



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

INSTRUCTIVO USO

“FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE SERVICIO:

VEHÍCULO, COMBUSTIBLE, SALVOCONDUCTOS Y CONDUCTOR”

DENOMINACIÓN DEL FORMATO:

“FORMULARIO ÚNICO SOLICITUD DE SERVICIO: Vehículo, Combustible, Salvoconducto y Conductor”

Descripción General para uso del formulario:

- **V° B° :** En dicho espacio debe ir la firma y sello de la Directora Nacional de Administración.
- **N° :** En este espacio debe colocarse el número del formulario, el cual debe iniciar con el 00001 (ordenado consecutivamente de menor a mayor).
- **Fecha de la Solicitud:** Debe colocarse la fecha (día en que se está solicitando el servicio).
- **Unidad Administrativa solicitante:** Colocar el nombre de la Dirección o Departamento solicitante. Ej.: Departamento de Bienes Patrimoniales, Departamento de Compras, etc.

SERVICIO SOLICITADO

- **Servicio solicitado:** En los espacio descritos: Combustible, Vehículo, Salvoconducto, Conductor, **deberán colocar una X especificando que tipo de servicio requiere la Dirección o Departamento solicitante, el cual puede ser:**

Combustible: Este será utilizado únicamente cuando el vehículo asignado a una Dirección o Departamento requiera ser gaseado (combustible), ya sea diesel o gasolina.

Vehículo: Este será utilizado únicamente cuando una Dirección o Departamento requiera el apoyo con un vehículo para realizar diligencias (Misión Oficial) relacionadas a su Dirección o Departamento.

Salvoconducto: Este será utilizado únicamente cuando la Misión Oficial a realizar requiera horario adicional o especial, es decir, antes de las 9:00 a.m. o después de las 4:00 p.m. o que el vehículo tenga que pernoctar fuera de las instalaciones del Ministerio de Educación.

...../...

Servicio Solicitado

Conductor: Este será utilizado solo si la Misión Oficial a realizar requiera los servicios de un conductor. De requerirlo, este será asignado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales o en su defecto la persona encargada de asignarlos.

Combustible solicitado: En este espacio se coloca la cantidad de combustible requerido (galones).

Placa Oficial No.: Deben colocar el número de placa del carro del MEDUCA que requiere el combustible.

Gasolina: En caso de que el carro oficial necesite combustible (gasolina), deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.

Diesel: En caso de que el carro oficial necesite combustible (diesel), deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.

Nombre del Conductor: En este espacio deben colocar el nombre completo del conductor responsable del vehículo.

Cédula: En este espacio deben colocar el número de cédula de identidad personal del conductor del vehículo.

SECCIÓN TIPO DE VEHÍCULO SOLICITADO:

En esta sección encontrarán los siguientes puntos:

Vehículos solicitados: Aquí deben especificar la cantidad de vehículos requeridos para realizar la gira o Misión Oficial.

Cantidad de Ocupantes: Deben especificar la cantidad de personas que abordarán y viajarán en el carro de MEDUCA, para la gira o Misión Oficial.

Auto Sedan: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es tipo Sedan, **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Sección Tipo de Vehículo solicitado

Pick up sencillo: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es tipo Pick up sencillo, **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Pick up Doble Cabina: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es tipo Pick up Doble Cabina, **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Bus 30 pasajeros: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es un Bus con capacidad (30 pasajeros), **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Bus 60 pasajeros: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es un Bus con capacidad (60 pasajeros), **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Bus 15 pasajeros: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es un Bus con capacidad (15 pasajeros), **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Camión: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es un Camión, **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Paneles: Si el carro requerido para realizar la Misión Oficial es un Panel, **deben señalarlo marcando una X en la casilla específica.**

Otros: En este espacio se debe especificar cualquier otro tipo de vehículo que requieran.

SOLICITUD DE CONDUCTORES Y SALVOCONDUCTO

Conductores Requeridos: En este espacio se debe colocar la cantidad de conductores requeridos para la actividad, ya sea gira, Misión Oficial u otros.

Desde el día: En este espacio se coloca la fecha cuando inicia la gira o Misión Oficial.

Hasta el día: En este espacio se coloca la fecha cuando termina o finaliza la gira o Misión Oficial.

...../...

Solicitud de Conductores y Salvoconducto

Hora de Salida: En este espacio deben colocar la hora de partida desde la sede de MEDUCA para la gira o Misión Oficial. Ej.: 5:00 a. m.

Hora de Llegada: En este espacio deben colocar la hora de regreso (llegada) de la gira o Misión Oficial a la sede de MEDUCA. Ej.: 7:00 p.m.

Detallar lugar (es) de la Misión Oficial: En este espacio deben especificar el detalle de la gira o Misión Oficial a realizar. Lugar (es), finalidad, descripción de la Misión Oficial.

Nombre del Director de la Unidad Administrativa solicitante: En este espacio debe colocar el nombre del Director (a) de la Unidad Administrativa solicitante.

Firma del Director de la Unidad Administrativa solicitante: En este espacio debe ir la Firma y sello del Director Administrativo solicitante.

PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Combustible actual: Este espacio es de uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales. En este espacio la persona asignada por el Departamento de Servicios Generales debe anotar la información referente a la cantidad de combustible actual del vehículo antes de ser gaseado.

Kilometraje actual: Este espacio es de uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales. En este espacio la persona asignada por el Departamento de Servicios Generales debe anotar la información referente al kilometraje actual del vehículo antes de ser gaseado.

Kilometraje anterior: Este espacio es de uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales. En este espacio la persona asignada por el Departamento de Servicios Generales debe anotar la información referente al kilometraje anterior. (Esta información reposa en los registros de cada uno de los vehículos del MEDUCA).

Para uso del Departamento de Servicios Generales

Consumo anterior: Este espacio es de uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales. En este espacio la persona asignada por el Departamento de Servicios Generales debe anotar la información referente al consumo anterior del vehículo, o sea la vez anterior a la lectura actual del carro.

Ej.: Febrero 22/2011 15 gls.

Marzo 17/2011 12 gls.

Marzo 17/2011 Nuevo gaseo

Rendimiento: Este espacio es de uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales. En este espacio la persona asignada por el Departamento de Servicio Generales debe anotar la información referente a cuanto rindió el gaseo o combustible depositado en el vehículo la vez anterior.

Observaciones: Este espacio es de uso exclusivo del Departamento de Servicios Generales. Aquí se debe anotar cualquier información que se considere importante conocer.

Firma de Jefe(a) o Subjefe(a) del Departamento de Servicios Generales: Aquí debe estar plasmada la firma de Jefe o Subjefe de Servicios Generales, la cual debe estar acompañada del sello de dicho departamento.

/mdech