

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO VIÁTICOS ANTICIPO– AGENTES

- 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 completos 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 a realizarse.
- 4 El área de viáticos enviará a firmar el documento 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 solicitante.
- 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 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/>
- 8 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).
- 9 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. (*)
- 10 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.

(*) La Constatación de los comprobantes emitidos, es requerida por la institución para verificar la legalidad de las facturas que se adjuntan a la solicitud.

La sigla **CAE** hace referencia al **Código de Autorización Electrónico** y es un número que la AFIP asigna para autorizar la emisión de facturas electrónicas. Este código debe estar incluido en la facturación electrónica, detallando su vencimiento, código del comprobante y los demás datos de facturación. Sin CAE, la factura no tiene validez fiscal.

Constatación de Comprobantes con CAE

Esta consulta permite a los receptores de comprobantes electrónicos habilitados constatar que cada uno de ellos se encuentre autorizado. Para ello deberá completar los datos del comprobante que se indican a continuación:

Número de CUIT:	<input type="text"/>
Número de CAE:	<input type="text"/>
Fecha de Emisión del Comprobante:	<input type="text" value="DD/MM/AAAA"/>
Tipo de Comprobante:	<input type="text"/>
Punto de Venta - Número de Comprobante:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Importe Total de la operación en la moneda original del comprobante:	<input type="text"/>
Documento del receptor del comprobante:	<input type="text"/>
	<input type="text" value="Número"/>
Ingrese los caracteres de la imagen:	 <input type="button" value="C"/> <input type="text" value="Ingresá el código"/>

[CONSULTAR](#)[LIMPIAR DATOS](#)

Los datos ingresados coinciden con una autorización otorgada por la AFIP.

- > CUIT:
- > Denominación:
- > CAE: 722702759
- > Fecha de Emisión: 07/07/2022
- > Tipo de Comprobante: 1 - Factura A
- > Comprobante: 05-0248
- > Importe Total: 5800
- > Documento: 80 - CUIT

El solicitante deberá iniciar en GDE un nuevo documento GEDO: “Copia digitalizada” (COPDI) por cada documento: captura de los datos ingresados para la consulta y captura de los resultados de la búsqueda firmado por dicho agente.