

**INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO
F-CONT- 008 CONSTANCIA DE MISIÓN OFICIAL**

OBJETIVO

Agilizar la tramitación de los reembolsos del fondo de viáticos y solicitudes de viáticos que surjan como imprevistos para los funcionarios que realizan misiones oficiales.

Usuarios:

Todos los funcionarios del Ministerio Público que realicen Misiones Oficiales.

Propósito:

Implementar el uso obligatorio del Formulario F-CONT-008 CONSTANCIA DE MISION OFICIAL.

Procedimientos a seguir

- ↓ Anote el nombre y cédula de identidad personal de cada uno de los funcionarios designados para la Misión Oficial. Anote el Despacho al cual pertenece
- ↓ Describa la Provincia, Distrito o lugar, hora en que inicia y hora en que finaliza la Misión Oficial y los días o día en que se realizó la diligencia.
- ↓ Indique el número de solicitud u oficio por el cual se solicita la prestación del Servicio, además del nombre del Despacho que remite la misma. Los Expedientes de casos bajo investigación sólo deben indicar el número del mismo y **no debe señalarse el nombre del procesado o procesados.**
- ↓ Marque con una **cruz** la casilla que corresponda con la diligencia practicada.
- ↓ Este formulario debe ser presentado al Departamento de Contabilidad una vez finalice la Misión Oficial.
- ↓ Complete los datos requeridos, y presente la Constancia sin tachones, borrones, ni alteraciones de datos, preferiblemente a máquina o computadora. Si se observan estas situaciones será devuelta para subsanación.
- ↓ Se recomienda presentar al Departamento de Contabilidad las solicitudes de servicios y de viáticos con por lo menos cinco (5) días hábiles antes de la misión, para atenderlas oportunamente.

La aplicación y utilización del Instructivo será de estricto cumplimiento para todos los Funcionarios del Ministerio Público que realicen Misiones Oficiales.



MINISTERIO PÚBLICO
 PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CONSTANCIA DE MISIÓN OFICIAL

| | | |
|-----|-----|-----|
| | | |
| DÍA | MES | AÑO |

Se Hace Constar por medio del suscrito que: _____

del Despacho: _____

se trasladó (aron) a la Provincia de: _____ Distrito de: _____

a partir de las: _____ hasta las: _____ (si es un período de horas)

durante los días: _____ (si son alternos)

a partir del día: _____ del mes de: _____ al día: _____ del mes de: _____
 (si es un período corrido)

atendiendo la solicitud N°: _____ remitida por: _____

_____ con fecha: _____

relacionada con el(los) expediente(s) N° _____

Tipo de diligencia practicada:
 (marcar con una X)

- Allanamiento
- Levantamiento de Cadáver
- Inspección Ocular
- Fotografos
- Reconstrucción
- Reparaciones

- Evaluación Técnica
- Mantenimiento
- Instalación
- Conductor
- Inventarios
- Auditoria
- Otros (especifique en la observación)

Observaciones: _____

Autoridad del Despacho que hace constar la prestación del servicio:

 Nombre del Jefe de Despacho Designado
 Cargo

