



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**

