|  |
| --- |
| **INSTRUCTIVO** |
| **Para elaborar el Formato de “ RESGUARDO DE LLAVES” ; se deberá utilizar el formato, registrando en los espacios correspondientes la información que de acuerdo con la numeración de referencia, se detalla a continuación:** |
| 1. Indicar el nombre completo del funcionario y/o trabajador universitario responsable del resguardo.
2. Señalar el cargo del funcionario y/o trabajador universitario responsable del resguardo.
3. Indicar (en número) la cantidad (es) de llave (s) que se disponen para la misma puerta, vitrina, etc.
4. Descripción breve que permita la identificación de la (s) llave (s).
5. Anotar la información no incluida en el formato y que considere importante.
 |