

RENDICIÓN DE VIÁTICOS



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

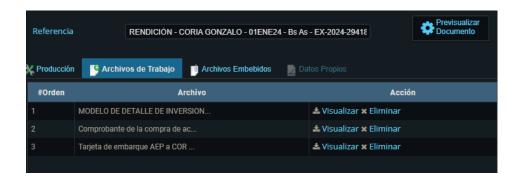
Dentro del expediente **iniciar un documento nuevo** (Providencia - PV) y a**djuntar archivo** de trabajo **las planillas y archivos** correspondiente a la rendición de anticipo.

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.)





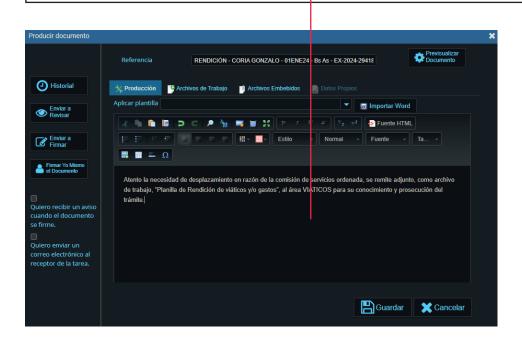
a. Completar la referencia de la PV respetando el siguiente orden y formato:

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



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

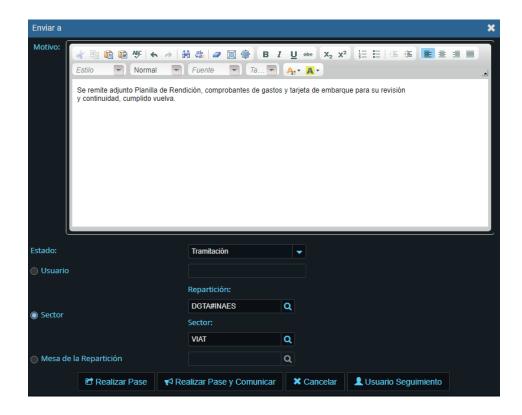
Remitir el Expediente Electrónico (EE) al sector Viáticos

(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.





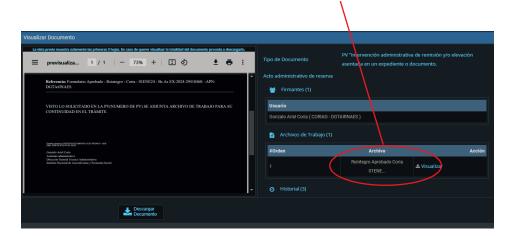


Viáticos le devolverá el Expediente Electrónico (EE) con una providencia PV adjuntando en la misma toda la documentación de rendición de viáticos en formato .PDF para la prosecución del trámite.

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.

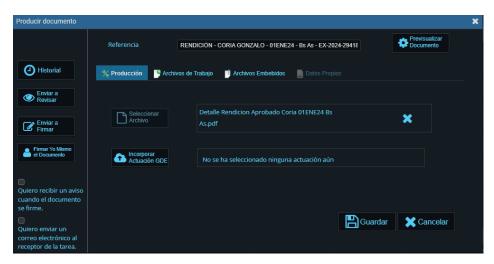
Descarga de PDF: PV enviada por Viáticos







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



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)