



PPR-138.17

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE USO PARA VEHÍCULO OFICIAL

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE				
NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE			NÚM EMPLEADO O PLACA	
Dirección (calle/urbanización # residencia pueblo)				
Puesto		Rango		Fecha
Firma				
INFORMACION DE LA UNIDAD DE TRABAJO				
Unidad de Trabajo			Área policiaca/negociado	
Superintendencia Auxiliar			Teléfono/extensión	
Supervisor inmediato				
INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO				
Tablilla Oficial	Tablilla privada	Marca	Modelo	año
USO OFICIAL				
Cuartel cercano		Área policiaca		
Justificación				
AUTORIZACIÓN				
Firma Supervisor inmediato		<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado		Fecha
Comentarios				
Firma Comandante de Área		<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado		Fecha
Comentarios				
Firma del Comisionado Auxiliar		<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado		Fecha
Comentarios				
Firma del Comisionado		<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Denegado		Fecha
Comentarios				
<p>Esta autorización de uso tendrá vigencia mientras el empleado al cual se emite la misma se encuentre asignado a las funciones aquí expuestas. No está autorizada la transferencia a otro vehículo oficial o unidad de trabajo ya sea por petición de traslado o por exigencias de servicio, en estos casos someterá nuevamente el formulario PPR-138.18 para la evaluación y autorización correspondiente. El conductor se compromete a mantener un registro de uso diario y entregara los recibos de gastos de combustibles al encargado de vehículos de su unidad de trabajo para que sean transferidos al sistema de administración de flota vehicular FLOTANET IU. El no cumplir con lo aquí establecido o hacer uso inadecuado de este vehículo, será razón suficiente para cancelar la autorización y ser referido a SARP para el proceso de investigación administrativa correspondiente.</p>				