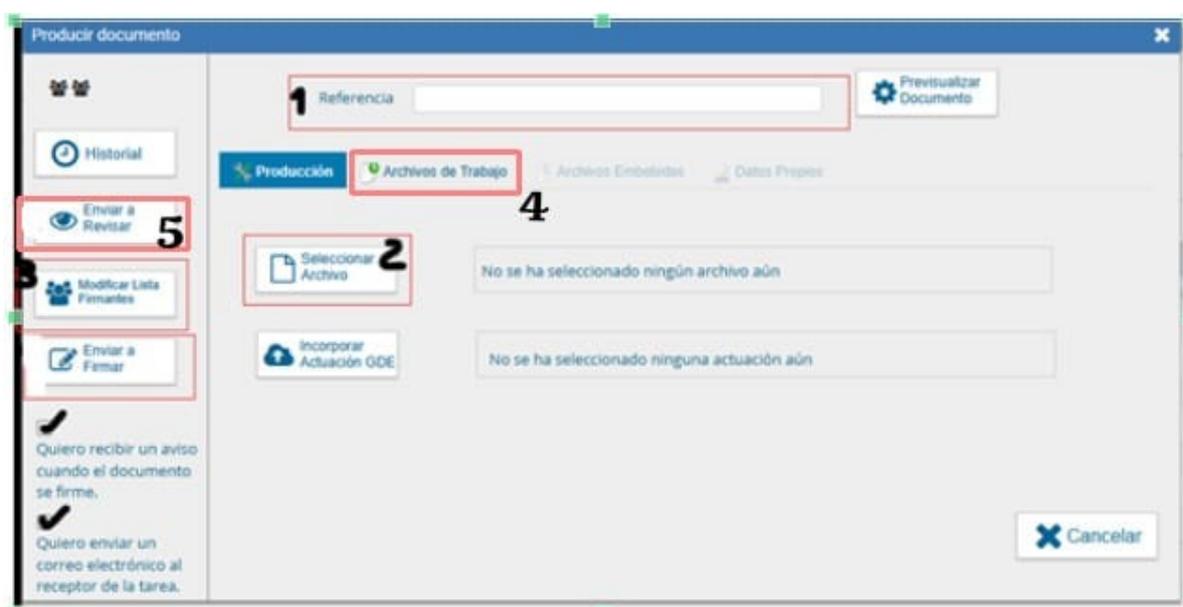


EXPEDIENTE ELECTRÓNICO VIÁTICOS REINTEGRO– AGENTES

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 del viatico xxx (Reintegro)
- 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:
 - **Agente de la Comisión de Servicios**, en carácter de solicitante.
 - Subsecretario
 - Secretario
 - Sr. Ministro, autoriza la solicitud, o quien este designado a cargo en su defecto.

IV) A efectos de respaldar la comisión solicitada, deberán adjuntar al informe una nota en la cual se explica el motivo del viaje, a que localidad, quienes y por cuantos días.

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.

V) 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.

3 El área de viáticos enviará a firmar el documento **IFGFC** 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.

4 El solicitante del viático deberá **iniciar en GDE un nuevo documento GEDO: “Copia digitalizada” (COPDI)** firmado por el agente que solicita el viatico

- Declaración jurada de domicilio
- CBU
- Constancia de CUIL
- VTV (descargarlo desde <https://salud.rionegro.gov.ar/planillas/>)

- Opción 1: Un COPDI por cada documento, firmado por el agente que solicita el viatico.
- Opción 2: Un COPDI que contenga todos los pdf unidos (declaración jurada de domicilio, CBU y constancia de CUIL) firmado por agente que solicita el viatico.

Link para unir pdf: https://www.ilovepdf.com/es/unir_pdf

5 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/>.

6 Cuando exista saldo a devolver, deberán realizar la transferencia bancaria al siguiente CBU

AGENTE	
CBU	0340 250 600 90000 1299 006
CUIL	30 64325873 7
IMPORTE	
EXPEDIENTE	

7 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. (*) que deberá cargarse en un nuevo documento GEDO: “Copia digitalizada” (COPDI) **firmado por dicho agente**

- **captura de los datos ingresados para la consulta y**
- **captura de los resultados de la búsqueda.**

8 El solicitante deberá iniciar en GDE nuevo documento GEDO: **“Informe Grafico Firma Conjunta” (IFGFC)** para la rendición con las mismas consideraciones establecidas para la solicitud generada en el punto 2).

- Agregar los gastos en “Archivo de trabajo” : documentos COPDI
- Si existe saldo a devolver, deberán agregar el comprobante de dicha transferencia (COPDI)

9 Una vez firmado los documentos **IFGFC**, el solicitante, deberá **iniciar en GDE un nuevo documento CCOO: “Nota“(NO)** donde se solicitará en el cuerpo de la misma la comisión y rendición pertinente, adjuntando como **“Archivo de trabajo”** ambos documentos **IFGFC** firmados y todos los **COPDI** firmados. Se deberá

¿Cómo se verifica la validez del CAE?

Se puede consultar la web de la AFIP (<https://servicioscf.afip.gob.ar/publico/comprobantes/cae.aspx>) completando los datos del comprobante como se muestra a continuación: una vez completo los datos del solicitante se debe efectuar la consulta y realizar captura de los datos completos y del resultado de la consulta.

ARCA

INICIO | COMPROBANTES CON CAI | COMPROBANTES SIN CAI | COMPROBANTES CON CAE | COMPROBANTES CON CAEA

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:

Número de CAE:

Fecha de Emisión del Comprobante:

Tipo de Comprobante:

Punto de Venta - Número de Comprobante: -

Importe Total de la operación en la moneda original del comprobante:

Documento del receptor del comprobante:

Ingrese los caracteres de la imagen: 

 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