



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 05-06-357

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 lunes, 5 de junio de 2006, este organismo APROBÓ el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE LLAVES DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

(Edición Revisada del 5 de junio de 2006)

El procedimiento y los formularios 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, a los cinco días del mes de julio del año dos mil seis, en Mayagüez, Puerto Rico.


Joanne R. Savino
Secretaria

nep

Anejos (20 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 que sirve la Sección de Llaves	4
VII.	Definiciones.....	4
VIII.	Formularios.....	5
IX.	Tipos de Llaves.....	6
X.	Normas	
	1. Autorización de Llaves, <i>Keypad</i> y Tarjetas oficiales	7
	A. Decano de Administración.....	7
	B. Departamento de Edificios y Terrenos.....	7
	C. Decanos y Directores de Departamentos u Oficinas y Profesores Consejeros.....	7
	D. Rector.....	7
	2. Otorgación de Llaves.....	8
	A. Concesión de Llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales al Personal.....	8
	B. Concesión de Llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales a Estudiantes....	8
	C. Duplicado de Llaves.....	8
	D. Traspaso o Transferencia de Llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales...	9
	E. Devolución y Cambio de Llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales.....	9
	F. Control de Llaves en la Sección de Limpieza u otras unidades de .. Servicios.....	10
	G. Control de Llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales en el Departamento de Edificios y Terrenos.....	10
	H. Pérdida de Llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales.....	12
	I. Costos de Reposición de Llaves y Relacionados.....	12
	J. Forma de Pago.....	13
	K. Cuenta Control de llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales.....	14
	L. Fianza de llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales.....	14
XI.	Procedimientos	
	A. Solicitud de Llaves, <i>Keypad</i> o Tarjetas Oficiales	15
	B. Relevo de Responsabilidad	
	a. Empleados.....	15
	b. Estudiantes.....	15
XII.	Disposiciones Generales.....	16
XIII.	Medidas Administrativas.....	17
XIV.	Derogación.....	17
XV.	Enmienda.....	17
XVI.	Aplicabilidad.....	17
XVII.	Vigencia.....	17

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 (2006) 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 (2006), 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 (2006) 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 graduados, en aquellos edificios con autodeterminación administrativa (por ejemplo: Química, Biología, Administración de Empresas) así también como a las unidades de Isla Magueyes y Finca La Montaña.

V. Servicios que ofrece la Sección de Llaves

Los servicios que ofrece la Sección de Llaves incluyen:

- procesar solicitudes de llaves (con su respectivo registro)
- resolver problemas de llaves (partidas, desgastadas y perdidas)
- abrir puertas, archivos y candados
- resolver problemas con cerraduras (defectuosas y vandalizadas)
- procesar, instalar y reparar cerraduras de puertas, gabinetes, archivos, escritorios y candados
- confeccionar combinaciones de *core* y llaves
- controlar y manejar data del sistema *Keystone*

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.

Estas labores son realizadas por el personal técnico de la Sección de Llaves en todos los edificios del Recinto, los edificios del Departamento de Ciencias Marinas en Isla Magueyes, los edificios de las fincas ubicadas en Lajas, Sabana Grande (La Charca) y Aguadilla (La Montaña).

VI. Clientes que sirve la Sección de Llaves

La Sección de Llaves ofrece servicios a los empleados y estudiantes del Recinto. Los mismos están disponibles además para aquellos estudiantes que por razón de investigación, ayudantía o residencia requieren tener llaves oficiales.

VII. Definiciones

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

1. **Empleados** – empleados con nombramiento regular del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
2. **Decanato, Facultad y Unidades** – oficinas, divisiones y subdivisiones docentes y administrativas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
3. **Departamento de Edificios y Terrenos** – oficina adscrita al Decanato de Administración responsable por la custodia del Sistema de Registro y Control de Llaves.
4. **Estudiantes**
 - a. **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.
 - b. **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.
 - c. **Atletas** – estudiantes del Recinto que por sus destrezas atléticas son becados y hospedados en las facilidades del Recinto.
5. **Factura entre Cuentas** – formulario oficial utilizado para el cobro por los servicios brindados en Decanatos, Facultades y unidades docentes y administrativas del Recinto.
6. **Gestiones de Cobro** – diligencia que se realiza para cobrar los servicios ofrecidos a los clientes.

7. **Oficina de Contabilidad** – oficina adscrita al Departamento de Finanzas que mantiene y guarda todo lo relacionado a la contabilidad financiera del Recinto.
8. **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.
9. **Reglamento de Llaves** – es el Procedimiento de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez (2006), según aprobado por la Junta Administrativa del Recinto.
10. **Sección de Llaves** – unidad adscrita al Departamento de Edificios y Terrenos del Decanato de Administración.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **Tipos de Cerraduras** – existen tres tipos de cerraduras principales bajo las cuales el Recinto mantiene el control en sus edificios y facilidades:
 - a. **Cerradura convencional** – para acceder utiliza llaves codificadas
 - b. **Cerradura electrónica** – para acceder utiliza una combinación de llave y código o una combinación de ambas
 - c. **Cerradura candados** – para acceder puede utilizar clave o llave
15. **Unidad Solicitante** – oficina, división, subdivisión docente o administrativa de la Universidad (Recinto) con responsabilidad presupuestaria que permita a su supervisor solicitar y autorizar la adquisición de bienes y servicios.

VIII. Formularios

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

1. **Formulario de Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales** – documento oficial para solicitar llaves en el Recinto Universitario de Mayagüez. Estará disponible en las oficinas administrativas de la Sección de Llaves. Esta solicitud será cumplimentada en todas sus partes por el solicitante. Previo a la autorización del Decano de Administración, el mismo deberá tener el endoso del usuario, del Director de Departamento y del Decano de Facultad.
 - a. Dicho documento incluirá los siguientes datos: nombre completo del solicitante; número de identificación y de estudiante, en caso de que aplique; dirección física completa; dirección postal completa; clasificación del empleado; clasificación del estudiante, en caso de que aplique; término de vigencia, en caso de estudiantes; número de teléfono de la oficina; el departamento, facultad y la descripción de las llaves solicitadas, título o puesto que ocupa, nombre del edificio y especificación de puertas o accesos donde se utilizarán las llaves.
2. **Formulario de Recibo por Uso de Llaves** – documento oficial de recibo de llaves que firma el cliente cuando recibe la (s) llave (s) del Técnico de la Sección de Llaves. En el mismo, se indicará la cantidad, el número y la descripción del edificio y lugar específico que abrirá. Dicho recibo será firmado por el que recibe las llaves, a quien se le entregará copia. El original se archivará en el expediente del usuario.

3. **Formulario de Certificación de Relevó de Responsabilidad** – documento oficial de la Oficina de Recursos Humanos (Forma AAOP-30). 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.
4. **Formulario de Certificación de Relevó (*Clearance*) por Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales** – documento que llena quien posee una llave oficial cuando la misma sea devuelta al cesar sus funciones. (Hoja de *Clearance*).
5. **Formulario de Notificación de Cambio de Llaves** – documento que llena la Sección de Llaves para notificación a los usuarios de un cambio de serie o de cerradura.
6. **Informe de Inventario de Materiales** – documento en el cual se mantiene un inventario de materiales perpetuo en la Sección de Llaves.

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:

1. Tipos de Llaves Oficiales autorizadas a funcionarios y otros

- a. **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*.
- b. **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*.
- c. **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*.
- d. **Sub-master** – para uso exclusivo de los Directores de Departamentos y la Guardia Universitaria (Retén). Da acceso a los departamentos y unidades por cada piso.
- e. **Intercombinada** – para uso exclusivo del Supervisor de la Sección de Limpieza. Da acceso a una combinación de departamentos y unidades bajo una serie nueva.
- f. **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).
- g. **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.

2. Las cerraduras para acceso de puertas en los diferentes edificios estarán identificadas con una serie.
3. 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

1. 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:

A. Decanato de Administración

1. El Decano de Administración, previa recomendación del Director del Departamento de Edificios y Terrenos y del Director de la unidad solicitante, será quien apruebe finalmente para la otorgación de las llaves.
2. Aprobará toda solicitud de llaves tipo *Grand-Master*, *Master*, *Sub-Master* e Intercombinada.
3. 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.
4. 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.
5. Ejercerá su discreción en aquellos casos meritorios y particulares.

B. Departamento de Edificios y Terrenos

1. El Director de la oficina peticionaria recomendará al Decano de Administración la otorgación de llaves al personal, previa recomendación del Director del Departamento, Supervisor de unidad o Profesor Consejero, según corresponda, y a petición del solicitante.
2. Velará por que la Sección de Llaves mantenga los archivos, expedientes e inventarios de llaves actualizados y los documentos necesarios para la expedición, cambios y devolución de llaves, candados y cerraduras institucionales.

C. Decanos, Directores de Departamento u Oficinas y Profesores Consejeros

1. Serán responsables de recomendar la otorgación de llaves oficiales al personal bajo su supervisión conforme a sus responsabilidades.
2. 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. (Hoja de Relevó de Responsabilidad).

D. Rector

En el caso de pérdida de llaves *Grand-Master*, *Sub-master* o Intercombinada, la solicitud de duplicado deberá tener la aprobación del Rector y estar acompañada de 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.

2. Otorgación de Llaves

A. Concesión de Llaves, *Keypad* o Tarjetas Oficiales al Personal

1. Personal Incumbente

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

- a. Las llaves otorgadas a cada empleado sólo darán acceso a aquellas facilidades que éste necesite para llevar a cabo sus funciones.
- b. Se permitirá que la persona posea una sola llave con la misma enumeración.
- c. 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.

2. 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.

- a. 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.

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

A los siguientes estudiantes se les podrá asignar llaves: graduados, líder estudiantil y atletas.

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.

C. 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 el Recinto y primeramente se deberá obtener el endoso escrito del Decano de Administración, previa justificación a tales efectos. 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.

D. 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.

1. 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 X.2.A.2**.
2. Su responsabilidad no cesará hasta que las llaves sean devueltas a la Sección de Llaves del Departamento de Edificios y Terrenos y se complete la Hoja de Relevo de Responsabilidad.
3. 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.

E. Devolución y Cambios de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales

Quando 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 para que el técnico encargado o el Director de Edificios y Terrenos certifique que ha cumplido con esta norma. 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. El relevo de responsabilidad es insustituible.

1. 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.
2. En el caso de los estudiantes graduados con ayudantía el estudiante 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 \$50.00 por llave.
3. 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 \$50.00 por llave.
4. 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" (Forma AAOP-30). 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.

- a. 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 sacará el original para mantenerlo en el expediente para futuras referencias. Copia del recibo se entregará al solicitante.
- b. En caso de que la devolución sea parcial, se indicará en la solicitud previamente archivada y se llenará un nuevo recibo para las llaves que no hayan sido devueltas. La copia del recibo se devolverá al usuario. El original del nuevo recibo se mantendrá en el archivo.
- c. Cuando un empleado se traslade a otra dependencia dentro del Recinto y necesite llaves de acceso a otras facilidades, deberá tramitar otra solicitud certificada por su supervisor y aprobada por el Decano de Administración. Cumplirá con el procedimiento de solicitud de llave indicado anteriormente.

F. Control de Llaves en la Sección de Limpieza u otras unidades de servicios

El Supervisor de la Sección de Limpieza mantendrá un inventario actualizado por escrito de las llaves que tiene bajo su responsabilidad, muy en particular de las que asigna a cada uno de los Supervisores de Conserjes y Conserjes que tiene a su cargo. La llave "Intercombinada" que dicho supervisor tiene 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.

1. Será responsabilidad del Supervisor de Conserjes y de la Sección de Limpieza hacer inventario diario de las llaves tanto a la hora de entregarlas como al momento de recibirlas por parte de los conserjes.
2. Sólo se entregarán a los conserjes las llaves de las áreas bajo su responsabilidad.
3. 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.

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

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.

1. **Libro de Novedades** – mantendrá un estricto control mediante anotaciones en el libro de novedades de todo movimiento de las llaves bajo su responsabilidad. Esta entrada en el libro deberá incluir la hora de entrega, la referencia de la llave (a qué lugar corresponde), quién devuelve la llave (nombre del Guardia Universitario o funcionario), bajo qué circunstancias aparecieron las mismas y a

quién le fueron entregadas. Hasta donde sea posible, deberán ser supervisores quienes manejen estas llaves acompañados por otra persona.

2. **Expedientes de Usuarios de Llaves** – la Sección de Llaves mantendrá un archivo actualizado, por orden alfabético, por apellidos y número de seguro social, de los expedientes de los usuarios de llaves. En estos, 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.
3. **Informe Mensual** – la Sección de Llaves producirá mensualmente un informe al Director del Departamento, 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 notificarlo por escrito, con las autorizaciones correspondientes a la Sección de Llaves para que se le extienda el uso por el nuevo período aprobado. Copia de este informe será remitido al Decano de Administración.
4. **Informe Semestral** – a los fines de ejercer y garantizar el control adecuado de las llaves en las respectivas unidades, la Sección de Llaves producirá semestralmente un informe de llaves asignadas por Departamento el cual será enviado a los Decanos.
5. **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.
6. **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.
 - a. **Excepción:**
 - i. Se permitirá mantener un registro separado de sus llaves y usuarios a aquellas áreas que por su naturaleza, complejidad o requisitos especiales de sus funciones lo ameriten, con la previa autorización del Decano de Administración a solicitud del Decano o Director correspondiente.
 - ii. Se mantendrá un sistema de libros y expedientes similar al que lleva la Sección de Llaves sobre las demás área del Recinto.
 - iii. Se mantendrá informada a la Sección de Llaves de cualquier incidente relacionado en esas áreas.
 - iv. Se proveerá y garantizará el acceso a las unidades de seguridad y emergencia cuando sea necesario.

H. 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. Igualmente, notificará por escrito a través de su superior al Departamento de Edificios y Terrenos.

1. En dicho informe, se deberán señalar las circunstancias en que se perdieron las llaves y cualquier otro dato relevante que pudiera ayudar a localizar las mismas.
2. En caso de pérdida de llaves Sub-master o Intercombinada, la solicitud de duplicado deberá tener la aprobación del Rector y estar acompañada de una investigación administrativa de parte del Supervisor Inmediato, Director y Decano de la unidad correspondiente.
3. Se requerirá al empleado, funcionario o estudiante responsable por la custodia de las mismas el pago de los costos por reproducir las llaves perdidas, los cambios de cilindros que sean necesarios y cualquier otro costo relacionado que tenga que incurrirse.

I. Costos de Reposición de Llaves y Relacionados

Toda llave extraviada, destruida así también como cambio de cilindro, 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.

1. Costos por Reposición de Llave y Cambio de Cilindro – Primera Vez ¹

Cambio de Cilindro		Reposición de Llaves			
Sistema Original	Sistema Nuevo	Sistema Original		Sistema Nuevo	
-Cilindro } ambos	-Cilindro } ambos	-Primera Llave		-Primera Llave	
		\$20.00		\$35.00	
-Segmentos } \$30.00	-Segmentos } \$35.00	-Llaves adicionales		-Llaves adicionales	
		\$15.00		\$20.00	

2. Costos por Reposición de Llave y Cambio de Cilindro – Segunda Vez ²

Cambio de Cilindro		Reposición de Llaves			
Sistema Original	Sistema Nuevo	Sistema Original		Sistema Nuevo	
-Cilindro } ambos	-Cilindro } ambos	-Primera Llave		-Primera Llave	
		\$25.00		\$45.00	
-Segmentos } \$40.00	-Segmentos } \$46.00	-Llaves adicionales		-Llaves adicionales	
		\$20.00		\$25.00	

¹ 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.

² 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.

3. Costos por Reposición de Cerradura Electrónica ³

Cambio de Cilindro		Reposición de Llaves, si aplica	
	Sistema Nuevo	Sistema Electrónico	Llave
	-Cilindro } ambos	- Tarjetas } \$25.00	-Primera Llave } \$15.00
	-Segmentos } \$26.00	-Cambio de Clave } c/u	-Llaves adicionales } \$10.00

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

J. Forma de Pago

1. **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. Al estudiante deudor no se le darán servicios que solicite y si es empleado no se firmará el Relevo de Responsabilidad hasta tanto devuelva o pague las llaves perdidas. Según las circunstancias, se podrán aplicar otras sanciones que se detallan en este Procedimiento.
2. **Departamentos u Oficinas** – en los casos en que los Departamentos u Oficinas, por medidas de seguridad, soliciten cambios de cerraduras, se facturará el costo de los mismos. Además, se puede fijar responsabilidad al empleado o funcionario si se prueba que fue negligente.
 - 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.
 - 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, junto a la solicitud de llaves, una carta de compromiso de pago por el reemplazo de la llave, cilindro y cualquier otro gasto.
 - ii. El Decano de Administración autorizará los servicios solicitados y a su vez iniciará el trámite de la factura entre cuentas. Esta será enviada a la Sección de Llaves quien, una vez procesada la solicitud, firmará la factura entre cuentas.

³ El usuario pagará por la reposición de su Clave, 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.

- 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 (FRS) 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.

3. **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.
4. **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 2000-2001, Artículo 5, Inciso C, según enmendado.

K. 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 0-25011**. De esta cuenta saldrán los fondos para la adquisición de bienes y servicios relacionados con llaves y repuestos.

L. 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 empleados, estudiantes graduados, líder estudiantil y atletas que hayan perdido llaves que será de **\$30.00** por llave.
- 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.

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**. La Sección de Llaves preparará la misma una vez tenga todos los documentos correspondientes para el trabajo.

1. El solicitante llenará el Formulario "**Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales**". La solicitud de llaves **NO** será sustituida por una carta dirigida al Director del Departamento de Edificios y Terrenos.
2. La solicitud de llaves se enviará al Director del Departamento de Edificios y Terrenos. Esta deberá contar con previa aprobación escrita del Decano y Director de la unidad académica o administrativa donde se origina la petición. Las peticiones de llaves tipo *Grand Master, Master, Sub-Master* e Intercombinada necesitarán la aprobación del Decano de Administración.
3. Una vez la solicitud sea aprobada por el Decano de Administración, si aplica, pasará al Director del Departamento de Edificios y Terrenos, antes de ser entregada al técnico que confecciona las llaves. El técnico a cargo de la confección de llaves preparará las llaves autorizadas según especificado en la solicitud.
4. El usuario deberá recoger personalmente las llaves en las oficinas de la Sección de Llaves y firmará el Recibo por Uso de Llaves. **No se entregará llaves a otra persona que no sea el solicitante**. La persona deberá presentar una identificación 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**" (Forma AAOP-30).
 - 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 tramitar otra solicitud certificada por su supervisor y aprobada por el Decano de Administración. Cumplirá con el procedimiento de solicitud de llave indicado anteriormente.
2. **Estudiantes** – cuando un estudiante cese en sus funciones y tenga llaves a su cargo, la unidad bajo la cual el estudiante realizara 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 encargado de la Sección de Llaves firmará la parte inferior del recibo certificando haber recibido las llaves devueltas y sacará el original para mantenerlo en el expediente para futuras referencias. Copia del recibo se entregará al solicitante.
- c. Como parte del proceso de graduación los estudiantes residentes del Recinto 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 diario 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. 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 permanente en la Sección de Llaves hasta que éstos sean auditados o según establece la reglamentación universitaria vigente.
- D. El formulario de **Solicitud de Llaves, Keypad o Tarjetas Oficiales** constará de original y una copia. El original es parte del expediente de la oficina y la copia para el usuario.
- E. 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.
- F. No se entregará ningún trabajo sin que medie previamente evidencia de pago de parte del usuario.
- G. Como parte de los archivos, la Sección de Llaves incluirá información relacionada a los funcionarios y sus posiciones conforme el organigrama institucional (autorización de firmas).
- H. El sistema de Llaves del Recinto provee y controla el acceso a todas las áreas que requieran cualquier cerradura, independiente del tipo de ésta.
- I. Toda llave extraviada por segunda ocasión requerirá la autorización de la Autoridad Nominadora y el pago de la fianza de llaves.

- J. 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.
- K. En toda parte que indique el término "llave" deberá entenderse que dicho término se refiere a llave, *keypad* o tarjeta.
- L. 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 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 (2006) 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 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.

XVII. Vigencia

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

WSG/mrp0606

Fecha de Solicitud: _____

A) Nombre del Solicitante		B) Número de Identificación		C) Número de Estudiante, si aplica	
D) Dirección Física completa			E) Dirección Postal completa		
F) Clasificación del Empleado Docente _____ No Docente _____		G) Clasificación del Estudiante, si aplica () Atleta () Graduado () Líder Estudiantil		G1) Término de Vigencia _____ Semestre ____ - ____	
H) Departamento y Facultad			I) Puesto, si aplica		
J) Oficina donde trabaja			K) Número de Teléfono, Extensión y Fax		
L-1) Pago por el departamento, favor de proveer la siguiente información _____ Número de Cuenta Departamental			L-2) Pago por Reposición de Llaves, Información de Pago _____ Número de Recibo de Pago		

M) DESCRIPCION DE LLAVES SOLICITADAS

Número de Llaves	Edificio	Lugar que Abrirá	Persona Responsable del lugar que abrirá la Llave	Serie de Llaves a Entregarse (para Uso Oficial)

DISPOSICIONES DE USO

Estas Llaves, "Keypad" o tarjetas son propiedad del Recinto Universitario de Mayagüez y serán entregadas para **USO OFICIAL** solamente. Las Llaves serán devueltas terminado el periodo de uso otorgado. En caso de extravío o pérdida, me comprometo a notificar en plazo no mayor de 24 horas al Departamento de Edificios y Terrenos y al Departamento de Tránsito y Vigilancia. Los costos de reproducción de llaves, "Keypad" o Tarjetas y cambio de cilindro serán asumidos por mi según los costos establecidos en el Procedimientos de Llaves del Recinto Universitario de Mayagüez vigente. Toda violación a estas disposiciones podrá sancionarse a tenor con la reglamentación administrativa vigente. Todas las llaves "**grand-master**", "**master**", "**submaster**" deberán contar con la aprobación del Decano de Administración. Me comprometo a **NO** duplicarlas, transferirlas o prestarlas a otra persona no autorizada por el Recinto Universitario de Mayagüez. **CERTIFICO ADEMÁS, HABER RECIBIDO COPIA Y LEÍDO EL PROCEDIMIENTO DE LLAVES DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ 2006, SEGÚN ENMENDADO.**

Solicitante - Fecha		Director Departamento o Rep. - Fecha		Decano de Facultad o Rep. - Fecha	
Decano de Administración o Rep. - Fecha			Rector, si aplica - Fecha		
P) Para Uso de la Sección de Llaves:					
Solicitud Recibida por: Persona que recibe la solicitud en el Departamento de Edificios y Terrenos		Entrega de Llaves Persona que entrega Llaves al Usuario		Recibo de Llaves Solicitante cuando recibe las llaves	
_____ Firma	_____ Fecha	_____ Firma	_____ Fecha	_____ Iniciales	_____ Fecha _____ Cantidad Recibida

Distribución de Copias: Original: Sección de Llaves, Primera Copia: Solicitante UPR-RUM-Junta Adm.- Cert. 05-06-357

RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ
 DECANATO DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS Y TERRENOS
 SECCION DE LLAVES

**CERTIFICACION DE RELEVO DE RESPONSABILIDAD
 POR LLAVES, "KEYPAD" O TARJETAS OFICIALES
 (HOJA DE RELEVO)**

Fecha Certificación: _____

Nombre del Empleado (a) / Estudiante	Número de Identificación	Número de Estudiante (si aplica)
Clasificación del Empleado o Estudiante		
() Empleado		() Estudiante
() Docente () No Docente		() Atleta () Graduado () Líder Estudiantil
Puesto que Ocupa	Cargo que Ocupa (si es estudiante)	Decanato-Departamento y Oficina
Número de Oficina		Número Llave, Keypad o Tarjeta
Para ser Cumplimentado por la Sección de Llaves		
Referencia de Solicitud:		Entrega de Llaves:
Fecha de Solicitud	Cantidad de Llaves en la Solicitud	Parcial
		Total

Certifico que la persona arriba indicada entregó la (s) llave (s), "Keypad" (s) o Tarjeta (s) bajo su custodia, según anteriormente descrito, en el día de hoy, ____ de _____ de _____.

 Representante Autorizado

 Fecha