



## INSTRUCTIVO PARA LA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

1

Una vez finalizada la comisión de servicio, Tesorería devolverá el **expediente electrónico** (EE) al agente comisionado, que deberá realizar la rendición correspondiente **dentro de las 72 hs hábiles** posteriores a la finalización de dicha comisión.

2

Dentro del expediente **iniciar un documento nuevo** (Providencia - PV) y **adjuntar archivo** de trabajo **las planillas y archivos** correspondiente a la rendición de anticipo.

**Formularios:** Las planillas deben estar guardadas en formato Word 97-2003, pasajes y comprobantes de embarque, y comprobantes de gasto en .PDF o formato de imagen.

- **Planilla de rendición** llamada “Detalle de Inversión”
- **Pasajes y comprobante de embarque/check-in** en caso de uso de transporte aéreo/micro
- **Comprobantes de gastos** de ser necesarios

Se recomienda guardar todos los comprobantes de gastos.

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 establecida. Para ello se deberá presentar toda la documentación por el total de los gastos realizados. (Facturas, comprobantes y tickets de gastos, etc.)

Referencia	RENDICIÓN - CORIA GONZALO - 01ENE24 - Bs As - EX-2024-29418		Previsualizar Documento
Producción	Archivos de Trabajo	Archivos Embebidos	Datos Propios
#Orden	Archivo	Acción	
1	MODELO DE DETALLE DE INVERSION...	Visualizar ✕ Eliminar	
2	Comprobante de la compra de ac...	Visualizar ✕ Eliminar	
3	Tarjeta de embarque AEP a COR ...	Visualizar ✕ Eliminar	

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

RENDICIÓN - APELLIDO Y NOMBRE - FECHA - DESTINO - EX-NÚMERO

Referencia	RENDICIÓN - CORIA GONZALO - 01ENE24 - Bs As - EX-2024-29418
------------	---

b. Para completar la PV deberá utilizarse el siguiente modelo 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, "Detalle de inversión de viáticos y/o gastos", al área VIÁTICOS para su conocimiento y prosecución del trámite."

### 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 Rendición y/o comprobantes de gastos/embarque para su revisión y continuidad, cumplido vuelva.

Enviar a

Motivo:

Se remite adjunto Planilla de Rendición, comprobantes de gastos y tarjeta de embarque para su revisión y continuidad, cumplido vuelva.

Estado: Tramitación

Usuario

Sector

Mesa de la Repartición

Repartición: DGT#INAES

Sector: VIAT

Realizar Pase Realizar Pase y Comunicar Cancelar Usuario Seguimiento

Viáticos le devolverá el **Expediente Electrónico (EE)** con una providencia PV adjuntando en la misma toda la documentación de rendición de viáticos **en formato .PDF** para la prosecución del trámite.

### 4

Una vez que vez que viáticos devuelve el expediente, descargar el archivo PDF vinculado a la PV, y **realizar un Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC)** vinculando dicho PDF.

### Descarga de PDF: PV enviada por Viáticos

Visualizar Documento

La vista previsualiza solamente las primeras 3 hojas. En caso de querer visualizar la totalidad del documento preste a descargarlo.

previsualiza... 1 / 1 73% + -

Referencia: Formulario Aprobado - Reintegro - Coria - 01ENE24 - Bs As EX-2024-29418466 -APN- DGTARINAES

VISTO LO SOLICITADO EN LA PV(NÚMERO DE PV) SE ADJUNTA ARCHIVO DE TRABAJO PARA SU CONTINUIDAD EN EL TRÁMITE.

Gonzalo Ariel Coria  
Actuante Administrativo  
División General Fomento Administrativo  
Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social

Tipo de Documento: PV "Intervención administrativa de remisión y/o elevación asentada en un expediente o documento."

Acto administrativo de reserva

Firmantes (1)

Usuario: Gonzalo Ariel Coria (CORIA - DGTARINAES)

Archivos de Trabajo (1)

#Orden	Archivo	Acción
1	Reintegro Aprobado Coria 01ENE...	Visualizar

Historial (3)

Descargar Documento

## Vincular PDF: Creación de IFGFC

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

- Agente comisionado
- Superior directo
- Superior con cargo no menor a Director del cual depende el área

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

## 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)