

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO  
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

# MANUAL DE CAR ALLOWANCE Y PROVISIÓN FIJA

*Página intencionalmente dejada en blanco*

	Página
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1 Título .....	4
1.2 Objetivo.....	4
1.3 Propósito y Alcance .....	4
1.4 Base Legal.....	4
<b>2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES .....</b>	<b>5</b>
2.1 Supervisor de la Unidad de Servicio al Cliente .....	5
<b>3. “CAR ALLOWANCE” Y PROVISIÓN FIJA.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ACTUALIZAR LICENCIAS.....</b>	<b>6</b>
<b>5. VIGENCIA Y APROBACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>Anejos.....</b>	<b>7</b>



## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 TÍTULO**

Este Manual se conocerá como **“Manual “Car Allowance” y Provisión Fija.**

### **1.2 OBJETIVO**

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en la Unidad de Servicios al Cliente, para los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, según aplique.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

### **1.3 PROPÓSITO**

Establecer un plan de provisión por el uso del automóvil privado en gestiones oficiales, una vez designado como participante.

### **1.4 BASE LEGAL**

El 25 de noviembre de 2008, la Legislatura Municipal aprobó la Ordenanza Número 08B-25 Serie 2008-2009, con el objetivo de establecer un Plan de Provisión por el Uso de Automóvil Privado, para aquellos funcionarios que ocupan puestos incluidos en el Plan de Clasificación y Retribución de Empleados de Confianza y sean designados por el Alcalde como participantes del Plan.

Mediante la Orden Ejecutiva Número 2006-607 del 30 de noviembre de 2005, se autorizó una provisión fija mensual a los auxiliares de ingeniería de la Oficina del Ingeniero Principal por el uso de sus automóviles privados en gestiones

oficiales, sujeto al cumplimiento con ciertos requisitos. La misma fue enmendada con la Orden Ejecutiva Número 2015-010.

## **2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

### **2.1 SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE**

1. Orientar a los empleados
2. Seguimiento de documentos
3. Seguimiento de las licencias mensualmente

### **3. “CAR ALLOWANCE” Y PROVISIÓN FIJA**

1. Se recibe la transacción de personal, donde indica que el empleado recibirá “*Car Allowance*” o Provisión Fija.
2. Se cita al empleado para recibir la orientación.
3. Se orienta al empleado que recibe el beneficio y se le entrega para la firma la Hoja de Orientación sobre Documentos Requeridos para Otorgar el Beneficio de Provisión Fija o “*Car Allowance*”. (Anejo 1)
4. Se reciben los documentos y se completa la Certificación de Recibo de Documentos para el Beneficio de Provisión Fija o “*Car Allowance*”. (Anejo 2)
5. Se crea un expediente con los siguientes documentos:
  - a. Carta de autorización firmada por el Alcalde o su Representante por uso de automóvil privado (anejo 3),
  - b. copia licencia de conducir,
  - c. copia licencia de vehículos, y
  - d. copia de la póliza de responsabilidad pública.

6. Se archiva el expediente en el archivo, que está dividido por fecha de vencimiento de las licencias.
7. Se completa la Hoja de Mantenimiento de las Deducciones/Aportaciones por Empleado. (Anejo 4)
8. Se le entrega al Área de Administración de Sistema la Hoja de Mantenimiento de las Deducciones/Aportaciones por Empleado.

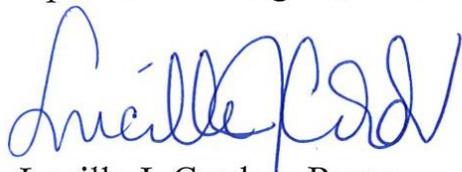
#### **4. ACTUALIZAR LICENCIAS**

1. Al principio de cada mes, se verifica las licencias a vencer.
2. Se le envía un correo electrónico al empleado, para informarle la fecha límite en que debe entregar copia de licencia.
3. Se recibe la evidencia
4. Se archiva en los expedientes correspondientes por año y mes de vencimiento.

#### **5. VIGENCIA Y APROBACIÓN**

Estos procedimientos comenzarán a registrar inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce  
Directora  
Oficina de Recursos Humanos

# Anejos

