



AUTORIZACION DE SALIDA GESTIONES OFICIALES

A: Oficina de Transportación Oficial Conductor: _____
Teléfono: (787) 773-6290
Fax: (787) 787-754-2356 Vehículo marca: _____ Tablilla: _____

SOLICITUD DE TRANSPORTACIÓN PARA VIAJE DE ASUNTOS OFICIALES

Proceso de autorización:

Enviar documento con 3 días de anticipación a la Secretaría de Servicios Auxiliares-

- ✓ Joanelly Maldonado Velázquez- *maldonadovj@de.pr.gov*
- ✓ Oficina de Transportación Oficial- Luis F. Díaz Colón- *diazcl@de.pr.gov*

Nombre del solicitante: _____ Puesto: _____
Programa o división: _____
Teléfono: _____

Propósito del viaje:

| | | | |
|---------------------|--|-----------------------------|--|
| Fecha del servicio: | | Duración aproximada | |
| Horario de salida: | | Hora aproximada de llegada: | |

| Nombre de los pasajeros | Puesto que ocupa |
|-------------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(Debe incluir a TODOS los funcionarios)

EN CASO DE ACCIDENTE, EL SEGURO NO CUBRE A NINGÚN FUNCIONARIO QUE NO ESTÉ ANOTADO EN ESTE ESPACIO.

Destino del viaje: _____ Municipio: _____
Ruta planificada _____

Firma del Solicitante: _____ VB Supervisor Inmediato: _____

Firma del secretario /a auxiliar o representante: _____

PARA USO DEL CONDUCTOR

Fecha Hora de salida Millaje de salida Hoja de Llegada Millaje de llegada

_____**Certifico que el servicio prestado es un asunto oficial:**

Incidencias durante el viaje: ____ **SÍ** ____ **NO**

Nombre del conductor Fecha Firma