

1. Oficina / Departamento

2. Núm. Autorización

Año Fiscal

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO

PARA USO EMPLEADO

3. Nombre del solicitante

7. Número de licencia del vehículo

4. Puesto que ocupa

8. Marca

9. Año

5. Oficina donde presta servicios

10. Modelo

6. Número de Licencia de Conductor (vigente)

11. Explique la conveniencia o necesidad de utilizar el vehículo privado

12. Firma del Solicitante

14. Firma del Director de la Oficina Solicitante
o su Representante Autorizado

13. Fecha

PARA USO OFICINA DE PREINTERVENCIÓN

15. () Solicitud Aprobada

17. () Solicitud Denegada por
las siguientes razones:

16. () Período de Vigencia

18. Firma Autorizada

19. Fecha

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

**INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL FORMULARIO
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO,
MODELO 141 (REV. SEPTIEMBRE 2010)**

I. Propósito

Los empleados de la Universidad autorizados a utilizar sus vehículos privados para realizar gestiones oficiales a nombre y para beneficio de la Universidad completan este formulario. El propósito de las normas y cubiertas de los seguros incluidas en esta Circular, es cubrir la responsabilidad del solicitante por daños a la persona o propiedad ajena como consecuencia de accidentes que envuelven el uso de automóvil privado de un empleado autorizado, de conformidad con el Reglamento de Gastos de Viaje (Certificación Núm. 120, Año 1986-87 del Consejo de Educación Superior, Versión Compilada del 17 de mayo de 2008).

II. Instrucciones

- A. El solicitante completa los espacios del 1, 3 y del 4 al 13 de la solicitud. Firma la solicitud y refiere al Director de la Oficina Solicitante o representante autorizado para su firma y este remite a la Oficina de Preintervención.
- B. El funcionario de la Oficina de Preintervención (OP) evalúa la solicitud, autoriza y marca con una **X** el encasillado 15. De ser denegada, marca con una **X** en el encasillado 17 e indica las razones.
- C. El funcionario de (OP) asigna número de autorización, anota en el encasillado 2 y firma la solicitud en el encasillado 18.
- D. La autorización para el uso de automóvil privado cubrirá únicamente el periodo que indique la solicitud, con vigencia de un año que termina el 30 de junio de cada año natural. De ser necesario realizar viajes no contemplados dentro del término autorizado, es deber del empleado completar una nueva Solicitud.

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

El seguro de la Universidad cuenta con la cubierta denominada "Hired & Non Owned Liability" la cual limita su responsabilidad por daños a la persona o propiedad ajena como consecuencia de accidentes que envuelvan el uso de automóvil privado por un empleado autorizado (independientemente del horario). No se provee cubierta para los riesgos de colisión, robo, vandalismo y otros daños que pueda sufrir el automóvil del empleado.

El 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 garantiza la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (www.cfse.gov.pr) y la Administración de Compensaciones por Accidentes Automovilísticos (ACAA) (www.aaa.gobierno.pr). El seguro de la ACAA ofrece protección de servicios médicos a cualquier otra persona que sufra lesiones corporales en un accidente automovilístico.

Las reclamaciones que reciba la Universidad de Puerto Rico en relación con algún accidente ocurrido mientras el empleado autorizado a utilizar su automóvil privado en gestiones oficiales, serán referidas a la Oficina de Seguros y Fianzas del Recinto, quien a su vez la tramita a la División de Seguros en Administración Central, y ésta a la compañía aseguradora. La compañía se reserva el derecho de hacer su propia investigación sobre cada reclamación y adoptar la decisión que corresponda de acuerdo a los términos y condiciones de la póliza.

Se recomienda que los empleados autorizados a utilizar sus vehículos privados en gestiones oficiales, obtengan su seguro particular, ya que el uso de sus vehículos en asuntos oficiales constituye una fracción del uso total que hacen de los mismos. El seguro del empleado es primario al que posee la Universidad de Puerto Rico. Las acciones de índole criminal que surjan por razón de accidentes de tránsito en que esté envuelto un empleado durante la realización de sus funciones, quedan excluidas de la cubierta.

La Oficina de Seguros y Fianzas del Recinto está disponible para ofrecer cualquier información adicional o aclaración con respecto a la aplicación de estas normas.