

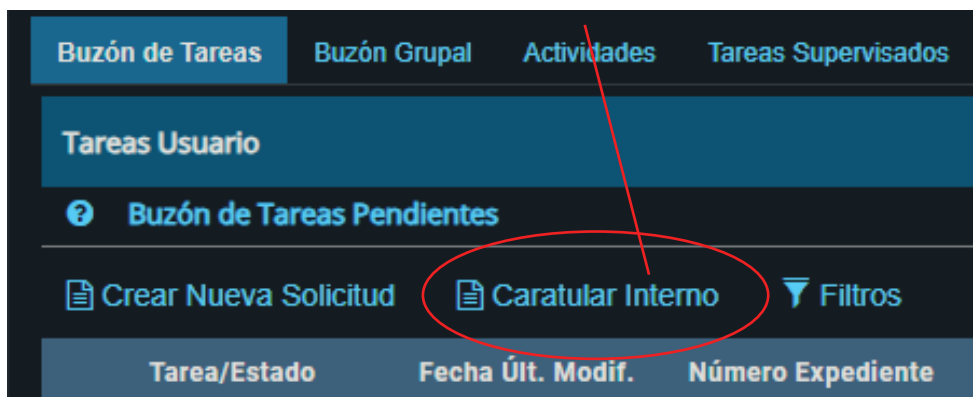


## VIÁTICOS POR REINTEGRO

1

Iniciar caratulación del Expediente Electrónico (EE), en caso de no estar autorizado para caratular, solicitar la autorización al área a la que pertenece el agente comisionado.

a. Cómo caratular: Dentro del **GEDO - Pestaña EE** > Caratular Interno.



Iniciada la caratula se debe completar respetando el siguiente orden y formato:

Motivo **Interno**: REINTEGRO - APELLIDO Y NOMBRE - FECHA - DESTINO  
 Motivo **Externo**: REINTEGRO - APELLIDO Y NOMBRE - FECHA - DESTINO  
**CÓDIGO DE TRÁMITE**: GENE00010 - Solicitud de pasajes y viáticos nacionales  
**Descripción adicional**: REINTEGRO - APELLIDO Y NOMBRE - FECHA - DESTINO

Creación de la caratula:

The screenshot shows the 'Caratular Expediente Interno' form. The form has a title bar with the text 'Caratular Expediente Interno' and a close button. The form is divided into several sections. The first section is 'Motivo interno:' with a text area containing 'REINTEGRO - CORIA GONZALO - 01ENE2024 - BS AS'. The second section is 'Motivo externo:' with a text area containing 'REINTEGRO - CORIA GONZALO - 01ENE2024 - BS AS'. The third section is 'Datos del expediente'. It contains a 'Código Trámite:' field with the value 'GENE00010' and a search icon. Below it is a 'Descripción Adicional del Trámite:' field with the value 'REINTEGRO - CORIA GONZALO - 01ENE2024 - BS AS'. There are also fields for 'Email:' and 'Teléfono:'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Caratular', 'Datos Propios del Expediente', 'Cancelar', and 'Usuario Seguimiento'.

## 2

Iniciar un documento nuevo (**Providencia – PV**) y adjuntar como archivo de trabajo los formulario correspondiente a la solicitud de reintegro de viáticos.

**Formularios:** Las planillas deben estar guardadas en formato Word 97-2003. El CBU y otros comprobantes en formato .PDF

- **Planilla de reintegro**
- Planilla llamada “memo de reintegro”
- **Constancia de CBU** (Clave Bancaria Uniforme)
- **Declaración jurada del vehículo particular** en caso de uso de vehículo propio

En el supuesto que la suma de los montos asignados por día, no fueran suficientes para cubrir los gastos de la comisión de servicio, el personal tendrá derecho al reintegro de los gastos realizados hasta un **MÁXIMO DEL VEINTE POR CIENTO (20%) de la suma de los montos establecidos**. Para ello se deberá presentar toda la documentación por el total de los gastos realizados. (Entiéndase facturas, comprobantes y tickets de gastos)

**a. Completar la referencia de la PV** respetando el siguiente orden y formato:

ANTICIPO – APELLIDO Y NOMBRE – FECHA – DESTINO – EX-NÚMERO

### Cuerpo del texto de la PV

- 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 reintegro de viáticos y/o gastos”, al área VIÁTICOS para su conocimiento y prosecución del trámite.

Referencia		REINTEGRO - CORIA GONZALO - 01ENE24 - BS AS EX-2024-29418	Provisión Documento
Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios			
#Orden	Archivo	Acción	
1	MEMO REINTEGRO.doc	Visualizar x Eliminar	
2	MODELO DE REINTEGRO.doc	Visualizar x Eliminar	
3	CBU.pdf	Visualizar x Eliminar	
4	ddjj o check in segun correspo...	Visualizar x Eliminar	

### 3

Remitir el Expediente Electrónico (EE) al sector Viáticos (Repartición: DGTA#INAES – Sector: VIAT) realizando un PASE con el siguiente texto:

Se remite adjunto Planillas de Reintegro y/o gastos para su revisión y continuidad, cumplido vuelta.

Enviar a

Motivo:

Estilo

Normal

Fuente

Ta...

A...

Se remite adjunto Planillas de Reintegro y/o gastos para su revisión y continuidad, cumplido vuelta.

Estado:

Tramitación

Usuario

Repartición:

DGTA#INAES

Sector:

VIAT

Mesa de la Repartición

Realizar Pase

Realizar Pase y Comunicar

Cancelar

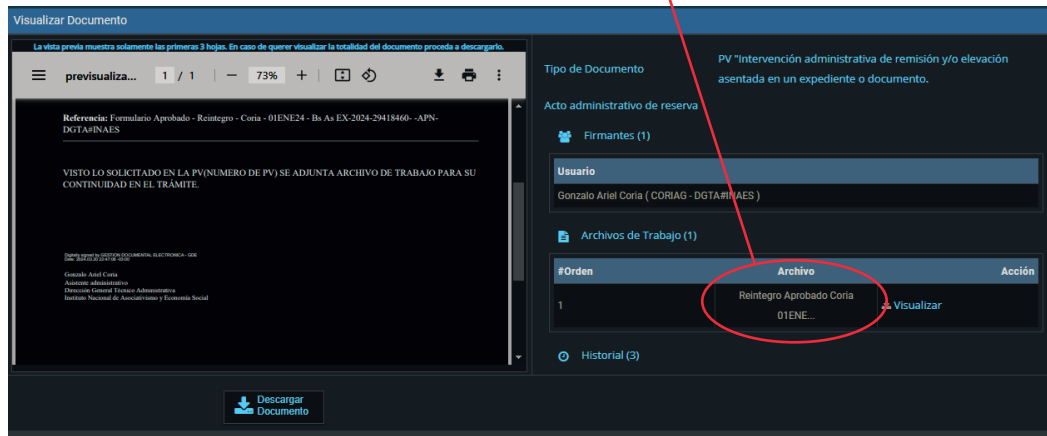
Usuario Seguimiento

Viáticos le devolverá el **expediente electrónico** (EE) con una **providencia** (PV) y como **archivo de trabajo**, el formulario de reintegro de viáticos en formato PDF para la prosecución del trámite.

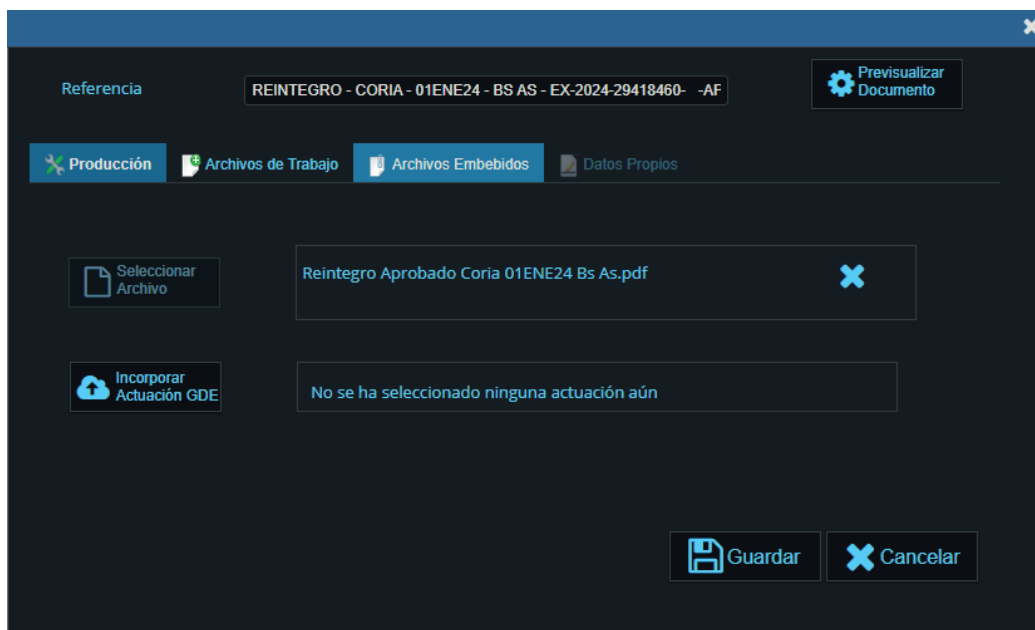
**4**

Cuando viáticos devuelve el expediente, se deberá **descargar el archivo PDF** de la PV, para luego realizar un **Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC)** vinculando dicho PDF.

**Descarga de PDF: PV enviada por Viáticos**



**Vincular PDF: Creación de IFGFC**



El informe gráfico (IFGFC) deberá contener 3 firmas en el siguiente orden:

- **Agente comisionado**
- **Superior directo**
- **Superior con cargo no menor a Director del área**

Firma Conjunta

Usuario:

Agregar

Usuarios seleccionados para firma conjunta

«

<

1

/ 1

>

»

Usuario	Revisor	Acción
Gonzalo Ariel Coria		<div>↑</div> <div>↓</div> <div>✕</div> <div>✎</div>
Andrea Gabriela Salanitri		<div>↑</div> <div>↓</div> <div>✕</div> <div>✎</div>
Rosa Liliana Pinelli		<div>↑</div> <div>↓</div> <div>✕</div> <div>✎</div>

\*La repartición del último firmante, Rosa Liliana Pinelli - DGTA#INAES, será la que numere este documento.

Guardar

Cancelar

## 5

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)

Ejemplo de Expediente de Reintegro de viáticos correcto

Con Pase			
Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia
7	PV - Providencia	PV-2024-29507695-APN-DGTA#INAES	Pase
6	IF - Informe gráfico firma conjunta	IF-2024-29506693-APN-DGTA#INAES	REINTEGRO - CORIA - 01ENE24 ...
5	PV - Providencia	PV-2024-29496889-APN-DGTA#INAES	Pase
4	PV - Providencia	PV-2024-29492963-APN-DGTA#INAES	Formulario Aprobado - REINT...
3	PV - Providencia	PV-2024-29485869-APN-DGTA#INAES	Pase
2	PV - Providencia	PV-2024-29480473-APN-DGTA#INAES	REINTEGRO - CORIA - 01ENE24 ...
1	PV - Carátula Expediente	PV-2024-29418472-APN-DGTA#INAES	Carátula

Una vez realizado el pago del anticipo, el expediente queda finalizado el reintegro.