

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO VIÁTICOS - RECONOCIMIENTO

- 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:

The screenshot shows the 'Producir documento' window. On the left sidebar, the 'Enviar a Firmar' option is highlighted with a red box and the number '4'. The 'Modificar Lista Firmantes' option is also highlighted with a red box and the number '3'. In the main area, the 'Referencia' field is highlighted with a red box and the number '1'. The 'Selección Archivo' button is highlighted with a red box and the number '2'. The 'Incorporar Actuación GDE' button is also visible. The interface includes a 'Previsualizar Documento' button and a 'Cancelar' button at the bottom right.

- I Referencia: Solicitud de viatico Agente xxx día xxx
- 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, constancia de CUIL. Un COPDI por cada documento, firmado por el agente que solicita el viatico.
- 6) 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 CAE. (*)
- 7) El solicitante 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).
- 8) El agente debe presentar 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/>.

9) 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:

- Reintegro

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

Luego, firmar: Firmar yo mismo el documento.

10) 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.

11) 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.

12) 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 122.
- Si tiene expediente pendiente, vuelve al sector de viáticos con el número del mismo, para luego notificar al agente y regularizarse la situación.

13) El expediente se pasará al área Asesoría Legal para que confeccione el **Dictamen** correspondiente y lo incorpore al mismo.

- 14) 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.
- 15) El Área Viáticos confeccionará la solicitud del gasto (Form. 122 Reintegro) 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.
- 16) El Área de presupuesto, realizará el reintegro de gastos, mediante documento digital "**Comprobantes SAFYC**" (CSFYC) y pasará el EE a Tesorería.
- 17) El Área Tesorería realizará el reintegro correspondiente e incorporará el comprobante al expediente mediante documento digital "**Comprobante**" (COMPR) y lo pasará al área de archivo.