



GUÍA para el detalle de RENDICIÓN

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 72hs 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 la 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 y 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

Una vez firmado el Informe Gráfico de Firma Conjunta (IFGFC) con las 2 firmas requeridas, deberá 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)