

## EXPEDIENTE ELECTRÓNICO VIATICOS - ANTICIPOS

- 1) En primer lugar, el solicitante del viático deberá acceder al formulario interactivo “FORMULARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES OFICIALES DENTRO DEL PAIS Capítulo I Decreto N° 1847/17” que se encuentra en el siguiente link:

<https://salud.rionegro.gov.ar/planillas/>

Una vez completados los campos editables del mismo, se guardará en la pc bajo el formato pdf.

- 2) El solicitante del viático deberá **iniciar en GDE nuevo documento GEDO: “Informe Grafico Firma Conjunta” (IFGFC)**, con las siguientes consideraciones:

I Referencia: Solicitud de viatico Agente xxx día xxx (Anticipo)

II Click en “Seleccionar el archivo” para importar el formulario en PDF generado en el punto 1).

III Modificar listas de firmantes: seleccionar los usuarios que deben firmar el documento, respetando el orden de menor a mayor jerarquía:

III.a Agente de la Comisión de Servicios, en carácter de solicitante.

III.b Subsecretario

III.c Secretario

III.d Sr. Ministro, autoriza la solicitud, o quien este designado a cargo en su defecto.

Tildar las siguientes opciones antes de firmar el documento:

- Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.
- Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea

Es importante ya que sirve para que una vez que el documento esté firmado por todos los firmantes, les aparezca en los “avisos” de GEDO y puedan descargar el documento.

- 3) Hacer click en “Enviar a revisar” a María Alejandra Chebeir (MACHEBEIR) del Departamento de Viáticos. Dicha área verificará los datos antes de que pasen a la firma. Si confirma los datos, se continúa con el trámite y si la solicitud tiene alguna observación se devolverá indicando las correcciones que deben realizarse.
- 4) Si la solicitud es correcta, el área de viáticos enviará a firmar el documento y llegará a los distintos firmantes para que firmen conforme el orden establecido en el punto 2.III. Si quien confecciona el documento es uno de los firmantes, una vez enviado para la firma tendrá en sus tareas pendientes el documento para ejecutar y firmar. Una vez que firme le llegará al siguiente usuario firmante para continuar con el proceso de firma y así sucesivamente hasta que firme el último de la lista.
- 5) El solicitante del viático deberá **iniciar en GDE un nuevo documento GEDO: “Copia digitalizada” (COPDI)** por cada documento: la declaración jurada de domicilio, VTV, CBU y constancia de CUIL. Un COPDI por cada documento, firmado por el agente que solicita el viático.
- 6) Una vez firmado el documento **IFGFC**, el solicitante, deberá **iniciar en GDE un nuevo documento CCOO: “Nota“(NO)** donde se solicitará en el cuerpo de

la misma la comisión pertinente, adjuntando como “Archivo de trabajo” el documento **IFGFC** firmado y todos los **COPDI** firmados. Se deberá agregar un correo electrónico en el cuerpo de la nota. El chofer deberá indicar la hora del viaje y las personas que viajan.

Poner en la referencia que es:

- Anticipo

Se pondrá como destinatario de esta nota, al sector de viáticos: María Alejandra Chebeir (MACHEBEIR)

Luego, firmar: Firmar yo mismo el documento.

- 7) Una vez que el área de viáticos reciba dicha nota, iniciará el expediente electrónico (EE) en el sistema GDE, vinculando la solicitud y todos los archivos de trabajo que envió el agente en la nota.
- 8) El Área Viáticos realizará el **proyecto de resolución (PRESO)** vinculándose en el expediente electrónico y se realizará el pase de todo el expediente al área contable para la reserva interna, al buzón grupal de la SSC: Subsecretaría de control previo y presupuesto.
- 9) El Área contable controlará si el agente tiene “cargos pendiente”, si es así éste tendrá 5 días hábiles para presentar la rendición.
  - en caso de no existir observaciones, incorporará al EE el comprobante de la reserva interna utilizando el documento digital “**Comprobantes SAFYC**” (**CSFYC**) del GEDO y en el pase informará el número de reporte SAFYC para incorporar luego en el formulario 114.
  - Si tiene expediente pendiente, vuelve al sector de viáticos con el número del mismo, para luego notificar al agente y regularizarse la situación.
- 10) El expediente se pasará a la Asesoría Legal para que confeccione el **Dictamen** correspondiente y lo incorpore al mismo.

- 11) Las actuaciones regresarán al sector de viáticos a fin de que se elabore la **Resolución definitiva** y la misma una vez firmada por el ministro, se incorporará al expediente.
- 12) El Área Viáticos confeccionará la solicitud del gasto (Form. 114 Anticipo) mediante documento digital **“Formularios de la Contaduría General” (FCG)** y se enviará a la firma del responsable de Administración (JFORMICHELLA), incorporándose al expediente en el orden respectivo. Luego se enviará el EE al área de presupuesto (contable).
- 13) El Área de presupuesto, realizará el anticipo de gastos, mediante documento digital **“Comprobantes SAFYC” (CSFYC)** y pasará el EE a Tesorería.
- 14) Tesorería realizará el anticipo correspondiente e incorporará el comprobante ejecución de anticipo al expediente mediante documento digital **“Comprobante” (COMPR)** y lo pasará al área de viáticos.
- 15) El Agente finalizada la Comisión de servicios deberá efectuar la correspondiente rendición utilizando la planilla **“FORMULARIO PARA LA RENDICIÓN DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS Decreto N° 1847/17”** que se encuentra en el siguiente link: <https://salud.rionegro.gov.ar/planillas/>
- 16) El solicitante del viático deberá **iniciar en GDE nuevo documento GEDO: “Informe Grafico Firma Conjunta” (IFGFC)** con las mismas consideraciones establecidas para la solicitud generada en el punto 2).
- 17) A fin de realizar la rendición de comprobantes, el agente deberá **iniciar en GEDO nuevo documento COPDI: “Copia Digitalizada”**, para vincular al EE los gastos de hospedaje, combustible y lavado de auto, si los hubiera, previa constatación de comprobantes. (\*)
- 18) El solicitante del viático deberá enviar una nota (NO) al área de viáticos para adjuntar la rendición, con las siguientes consideraciones:

- Destinatario: María Alejandra Chebeir (MACHEBEIR)
- Referencia: Rendición viáticos agente XXX dia XXX
- “Archivo de trabajo” los documentos **COPDI y IFGFC**.
- Firmar yo mismo el documento.

19)El Área de viáticos agrega al EE los documentos enviados en la nota por el agente.

a) **Regularización del viatico**

La regularización puede ser con una aprobatoria directa, cuando rindió el mismo monto que se le anticipo.

O aprobatoria con devolución cuando el agente tiene que devolver plata porque el monto del gasto era inferior, en este caso viatico le hace el pase a tesorería para que regularicen ese gasto (lo devuelto), y devuelve a viáticos para continuar con el trámite.

20)El Área de viáticos confeccionará el **Proyecto de Resolución** aprobando la rendición del agente, utilizando el documento digital **PRESO**, y enviará el mismo a la Asesoría Legal.

21)La Asesoría legal realizará su correspondiente dictamen incorporándolo al EE y remitirá el mismo nuevamente al área de Viáticos.

22)El Área de viáticos realizará la **Resolución definitiva** para la firma del Sr. Ministro, y le pasa el EE a Contable.

23)El Área Contable hará el pase (providencia PV) con el número de reporte de safyc que irá en el Form. 115.

24)El sector de Viáticos confeccionará la solicitud de rendición de gastos (Form 115) mediante documento digital **“Formularios de la Contaduría General” (FCG)** agregando número de reporte de safyc que contable le envía en el pase

(PV) y se incorporará al expediente en el orden respectivo enviándose luego al área de presupuesto (contable).

25)El Sector Contable cierra con aprobatoria y lo pasa a Tesorería para archivo.