



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
OFICINA DE RECURSOS FÍSICOS**



SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

OFICINA SOLICITANTE

1. Oficina, División o Dependencia _____	2. Fecha de Solicitud (Indique día/mes/año) _____
3. Propósito (Indique lugar del viaje) _____	4. Fecha de comienzo del viaje: _____ 5. Hora: _____
8. Nombre del Solicitante _____	6. Fecha de terminación del viaje: _____ 7. Hora: _____
10. ¿Hará uso de un conductor adscrito a la División de Transportación? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	9. Cantidad de Pasajeros (Indique nombres) _____ _____ _____
11. Nombre del Conductor _____	12. ¿Está vigente su licencia de conducir? SI <input type="checkbox"/> _____ NO <input type="checkbox"/> Licencia Núm. _____

_____ Firma del Solicitante _____ Firma del Director de Oficina _____ Fecha

He leído la Certificación 62 (1994-95), Artículo V: Responsabilidades de Funcionarios, (Sección c) y la Certificación 87 (1995-96), Artículo 9: Mantenimiento y Reparación de Vehículos de Motor, (Sección d, e, f) y el Artículo 13: Disposiciones Generales, (Sección f, g, i, k); y estoy comprometido con lo que indican las mismas y cualquiera otra reglamentación aplicable. (Véase al dorso).

SECCIÓN DE SERVICIOS

PARA USO DEL DECANATO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

13. Autorizado **(sujeto a disponibilidad de vehículo y/o chofer)**

No autorizado por las siguientes razones: _____

Aprobado por: _____
DECANATO ADMINISTRACION

PARA USO DE LA OFICINA A CARGO DEL CONTROL DE VEHÍCULOS DE MOTOR

14. Nombre del Conductor Asignado _____	15. ¿El conductor estará en espera de recibir instrucciones durante su período de ingerir alimentos? SI <input type="checkbox"/> (Ese tiempo se considerará período trabajado.) NO <input type="checkbox"/> (Se requiere, como mínimo, ½ hora, entre la tercera y quinta hora de trabajo consecutiva.)
--	--

VEHÍCULO DE MOTOR ASIGNADO

15. Marca	16. Modelo	17. Año	18. Color	19. Número de Tablilla
-----------	------------	---------	-----------	------------------------

_____ Supervisor de Transportación _____ Fecha

Véase Instrucciones al Dorso

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO UPRARF-001: SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

I. Propósito

Este Formulario se utilizará por las oficinas, divisiones o dependencias de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo para solicitar a la Oficina de Recursos Físicos los servicios de transportación para realizar los viajes oficiales. El funcionario o empleado que tenga la necesidad de recibir servicios de transportación completará la Solicitud y referirá la misma al Decano(a) de Asuntos Administrativos.

NOTA: Previo a solicitar vehículos oficiales deberá completar la Solicitud y Orden de Viaje que se encuentra en la Oficina de Contabilidad y Preintervención

II. Instrucciones Generales

A. Oficina Solicitante:

1. Completará los apartados 1 al 12 y firmará la Solicitud. El director de la oficina, división o dependencia donde se solicita el servicio de transportación recomendará la Solicitud mediante su firma y anotará la fecha en el espacio provisto.
2. La oficina solicitante enviará el Formulario al Decanato de Asuntos Administrativos con no menos de cinco días de antelación a la fecha del viaje, excepto cuando surja una emergencia.

B. Sección de Servicios:

1. El Decano(a) de Asuntos Administrativos evaluará la Solicitud e indicará su determinación en el apartado 13. Cuando la Solicitud no sea autorizada, se justificará dicha acción.
2. Previo a iniciar el viaje:
 - a. La oficina solicitante proveerá al conductor los gastos de peaje.
3. El funcionario a cargo del control de vehículos de motor y viajes notificará al conductor el tiempo de ingerir alimentos, de conformidad con la reglamentación vigente. Se requiere como mínimo media (1/2) hora para tomar alimentos, entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 062 (1994-95) - ARTÍCULO V - PÁGINA 8 **Responsabilidades de los Funcionarios**

c. Los directores de las unidades de inventario o los funcionarios que éstos designen serán los custodios de la propiedad mueble universitaria sujeta a su jurisdicción. Al igual, serán responsables de tomar la acción de rigor con respecto a cualquier daño o pérdida ocasionado a la propiedad debido a negligencia o falta de cuidado por el funcionario bajo cuya custodia se encontraba la misma. El valor en daño o pérdida se determinará por el Director u Oficial de Finanzas o funcionario equivalente de la unidad institucional correspondiente. Se tomará a base del costo de adquisición del equipo dañado o perdido, a menos que el funcionario responsable lo reponga con otro similar o sustituto en condiciones de funcionamiento iguales o mejores.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 87 (1988-89) - ARTÍCULO 9 – PÁGINA 8 **Mantenimiento y Reparación de Vehículos de Motor**

d. Cuando un vehículo sufra desperfectos en el transcurso de un viaje se podrán contratar y adquirir los servicios de mecánicos particulares, siempre que los servicios sean imprescindibles para continuar el viaje, o que resulten más económicos que utilizar los servicios de grúa hasta algún garaje de servicio de la universidad. El conductor a cargo del vehículo hará todos los esfuerzos posibles por comunicarse con la oficina o división a cargo del control de vehículos de motor en la unidad a que pertenece el mismo, para solicitar la autorización de la acción a seguir.

e. Cuando un vehículo en servicio sufra desperfectos que le impidan continuar la marcha y no sea posible obtener los servicios de mecánicos particulares, en caso de que la reparación no pueda hacerse en el sitio donde está éste, el conductor no abandonará el vehículo hasta realizar todas las gestiones posibles para asegurar la protección del mismo.

f. Al finalizar cada viaje todo conductor notificará a la oficina o división a cargo del control de vehículos de motor, las deficiencias observadas al utilizar el vehículo. El vehículo que tenga algún desperfecto que represente una amenaza de accidente o de mayores daños al mismo, no se utilizará hasta tanto haya sido inspeccionado y reparado. Igualmente, todo conductor de un vehículo de motor oficial notificará inmediatamente a la oficina o división a cargo del control de vehículos de motor sobre la cancelación y/o suspensión de su licencia de conductor como resultado de violaciones a la ley de tránsito. No se le permitirá conducir ningún vehículo propiedad de la Universidad mientras esté en vigor la cancelación y/o suspensión. La autoridad nominadora determinará la acción a tomar con relación al empleado afectado, tomando en consideración las circunstancias del caso, el historial del empleado y la reglamentación de personal aplicable. Las multas por violaciones a la Ley de Tránsito serán pagadas por el conductor.

CERTIFICACIÓN NÚMERO 87 (1988-89) - ARTÍCULO 13 – PÁGINA 12 **Disposiciones Generales**

f. Igualmente, todo conductor de un vehículo de motor oficial notificará inmediatamente a la oficina o división a cargo del control de vehículos de motor sobre la cancelación y/o suspensión de su licencia de conductor como resultado de violaciones a la Ley de Tránsito. No se le permitirá conducir ningún vehículo propiedad de la Universidad mientras esté en vigor la cancelación y/o suspensión. La autoridad nominadora determinará la acción a tomar con relación al empleado afectado, tomando en consideración las circunstancias del caso, el historial del empleado y la reglamentación de personal aplicable. Las multas por violaciones a la Ley de Tránsito serán pagadas por el conductor.

g. El incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, podrán ser motivo de acción y/o sanción disciplinaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

i. Los funcionarios o directores de oficinas a quienes se les hayan asignado vehículos serán responsables de los mismos y del cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

El director de la oficina o división a cargo del control de vehículos de motor tendrá la facultad para realizar las investigaciones relacionadas con violaciones a este Reglamento, tanto en su propia oficina como en aquellas a las cuales se les haya asignado vehículos. Tendrá de igual forma la facultad para radicar querellas administrativas contra los violadores de las disposiciones de este Reglamento. Toda querella administrativa se resolverá conforme al Reglamento de Procedimiento Apelativos para el Sistema Universitario y al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.