

22 de febrero de 2007

CIRCULAR NÚM. 12, AÑO 2006-2007

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y
ENCARGADOS DE LLAVES**



Oficina del Decano
de Administración


Carmen Diana Suárez
Decana de Administración Interina

**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y CONTROL DE LLAVES DE LAS
INSTALACIONES FÍSICAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS (RP-79 Rev. feb./2007)**

El Procedimiento para el Control de las Llaves de Edificios y Oficinas del Recinto Universitario de Río Piedras, RP-79 Rev. julio/81 se emitió mediante la Circular 82-02 del 3 de agosto de 1981 aprobada por el Decano de Administración Francisco R. Girona.

La Oficina de Sistemas y Procedimientos colaboró con funcionarios de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias, la Sección de Investigaciones de la División de Seguridad y Manejo de Riesgos; y la Oficina de Propiedad en la revisión de las funciones para la solicitud, reproducción, distribución y devolución de llaves. El procedimiento fue simplificado y se enmendaron los formularios (Anejos).

Este tiene vigencia inmediata y deroga la Circular 82-02 del 3 de agosto de 1981


Anejos

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS
OFICINA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y CONTROL DE LAS LLAVES DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS		EMITIDO MEDIANTE:* CDA Núm. <u>12(2006-2007)</u> COR Núm. _____	PAG. 1 DE 4
FECHA DE EFECTIVIDAD: 22 de febrero de 2007	APROBADO POR:  Carmen Diana Suárez Decana de Administración Interina	PROCEDIMIENTO NÚM RP-79 (feb./2007) <input type="checkbox"/> Nuevo <input checked="" type="checkbox"/> Revisado <input type="checkbox"/> Derogado Núm.	

I. PROPÓSITOS

- A. Establecer el procedimiento para la solicitud, reproducción, distribución y devolución de llaves
- B. Mantener registros y controles efectivos para la autorización y manejo de llaves de edificios, oficinas, laboratorios, bibliotecas, escuelas y otras instalaciones físicas en el Recinto de Río Piedras
- C. Asegurar la devolución de las llaves, una vez la persona no tenga necesidad de utilizarlas para propósitos oficiales relacionados a las responsabilidades de su puesto.

II. PROCEDIMIENTO

(Todo término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros: masculino y femenino)

A. DECANO O DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA O REPRESENTANTE AUTORIZADO

- 1 Solicitará al Director de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias (en adelante OCIU), o su representante autorizado; los cambios de cerraduras cuando lo considere necesario. Le presentará además los problemas de seguridad y protección que confrontan las instalaciones físicas bajo su responsabilidad en cuanto a la condición y el estado de las puertas, equipos, áreas de archivo de documentos oficiales y confidenciales, y otros asuntos de seguridad que requieran la atención del personal de OCIU
- 2 Designará un funcionario como el Encargado de las Llaves de su dependencia y notificará el nombre al Director de OCIU mediante una comunicación escrita en la cual incluirá una tarjeta 3" X 5" con la firma oficial del encargado para ser debidamente registrada
- 3 Solicitará al Director de OCIU una relación de las llaves que están bajo el control del Encargado de Llaves de su dependencia, en caso de cesantía, traslado o

* CDA Circular Decanato de Administración
COR Circular Oficina del Rector

cambio de puesto del funcionario, Modelo 255, Rev. feb./2007 Control de Llaves de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones – Anejo 1.

4. Solicitará del Encargado de Llaves que cesa, una relación de las llaves de la dependencia que estén bajo su poder, Modelo 256, Rev. feb./2007 Control de Llaves – Facultad, Departamento, Oficina, Escuela y otras Instalaciones Físicas del Recinto – Anejo 2.
5. Verificará que el Modelo 256 y las llaves que estaban bajo el control y custodia del Encargado de Llaves que cesa, concilian con lo informado en el Modelo Núm. 255 enviado por el Director de OCIU o su representante autorizado.
6. Notificará por escrito al Director de OCIU, la designación del nuevo Encargado de Llaves e incluirá una copia del Modelo 255 conciliado, y la tarjeta con la firma oficial del funcionario.
7. Entregará las llaves al Encargado designado, junto con la copia del Modelo 255 enviado por el Director de OCIU
8. En el caso de pérdida de llaves, solicitará a la persona responsable un informe escrito sobre los hechos, que deberá someter a su atención en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse percatado de la pérdida. Además de requerirle se presente a la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto para someter la querrela correspondiente. Copia de este informe se referirá al Encargado de la Propiedad de la dependencia y al supervisor inmediato de la persona responsable; para la acción correspondiente al caso.
9. Enviará copia del informe de pérdida de llaves al Director de OCIU, o representante autorizado, junto con la solicitud de cambio o reemplazo de las llaves perdidas, para estimar los costos de sustituir las llaves perdidas o reemplazar las cerraduras. Informará el número de querrela asignado al caso por la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto.

B. DIRECTOR OFICINA PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES UNIVERSITARIAS O REPRESENTANTE AUTORIZADO (OCIU)

1. Realizará u ordenará inspecciones periódicas en las instalaciones físicas para determinar si las cerraduras, puertas y ventanas cumplen con las condiciones de protección y seguridad necesarias
2. Atenderá las consultas de los decanos y directores de unidades académicas y administrativas, en relación con la protección y seguridad de las instalaciones físicas.
3. Ordenará el cambio de cerraduras; al igual que las reparaciones o modificaciones en las puertas y equipo de las instalaciones físicas que estime necesarias y convenientes; para maximizar la seguridad en las instalaciones

4. Preparará el Modelo 255 para cada instalación física, indicará el nombre de la persona designada como Encargado de Llaves. Archivará la notificación y la tarjeta con la firma oficial enviados por el Decano o Director de unidad académica o administrativa. El formulario se completará cuando se designe, sustituya o cese funciones un encargado. Enviará copia al Decano o Director.
5. Evaluará la necesidad y atenderá las solicitudes por llaves. Verificará si la persona que firma la solicitud está autorizada, mediante la carta de designación archivada y la tarjeta con la firma oficial. **Toda solicitud de llaves no excederá de cinco (5) llaves por código asignado.**
6. Preparará las llaves y las entregará personalmente al Encargado de las Llaves que las solicitó.
7. Enviará una copia de la llave maestra de la instalación física al Supervisor II de la División de Conservación de Edificios en OCIU. Retendrá una copia de la llave maestra en su oficina o en la del representante autorizado.

C. ENCARGADO DE LLAVES

1. Determinará, en consulta con el Decano o Director, las personas autorizadas a tener llaves para acceder a las oficinas, en el edificio o instalación física bajo su control. El resto del personal tendrá acceso a la instalación física por medio del conserje o persona autorizada.
2. Solicitará al Director de OCIU o su representante autorizado las llaves necesarias para el acceso a las áreas bajo su control. **Toda solicitud de llaves no excederá de cinco (5) llaves por código asignado.**
3. Conservará para su uso, una llave maestra y un duplicado de llaves de todas las cerraduras de la instalación física. Guardará las copias en una caja que permanecerá cerrada en un lugar seguro y al cual solamente tenga acceso el Encargado de Llaves. **Bajo ninguna circunstancia prestará la llave maestra ni los duplicados.**
4. Tramitará al Director de OCIU el Modelo 257, Rev. feb./2007 Solicitud, Recibo y Devolución de Llaves; sometida por los funcionarios o empleados que necesiten una llave para uso oficial por razones justificadas. Archivará copia de las solicitudes.
5. Completará el Modelo 256. Indicará los nombres de los funcionarios o empleados a quienes se les entrega una llave; y cuando la devuelven.
6. Solicitará la devolución de las llaves a los funcionarios o empleados que cesan en sus funciones por renuncia, traslado o cambio de tareas. Completará la Parte B – Devolución del Modelo 257 - Anejo 3.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y CONTROL DE LAS LLAVES DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS	PAG.	4 DE 4
--	-------------	---------------

D. FUNCIONARIO O EMPLEADO

1. Solicitará una copia de la llave al Encargado de Llaves de la unidad; mediante el Modelo 257; para propósitos oficiales relacionados a las responsabilidades de su puesto **Bajo ninguna circunstancia prestará la llave a empleados o estudiantes.**
2. En el caso de pérdida de llave o daño a cerradura, redactará un informe escrito sobre los hechos. Deberá someterlo a la atención del Decano, Director o Encargado de Llaves; en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haberse percatado de la pérdida o daño.
3. Devolverá la llave al Encargado de Llaves cuando cese en sus funciones en la unidad o en el Recinto; cuando se le asignen otras labores donde no tenga que hacer uso de la llave que se le entregó; o cuando se traslade a otro edificio o área
4. Firmará la Parte B del Modelo 257, para certificar la devolución de la llave entregada.

E. ENMIENDA Y DEROGACIÓN

Este procedimiento enmienda el Procedimiento para el Control de las Llaves de Edificios y Oficinas del Recinto Universitario de Río Piedras, RP-79, Rev julio/81 y deroga la Circular 82-02 aprobada por el Decano de Administración, Francisco R. Girona el 3 de agosto de 1981

III. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RIO PIEDRAS

SOLICITUD RECIBO Y DEVOLUCIÓN DE LLAVES*

A. Recibo

Yo _____ Fecha _____
Nombre del Empleado _____ Puesto Oficial _____

Por la presente solicito una llave de la puerta _____
del edificio _____ localizado en _____
Nombre del Edificio _____ Dirección del Edificio _____

_____ para uso oficial por las siguientes razones:

Certifico que utilizaré esta llave personalmente para tener acceso a mi oficina y la devolveré al cesar en mis funciones o ser trasladado de mi área de trabajo

Firma: _____ Firma: _____
Nombre del Empleado _____ Encargado de Llaves _____
Puesto: _____
Fecha: _____

B. Devolución

Certifico que devolví a: _____
Nombre _____ Puesto _____
la llave antes mencionada en _____

Firma: _____ Firma: _____
Nombre del Empleado _____ Encargado de Llaves _____
Fecha: _____

*Nota: TODA SOLICITUD DE LLAVE NO EXCEDERÁ DE UN MÁXIMO DE CINCO (5) COPIAS POR CÓDIGO

SÓLO SE ENTREGARÁ LLAVE(S) SI EL FUNCIONARIO JUSTIFICA DE FORMA VÁLIDA QUE DADO A SUS CIRCUNSTANCIAS DE TRABAJO AMERITE ACCESOS DENTRO Y FUERA DE HORARIOS REGULARES YA QUE SUS LABORES ASÍ LO REQUIEREN

SE ENTREGARÁ LLAVE(S) CUANDO NO SE AFECTE LA SEGURIDAD DEL EDIFICIO, OFICINA O INSTALACIÓN FÍSICA