



GUÍA para la SOLICITUD DE ANTICIPO

1

Solicitar **caratulación de Expediente Electrónico (EE)** al sector **que pertenece el agente** -

2

Iniciar un documento nuevo (Providencia - PV) y adjuntar como archivo de trabajo el **formulario** correspondiente a la solicitud de anticipo de viáticos como así también la **CONSTANCIA DE CBU** (Clave Bancaria Uniforme) del agente comisionado.

Deberá utilizarse el siguiente modelo de Providencia, en tipografía arial, tamaño 12 y texto justificado:

ATENTO la necesidad de desplazamiento en razón de la comisión de servicios ordenada, se remite adjunto, como archivo de trabajo, "Planilla de anticipo de viáticos y/o gastos y extensión de pasajes", al área VIÁTICOS para su conocimiento y prosecución del trámite.

3

Vincular dicha Providencia en el Expediente Electrónico (EE) generado previamente.

4

Remitir el Expediente Electrónico (EE) al sector Viáticos (Repartición: DG-TA#INAES - Sector: VIAT)

Viáticos le remitirá el Expediente Electrónico (EE) con una providencia PV adjuntando en la misma el formulario de anticipo de viáticos en formato .PDF para la prosecución del trámite.

5

Descargar el archivo .PDF anexo en la providencia (PV) generada y vinculada en el Expediente Electrónico (EE) por parte del sector Viáticos, en la cual se aprobó el formulario solicitado para luego confeccionar un Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC) y adjuntar dicho .PDF

6

Una vez firmado el **Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC)** con las 3 firmas requeridas, deberá vincular el mismo en el Expediente Electrónico (EE).

7

Como último paso deberá **remitir el Expediente Electrónico (EE)** con el **Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC)** debidamente **firmado y vinculado** al sector **Viáticos** (Repartición: DGTA#INAES – Sector: VIAT)