

5 de junio de 2012

DIRECTORES DE OFICINAS Y UNIDADES ADSCRITAS A LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y LA JUNTA DE SÍNDICOS



Nazeerah Elmadah
Directora



**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULOS PRIVADOS
EN GESTIONES OFICIALES**

Oficina de Finanzas

El 30 de junio de 2012, vencen todas las autorizaciones expedidas para el uso de vehículos privados en gestiones oficiales.

Todo funcionario que se considere acreedor de esta autorización, deberá completar un nuevo formulario de Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado (modelo 141 Rev. Oct. 2000). Se acompaña copia del formulario y las Normas y Cubiertas que debe conocer todo funcionario que solicite esta autorización. El formulario está disponible en la página de Internet de la Universidad de Puerto Rico: <http://www.upr.edu>, bajo Formularios Internos de la Oficina de Servicios Administrativos de la Administración Central.

Las solicitudes deberán ser entregadas en la División de Seguros para completar el proceso de aprobación. La vigencia de toda solicitud será siempre de forma prospectiva por un máximo de dos (2) años fiscales comenzando el 1 de julio de 2012 y terminando el 30 de junio de 2014.

dmr

Anejos

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. 787-250-0000
Fax 787-764-1971

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración Central
Oficina de Finanzas

**NORMAS Y CUBIERTAS PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO EN
ASUNTOS OFICIALES**

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico, aprobado por la **Junta de Síndicos**, permite autorizar a determinados empleados para que utilicen sus vehículos privados al realizar gestiones oficiales de sus cargos, cuando por la naturaleza y frecuencia de tales gestiones ello resulte más económico y/o conveniente para la Universidad. Para obtener esta concesión, el empleado concernido deberá tramitar una Solicitud y Autorización Para Uso de Vehículo Privado (Modelo 151 Rev. Oct 2000).

La Solicitud para Uso de Vehículo Privado es debidamente evaluada y su aprobación será con vigencia prospectiva, nunca se aprobará en forma retroactiva. A este respecto se provee la cubierta denominada "Hired & Non Owned Liability", la cual limita la responsabilidad del asegurador a cubrir los daños ocasionados a personas y propiedad ajena mientras se esté utilizando el automóvil en gestiones oficiales de la Universidad (independientemente del horario en que se realicen tales gestiones). No se provee cubierta para los riesgos de colisión, robo, vandalismo u otros daños que pueda sufrir el automóvil del empleado. Es importante dejar establecido que este seguro cubre solamente la responsabilidad que se le atribuya a la Universidad de Puerto Rico en casos de accidentes ocasionados por empleados autorizados a usar sus automóviles privados mientras estén realizando asuntos oficiales.

Normas y Cubiertas para Uso de Vehículo Privado en Asuntos Oficiales
Página 2

Cualquier empleado de la Universidad que en el desempeño de sus funciones oficiales sufra daños corporales en un accidente automovilístico, tiene derecho a los servicios médicos y compensaciones que garantizan la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles (ACAA). Además, el seguro de la ACAA ofrece la protección de servicios médicos a cualesquiera otras personas que sufran lesiones corporales en cualquier accidente automovilístico.

Cualquier reclamación que reciba la Universidad de Puerto Rico en relación con algún accidente ocurrido mientras el empleado concernido utiliza su automóvil privado en gestiones oficiales con la debida autorización, será referida a la Oficina de Seguros, quien a su vez la tramitará a la compañía aseguradora. La compañía se reserva siempre el derecho de hacer su propia investigación sobre cada reclamación y de adoptar la decisión que considere pertinente.

La protección de seguro que ofrece la Universidad no elimina la conveniencia de que cada empleado tenga su seguro particular, ya que el uso de los vehículos privados de tales empleados para realizar asuntos oficiales constituyen una fracción del uso total que hacen de los mismos.

Cualquier información adicional o aclaración con respecto a la aplicación de estas normas deberá obtenerse en la Oficina de Seguros de la Administración Central.

Universidad de Puerto Rico - Administración Central

2. Oficina/Departamento

3. Autorización Número

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO

PARA USO DEL(LA) FUNCIONARIO(A) O EMPLEADO(A) SOLICITANTE

4. Nombre del Solicitante	8. Número de Licencia del Vehículo	
5. Puesto que Ocupa	9. Marca	10. Año
6. Oficina donde Presta Servicios	11. Modelo	
7. Número de Licencia de Conductor	12. Período por el cual Solicita esta Autorización	

13. Explique la Conveniencia o Necesidad de Utilizar el Vehículo Privado

<p>14. Firma del(la) Solicitante</p> <p>15. Fecha</p>	<p>16. Firma del(la) Funcionario(a) que Recomienda</p>
---	--

PARA USO DEL(LA) FUNCIONARIO(A) QUE AUTORIZA

17. <input type="checkbox"/> Solicitud Aprobada	19. <input type="checkbox"/> Solicitud Denegada por las siguientes razones:	20. Firma Autorizada
18. Período de Vigencia:		
		21. Fecha

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I