



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ADMINISTRACION
OFICINA DE PROPIEDAD

SOLICITUD Y AUTORIZACION Y RECIBO DE LLAVE

I. SOLICITUD

Nombre del Solicitante		Número de Estudiante:
Puesto o Rango que ocupa	Departamento u Oficina	Decanato a que pertenece

Tipo de llave que solicita. Marque la que corresponda.

Llave de puerta. Indique justificación, edificio y número de la puerta correspondiente.

Llave de equipo. Indique justificación, clase de equipo y número de propiedad.

Certifico: Que esta información es correcta:

Firma del Solicitante

Fecha

II. AUTORIZACION

Recomendado favorablemente:

Firma del Director(a) Oficina o Departamento

Fecha

Para Uso Oficina de la Propiedad

Autorización Permanente

Autorización Temporera Desde: _____ Hasta: _____

Firma Oficial de la Propiedad

Fecha

III. RECIBO

Recibí de la Oficina de Propiedad _____ llave(s) de _____. Me comprometo a cumplir con la reglamentación aplicable para el uso de las llaves y hacer buen uso de las mismas.

Recibido por: _____

Entregado por: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

INSTRUCCIONES

1. Este formulario se conoce como “Solicitud, Autorización y Recibo de Llaves” (F-90-3.33-8) y se prepara en original y copia para solicitar copias de llaves de puertas y equipos.
2. El solicitante completa la Parte I del formulario y gestiona la firma del Director(a) de Oficina o Departamento.
3. Se tramitará al Director(a) de Oficina y/o Departamento para autorización en la Parte II.
4. Se tramitará a la Oficina de Propiedad para la autorización y completar la Parte III, asignará Número de Recibo, gestiona la firma del Solicitante en el espacio Recibido por, firma el espacio Entregado por y entrega la llave al Solicitante.
5. **Distribución del Formulario:**
 - Original - Oficina de Propiedad para su expediente y control
 - Copia - Solicitante para su expediente

