

5 de octubre de 2010

CIRCULAR NÚM. 11, AÑO 2010-2011



Oficina del Decano
de Administración

**DECANOS DE FACULTADES Y DIRECTORES DE UNIDADES
ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS**


José Juan Estrada
Decano

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO -
MODELO 141 (REV. SEPTIEMBRE 2010)**

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, según enmendada), permite autorizar a determinados empleados el uso de sus vehículos privados para realizar gestiones oficiales cuando ello resulte en beneficio de la Universidad.

Es importante que el empleado que necesite esta autorización, en armonía con las normas vigentes de la institución, complete el formulario Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado (Modelo 141 Rev. septiembre 2010 - Anejo 1) y lo radique al inicio de cada año fiscal en la Oficina de Finanzas. Se acompaña además, las Instrucciones para la Preparación y Trámite del Formulario, y las Normas y Cubiertas para Uso de Vehículos Privados en Asuntos Oficiales (Anejo 2). La aprobación de las solicitudes tendrá vigencia por un período de un año, que termina el 30 de junio de cada año natural.

La cubierta del seguro de la Universidad, limita la responsabilidad por daños a la persona o propiedad ajena como consecuencia de accidentes que envuelven el uso de automóvil privado por un empleado autorizado. No se provee cubierta para los riesgos de colisión, robo, vandalismo y otros daños que pueda sufrir el automóvil del empleado.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880
Ext. 1357

En el caso que al empleado se le autorice, además, el pago de los gastos de viaje¹, deberá completar e incluir el formulario Solicitud y Autorización de Orden de Viaje (Modelo MC-005 – Anejo 3).

Estos formularios pueden accederlos en la página electrónica del Decanato de Administración: <http://decadm.uprrp.edu/formularios.php>

Por ello, exhortamos a todos los directores de unidades y empleados a adoptar las medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de esta Circular.

Anejos

¹ Gastos de viaje – Gastos de transportación, dietas, alojamiento y gastos incidentales al viaje, según se definen en el Reglamento de Gastos de Viaje.

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:	18. Firma Autorizada
16. () Período de Vigencia		
		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.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto de Río Piedras

1. Unidad Institucional

2. Referencia Bloque / Sesión _____ <i>Batch or Session Id</i>	
Fecha _____ <i>Date</i>	
Año Fiscal _____ <i>Fiscal Year</i>	Código Unidad _____ <i>Campus Code</i>

1. NUMERO DE COMPROBANTE
3. NÚM. ORDEN DE VIAJE
FECHA

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ORDEN DE VIAJE

4. NOMBRE Y DIRECCION DEL SUPLIDOR

<p>5. Número del Solicitante _____ <i>Vend.</i></p> <p>6. Núm. del Comprobante _____ <i>VCHR</i></p> <p>7. Núm. de Cuenta _____ <i>Acct.</i></p> <p>8. Código de Transacción _____ <i>Digit 3 of TC</i></p> <p>9. Sector Económico _____ <i>Sector</i></p> <p>10. Núm. de Obligación _____ <i>P.O. Number</i></p> <p>11. Nombre del Solicitante/Description _____ <i>Invoice Number</i></p>	<p>12. Fecha de Vencimiento de Pago _____ <i>Due Date</i></p> <p>13. Importe _____ <i>Gross Amount</i></p> <p>14. Clase de Liquidación (P,F,N,) _____ <i>P/F/N/ Liq. Indic.</i></p> <p>15. Núm. del Banco _____ <i>Bank Number</i></p> <p>16. Indicador "Hold" _____ <i>Hold Flag</i></p> <p>17. Código de Mensajes _____ <i>Enclosure Code</i></p>
---	---

18. Propósito del Viaje:

19. ITINERARIO DEL VIAJE:					
a. Salida		b. Regreso		c. Lugares a Visitar	d. Estadía
Fecha	Hora	Fecha	Hora		

<p>20. Dietas y Otros Gastos Autorizados</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: none;"> <p>_____ Desayuno</p> <p>_____ Almuerzo</p> <p>_____ Comida</p> <p>_____ Alojamiento</p> <p>_____ Gastos de Representación</p> <p>_____ Cantidad _____</p> </td> <td style="width:50%; border: none;"> <p>_____ Matrícula o Inscripción</p> <p>_____ Gastos de Transporte</p> <p>_____ Equipaje en Exceso</p> <p>_____ Otros (Especifique) _____</p> </td> </tr> </table>	<p>_____ Desayuno</p> <p>_____ Almuerzo</p> <p>_____ Comida</p> <p>_____ Alojamiento</p> <p>_____ Gastos de Representación</p> <p>_____ Cantidad _____</p>	<p>_____ Matrícula o Inscripción</p> <p>_____ Gastos de Transporte</p> <p>_____ Equipaje en Exceso</p> <p>_____ Otros (Especifique) _____</p>	<p>21. Clase de Transportación</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: none;"> <p>_____ Porteador Público</p> <p>_____ Automóvil Propio según Autorización</p> <p>Núm. _____</p> <p>_____ Pasajero en Automóvil de _____</p> <p>_____ Nombre del Empleado</p> </td> <td style="width:50%; border: none;"> <p>_____ Taxi</p> <p>_____ Carro UPR u otra dependencia gubernamental</p> <p>_____ Avión</p> <p>_____ Otro (Especifique) _____</p> </td> </tr> </table>	<p>_____ Porteador Público</p> <p>_____ Automóvil Propio según Autorización</p> <p>Núm. _____</p> <p>_____ Pasajero en Automóvil de _____</p> <p>_____ Nombre del Empleado</p>	<p>_____ Taxi</p> <p>_____ Carro UPR u otra dependencia gubernamental</p> <p>_____ Avión</p> <p>_____ Otro (Especifique) _____</p>
<p>_____ Desayuno</p> <p>_____ Almuerzo</p> <p>_____ Comida</p> <p>_____ Alojamiento</p> <p>_____ Gastos de Representación</p> <p>_____ Cantidad _____</p>	<p>_____ Matrícula o Inscripción</p> <p>_____ Gastos de Transporte</p> <p>_____ Equipaje en Exceso</p> <p>_____ Otros (Especifique) _____</p>				
<p>_____ Porteador Público</p> <p>_____ Automóvil Propio según Autorización</p> <p>Núm. _____</p> <p>_____ Pasajero en Automóvil de _____</p> <p>_____ Nombre del Empleado</p>	<p>_____ Taxi</p> <p>_____ Carro UPR u otra dependencia gubernamental</p> <p>_____ Avión</p> <p>_____ Otro (Especifique) _____</p>				

22. Transporte de Propiedad Universitaria y su Justificación

_____ Material _____ Equipos _____ Otros (Especifique) _____

23. Costo Estimado del Viaje

Transportación Aérea	_____
Transportación Terrestre	_____
Dietas _____ días a razón de _____ diarios)	_____
Alojamiento	_____
Gastos Incidentales (Detallense):	_____
_____	_____
_____	_____

24. Solicito se me autorice a realizar el viaje antes descrito y hago constar que no tengo ninguna cuenta vencida de viajes anteriores. Autorizo a la Universidad a emplear medidas de cobro a tono con lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje.

Firma del Solicitante

Fecha

25. Certifico que el viaje solicitado es necesario para la realización de las gestiones encomendadas a esta Oficina, por lo cual recomiendo su aprobación.

Director Oficina Solicitante o Representante Autorizado

Fecha

26. Autorizo al solicitante a realizar el viaje antes descrito sujeto a las condiciones y términos de esta Orden y las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje.

Firma del Funcionario que Autoriza el Viaje

27. VERIFICACIÓN

A. Cómputos	B. Legalidad, Propiedad y Cifras	C. Firmas	D. Liquidación

29.

Oficial Pagador Especial

Cheque Núm: _____

Fecha: _____

Cantidad: _____

Lib. Núm: _____

8. Anticipo Aprobado por:

Director de Contabilidad o su Rpte. Autorizado

Fecha

Toda reclamación de reembolso por gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico, se someterá en un período máximo de 90 días calendarios a partir de la fecha de regreso. La Universidad no procesará reembolso de gastos de viaje fuera del término antes mencionado. Cuando se anticipen fondos para viajar fuera de Puerto Rico, se rendirá cuenta de los gastos dentro de los siguientes 30 días calendario después del regreso. Con el informe detallado de gastos se acompañará copia del informe de la gestión realizada, conforme al Artículo 13 del Reglamento de Gastos de Viaje.