



## GUÍA para la RENDICIÓN de VIÁTICOS

Una vez que Tesorería le devuelva el Expediente Electrónico (EE) para que proceda a realizar la rendición correspondiente, y finalizada la comisión de servicios con **un máximo de 72 hs hábiles** posteriores a la misma, deberá realizar lo siguiente:

**1**

**Iniciar un documento nuevo** (Providencia - PV) y **adjuntar el formulario** correspondiente al detalle de inversión y **los comprobantes escaneados** según corresponda.

**2**

**Vincular** dicha providencia (PV) en el Expediente Electrónico (EE) y **remitir** el mismo al **sector Viáticos** (Repartición: DGTA#INAES - Sector: VIAT)

**3**

**Viáticos** le remitirá el Expediente Electrónico (EE) con una **providencia (PV)** adjuntando el **formulario de detalle de inversión** junto a los **comprobantes**, si los hubiera, en formato .PDF para la prosecución del trámite.

**4**

**Descargar el .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

**5**

**Firmar el Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC)** con las 2 firmas requeridas, y **vincular** el mismo en el Expediente Electrónico (EE).

**6**

**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)