

VIÁTICOS POR ANTICIPO



Instructivo SOLICITUD DE VIÁTICOS POR ANTICIPO

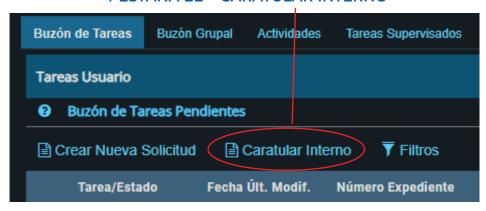
1

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

Cómo caratular:

Dentro del GEDO

PESTAÑA EE > CARATULAR INTERNO



Completar la carátula respetando el siguiente orden y formato:

MOTIVO INTERNO:

ANTICIPO - APELLIDO Y NOMBRE - FECHA - DESTINO

MOTIVO EXTERNO:

ANTICIPO - APELLIDO Y NOMBRE - FECHA - DESTINO

CÓDIGO DE TRAMITE:

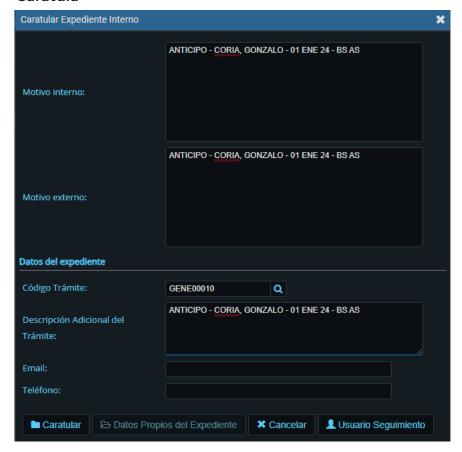
GENE00010 - Solicitud de pasajes y viáticos nacionales

DESCRIPCIÓN ADICIONAL:

ANTICIPO - APELLIDO Y NOMBRE - FECHA - DESTINO



Carátula



2

Dentro del expediente **iniciar un documento nuevo** (Providencia – PV) y adjuntar como archivo de trabajo los formularios correspondientes a la solicitud del anticipo de viáticos.

Formularios:

Las planillas deben estar guardadas en formato Word 97-2003 y el CBU en PDF

- · Planilla de anticipo
- Constancia de CBU (Clave Bancaria Uniforme)
- Declaración jurada del vehículo particular (sólo en caso de utilizar vehículo propio)

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

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

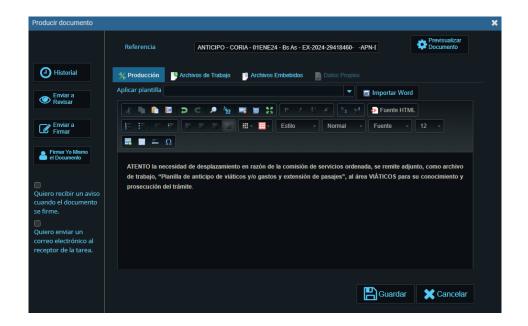
Cuerpo del texto de la PV

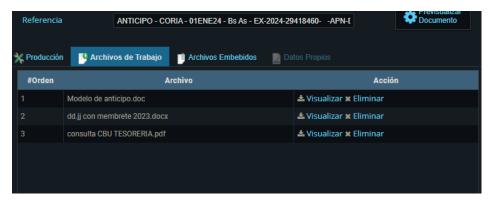
• Tipografía arial, tamaño 12 y texto justificado:

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







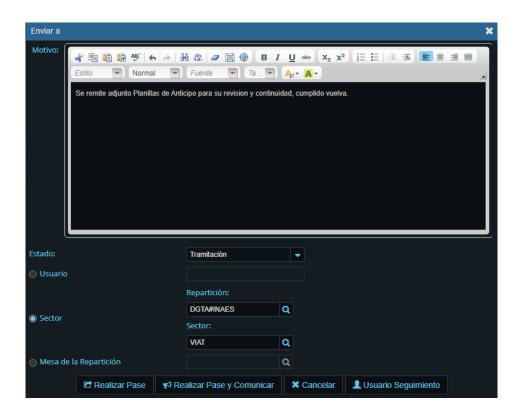


3

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 Anticipo para su revisión y continuidad, cumplido vuelva.



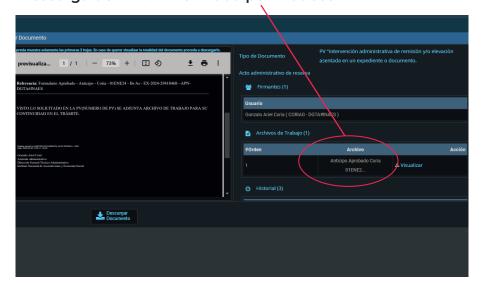


Viáticos le devolverá el **expediente electrónico** (EE) con una **providencia** (PV) y como **archivo de trabajo**, el formulario de anticipo de viáticos en formato PDF para la prosecución del trámite.

4

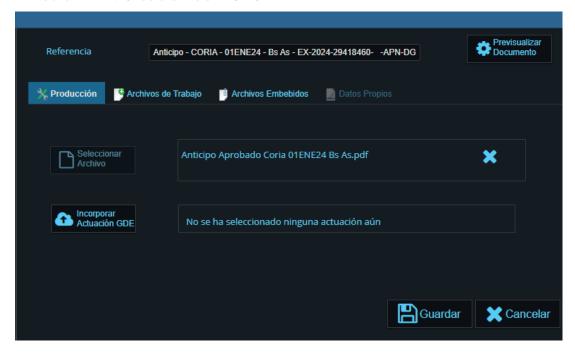
Cuando viáticos devuelve el expediente, se deberá descargar el archivo PDF de la PV, para luego realizar un Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC) vinculando dicho PDF.

Descarga de PDF: PV enviada por Viáticos



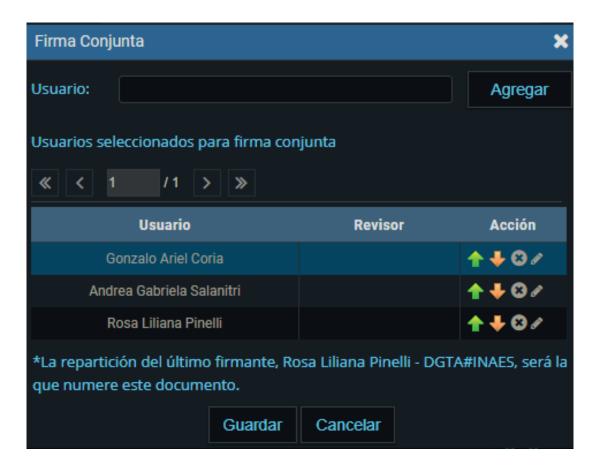


Vincular PDF: Creación de IFGFC



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





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 Anticipo de viáticos correcto



Una vez realizado el pago del anticipo, el expediente volverá al agente comisionado para su debida rendición.