



GUÍA para el REINTEGRO de VIÁTICOS

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 reintegro de viáticos como así también la **Constancia de CBU** (Clave Bancaria Uniforme) del agente comisionado.

Utilizar el siguiente modelo de Providencia, en letra arial, tamaño 12 y texto justificado:

ATENTO la necesidad de desplazamiento en razón de la comisión de servicios ordenada y dada la imposibilidad de solicitar anticipo de viáticos, 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.

3

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

4

Remitir el Expediente Electrónico (EE) al sector Viáticos (Repartición: DGTA#INAES – Sector: VIAT)

Viaticos le remitirá el Expediente Electrónico (EE) con una providencia PV adjuntando en la misma el formulario de reintegro 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

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)