



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

OFICINA O DEPARTAMENTO

1. Autorización Número

**SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULO PRIVADO****PARA USO DEL (LA) FUNCIONARIO(A) O EMPLEADO(A) SOLICITANTE**

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

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

Firma del Solicitante

Fecha

11. Recomendado: ( ) Si ( ) No

12. Endoso: ( ) Si ( ) No

Director de Departamento u Oficina

Fecha

Decano/a Correspondiente

Fecha

**PARA USO DEL DECANO/A DE ADMINISTRACION**13.  Aprobada14.  Denegada por las siguientes razones:

15.

Período de Vigencia:

Decano de Administración

Fecha

SYP/wd-7

VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO

## INSTRUCCIONES

1. Este formulario se conoce como "Solicitud y Autorización para Uso de Vehículo Privado" y se utiliza para solicitar autorización para usar vehículo privado en gestiones oficiales en Puerto Rico, según las disposiciones del Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad de Puerto Rico.
2. Este formulario consta de original y dos copias. La Oficina de origen completa los encasillados 2 al 11 y retiene una copia para su expediente.
3. Si el Decano/a al cual está adscrito el solicitante recomienda la solicitud, éste procede a firmar en el encasillado número 12 y la envía a la Oficina del Decano de Administración. Si no recomienda la solicitud firma el encasillado 12 y la devuelve a la oficina de origen.
4. El Decano de Administración completa los encasillado 12 y 14, si aprueba la solicitud. Si no aprueba la solicitud completa los encasillados 13 y 14 y devuelve el documento a la oficina de origen.
5. Una vez la solicitud es aprobada por el Decano de Administración se le asigna el número control en el Registro de Solicitudes para Uso de Vehículo Privado y se anota este en el encasillado número 1. Se envía copia al solicitante.
6. Distribución de copias:

Original	--	Decanato de Administración
Copia	--	Solicitante
Copia	--	Oficina de Origen