

Instructivo de solicitud de Servicio

SOLICITUD:

Los solicitantes deberán completar el formulario de solicitud de servicio (Anexo 1) únicamente en el lugar establecido para ello (“USO DEL USUARIO/SOLICITANTE”).

En el caso de que opte por no proporcionar la locomoción necesaria para el traslado de los funcionarios actuantes, el solicitante deberá abonar previamente el monto correspondiente al traslado mencionado.

Una vez recibido el formulario de solicitud de servicio por parte de la oficina competente, el funcionario receptor completará el extremo de “uso oficial” del pre mencionado formulario, en el cual constará:

- kilómetros calculados desde el lugar de salida al lugar donde se llevará a cabo el servicio;
- cantidad de combustible necesario en litros;
- identificación del funcionario que llevará a cabo la tarea;

Una vez completado dichos extremos, el funcionario notificará al solicitante, en el lugar dispuesto para ello en el formulario de marras, quien tendrá un plazo de 24 horas hábiles para su depósito y presentación de comprobante de depósito (en su original o electrónico) ante la oficina de referencia.

El funcionario deberá adjuntar el comprobante de depósito al formulario de solicitud.