Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada

Además, este Procedimiento de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez, se establece conforme a las recomendaciones de los auditores internos de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico.

## **III. Objetivos**

El Procedimiento de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez tiene el objetivo de establecer e implantar la política institucional sobre el uso de llaves y reglamentar los procedimientos y alcance de las funciones de la Sección de Llaves del Departamento de Edificios y Terrenos.

## **IV. Política Institucional respecto a las Llaves**

- A. Se establece como política institucional que el manejo del acceso a toda dependencia o instalación académica, investigativa, administrativa o de usos múltiples dentro del Recinto radica en la Sección de Llaves. Entiéndase, que cualquier puerta de acceso a un lugar del Recinto, tendrá una cerradura bajo la codificación del Recinto.
- B. Se establece como política institucional que los siguientes miembros de la comunidad universitaria tendrán el privilegio de llaves del Recinto Universitario de Mayagüez, conforme la autoridad institucional conferida por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico: personal docente, no docente y estudiantes.

## V. Servicios que ofrece la Sección de Llaves

Los servicios que ofrece la Sección de Llaves incluyen:

- A. procesar solicitudes de llaves, disponible en la página electrónica portal.upr.edu
- B. corregir problemas con llaves y cerraduras
- C. abrir puertas, archivos y candados
- D. instalar y reparar cerraduras
- E. confeccionar combinaciones de core y llaves
- F. manejar y actualizar data del sistema electrónico

Además, la Sección de Llaves asesorará a las unidades del Recinto en cuanto a tipos de cerraduras para mayor protección y seguridad de las diversas áreas de trabajo y orientará a toda persona que reciba llaves sobre las responsabilidades que contrae al recibir y usar las mismas.

## VI. Clientes de la Sección de Llaves

La Sección de Llaves ofrece servicios a los empleados y a estudiantes del Recinto que por razón de investigación, ayudantía o residencia requieren tener llaves oficiales. Además, se podrá proveer llave a aquellas personas definidas como usuarios externos en la sección X.B.1.c. Se excluye de completar la Solicitud de llaves operacionales y tarjetas electrónicas a los huéspedes del Hotel Colegial (esto no incluye a los estudiantes atletas que ocupan habitaciones en la Residencia de Atletas).

## VII. Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se detalla para efectos de este procedimiento:

- A. **Empleado** – Empleados con nombramiento regular, temporeros, especiales, contratos de servicios del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, entre otros.
- B. **Decanato, Facultad y Unidades**—oficinas, divisiones y subdivisiones docentes y administrativas del Recinto.
- C. **Departamento de Edificios y Terrenos** unidad adscrita al Decanato de Administración responsable por la custodia del Sistema de Registro y Control de Llaves.

#### D. **Estudiantes**

1. **Graduados**—estudiantes oficialmente matriculados en un programa conducente a un grado de maestría o doctorado, según la descripción de la Universidad de Puerto Rico aplicable.
2. **Líder Estudiantil**—aquel estudiante que ocupe el cargo de Presidente(a), Secretario(a) o Tesorero(a) del Consejo General de Estudiantes o de alguna organización estudiantil reconocida por el Decano de Estudiantes.
3. **Atletas**—estudiantes del Recinto que por sus destrezas atléticas son becados y hospedados en las facilidades del Recinto.

- E. **Factura entre Cuentas**—formulario oficial utilizado para el cobro por los servicios brindados en Decanatos, Facultades y unidades docentes y administrativas del Recinto.
- F. **Gestiones de Cobro**—trámite que se realiza para cobrar los servicios ofrecidos a los clientes.
- G. **Oficina de Contabilidad**—oficina adscrita al Departamento de Finanzas que mantiene y guarda todo lo relacionado a la contabilidad financiera del Recinto.
- H. **Recibo Oficial**—evidencia de pago emitido por un Recaudador Oficial o Auxiliar de la Universidad de Puerto Rico por servicios ofrecidos por la Sección de Llaves.
- I. **Reglamento de Llaves**—es el Procedimiento de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez; según aprobado por la Junta Administrativa del Recinto.
- J. **Sección de Llaves**—unidad adscrita al Departamento de Edificios y Terrenos del Decanato de Administración.
- K. **Supervisor de la Sección de Limpieza**—empleado de la Sección de Limpieza con autoridad reglamentaria para la distribución de los trabajos al personal de limpieza.
- L. **Supervisor de Conserjes o Mantenimiento**—empleado de la Sección de Limpieza o unidad académica o administrativa del Recinto con autoridad reglamentaria para la distribución de los trabajos al personal de limpieza en su unidad de trabajo.
- M. **Supervisor de Taller/División/Unidad**—empleado con autoridad reglamentaria para la distribución de los trabajos al personal de la unidad apropiada conforme la reglamentación universitaria.

N. **Tipos de Cerraduras**—existen tres tipos de cerraduras principales bajo las cuales el Recinto mantiene el control en sus edificios y facilidades:

1. Cerradura convencional—para acceder utiliza llaves codificadas
2. Cerradura electrónica—para acceder utiliza una combinación de llave, código o tarjeta
3. Cerradura candados—para acceder puede utilizar clave o llave

O. **Unidad Solicitante**—oficina, división, subdivisión docente o administrativa del Recinto con responsabilidad presupuestaria que permita a su supervisor solicitar y autorizar la adquisición de bienes y servicios.

P. **Usuario Externo**—persona que realizará trabajos en el Recinto por concepto de una relación contractual o que debe tener acceso una facilidad arrendada por el Recinto.


## VIII. Formularios

Los siguientes formularios son de uso continuo en la Sección de Llaves. Los mismos tendrán información relevante de los usuarios, servicios que solicitan, costos, forma de pago y cualquier otro dato necesario para mantener información auditable y cuantificable en el Departamento de Edificios y Terrenos.

Antes de cumplimentar cada solicitud, los empleados designados para cumplimentar la solicitud en línea en cada departamento deberán verificar y actualizar los datos del solicitante. Dicha solicitud incluirá los siguientes datos: nombre completo (**con 2 apellidos**) del solicitante; identificador (número de identificación del empleado o del estudiante),-dirección de correo electrónico oficial de la UPR,-tipo de usuario (empleado, estudiante, usuario externo), tipo de nombramiento y clasificación del estudiante (atleta, estudiante graduado, líder estudiantil). Los datos del solicitante son extraídos de la base de datos de la Oficina de Recursos Humanos.

A. **Solicitud de llaves operacionales y tarjetas electrónicas**—documento electrónico oficial enumerado para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Estará disponible en la página electrónica portal.upr.edu. Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes por la persona designada en el Departamento solicitante. La solicitud incluye la descripción de las llaves solicitadas, nombre del edificio, especificación de puertas o accesos donde se utilizarán las llaves y el término de vigencia en los casos en que aplique (ej. estudiantes, nombramiento especial, nombramiento temporero y contrato de servicios, etc.). La solicitud será cancelada a los 30 días calendario, luego de notificar que la llave está lista. Favor referirse a la sección **IX.A** donde se desglosan los tipos de llaves y los funcionarios, empleados y estudiantes a quienes se les otorga.


Cuando un usuario requiera retener las llaves que posee por necesidades de servicio y el término de vigencia haya expirado, deberá completar una nueva **Solicitud de Llaves operacionales y tarjetas electrónicas** y marcar el encasillado de renovación. La solicitud será procesada de acuerdo al procedimiento establecido en la sección XI. El usuario deberá presentarse a la Sección de Llaves con las llaves objeto de la renovación.

- 
- B. **Solicitud de llaves sub master, master, grand master** – documento electrónico oficial enumerado para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Estará disponible en la página electrónica [portal.upr.edu](http://portal.upr.edu). Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes por la persona designada en el Departamento solicitante.–La solicitud incluye–la descripción de las llaves solicitadas,–nombre del edificio, especificación de puertas o accesos donde se utilizarán las llaves y el término de vigencia en los casos en que aplique (ej. estudiantes, nombramiento especial, nombramiento temporero y contrato de servicios, etc.). La solicitud será cancelada a los 30 días laborables, luego de notificar que la llave está lista. Favor referirse a la sección **IX.A** donde se desglosan los tipos de llaves y los funcionarios, empleados y estudiantes a quienes se les otorga.

Cuando un usuario requiera retener las llaves que posee por necesidades de servicio y el término de vigencia haya expirado, deberá completar una nueva **Solicitud de llaves sub master, master, grand master** y marcar el encasillado de renovación. La solicitud será procesada de acuerdo al procedimiento establecido en la sección XI. El usuario deberá presentarse a la Sección de Llaves con las llaves objeto de la renovación.

- C. **Solicitud para duplicado de llaves o por pérdida de llaves** – documento electrónico oficial enumerado para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Estará disponible en la página electrónica [portal.upr.edu](http://portal.upr.edu). Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes por la persona designada en el Departamento solicitante. La solicitud incluye–la descripción de las llaves solicitadas,–nombre del edificio, especificación de puertas o accesos donde se utilizarán las llaves y el término de vigencia en los casos en que aplique (ej. estudiantes, nombramiento especial, nombramiento temporero y contrato de servicios, etc.). La solicitud será cancelada a los 30 días laborables, luego de notificar que la llave está lista. Favor referirse a la sección **X.B.3** para conocer las razones por las que se duplica una llave y a la sección **X.B.8** para conocer el procedimiento a seguir en caso de pérdida de llave.
- D. **Solicitud Provisional para llaves operacionales y tarjetas electrónicas - de Llave Provisional** – Documento electrónico oficial enumerado para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Esta solicitud es para uso del Departamento de Edificios y Terrenos. Estará disponible en la página electrónica [portal.upr.edu](http://portal.upr.edu). Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes en la Sección de Llaves y autorizada por el Director de Edificios y Terrenos o su representante autorizado. El término de vigencia de esta solicitud será de no más de 5 días laborables.

Cuando un usuario requiera retener las llaves que posee por necesidades de servicio y el término de vigencia haya expirado, deberá completar una nueva **Solicitud Provisional para llaves operacionales y tarjetas electrónicas** y marcar el encasillado de renovación. La solicitud será procesada de acuerdo al procedimiento establecido en la sección XI. El usuario deberá presentarse a la Sección de Llaves con las llaves objeto de la renovación.

- 
- E. **Solicitud Provisional para llaves submaster, master, grand master** - Documento electrónico oficial enumerado para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Esta solicitud es para uso del Departamento de Edificios y Terrenos. Estará disponible en la página electrónica portal.upr.edu. Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes en la Sección de Llaves y autorizada por el Director de Edificios y Terrenos o su representante autorizado. El término de vigencia de esta solicitud será de no más de 5 días laborables.


Cuando un usuario requiera retener las llaves que posee por necesidades de servicio y el término de vigencia haya expirado, deberá completar una nueva **Solicitud Provisional para llaves submaster, master, grand master** y marcar el encasillado de renovación. La solicitud será procesada de acuerdo al procedimiento establecido en la sección XI. El usuario deberá presentarse a la Sección de Llaves con las llaves objeto de la renovación.

- F. **Solicitud de Llaves Operacionales y Tarjetas Electrónicas para Usuarios Externos** - Documento electrónico oficial enumerado para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Estará disponible en la página electrónica portal.upr.edu. Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes por la persona designada en el Departamento solicitante. La solicitud incluye-la descripción de las llaves solicitadas, nombre del edificio, –especificación de puertas o accesos donde se utilizarán las llaves y el término de vigencia en los casos en que aplique (ej. estudiantes, nombramiento especial, nombramiento temporero y contrato de servicios, etc.). La solicitud será cancelada a los 30 días calendario, luego de notificar que la llave está lista. Favor referirse a la sección **IX.A** donde se desglosan los tipos de llaves y los funcionarios, empleados y estudiantes a quienes se les otorga.

Cuando un usuario requiera retener las llaves que posee por necesidades de servicio y el término de vigencia haya expirado, deberá completar una nueva **Solicitud de Llaves Operacionales y Tarjetas Electrónicas** y marcar el encasillado de renovación. La solicitud será procesada de acuerdo al procedimiento establecido en la sección XI. El usuario deberá presentarse a la Sección de Llaves con las llaves objeto de la renovación.

- G. **Solicitud de Llaves Sub Master, Master, Grand Master para Usuarios Externos**– Documento electrónico oficial enumerado para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Estará disponible en la página electrónica portal.upr.edu. Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes por la persona designada en el





Departamento solicitante.-La solicitud incluye-la descripción de las llaves solicitadas, nombre del edificio, especificación de puertas o accesos donde se utilizarán las llaves y el término de vigencia en los casos en que aplique (ej. estudiantes, nombramiento especial, nombramiento temporero y contrato de servicios, etc.). La solicitud será cancelada a los 30 días laborables, luego de notificar que la llave está lista. Favor referirse a la sección **IX.A** donde se desglosan los tipos de llaves y los funcionarios, empleados y estudiantes a quienes se les otorga.


Cuando un usuario requiera retener las llaves que posee por necesidades de servicio y el término de vigencia haya expirado, deberá completar una nueva **Solicitud de Llaves sub master, master, grand master** y marcar el encasillado de renovación. La solicitud será procesada de acuerdo al procedimiento establecido en la sección XI. El usuario deberá presentarse a la Sección de Llaves con las llaves objeto de la renovación.

## **IX. Tipos de Llaves**

Diferentes tipos de llaves que pueden poseer los oficiales, los funcionarios, los empleados y los estudiantes del Recinto Universitario de Mayagüez:

### **A. Tipos de Llaves Oficiales Autorizadas a Funcionarios y Otros**

1. **Grand-Grand-Master**—para uso exclusivo de la Autoridad Nominadora del Recinto. Da acceso a todas las áreas del Recinto y controla la Grand-master.
2. **Grand-Master**—para uso exclusivo del Decano de Administración, del Director de la Oficina de Salud y Seguridad, del Director del Departamento de Edificios y Terrenos y del Director de la Guardia Universitaria (Tránsito y Vigilancia). Da acceso a todas las áreas del Recinto (varios edificios bajo una misma serie) y controla la Master.
3. **Master**—para uso exclusivo de los Decanos, de los Decanos Asociados o Auxiliares. Da acceso a los departamentos y unidades (en edificios) y controla la Sub-master.
4. **Sub-Master**—para uso exclusivo de los Directores de Departamentos, de la Guardia Universitaria (Retén), del Supervisor de la Sección de Limpieza, de los Supervisores de Conserjes y de los Administradores de Edificios. Da acceso a los departamentos y unidades por cada piso.
5. **Intercombinada**—para uso exclusivo del Supervisor de la Sección de Limpieza. Da acceso a una combinación de cores bajo una misma serie.

- 
6. **Operacional**—para uso exclusivo de los empleados y los estudiantes para realizar sus labores diarias. Da acceso a oficinas específicas (individual bajo la misma serie).
  7. **De Control**—para uso exclusivo del personal técnico de la Sección de Llaves. Da acceso a todas las áreas del Recinto y remueve el cilindro de las cerraduras.
  8. **Tarjetas Electrónicas o Keypad** para uso exclusivo de lugares que tengan cerraduras electrónicas.
- B. Las cerraduras para acceso de puertas en los diferentes edificios estarán identificadas con una serie.

En caso de que se cambie una serie o cerradura asignada conforme a esta distribución, la Sección de Llaves notificará al usuario para que solicite el cambio de llave.

## X. Normas

### A. Autorización de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales

Como parte del trámite para obtener una llave oficial en el Recinto, de acuerdo a sus deberes y responsabilidades, las siguientes oficinas y sus directivos intervendrán en la otorgación y control de llaves:

#### 1. Decanato de Administración

- a. El Decano de Administración, previa recomendación del Decano de la Unidad y del Director de la unidad solicitante, será quien apruebe finalmente para la otorgación de las llaves tipo Grand-Master, Master, Sub-Master e Intercombinada. Además, aprobará toda solicitud de duplicado de llaves (duplicado por pérdida o más de una llave de la misma enumeración) y solicitudes de llaves para usuarios externos. Favor referirse a la sección X.B.1.c para la definición de usuario externo.
- b. Tendrá bajo su custodia y uso, las llaves Grand-Master y velará porque los empleados bajo su supervisión hagan uso adecuado de las llaves que le sean asignadas.
- c. Será responsable de recomendar la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes contra aquel empleado o estudiante del Recinto cuya negligencia, intención u omisión en el manejo de las llaves, ocasione algún daño a la propiedad universitaria o individual.
- d. Ejercerá su discreción en aquellos casos meritorios y particulares.

- e. El Decano de Administración, previa recomendación del Decano de la Unidad y del Director de la unidad solicitante, será quien apruebe finalmente el cambio de cores. La solicitud de cambio de core deberá hacerse por escrito al Decano de Administración justificando el cambio.

## 2. Departamento de Edificios y Terrenos

- a. El Director del Departamento de Edificios y Terrenos aprobará la otorgación de llaves provisionales.
- b. Velará por que la Sección de Llaves mantenga los archivos, expedientes e inventarios de llaves actualizadas y los documentos necesarios para la expedición, cambios y devolución de llaves, candados y cerraduras institucionales.

## 3. Decanos, Directores de Departamento u Oficinas y Profesores Consejeros

- a. Serán responsables de recomendar la otorgación de llaves oficiales al personal bajo su supervisión conforme a sus responsabilidades.
- b. Velarán porque se dé el uso debido a las llaves otorgadas y que éstas sean devueltas por el empleado o estudiante al cesar sus funciones.

## 4. Rector

- a. En el caso de pérdida de llaves Grand-Master, Master, Sub-Master, o Intercombinada, la solicitud de duplicado deberá tener las aprobaciones de acuerdo al tipo de llave. Además, deberá tener la aprobación del Rector, estar acompañada de una querrela a la Guardia Universitaria y una investigación administrativa que estará a cargo del Supervisor Inmediato, del Director y del Decano de la unidad, la evidencia de pago y la recomendación del Decano de Administración.
- b. El Rector podrá eximir del pago por pérdida de llaves en aquellos casos meritorios y particulares. La petición, justificando la pérdida, deberá hacerse por escrito al Rector y deberá contar con el visto bueno del Decano de Administración.

## B. Otorgación de Llaves

### 1. Concesión de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales al Personal

#### a) Personal Incumbente

Las llaves de las facilidades institucionales serán entregadas solamente a los funcionarios y empleados del Recinto Universitario de Mayagüez que necesiten de éstas para sus labores diarias.

- 1) Las llaves otorgadas a cada empleado sólo darán acceso a aquellas facilidades que éste necesite para llevar a cabo sus funciones.
- 2) Se permitirá que la persona posea una sola llave con la misma enumeración.
- 3) En las oficinas que por la naturaleza de sus funciones puedan ser asignadas varias llaves, será absoluta responsabilidad del Director de la oficina controlar el uso de éstas, manteniéndolas en un lugar apropiado y seguro. Además, mantendrá un récord escrito y actualizado de la utilización diaria de las mismas. El usuario a quien el Director le entregue las llaves, firmará cada vez que reciba las llaves y será responsable del pago por la pérdida de las mismas, aún sin haber completado el procedimiento en la Sección de Llaves, pero sí en su unidad de trabajo.


#### b) Personal Interino

Por la naturaleza del puesto y funciones que ostente en el Recinto, los poseedores de las siguientes llaves oficiales podrán transferir las mismas a otra persona a la cual se haya conferido el título, deberes y responsabilidades como interino.

- 1) Las llaves Grand-Grand-Master, Grand-Master, Master, Sub-master e Intercombinada sólo podrán ser transferidas provisionalmente a un interino durante determinado periodo en que su poseedor esté en periodo de: vacaciones, viajes en asuntos oficiales o enfermedad. Para ello, copia del nombramiento interino será sometido a la Sección de Llaves como evidencia. El funcionario interino será responsable del pago por la pérdida de las llaves.

#### c) Usuarios Externos

- 1) **Usuario Externo** - persona que realizará trabajos en el Recinto por concepto de una relación contractual o que debe tener acceso a una facilidad arrendada por el Recinto. Antes de completar la Solicitud de llaves y tarjetas



electrónicas, el director del Departamento solicitante deberá escribir una carta al Decano de Administración indicando la razón por la que se solicita otorgar una o más llaves a un usuario externo. La carta debe incluir el nombre y el número de licencia de conducir o número de seguro social patronal del solicitante para crear el expediente electrónico del nuevo usuario. Una vez la carta tenga el visto bueno del Decano de Administración, el personal administrativo de la Sección de Llaves creará el expediente electrónico del usuario externo.

La Solicitud de llaves y tarjetas electrónicas será cumplimentada en todas sus partes por la persona designada en el Departamento solicitante y autorizada por el Director y el Decano de la unidad solicitante. Además, tendrá la aprobación del Decano de Administración.

- 2) Las llaves otorgadas a un usuario externo sólo darán acceso a aquellas facilidades que éste necesite para llevar a cabo los servicios para los cuales se contrató. El término de vigencia dependerá de los términos de vigencia del contrato.

## 2. **Concesión de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales a Estudiantes**

A los siguientes estudiantes se les podrá asignar llaves: graduados, líder estudiantil y atletas. Se otorgará un máximo de dos llaves por Asociación Estudiantil. Al Consejo General de Estudiantes se le asignará un máximo de dos llaves.


Esta autorización de llave será por un término fijo predeterminado en la solicitud. Si al finalizar ese periodo no se ha renovado la solicitud o la llave no ha sido devuelta, el estudiante será declarado deudor automáticamente.

## 3. **Duplicado de Llaves**

Queda expresamente prohibido duplicar las llaves oficiales por cuenta propia fuera del Recinto. De ser imprescindible duplicar una llave ésta se realizará en la Sección de Llaves del Recinto. El usuario completará la **Solicitud para duplicado de llaves o por pérdida de llaves** justificando la necesidad del duplicado en el espacio provisto para comentarios. La solicitud contará con las aprobaciones correspondientes además de la del Decano de Administración. Las violaciones a esta norma serán sancionadas a tenor con la Reglamentación Administrativa vigente o cualquier otra que se apruebe en el futuro a tales efectos. Las acciones contra el empleado son independientes de las que pueda tener la Universidad contra el centro que las duplique.

#### 4. **Traspaso o Transferencia de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales**

Bajo ningún concepto se permitirá el traspaso directo de llaves de un empleado que cese en funciones a otro que lo sustituya en el cargo o a cualquier otra persona. El relevo de responsabilidad es insustituible.


- 
- a) Cada empleado o estudiante (graduado/líder estudiantil/atleta) es custodio individual de las llaves por lo que no puede ceder éstas permanentemente ni provisionalmente a otra persona, excepto por los casos de interinatos según se establece en la sección XI.1.b.1.
  - b) Su responsabilidad no cesará hasta que las llaves sean devueltas a la Sección de Llaves del Departamento de Edificios y Terrenos.
  - c) De la misma forma, queda totalmente prohibido a las oficinas administrativas o dependencias académicas entregar para uso extendido llaves a estudiantes o cualquier otra persona que no sea autorizada por el Decano de la unidad y con el consentimiento escrito del Decano de Administración.

#### 5. **Devolución y Cambios de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales**

Cuando un empleado o estudiante cese sus labores o se transfiera a otro puesto dentro o fuera de la Institución y tenga llaves a su cargo, deberá entregarlas a la Sección de Llaves. Bajo ningún concepto se permitirá el traspaso directo de llaves de un empleado que cese sus funciones a otro que lo sustituya en el cargo o a cualquier otra persona.

Mientras la llave no sea entregada en la Sección de Llaves, el poseedor será declarado deudor del Recinto y estará sujeto a las medidas reglamentarias que correspondan hasta tanto devuelva las llaves en su poder. Algunas de estas medidas podrán ser la retención del pago de vacaciones acumuladas, la no autorización de la matrícula en el Recinto, no se entregará el diploma de graduación ni cualquier otro documento o certificación oficial.

- a) En el caso de los estudiantes graduados, atletas, líder estudiantil, deberá devolver tales llaves a la Sección de Llaves del Departamento de Edificios y Terrenos no más tarde de cinco (5) días laborables de haber cesado en esas funciones. De no hacerlo así, se cobrará \$5.00 por día y por llave que esté atrasada hasta un máximo de \$100.00 por llave más cualquier otro costo asociado. Luego de 30 días laborables se declarará deudor y se someterá a la Oficina de Cobros y Reclamaciones.


- 
- b) En el caso de los estudiantes graduados que se dan de baja total. El estudiante deberá devolver todas las llaves bajo su responsabilidad a la Sección de Llaves del Departamento de Edificios y Terrenos no más tarde de cinco (5) días laborables de haberse dado de baja total. De no hacerlo así, se cobrará \$5.00 por día y por llave que esté atrasada hasta un máximo de \$100.00 por llave más cualquier otro costo asociado. Luego de 30 días laborables se declarará deudor y se someterá a la Oficina de Cobros y Reclamaciones.
- c) En el caso de los empleados que cesen sus funciones, la Oficina de Recursos Humanos entregará a éste un documento conocido como “Certificación de Relevo de Responsabilidad”. Con este documento el empleado acudirá a la Sección de Llaves para que se certifique si ha cumplido con el requisito de entregar las llaves en su poder.
- 1) Cuando la transacción implique devolución de llaves, se verificará con los recibos en el expediente que todo está en orden y que concuerdan el número y cantidad de llaves devueltas con las otorgadas. El encargado de la Sección de Llaves firmará la parte inferior del recibo certificando haber recibido las llaves devueltas y mantendrá copia del documento en el expediente para futuras referencias.
  - 2) Cuando un empleado se traslade a otra dependencia dentro del Recinto y necesite llaves de acceso a otras facilidades, deberá entregar las llaves de la dependencia en la cual cesó sus funciones. Además, deberá cumplimentar una nueva solicitud que será aprobada por el Director y el Decano de la Unidad solicitante. Cumplirá con el procedimiento de solicitud de llave indicado anteriormente. No se entregarán las llaves de la nueva dependencia si el empleado no ha cumplido con la disposición de devolución de llaves según indicado anteriormente.
- d) En el caso de los usuarios externos, deberá devolver todas las llaves bajo su responsabilidad a la Sección de Llaves del Departamento de Edificios y Terrenos no más tarde de cinco (5) días laborables de cumplirse el término de vigencia. De no hacerlo así, se cobrará \$10.00 por día y por llave más cualquier otro costo asociado. Luego de 30 días laborables se declarará deudor y se someterá a la Oficina de Cobros y Reclamaciones.

#### **6. Control de Llaves en la Sección de Limpieza u otras Unidades de Servicios**

Las llaves “Intercombinadas” y “Sub Master” que el Supervisor de la Sección de Limpieza, los Supervisores de Conserjes, Administrador de Edificios y/o Supervisor de Conserjes en otras dependencias del Recinto tengan en su poder,


es de su exclusiva responsabilidad y deberá estar bajo su control inmediato en todo momento. Bajo ningún concepto podrá ser transferida a nadie.

Será responsabilidad del Supervisor de la Sección de Limpieza, de los Supervisores de Conserjes, Administrador de Edificios y/o Supervisor de Conserjes en otras dependencias del Recinto asegurarse que cada conserje tenga acceso a su área de trabajo.

- 
- a. El Supervisor de Conserjes, Administrador de Edificios y/o Supervisor de Conserjes en otras dependencias del Recinto puede solicitar, firmar y mantener bajo su custodia las llaves necesarias para que los empleados a su cargo puedan acceder las áreas de trabajo donde realizan sus funciones.
  - b. Es responsabilidad del Supervisor de Conserjes, Administrador de Edificios y/o Supervisor de Conserjes en otras dependencias del Recinto hacer inventario diario de las llaves tanto a la hora de entregarlas como al momento de recibirlas por parte de los conserjes. El inventario deberá tener la firma del conserje que reciba las llaves.
  - c. El Supervisor de la Sección de Limpieza velará por que se mantenga un inventario actualizado por escrito de las llaves que los Supervisores de Conserjes tienen bajo su responsabilidad.
  - d. Sólo se entregarán a los conserjes las llaves de las áreas bajo su responsabilidad. Firmarán cada vez que reciban las llaves y serán responsables del pago por costos de reposición y relacionados.
  - e. Cuando el supervisor transfiera de edificio o áreas asignadas a un conserje, deberá entregarle las llaves que necesite para prestar sus servicios y verificará que devuelva las asignadas anteriormente.
  - f. El empleado puede solicitar, firmar y mantener bajo su custodia las llaves necesarias para tener acceso a las áreas de trabajo donde realiza sus funciones. Si tiene llaves asignadas, deberá entregar las llaves que no son necesarias para dar sus servicios. No se entregarán las llaves de la nueva dependencia si el empleado no ha cumplido con la disposición de devolución de llaves según indicado anteriormente.




## 7. Control de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales en el Departamento de Edificios y Terrenos

- 
- a) **Libro de Novedades**—La Sección de Llaves deberá mantener un registro permanente y separado de toda la incidencia que llegue a su conocimiento y que esté relacionada con la pérdida de llaves en el Recinto. El registro incluirá la siguiente información: quién devuelve la llave (nombre del Oficial de Seguridad de la Guardia Universitaria o funcionario), bajo qué circunstancias aparecieron las llaves, el número de serie de las llaves y cualquier otro dato relevante.
- b) **Registro de Querellas por pérdida de llaves**—La Sección de Llaves deberá mantener un registro permanente y separado de toda querella por pérdida de llaves. El registro incluirá la siguiente información: fecha de la querella, nombre del querellante, departamento, serie de la(s) llave(s) perdidas, número de factura y número del recibo de pago.
- c) **Expedientes de Usuarios de Llaves**—La Sección de Llaves mantendrá un archivo actualizado en orden alfabético, por apellidos y número de empleado, de los expedientes de los usuarios de llaves. En éstos, se incluirá la Solicitud de Llaves, el Recibo por Uso y posteriormente los Recibos de Devolución, Cambios u otra correspondencia relacionada con el uso de las llaves asignadas. A partir de la implementación del sistema en línea que maneja la información pertinente a los accesos físicos en el Recinto, los expedientes serán electrónicos. En el caso de los usuarios que posean expedientes físicos en la Sección de Llaves, la información en dichos expedientes será tomada en consideración al momento de determinar la cantidad de llaves que posee.
- d) **Informe Mensual**—La Sección de Llaves producirá mensualmente un informe que indique a quiénes se les vence la entrega de llaves, de forma tal que éstos cumplan con las fechas convenidas. A tales efectos, se emitirán avisos por escrito a las personas con llaves asignadas. Si el usuario necesita tiempo adicional, deberá completar una nueva solicitud con las autorizaciones correspondientes, para que se le extienda el uso por el nuevo período aprobado.
- e) **Acceso a Inventario de Llaves**—la Sección de Llaves queda facultada para revisar el inventario de llaves en aquellas áreas o departamentos que tengan asignados grupos de llaves y control de las mismas, en casos en que el Director del Departamento de Edificios y Terrenos estime necesario.
- f) **Autorización para romper una cerradura**—la única oficina autorizada a forzar una cerradura o romper un candado será la Sección de Llaves del

Departamento de Edificios y Terrenos, exceptuando aquellas condiciones de emergencia que supongan riesgo a la vida, salud y propiedad del Recinto, bajo las cuales la Guardia Universitaria o el Director de la Oficina de Salud y Seguridad estarán facultadas para ello.

**Nota:**

Actualmente, se mantienen registros separados de llaves y usuarios en algunas unidades del Recinto que deben cumplir con los siguientes requisitos:

- 
- i. Se mantiene un sistema de libros y expedientes similar al que lleva la Sección de Llaves sobre las demás áreas del Recinto.
  - ii. Se mantiene informada a la Sección de Llaves de cualquier incidente relacionado en esas áreas.
  - iii. Se provee y garantiza el acceso a las unidades de seguridad y emergencia cuando es necesario.

El Departamento de Edificios y Terrenos, adscrito al Decanato de Administración tiene la función de administrar y custodiar el Sistema de Registro y Control de Llaves-o Tarjetas Oficiales del Recinto, por lo a partir de la aprobación de éste Procedimiento se establecerán los mecanismos para eliminar los registros de llaves existentes en otras dependencias del Recinto. La Sección de Llaves establecerá el procedimiento para llevar a cabo la transición. Será responsabilidad de cada empleado solicitar, firmar y mantener bajo su custodia las llaves necesarias para tener acceso a las áreas de trabajo donde realizan sus funciones.

## **8. Pérdida de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales**

Será responsabilidad de todo funcionario, empleado o estudiante a quien se le extravíen o pierdan sus llaves notificar tan pronto observe la falta de las mismas a la Guardia Universitaria. Para efectos de este reglamento, llaves extraviadas o perdidas incluye robo y pérdida no intencional. Igualmente, notificará por escrito a través de su superior (Director, Decano o Rector) al Departamento de Edificios y Terrenos indicando si es necesario hacer un cambio de core.

- a) En la Querrela a la Guardia Universitaria, se deberá señalar el número de serie de la(s) llave(s), las circunstancias en las que se perdieron y cualquier otro dato relevante que pudiera ayudar a localizar las mismas.

- b) En caso de pérdida de llave operacional, la solicitud de duplicado deberá tener la aprobación del Director y el Decano de la unidad solicitante y del Decano de Administración.
- c) En caso de pérdida de llaves Grand-master, Sub-master, Master o Intercombinada, la solicitud de duplicado deberá tener la aprobación del Director y el Decano de la unidad solicitante, del Decano de Administración y del Rector. La solicitud de duplicado deberá estar acompañada de una querrela a la Guardia Universitaria y una investigación administrativa de parte del Supervisor Inmediato, Director y Decano de la unidad correspondiente.
- d) Se requerirá al empleado, funcionario, estudiante o usuario externo responsable por la custodia de las mismas el pago de los costos por reproducir las llaves perdidas, los cambios de cilindros que sean necesarios, fianza y cualquier otro costo relacionado que tenga que incurrirse.

### 9. Costos de Reposición de Llaves y Relacionados

Toda llave extraviada, destruida así también como cambio de cilindro, cambio de codificación del cilindro existente y/o de la llave, cerradura o mecanismo para abrir una puerta conllevará un costo. Los costos a facturarse por el duplicado de llaves y por el cambio de cilindros u otros estarán sujetos a revisión continua a tenor con el precio de dichos artículos al momento de la pérdida, pero nunca serán menores a los que se detallan a continuación.

#### A. Costos por Reposición de Llave y Cambio de Cilindro – Primera Vez<sup>1</sup>

Cambio de Cilindro/Codificación de Cilindro existente		Reposición de Llaves/Corte de llave existente	
Sistema Original	Sistema Nuevo	Sistema Original	Sistema Nuevo
Cilindro <b>\$30.00</b>	Cilindro <b>\$35.00</b>	-Primera Llave <b>\$20.00</b> -Llaves adicionales de la misma serie <b>\$15.00</b>	-Primera Llave <b>\$35.00</b> -Llaves adicionales de la misma serie <b>\$20.00</b>

<sup>1</sup> El usuario pagará por la reposición de su llave, el cambio de cilindro objeto de la pérdida de llave y las restantes llaves del lugar objeto del cambio de cilindro. El corte de una llave existente se considera un reemplazo de llave.

**B. Costos por Reposición de Llave y Cambio de Cilindro – Segunda Vez<sup>2</sup>**

Cambio de Cilindro/Codificación de Cilindro Existente		Reposición de Llaves/Corte de Llave Existente	
Sistema Original	Sistema Nuevo	Sistema Original	Sistema Nuevo
Cilindro	Cilindro	-Primera Llave <b>\$25.00</b>	-Primera Llave <b>\$45.00</b>
<b>\$40.00</b>	<b>\$46.00</b>	-Llaves adicionales de la misma serie <b>\$20.00</b>	-Llaves adicionales de la misma serie <b>\$25.00</b>

**C. Costos por Reposición de Cerradura Electrónica<sup>3</sup>**

Cambio de Cilindro		Reposición de Llaves	
	Sistema Nuevo	Sistema Electrónico	Llave
	Cilindro	Tarjetas	-Primera Llave
	<b>\$26.00</b>	<b>\$25.00</b>	<b>\$15.00</b>
			-Llaves adicionales <b>\$10.00</b>

Otros costos se estimarán al momento de las acciones a tomar.

<sup>2</sup> Segunda vez en adelante -El usuario pagará por la reposición de su llave, el cambio de cilindro objeto de la pérdida de llave y las restantes llaves del lugar objeto del cambio de cilindro. El corte de una llave existente se considera un reemplazo de llave.


<sup>3</sup> El usuario pagará por la reposición de su llave, el cambio de cilindro objeto de la pérdida de llave, si aplica y las restantes llaves y códigos del lugar objeto del cambio de cilindro. El corte de una llave existente se considera un reemplazo de llave.

## 10. Forma de Pago

- a) Empleado/Funcionario/Estudiante-el pago por concepto de llaves perdidas se hará en la Oficina de Recaudaciones, del Departamento de Finanzas. Se le expedirá un recibo que será a su vez presentado junto a la nueva solicitud de llaves. La persona que no haya efectuado el pago correspondiente, será declarado deudor de la institución y no se le reemplazará la llave. Además, no se le otorgará cualquier llave adicional que solicite mientras sea deudor.

Al estudiante deudor no se le darán servicios que solicite y si es empleado no se firmará el Relevó de Responsabilidad hasta tanto devuelva o pague las llaves perdidas. Según las circunstancias, se podrán aplicar otras sanciones que se detallan en este Procedimiento.

- b) Departamentos u Oficinas—en los casos en que los Departamentos u Oficinas, por medidas de seguridad, soliciten cambios de cilindros (core), se facturará el costo de los mismos. Además, se puede fijar responsabilidad a un Empleado/Funcionario/Estudiante si se prueba que la solicitud del cambio de cilindro fue como consecuencia de su negligencia.
- 1) Mediante un compromiso de pago por parte de la unidad solicitante, el Decanato de Administración autorizará un nuevo cilindro, llaves y cualquier otro gasto relacionado a los mismos o una combinación de éstas.
- a. Factura entre Cuentas—estas gestiones requieren de un trámite interno entre la unidad solicitante, el Decano de Administración, el Departamento de Edificios y Terrenos y el Departamento de Finanzas para que este último pueda reconocer el ingreso en la cuenta de Control de Llaves. En caso de pérdida de llaves, no se permitirá el pago de fianzas, costos de reposición de llaves, costo de cambio de cilindros u otro gasto relacionado, con cuentas del fondo general y/o cuentas especiales.
- b. El pago por servicios prestados mediante factura entre cuentas, será como sigue:
- i. El Director del Departamento o Unidad afectada enviará al Decano de Administración una carta de compromiso de pago por el reemplazo de la llave, cilindro y cualquier otro gasto.
  - ii. La Sección de Llaves iniciará el trámite de la factura entre cuentas. Esta será enviada al Decano de Administración para su aprobación y firma correspondiente.
  - iii. El Departamento de Edificios y Terrenos enviará a la Oficina de Contabilidad las facturas entre cuentas para que se registren en la cuenta de ingresos de Control de Llaves.

- 
- iv. La Oficina de Contabilidad procesará en el Sistema de Registro Financiero de Finanzas cada Factura Entre Cuentas en la respectiva cuenta de la unidad solicitante. Una vez tramitada la misma, enviará evidencia de ésta al Decanato de Administración para sus expedientes.
  - v. De no poder contabilizar la misma por falta de fondos, la Oficina de Contabilidad notificará al Decanato de Administración para que realice las gestiones de cobro pertinentes.
  - vi. De resultar infructuosas las gestiones de cobro, se referirá la cantidad adeudada a la Oficina de Cobros y Reclamaciones, si luego de 15 días no se ha procesado el desembolso correspondiente.
- c) **Empresas Universitarias de Servicios** - a las Empresas Universitarias de Servicios podrán aplicarse los costos por concepto de pérdida de llaves a las residencias, hospedajes y facilidades arrendadas, operadas por ellos.
- d) **Gestiones de Cobro** - el Departamento de Edificios y Terrenos observará el procedimiento de cobro según lo establece el Reglamento para el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico, Certificación Número 101, Serie 20002001, Artículo 5, Inciso C, según enmendado.

#### 11. Cuenta Control de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales

La cuenta de control de llaves en la cual se registrará todo ingreso por llaves perdidas, cambio de cilindro y otros gastos relacionados, será la cuenta **0-25110-4271**. De esta cuenta saldrán los fondos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con llaves y repuestos.

#### 12. Fianza de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales

Con el objetivo de cubrir cualquier gasto imprevisto y en protección a los mejores intereses de la institución, se establece una Fianza de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales.

- a) Se establece una Fianza de Llaves, Keypad o Tarjetas para estudiantes graduados, líder estudiantil y atletas que hayan perdido llaves la que será de \$30.00 por llave y pagadero antes de entregarle las llaves de reemplazo.
- b) Se establece una Fianza de Llaves, Keypad o Tarjetas para empleados que hayan perdido llaves la que será de \$30.00 por persona y pagadero antes de entregarle las llaves de reemplazo. La fianza se pagará en adición al costo relacionado con la reposición de las (s) llaves (s) y/o cambio de cilindro (s) establecido en la sección X.B.9.

## XI. Procedimientos


### A. Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales

Todo usuario que interese los servicios de llaves de la Sección de Llaves deberá llenar una Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales. El Cerrajero de la Sección de Llaves preparará la(s) llave(s) una vez tenga todos los documentos correspondientes para el trabajo.

1. El funcionario designado en cada unidad cumplimentará el Formulario “Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales”. La solicitud de llaves NO será sustituida por una carta dirigida al Director Departamento de Edificios y Terrenos.
2. La solicitud de llaves estará disponible en la página electrónica **portal.upr.edu**. La solicitud será procesada a través del sistema en línea y deberá tener la aprobación electrónica del Decano y Director de la unidad académica o administrativa donde se origina la petición. En el caso de las unidades adscritas a la Oficina del Rector, la solicitud deberá contar con la aprobación electrónica del Rector o su Representante Autorizado. Las peticiones de llaves tipo Grand Master, Master, Sub-Master e Intercombinada necesitarán la aprobación del Decano de Administración. La solicitud debe originarse en la unidad académica o administrativa que custodia el espacio del cual se solicita el acceso, excepto en aquellos casos en que es requerido el acceso para que los empleados puedan cumplir sus funciones diarias (ej. empleados de la Sección de Limpieza).
3. Una vez la solicitud tenga las aprobaciones electrónicas correspondientes, la solicitud de llaves pasará a la Sección de Llaves para el trámite correspondiente preparará las llaves autorizadas según especificado en la solicitud.
4. El usuario será notificado a través de su correo electrónico oficial de la UPR cuando la(s) llave(s) esté(n) lista(s) y deberá recogerla(s) personalmente en las oficinas de la Sección de Llaves. Además, firmará el Recibo por Uso de Llaves utilizando las credenciales de su correo electrónico oficial de la UPR. **No se entregará llaves a otra persona que no sea el solicitante.** La persona deberá presentar una identificación con foto oficial del Recinto que lo identifique como funcionario o estudiante.

### B. Relevo de Responsabilidad


1. Empleados – en el caso de los empleados que cesan sus funciones o se les conceda licencia por un período mayor de seis meses fuera del Recinto, la Oficina de Recursos Humanos entregará a éste un documento conocido como “Certificación de Relevo de Responsabilidad”.

- 
- a) Con este documento, el empleado acudirá a la Sección de Llaves para que se le certifique si ha cumplido con el requisito de entregar las llaves en su poder.
  - b) Cuando un empleado se traslade a otra dependencia dentro del Recinto y necesite llaves de acceso a otras facilidades, deberá entregar las llaves de la dependencia en la cual cesó sus funciones. Además, deberá cumplimentar una nueva solicitud que será aprobada por el Director y el Decano de la Unidad solicitante. Cumplirá con el procedimiento de solicitud de llave indicado anteriormente. No se entregarán las llaves de la nueva dependencia si el empleado no ha cumplido con la disposición de devolución de llaves según indicado anteriormente.
  - c) El empleado recibirá un correo electrónico con el recibo de la devolución de llaves.
2. Estudiantes – cuando un estudiante cese en sus funciones y tenga llaves a su cargo, la unidad bajo la cual el estudiante realizará sus funciones tendrá la responsabilidad de notificar a la Sección de Llaves que ese estudiante no tiene derecho a poseer o utilizar dichas llaves. El estudiante estará obligado a entregarlas en la Sección de Llaves para que la persona encargada o el Director de Edificios y Terrenos certifique que ha cumplido con esta norma.
- a) Mientras así no lo haga, será declarado deudor del Recinto y estará sujeto a las medidas reglamentarias que correspondan hasta tanto devuelva las llaves en su poder. Algunas de estas podrán ser no brindarle servicios de transcripciones de créditos, graduación, etc.
  - b) Se verificará con los recibos en el expediente que todo está en orden y que concuerdan el número y cantidad de llaves devueltas con las otorgadas. El estudiante recibirá un correo electrónico con el recibo de la devolución de llaves.
  - c) Como parte del proceso de graduación los estudiantes deberán completar un relevo de responsabilidad de llaves previo a entregársele el diploma de graduación.

## **XII. Disposiciones Generales**

- A. Se establece como norma que la Sección de Llaves completará los trabajos en el menor tiempo posible de forma tal que se mantenga siempre la seguridad del Recinto como norte.



- 
- B. La Sección de Llaves mantendrá un registro electrónico de la entrega y devolución de llaves y un libro de novedades. Estos serán la base principal del informe mensual que deberán rendir al Director del Departamento y al Decanato de Administración.
  - C. A partir de la implementación del sistema en línea que maneja la información pertinente a los accesos físicos en el Recinto, los expedientes serán electrónicos. Los documentos de Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales; Recibo por Uso de Llaves; Relevo de Responsabilidad, Facturas Entre Cuentas, Evidencia de Pago y cualquier otra evidencia relacionada de cada trabajo se mantendrá en un archivo electrónico. Los expedientes físicos existentes previos a la implementación del sistema electrónico se mantendrán en un archivo permanente en la Sección de Llaves hasta que éstos sean auditados o según establece la reglamentación universitaria vigente. En el caso de los usuarios que posean expedientes físicos en la Sección de Llaves, la información en dichos expedientes será tomada en consideración al momento de determinar la cantidad de llaves que posee.
  - D. Cualquier persona no autorizada que destruya este tipo de propiedad en circunstancias fuera a las aquí mencionadas, estará obligado a pagar por el costo de la reposición de los daños y estará sujeta a las sanciones penales y administrativas correspondientes por destruir propiedad universitaria.
  - E. No se entregará ningún trabajo sin que medie previamente evidencia de pago de parte del usuario.
  - F. El sistema de Llaves del Recinto provee y controla el acceso a todas las áreas que requieran cualquier cerradura, independiente del tipo de ésta.
  - G. Se faculta al Departamento de Edificios y Terrenos, Sección de Llaves, a recoger todas las llaves y eliminar todas las cerraduras que al momento de ponerse en vigor el presente reglamento estén en contraposición con lo aquí aprobado.
  - H. En toda parte que indique el término “llave” deberá entenderse que dicho término se refiere a llave, Keypad o tarjeta.
  - I. El director del Departamento al firmar la portada de la disertación, tesis o informe de proyecto, de todo estudiante que termine su grado requerirá del estudiante graduado evidencia de haber devuelto todas las llaves bajo su responsabilidad a la Sección de Llaves.

### **XIII. Medidas Administrativas**

En caso de que sea necesario, el Decanato de Administración recomendará a la Autoridad Nominadora aquellas medidas administrativas de rigor aplicables según la reglamentación

vigente contra aquel empleado/funcionario/estudiante/usuario externo del Recinto cuya negligencia, intención u omisión en el desempeño, manejo o uso de las llaves provoquen algún daño a la propiedad universitaria o individual. Se incluye como faltas también, pero no se limita a, prestación de la llave y la pérdida.

#### **XIV. Derogación**

Este Procedimiento de Llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez deroga cualquier otro procedimiento, norma o circular que esté vigente al momento de aprobarse el mismo.

#### **XV. Enmienda**

Este procedimiento podrá enmendarse por la Junta Administrativa previa recomendación del Decanato de Administración.

#### **XVI. Aplicabilidad**

Este procedimiento aplicará a toda dependencia interna o empleado/funcionario/estudiante/usuario externo que solicite servicios de llaves a la Sección de Llaves del Departamento de Edificios y Terrenos del Decanato de Administración. De igual forma, aplicará a los ocupantes de cualquier dependencia del Recinto Universitario de Mayagüez.

#### **VII. Vigencia**

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después que sea aprobado por la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez.