



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY  
CAYEY, PUERTO RICO 00737  
DECANATO DE ADMINISTRACION  
DIVISION DE RECURSOS FISICOS

CONTROL

SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION

Solicitud Número: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha de la Solicitud: \_\_\_\_\_

Oficina o Departamento: \_\_\_\_\_

Teléfono Oficina: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL VIAJE

Propósito del Viaje: \_\_\_\_\_

Fecha de Comienzo: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Fecha de Terminación: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Número de Pasajero: \_\_\_\_\_

Indique Ruta a Seguir: (sea específico)

Uso del Conductor: Sí ( ) No ( )

Nombre del Funcionario o Empleado que manejará el vehículo: \_\_\_\_\_

Licencia de Conductor Número: \_\_\_\_\_

Orden de Viaje Número: \_\_\_\_\_

Estimado de Millaje: \_\_\_\_\_

Recomendado por: \_\_\_\_\_

Solicitado por:

Certifico que el vehículo solicitado será utilizado para propósitos oficiales, que viajarán en él personas autorizadas solamente y que se limitará a la ruta indicada en esta solicitud.

\_\_\_\_\_  
Firma del Funcionario o Empleado que Solicita

\_\_\_\_\_  
Director Oficina Solicitante o su Representante Autorizado

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

Acción a tomar: ( ) Servicio Centralizado

( ) Se Asigna Vehículo

( ) Solicitud Denegada. Razón para denegar: \_\_\_\_\_

Vehículo Asignado: (Marca, Modelo; Año) \_\_\_\_\_

Licencia Número: \_\_\_\_\_

Número de Propiedad: \_\_\_\_\_

Conductor Asignado: ( ) Sí ( ) No

Nombre del Conductor: \_\_\_\_\_

Ruta Autorizada: \_\_\_\_\_

Recomendado por:

\_\_\_\_\_  
Supervisor de Transportación

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director de Recursos Físicos

\_\_\_\_\_  
Fecha

**NOTA:** Sujeto a que los pasajeros sean empleados o estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Cualquier excepción requiere la aprobación del Rector, o su Representante Autorizado.

VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO

*Transportación, Solicitante, Oficina de Origen*

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

## INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACION

Este formulario se utilizará para solicitar a la División de Recursos Físicos los servicios de transportación para la realización de gestiones especiales o viajes oficiales extraordinarios. El mismo debe ser radicado en la División de Recursos Físicos con por lo menos cinco (5) días de antelación al viaje.

### PREPARACIÓN Y TRAMITE

A. Este Formulario se preparará en aquellas oficinas de la Universidad de Puerto Rico en Cayey donde sea necesario realizar viajes extraordinarios para el cumplimiento de gestiones oficiales.

B. La oficina de origen preparará este formulario en original y dos copias completando los siguientes espacios:

**Nombre del Solicitante-** Se anotará el nombre del empleado, funcionario o persona autorizada a solicitar el servicio.

**Fecha de Solicitud-** Se indicará la fecha en que se prepara la Solicitud.

**Teléfono de la Oficina-** Se anotará el teléfono de la oficina que solicita el servicio.

**Propósito-** Se describirá el viaje indicando el sitio o lugar a donde se realizará el mismo y la gestión a realizarse.

**Ruta a Seguir-** Se indicará detalladamente la ruta que se seguirá al llevarse a cabo el viaje.

**Fecha de Comienzo y Hora-** Se indicará la fecha y la hora en que habrá de iniciarse el viaje.

**Fecha de Terminación y Hora-** Se indicará la fecha y hora en que habrá de finalizar el viaje.

**Número de Pasajeros-** Se indicará el número de pasajeros que viajarán en el vehículo.

**Uso de Conductor-** Se hará una marca en el encasillado correspondiente indicando si se utilizará o no un conductor oficial.

**Nombre del Funcionario o Empleado que Manejará el Vehículo, Número de Licencia de Conducir y Número de Orden de Viaje-** Se anotará el nombre del funcionario o empleado que manejará el vehículo, el número de su licencia de conducir y el número de Orden de Viaje.

**Solicitado por-** En este espacio firmará el funcionario o empleado que solicita los servicios.

**Recomendado por-** El director de la oficina que solicita los servicios firmará la solicitud en este espacio.

C. Una vez firmado el formulario por el director de la oficina de origen, se retendrá una copia en dicha oficina y se enviará el original y copia a la División de Recursos Físicos.

D. El Supervisor de Transportación asignará el número control y someterá la solicitud recomendando al Director de Recursos Físicos para su aprobación, la acción a tomar marca, modelo y año del vehículo asignado; su número de tablilla; el nombre del conductor asignado; la ruta autorizada y las demás condiciones que deben cumplirse en la realización del viaje. La copia amarilla de la solicitud se enviará a la oficina de origen con anterioridad a la fecha y hora del viaje. Se retendrá el original en la Sección de Transportación.

E. Cuando por razones válidas, el Director de Recursos Físicos tenga que denegar una solicitud, indicará las razones en la solicitud y la devolverá a la oficina de origen. La devolución se hará antes de la fecha y hora del viaje de manera que la oficina solicitante pueda hacer los arreglos que estime convenientes.

F. Una vez realizado el viaje, las solicitudes se archivarán permanentemente por orden numérico de solicitud en la Sección de Transportación.

G. **Distribución del Formulario:**

Original (**Blanca**)- Sección de Transportación

\*Se utilizará para la preparación de informes, estadísticas, etc.

Copia (**Amarilla**)- Solicitante

\*Se utilizará para informar al solicitante las acción tomada con su petición.

Copia (**Verde**)- Oficina de Origen

\*Se retendrá para darle seguimiento a la solicitud hasta que llegue la copia amarilla.

