

Universidad de Puerto Rico

1. Unidad Institucional
2. Oficina o Decanato

3. Número de Autorización

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO

Para ser Completado por el Funcionario o Empleado Solicitante

4. Nombre y Apellidos del Solicitante	8. Número de tablilla del Vehículo	
5. Puesto que Ocupa	9. Marca	10. Año
6. División o Unidad donde Presta Servicios	11. Modelo	
7. Número de Licencia de Conductor	12. Período que Solicita esta Autorización	
13. Explique la Conveniencia o Necesidad de Utilizar su Vehículo Privado		
14. Firma del Solicitante	15. Fecha	16. Firma del Funcionario que Recomienda

Para Uso del Funcionario que Autoriza

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

Original: Oficina o Unidad de Contabilidad; Copia: Oficina Solicitante

Véase Instrucciones al Dorsó

Instrucciones para la Preparación y Trámite del Formulario Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado, Modelo 141

I. Propósito

Los funcionarios o empleados de la Universidad de Puerto Rico que utilicen sus vehículos de motor para realizar gestiones oficiales en beneficio de la unidad institucional donde trabajan completarán este Formulario. Esto, para cubrir la responsabilidad del solicitante por daños a la propiedad de terceras personas como consecuencia de un accidente donde esté envuelto el vehículo, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje, Certificación Núm. 120, Serie 1986-87, del anterior Consejo de Educación Superior. (Versión compilada del 17 de mayo de 2008).

II. Instrucciones Generales para la Preparación y Trámite

- A. El solicitante completará los espacios 1, 2 y del 4 al 14 de la Solicitud. Luego, el supervisor inmediato del empleado o funcionario firmará la Solicitud y referirá a la oficina o unidad de Finanzas.
- B. El funcionario autorizado de la oficina o unidad de Finanzas indicará en el Formulario el número de autorización que corresponda en el apartado 3. Luego de evaluar la Solicitud, autorizará marcando con una "x" en el encasillado 17. De ser denegada, marcará una "x" en el encasillado 19 e indicará las razones para dicha acción.
- C. El funcionario autorizado firmará y anotará la fecha en los apartados 20 y 21. Luego, referirá el original de la Solicitud a la unidad de Contabilidad, para verificación de los gastos de viaje. Además, se enviará una copia a la oficina solicitante.
- D. La autorización para el uso de automóvil privado cubrirá únicamente el período que indique la Solicitud aprobada. De ser necesario realizar futuros viajes no contemplados dentro del término autorizado, es deber del empleado o funcionario completar y tramitar nueva Solicitud.