

FORMULARIOS DE VIÁTICOS EN GDE

1 - FORMULARIO DE ANTICIPO (FACOP)

Iniciar documento en módulo GEDO

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' section has 'Documento Electrónico' selected. A search box contains 'FACOP'. A search results dialog is open, showing a table with the following data:

Nombre	Acrónimo	Descripción	Características
FORMULARIO PARA AUTO...	FACOP	FORMULARIO PARA LA AUT...	[Icons]

At the bottom, there are buttons for 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. Below the buttons, there are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (checked) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked).

- Seleccionar tipo de documento electrónico “FACOP”
- Tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”. Su finalidad es adquirir el documento una vez autorizado para poseer información en instancia de rendición. Esta opción se puede tildar al comienzo, según captura de pantalla parte baja o dentro de la producción del documento.

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' section has 'Documento Electrónico' selected and 'FACOP' entered in the search box. The description field contains 'FORMULARIO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LAS COMISIONES OFICIALES DENTRO DEL PAIS'. The 'Tarea de Producción' section has empty fields for 'Mensaje para el Productor del documento' and 'Usuario Productor del Documento'. The buttons at the bottom are 'Archivos de Trabajo', 'Datos Propios del Documento', 'Cargar Usuarios Firmantes', 'Enviar a Producir', 'Producirlo yo mismo', and 'Cancelar'. The checkbox 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' is now checked, and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' remains unchecked.

- Seleccionar botón de “Producirlo yo mismo”.
- A continuación el sistema emite un cartel advirtiendo que el documento posee firma conjunta, en el cual deberá hacer clic en la opción “SI”.

The screenshot shows a 'Confirmación' dialog box with a question mark icon. The text reads: 'El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?'. At the bottom, there are two buttons: 'Sí' and 'No'.

FORMULARIO (CARGA)

1.1 - Referencia.

Se sugiere indicar, por ejemplo, apellido del solicitante y fecha de comisión.

The screenshot shows the 'Producir documento' interface. On the left, there is a sidebar with navigation buttons: 'Historial', 'Enviar a Revisar', 'Modificar Lista Firmantes', and 'Enviar a Firmar'. Below these are two checkboxes: 'Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.' (checked) and 'Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.' (unchecked). The main area contains a 'Referencia' input field and a 'Previsualizar Documento' button. Below this are tabs for 'Producción', 'Archivos de Trabajo', 'Archivos Embebidos', and 'Datos Propios'. The form is divided into sections: 'Fecha de Solicitud:' with a calendar icon; 'Datos del solicitante' with fields for 'Nombre y apellido del solicitante:', 'C.U.I.L.:', 'Cargo o función', and 'Asiento habitual:'. Below this is 'Datos de la comisión' with fields for 'Origen de la Comisión:', 'Provincia de Destino:', and 'Motivo:'. A 'Cancelar' button is at the bottom right.

1.2 - Fecha de solicitud.

Corresponde indicar la fecha en la que se solicita el viático por sistema.

This screenshot is identical to the previous one, but with a calendar popup open over the 'Fecha de Solicitud:' field. The calendar shows the month of August 2024 ('ago 2024'). The days of the week are listed as 'lun', 'mar', 'mié', 'jue', 'vie', 'sáb', and 'dom'. The dates are arranged in a grid, with the 16th of August highlighted in blue. The 'Cancelar' button remains at the bottom right.

1.3 - Datos del Solicitante.

Corresponde cargar los siguientes campos:

Nombre y apellido del solicitante

C.U.I.L.

Cargo o función

Asiento habitual

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud: 16/08/2024

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

C.U.I.L.: 000000000000

Cargo o función: AGENTE

Asiento habitual: AGENTE
AGENTE EXTERNO
CHOFER
FUNCIONARIO

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

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

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

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

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

[Vacio]
Ciudad Autónoma de Bs. As - CABA
Aguada Cecilio
Aguada de Guerra
Aguada Guzmán
Allen
Arelauquen
Arroyo Los Berros
Arroyo Ventana
Bahía Creek
Barda del Medio
Barrio Blanco
Barrio Calle Ciega N°10
Barrio Calle Ciega N°6
Barrio Canale

1.4 - Datos de la comisión.

Corresponde cargar los siguientes campos:

Origen de la comisión: Lugar de residencia o asiento de funciones

Provincia de destino.

Localidad de destino: Indicar la localidad final, en caso de tener destinos intermedios, agregarlos en cuadro de OBSERVACIONES

Motivo.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción Archivos de Trabajo

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

Dropdown menu for Origen de la Comisión:

- Ciudad Autónoma de Bs. As - CABA
- Aguada Cecilio
- Aguada de Guerra
- Aguada Guzmán
- Allen
- Arelauquen
- Arroyo Los Berros
- Arroyo Ventana
- Bahía Creek
- Barda del Medio
- Barrio Blanco
- Barrio Calle Ciega N°10
- Barrio Calle Ciega N°6
- Barrio Canale
- Barrio Chacra Monte

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Localidad de Destino:

Motivo:

Cancelar

Dropdown menu for Provincia de Destino:

- CIUDAD AUTÓNOMA BS.AS.
- BUENOS AIRES
- CATAMARCA
- CÓRDOBA
- CORRIENTES
- CHACO
- CHUBUT
- ENTRE RÍOS
- FORMOSA
- JUJUY
- LA PAMPA
- LA RIOJA
- MENDOZA
- MISIONES
- NEUQUÉN

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción Archivos de Trabajo

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Localidad de Destino:

Motivo:

Fecha y Horario de Salida Estimado:

Día:

Mes:

Año:

Hora:

Cancelar

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Localidad de Destino:

Motivo:

Cancelar

1.5 - Fecha y horario de salida.

Deberá seleccionar entre las opciones desplegadas el día, mes, año y horario. Este último se encuentra presentado en horas que van incrementando de a 15 minutos.

1.6 - Fecha y horario de regreso.

Su metodología de carga es la misma que la de salida. Cabe aclarar que los horarios son estimados.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha y Horario de Salida Estimado:

Día:	1
Mes:	Enero
Año:	2024
Hora:	08:00

Fecha y Horario de Regreso Estimado:

Día:	2
Mes:	Enero
Año:	2024
Hora:	20:00

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

Cancelar

1.7 - Viáticos.

Corresponde cargar los siguientes campos:

Cantidad total de días.

Alojamiento: Indicar el importe.

Tildar el porcentual de viático que corresponda para la comisión (80% - 100% - 130%)

Viáticos: Indicar el importe total.

Movilidad: Indicar el valor, solo cuando se use otro medio de movilidad.

Indicar el tipo de movilidad: Aéreo/Terrestre.

Para la opción Terrestre: Indicar si el vehículo es particular u oficial.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Viáticos

Cantidad total de días:	2
Alojamiento: \$	50000
80%	<input checked="" type="checkbox"/>
100%	<input type="checkbox"/>
130%	<input type="checkbox"/>
Viáticos: \$	<input type="text"/>
Movilidad: \$	<input type="text"/>
Aéreo	<input type="checkbox"/>
Terrestre	<input checked="" type="checkbox"/>
Vehículo	<input type="text"/>

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

Cancelar

Dominio: Informar la patente del vehículo.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

80%	<input checked="" type="checkbox"/>
100%	<input type="checkbox"/>
130%	<input type="checkbox"/>
Viáticos: \$	<input type="text" value="43462,84"/>
Movilidad: \$	<input type="text" value="0"/>
Aéreo	<input type="checkbox"/>
Terrestre	<input checked="" type="checkbox"/>
Vehículo	Oficial
Dominio N°:	<input type="text"/>
Otro (Indicar medio):	<input type="text"/>
Gastos de combustible: \$	<input type="text"/>

Cancelar

Otro (Indicar medio): Completar en caso de requerir otro medio de transporte distinto. Agregar importe en cuadro de Movilidad.

Gastos de combustible: Indicar el importe solo en casos donde no exista convenio o contrataciones de por medio, por ejemplo YPF en Ruta.

Otros gastos (lubricantes, peaje, repuestos, etc.) - Artículo 13° del Anexo del Decreto N° 1847/17: Solo completar si es necesario.

Gastos de capacitación: Indicar si es necesario.

Otros gastos de movilidad - Artículo 14° del Anexo del Decreto N° 1847/17-: En este ítem se puede cargar valor de lavadero, por ejemplo.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Terrestre	<input checked="" type="checkbox"/>
Vehículo	Oficial
Dominio N°:	AA-000-AA
Otro (Indicar medio):	XXXXXX - XXXXXX
Gastos de combustible: \$	<input type="text" value="0"/>
Otros gastos (lubricantes, peaje, repuestos, etc.) - Artículo 13° del Anexo del Decreto N° 1847/17: \$	<input type="text" value="0"/>
Gastos de capacitación: \$	<input type="text" value="0"/>
Otros gastos de movilidad - Artículo 14° del Anexo del Decreto N° 1847/17: \$	<input type="text" value="0"/>

Cancelar

Total de anticipo: \$ (INDICAR EL VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS)

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Gastos de combustible: \$	<input type="text" value="0"/>
Otros gastos (lubricantes, peaje, repuestos, etc.) - Artículo 13° del Anexo del Decreto N° 1847/17: \$	<input type="text" value="0"/>
Gastos de capacitación: \$	<input type="text" value="0"/>
Otros gastos de movilidad - Artículo 14° del Anexo del Decreto N° 1847/17: \$	<input type="text" value="0"/>
Total de anticipo: \$	<input type="text" value="93462,84"/>
Observaciones:	<input type="text" value="VER DETALLE"/>

*CORRESPONDE ABONAR 30% DE INCREMENTO EN VIRTUD DE ZONA Y PERÍODO ESPECÍFICO

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

1.7.1 - Observaciones

En este campo se pueden aclarar localidades intermedias si lo solicita el área de viáticos, alojamientos detallados, discriminar viáticos si son de temporada o no, si son al 80% en una localidad y al 100% en otra, también si se utiliza YPF en Ruta, etc.

1.8 - Cargar Usuarios Firmantes.

Los usuarios firmantes del documento FACOP deberán asignarse de acuerdo al siguiente orden y criterio:

- 1- Agente de la Comisión de Servicios, en carácter de solicitante
- 2- Agente revisor del Departamento de Viáticos, confirmando los datos y continúa con el trámite o hace correcciones que el solicitante recibirá en su bandeja, debiendo ver las mismas ingresando al documento donde habrá un sobre amarillo en lado izquierdo y arriba.
- 3- Secretario de Administración, autoriza la solicitud, siempre que su duración no exceda los 5 días. Caso contrario autoriza el Sr. Ministro. (MGTMT)

Tildar la opción "Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme". Su finalidad es poseer información para la rendición del viático.

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

1.9 - ENVIAR A REVISAR

Una vez completados todos estos datos se debe ENVIAR A REVISAR a un usuario del Departamento de Viáticos, el cual visará la información y corroborar que todo esté bien indicado, en caso de estar mal, puede hacer comentarios al momento de devolver el documento GEDO. En caso de estar de acuerdo, envía a firmar el documento.

1.10 - ENVIAR A FIRMAR

2 - FORMULARIO DE RENDICIÓN (FRCOP)

- Iniciar documento en GEDO

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico FRCOP

Descripción del tipo de documento
FORMULARIO DE RENDICION DE COMISIONES OFICIALES

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

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

- Seleccionar tipo de documento “FRCOP”
- Tildar la opción “Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme”.

Iniciar Producción de Documento

Tipo de documento

Documento Electrónico FRCOP

Descripción del tipo de documento
FORMULARIO DE RENDICION DE COMISIONES OFICIALES

Tarea de Producción

Mensaje para el Productor del documento

Usuario Productor del Documento

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

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

- Hacer clic en “Producirlo yo mismo”.
- A continuación el sistema emite un cartel advirtiendo que el documento posee firma conjunta, deberá hacer clic en la opción “SI”

Confirmación

El documento exige firma conjunta, la lista de firmantes no ha sido completada y en caso de continuar deberá ser cargada antes de enviar a firmar el documento. ¿Desea continuar?

Sí No

Archivos de Trabajo Datos Propios del Documento Cargar Usuarios Firmantes Enviar a Producir Producirlo yo mismo Cancelar

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

FORMULARIO (CARGA)

2.1 - Referencia

Se sugiere indicar, por ejemplo, apellido del solicitante y fecha de comisión.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

2.2 - Fecha de solicitud.

Corresponde poner la fecha en la que se rinde el viático por sistema.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

ago 2024

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

2.3 - Datos del Solicitante.

Corresponde cargar los siguientes campos:

Nombre y apellido del solicitante

C.U.I.L.

Cargo o función

Asiento habitual

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud: 16/08/2024

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante: xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

C.U.I.L.: 000000000000

Cargo o función: AGENTE

Asiento habitual: AGENTE
AGENTE EXTERNO
CHOFER
FUNCIONARIO

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión:

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

2.4 - Datos de la comisión.

Corresponde cargar los siguientes campos:

Origen de la comisión: Lugar de residencia o asiento de funciones

Provincia de destino.

Localidad de destino: Indicar la localidad final, en caso de tener destinos intermedios, agregarlos en cuadro de OBSERVACIONES

Motivo.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión: Ciudad Autónoma de Bs. As.

Provincia de Destino:

Motivo:

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión: CIUDAD AUTÓNOMA BS.AS.

Provincia de Destino: CIUDAD AUTÓNOMA BS.AS.

Localidad de Destino:

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo

Fecha de Solicitud:

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante:

C.U.I.L.:

Cargo o función:

Asiento habitual:

Datos de la comisión

Origen de la Comisión: San Carlos de Bariloche

Provincia de Destino:

Localidad de Destino:

Motivo:

Fecha y Horario de Salida Estimado:

Día:

Mes:

Año:

Hora:

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

Producir documento

Referencia

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Datos del solicitante

Nombre y apellido del solicitante: xxxxxxxxxxx xxxxxxxx

C.U.I.L.: 0000000000000

Cargo o función: AGENTE

Asiento habitual: Viedma

Datos de la comisión

Origen de la Comisión: Viedma

Provincia de Destino: RÍO NEGRO

Localidad de Destino: San Carlos de Bariloche

Motivo: Redactar el motivo

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

2.5 - Fecha y horario de salida.

Deberá seleccionar entre las opciones desplegadas el día, mes, año y horario. Este último se encuentra presentado en horas que van incrementando de a 15 minutos. Y deberá ser consignado exacto con el horario de salida de la comisión.

2.6 - Fecha y horario de regreso.

Su metodología de carga es la misma que la de salida. Y deberá ser consignado exacto con el horario de llegada de la comisión realizada.

Producir documento

Referencia AGENTE - FECHA - OTROS DATOS

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Fecha y Horario de Salida

Día: 1

Mes: Enero

Año: 2025

Hora: 08:00

Fecha y Horario de Regreso

Día: 2

Mes: Enero

Año: 2025

Hora: 20:00

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

2.7 - Viáticos.

Corresponde cargar los siguientes campos:

Cantidad de días.

Monto viático diario, Anticipado, Rendición, Devolución y Reintegro de viáticos.

Alojamiento: Anticipado, Rendición, Devolución y Reintegro.

Producir documento

Referencia AGENTE - FECHA - OTROS DATOS

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Viáticos	
Cantidad total de días:	2
Monto viático diario.	0
Anticipo: \$	93462,84
Rendición: \$	93462,84
Devolución: \$	0
Reintegro: \$	0
Alojamiento:	50000
Anticipo: \$	50000
Rendición: \$	50000
Devolución: \$	0

Cancelar

Tildar el porcentual de viático que corresponda para la comisión (80% - 100% - 130%)

Movilidad - indicar el valor (en caso de tener el importe y no contar con YPF en Ruta), luego completar Anticipado, Rendición, Devolución y Reintegro.

Producir documento

Referencia AGENTE - FECHA - OTROS DATOS

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Devolución: \$	0
Reintegro: \$	0
80%	<input checked="" type="checkbox"/>
100%	<input type="checkbox"/>
130%	<input type="checkbox"/>
Movilidad:	0
Anticipo: \$	0
Rendición: \$	0
Devolución: \$	0
Reintegro: \$	0
Aéreo	<input type="checkbox"/>

Cancelar

Indicar el tipo de movilidad: Aéreo/Terrestre.

En caso de ser terrestre - indicar si el vehículo es particular u oficial.

Producir documento

Referencia AGENTE - FECHA - OTROS DATOS Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Aéreo	<input type="checkbox"/>
Terrestre	<input checked="" type="checkbox"/>
Vehículo	Oficial
Dominio N°:	AA-000-AA
Gastos de capacitación	0
Anticipo: \$	0
Rendición: \$	0
Devolución: \$	0
Reintegro: \$	0
Otros gastos (lubricantes, peaje, repuestos, etc.) - Artículo 13° del Anexo del Decreto N° 1847/17	0

Cancelar

Dominio (patente del vehículo).

Gastos de capacitación - Indicar si es necesario. Anticipado, Rendición, Devolución y Reintegro.

Otros gastos (lubricantes, peaje, repuestos, etc.) - Artículo 13° del Anexo del Decreto N° 1847/17: Solo completar si es necesario.

Otros gastos de movilidad - Artículo 14° del Anexo del Decreto N° 1847/17. Anticipado, Rendición, Devolución y Reintegro.

Producir documento

Referencia AGENTE - FECHA - OTROS DATOS Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Anexo del Decreto N° 1847/17	
Anticipo: \$	0
Rendición: \$	0
Devolución: \$	0
Reintegro: \$	0
Otros gastos de movilidad - Artículo 14° del Anexo del Decreto N° 1847/17:	20000
Anticipo: \$	20000
Rendición: \$	20000
Devolución: \$	0
Reintegro: \$	0

Cancelar

Producir documento

Referencia AGENTE - FECHA - OTROS DATOS Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios

Rendición: \$	20000
Devolución: \$	0
Reintegro: \$	0
Observaciones:	VER OBSERVACIONES
TOTAL	93462,84
Anticipo: \$	93462,84
Rendición: \$	93462,84
Devolución: \$	0
Reintegro: \$	

*CORRESPONDE ABONAR 30% DE INCREMENTO EN VIRTUD DE ZONA Y PERÍODO ESPECÍFICO

Cancelar

Historial

Enviar a Revisar

Modificar Lista Firmantes

Enviar a Firmar

Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.

Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.

2.7.1 Observaciones

En este campo se pueden aclarar localidades intermedias si lo demando la comisión, alojamientos detallados, discriminar viáticos si son de temporada o no, si son al 80% en una localidad y al 100% en otra, también si se utiliza YPF en Ruta, etc.

26 - Total de anticipo: \$ (INDICAR EL VALOR TOTAL DE LA SUMATORIA DE LOS ÍTEMS). Anticipado, Rendición, Devolución y Reintegro.

2.8 - Cargar Usuarios Firmantes.

Para completar la lista de firmantes se deberá seguir el siguiente orden:

- 1 - El solicitante (Agente, agente externo, chofer o funcionario)
- 2 - Funcionario del área que solicita
- 3 - Funcionario que aprueba el trámite o solicitud.

2.9 - ENVIAR A REVISAR

Una vez completados todos estos datos se debe ENVIAR A REVISAR a un usuario del Departamento de Viáticos, el cual visará la información y corroborará que todo esté bien indicado, en caso de detectarse un error, puede hacer comentarios al momento de devolver el documento GEDO. En caso de estar de acuerdo, envía a firmar el documento.

2.10 - ENVIAR A FIRMAR