



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
TEMA: REGISTRO DE INGRESO DE VEHÍCULOS
DE FUNCIONARIOS

FECHA		
05	03	24

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE REGISTRO

FORMULARIO: “Registro de ingreso de vehículos de funcionarios”
OBJETIVO: Registrar los datos de los vehículos de los funcionarios, a efectos de permitir el acceso a los predios de la Institución.
EMITENTE: Funcionarios de la Institución.
EJEMPLAR: **Original:** Departamento de Seguridad y Vigilancia (DSA/DSE), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
FORMATO: 216 x 279 mm (dos ejemplares)

REFERENCIAS

N° DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
-------------------------	-----------

A. Para que llene el funcionario afectado:

- 01 Indicar la fecha de emisión del formulario.
- 02 Indicar el nombre y apellido del funcionario solicitante.
- 03 Indicar el Número de Personal del funcionario solicitante.
- 04 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario solicitante.
- 05 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa en la que presta servicios el funcionario solicitante.
- 06 Indicar la función que desempeña el funcionario solicitante.
- 07 Indicar el Número de teléfono interno del funcionario solicitante.
- 08 Indicar el Número de teléfono celular del funcionario solicitante.
- 09 Indicar la marca del vehículo del funcionario solicitante.
- 10 Indicar el tipo de vehículo del funcionario solicitante.
- 11 Indicar el modelo del vehículo del funcionario solicitante.
- 12 Indicar el color del vehículo del funcionario solicitante.
- 13 Indicar el número de calcomanía asignado al vehículo del funcionario solicitante.
- 14 Indicar el número de chapa provisoria del vehículo del funcionario solicitante, si fuera el caso.
- 15 Indicar el número de chapa definitiva del vehículo del funcionario solicitante, si fuera el caso.
- 16 Firma del funcionario solicitante.