

INSTRUCTIVO GESTION VIATICOS PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI

Por medio de la presente se informa el mecanismo de gestión para el cobro de Viáticos destinado a los agentes del PNNH.

Para ello se recuerda que los criterios a seguir para la liquidación de las Comisiones son los determinados por la Disposición de firma conjunta DISFC-2018-2-APN-DNO#APNAC, donde se establecen las pautas interpretativas en materia de reconocimiento de viáticos.

Previo al inicio del trámite correspondiente el jefe de Departamento/Área requirente de la Comisión acordará la autorización para dicha actividad con el Sr. Intendente.

La Solicitud de Viáticos (SOLVI) de la comisión **deberá tramitarse con anterioridad a la misma SIN EXCEPCIÓN**. Esto representa la planificación de la salida. Allí se plasman las fechas, horarios y actividades que se proyecta realizar.

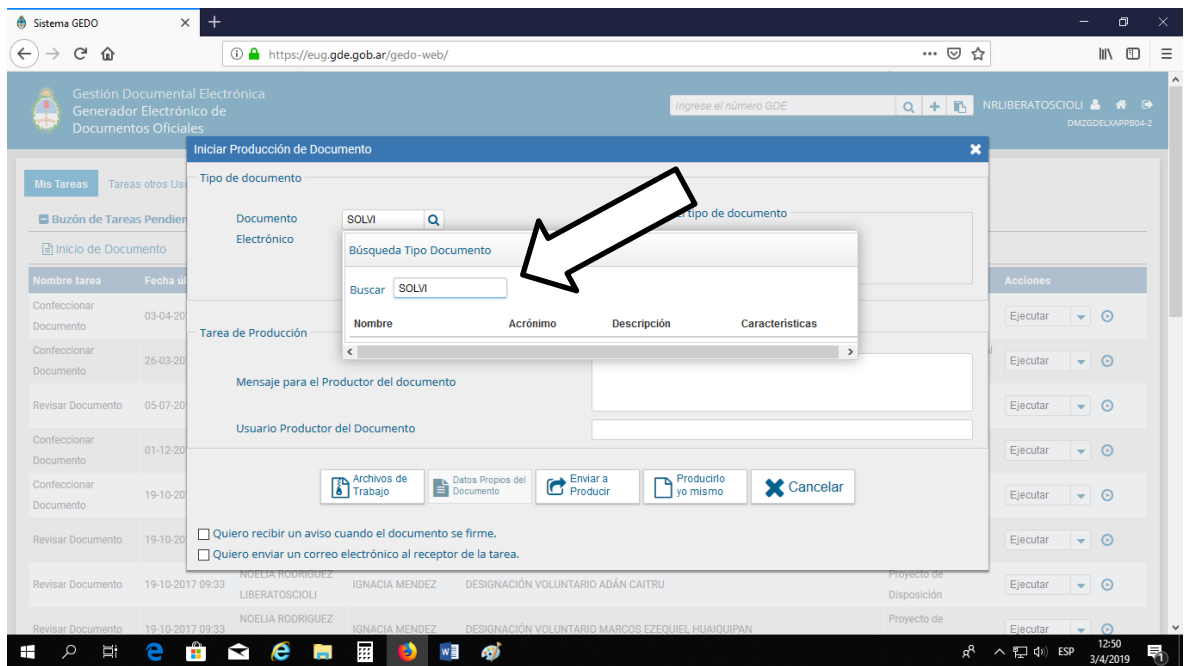
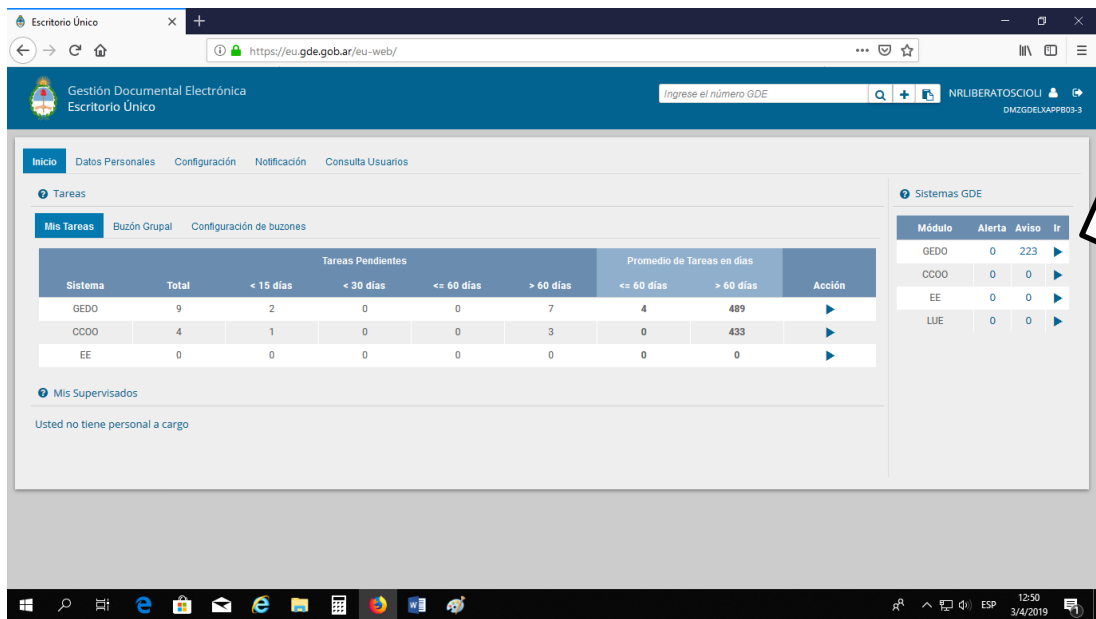
La solicitud **debe efectuarse mediante GDE y es personal**:

1. El agente ingresa a la página del Parque Nacional Nahuel Huapi a fin de confirmar la escala de valor vigente del Viático <http://www.nahuelhuapi.gov.ar/salidadia/>. Completando todos los datos con lo planificado, esta planilla les va a calcular automáticamente el valor del viático que tienen que volcar en la planilla SOLVI del GDE.

VALORES POR ZONA Y FECHAS			
Fecha_desde	Noroeste (Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca, La Rioja)	Centro (Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fé, La Pampa)	
01/05/2018	1615		1348
01/06/2018	1631		1362
01/07/2018	1680		1403
01/08/2018	1778		1485
01/09/2018	1876		1566
01/01/2019	1957		1634
01/02/2019	2039		1703
Fecha_desde	Noreste (Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa, Chaco)	Metropolitana (Buenos Aires, Capital)	
01/05/2018	1130		1130
01/06/2018	1141		1141
01/07/2018	1175		1175
01/08/2018	1244		1244
01/09/2018	1312		1312
01/01/2019	1369		1369
01/02/2019	1426		1426
Fecha_desde	Cuyo (San Juan, Mendoza, San Luis)	Sur (Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz, Tierra del Fuego)	
01/05/2018	1615		1979
01/06/2018	1631		1998
01/07/2018	1680		2058
01/08/2018	1778		2178
01/09/2018	1876		2298
01/01/2019	1957		2398
01/02/2019	2039		2498

2. Con esos datos, deberá ingresar al Sistema GDE, con su usuario y contraseña.
Link de acceso: <https://cas.gde.gob.ar/acceso/login/?generateToken=true&generateIDP=true&>

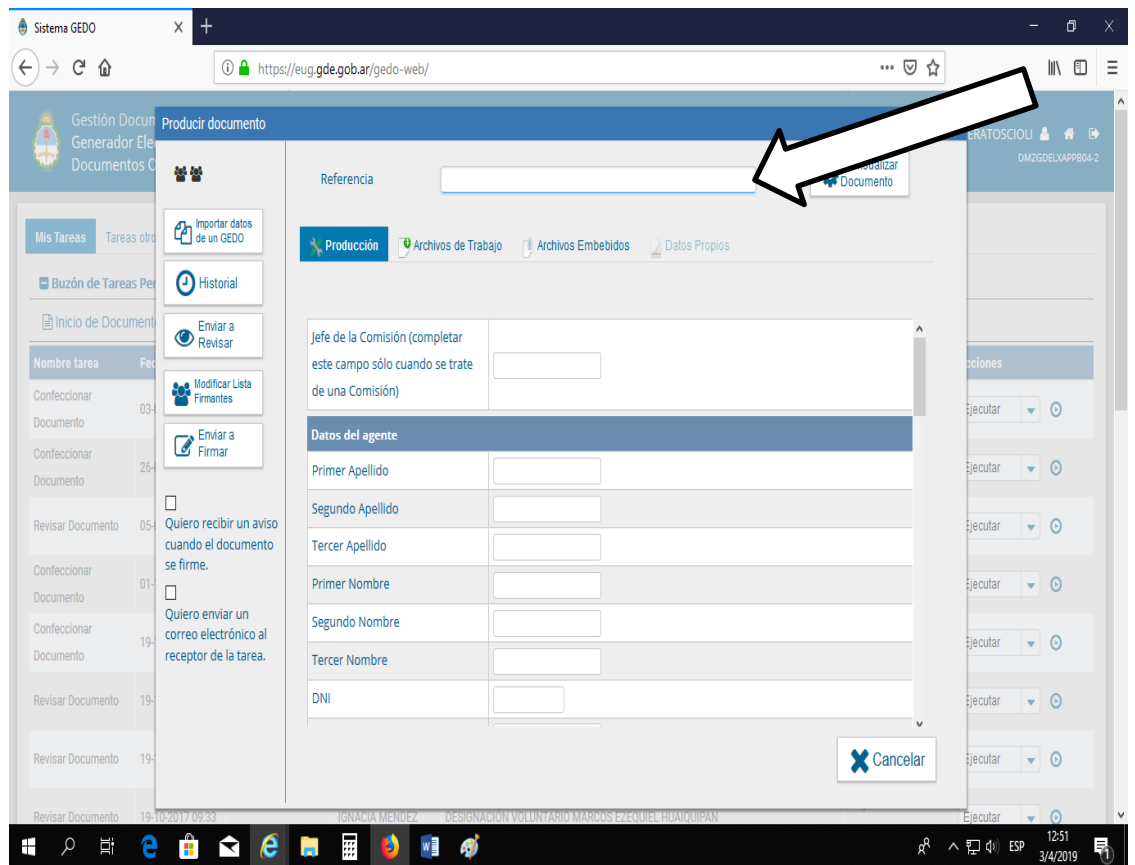
3. Ingresar a la Solapa GEDO e iniciar un Documento (Solicitud de Viáticos)



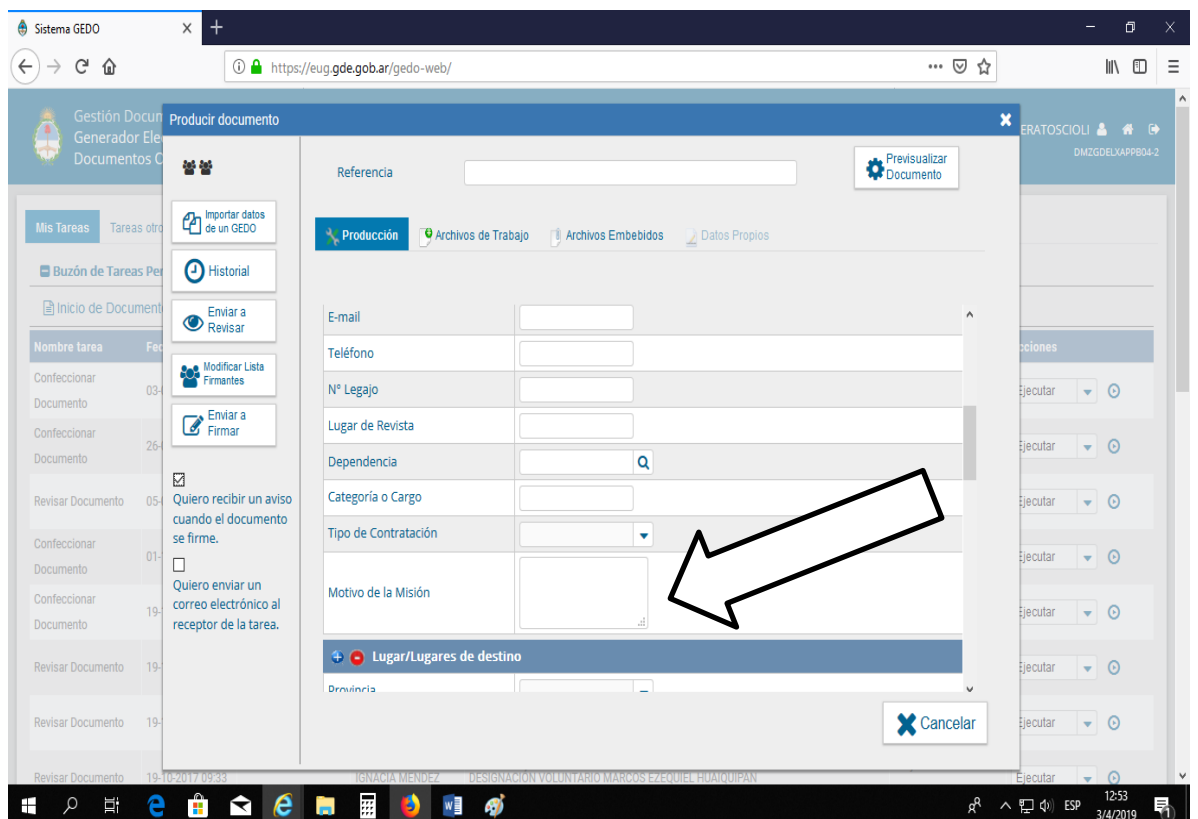
4. Se genera la Solicitud de Viático, en adelante SOLVI. Seleccionando “Producirlo yo mismo”. Completar TODOS LOS CAMPOS. Se aclara que es un documento con firma conjunta, por lo tanto va a requerir que se defina más de un usuario como firmante.

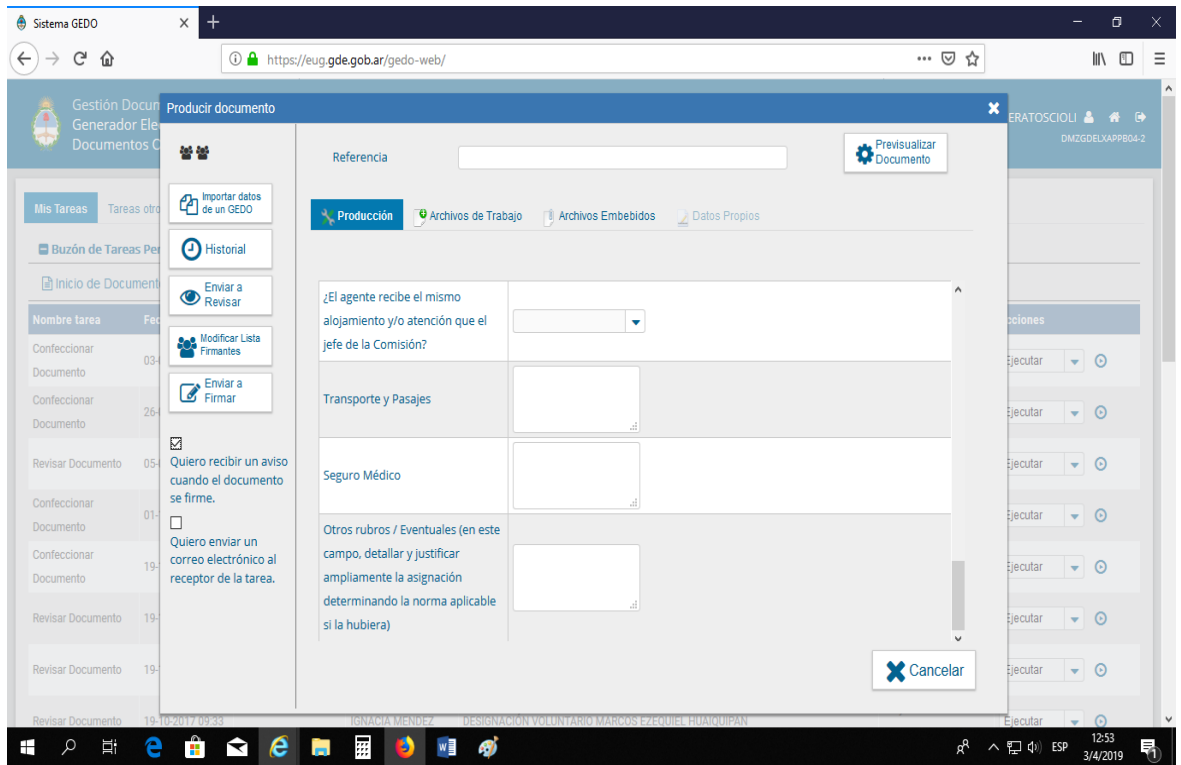
Mencionamos algunos campos y su información correspondiente.

- REFERENCIA se recomienda completar con “Apellido del agente, Lugar de comisión y fecha”

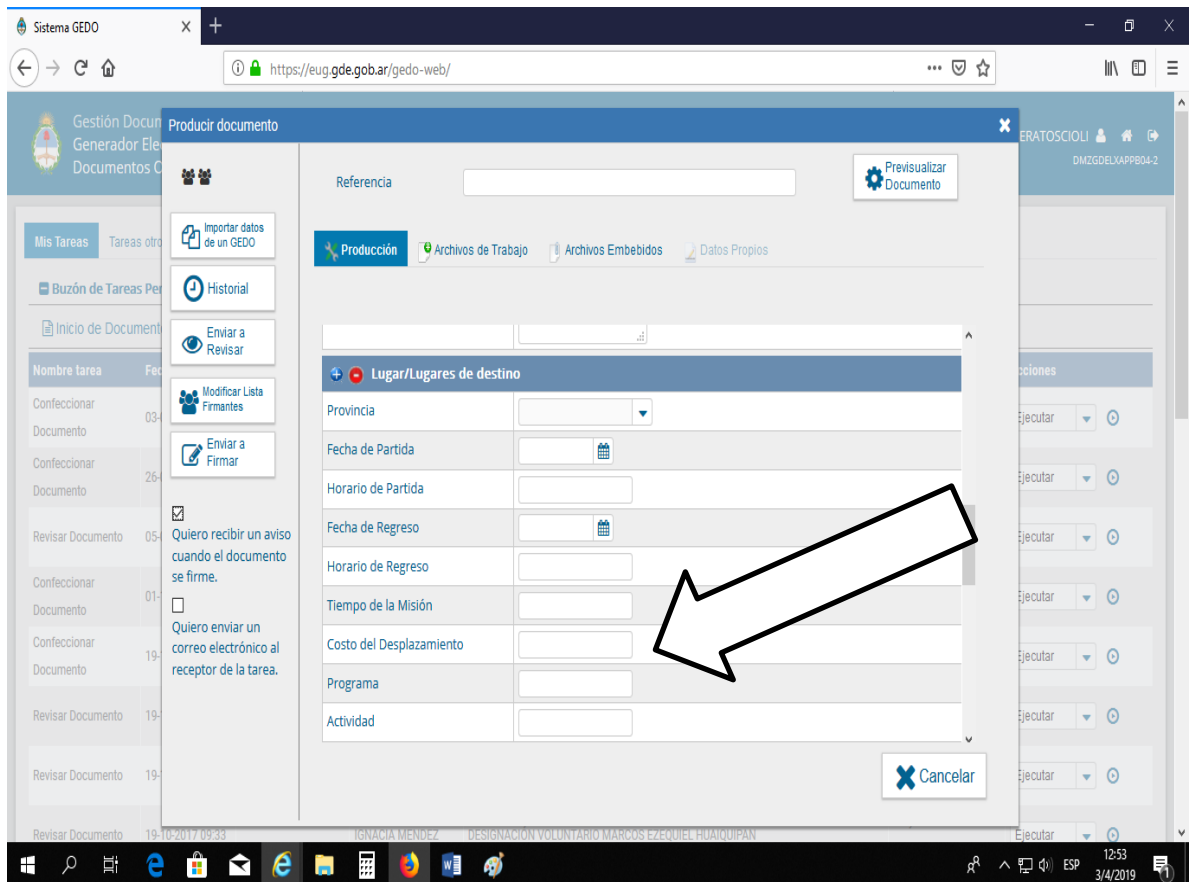


- MOTIVO DE LA MISION: Ser lo más específicos posibles y recordar la formalidad de un documento público (evitar referencias como “mirar el lago”, “mirar la ruta”, etc.). En ese **espacio detallar el lugar de destino también** (ya que no hay otro lugar en la planilla que lo permita ingresar).

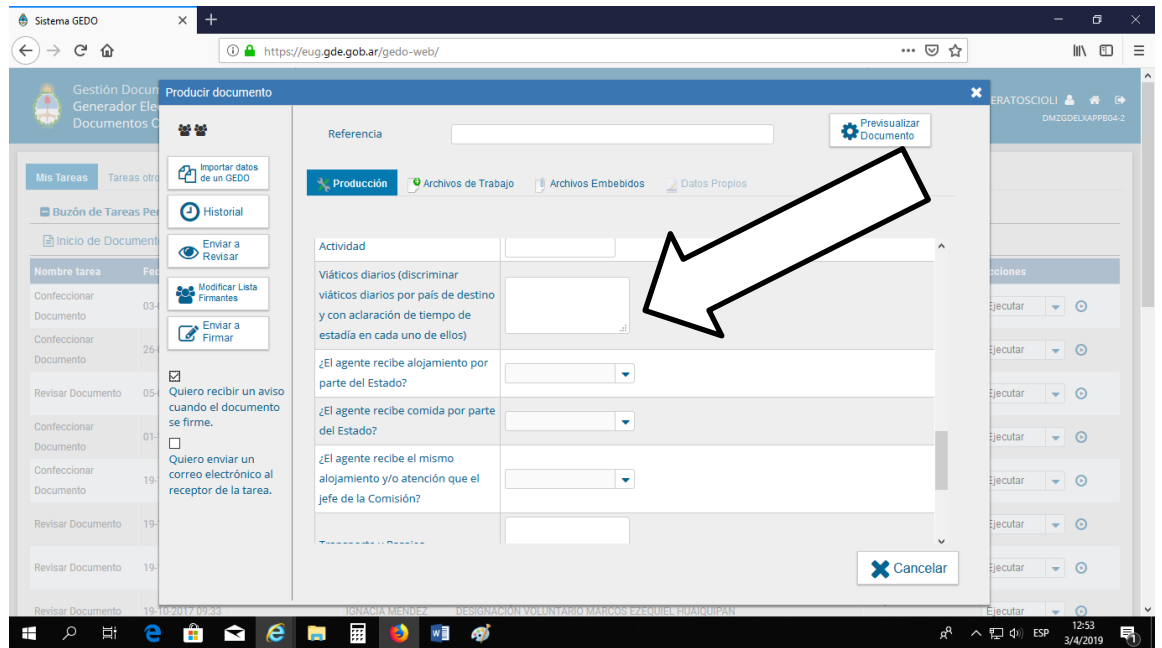




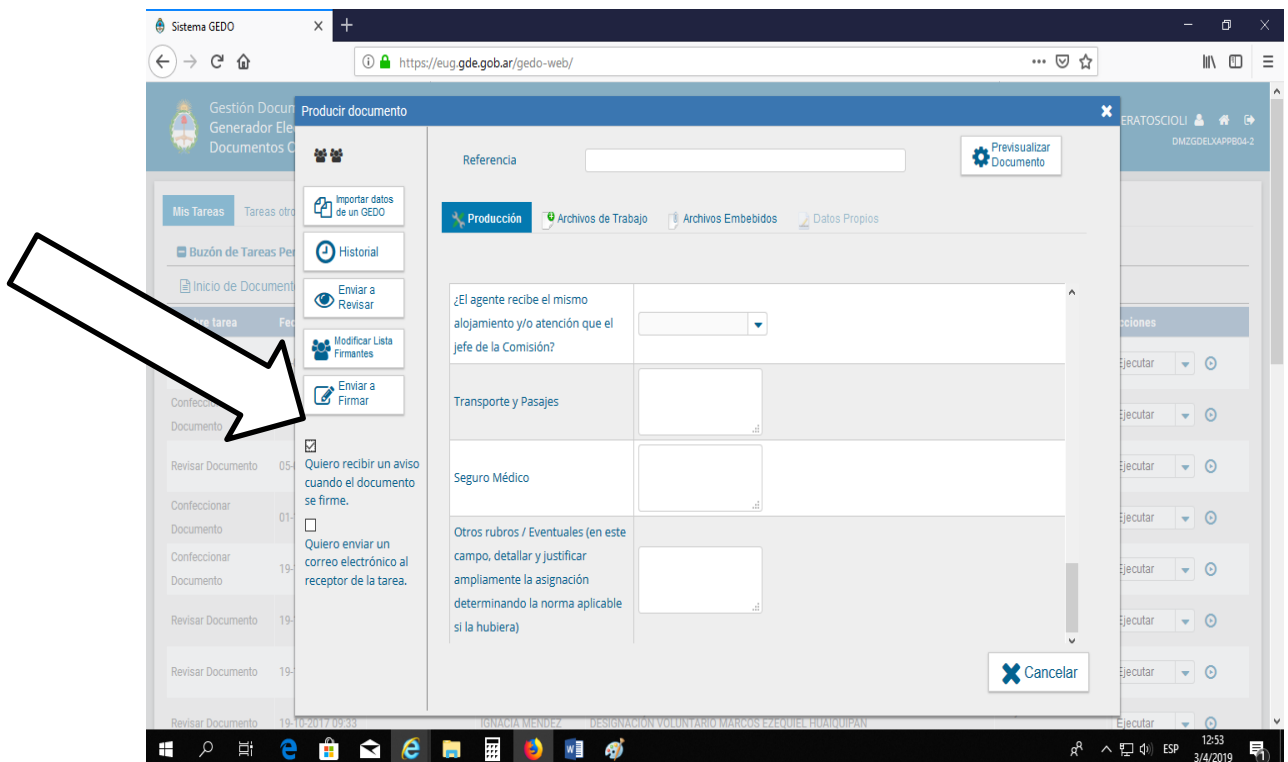
- **COSTO DE DESPLAZAMIENTO** se consigna el monto total del anticipo (aquí va el total del gasto de la comisión, esto es la suma del componente de viáticos más pasajes y/o eventuales si los hubiera).



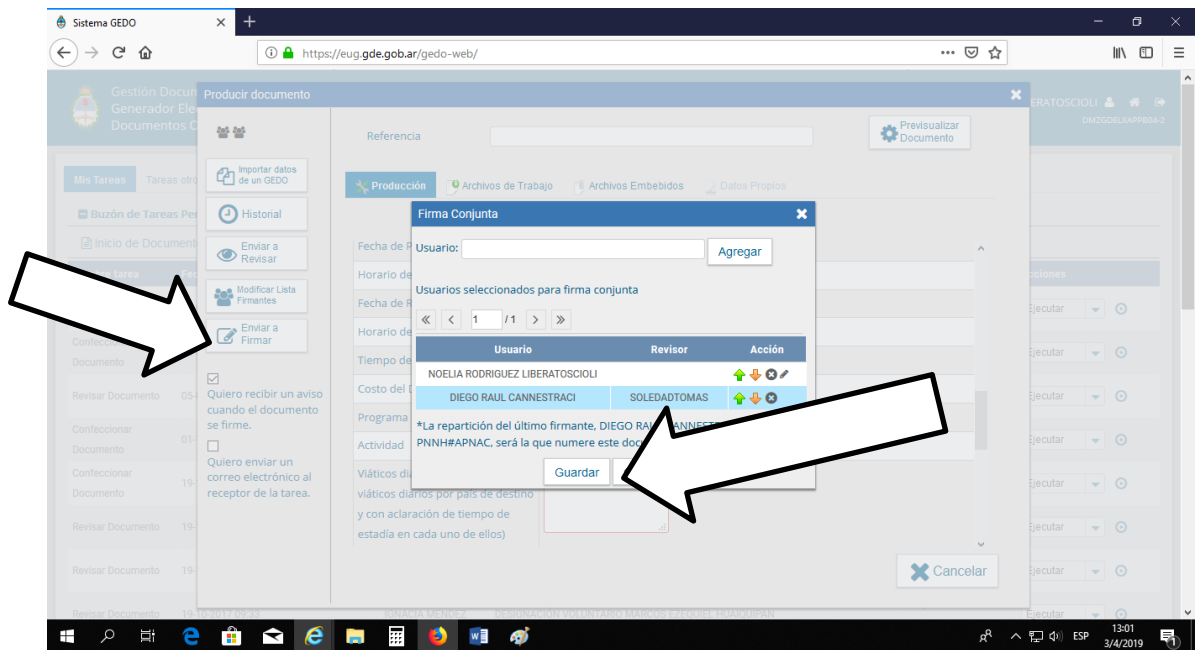
- **VIÁTICOS DIARIOS** se coloca el valor del viático diario (que fue consultado en el paso 1) y se aclara el porcentaje por el cual se está liquidando de acuerdo a los beneficios que se otorguen. Ejemplo: \$3.017 al 25%.



Al margen Izquierdo buscar el botón “Modificar lista de Firmantes”. Aquí agregar primero al Agente (*usted*), luego al Intendente del Parque, Sr. *Diego Cannestraci* y agregar como usuario revisor del Intendente al Jefe inmediato del agente, por ejemplo: agentes del ICE deben colocar a *Pedro Curuhual*.



5. Finalizada la carga se **Envía a Firmar**.

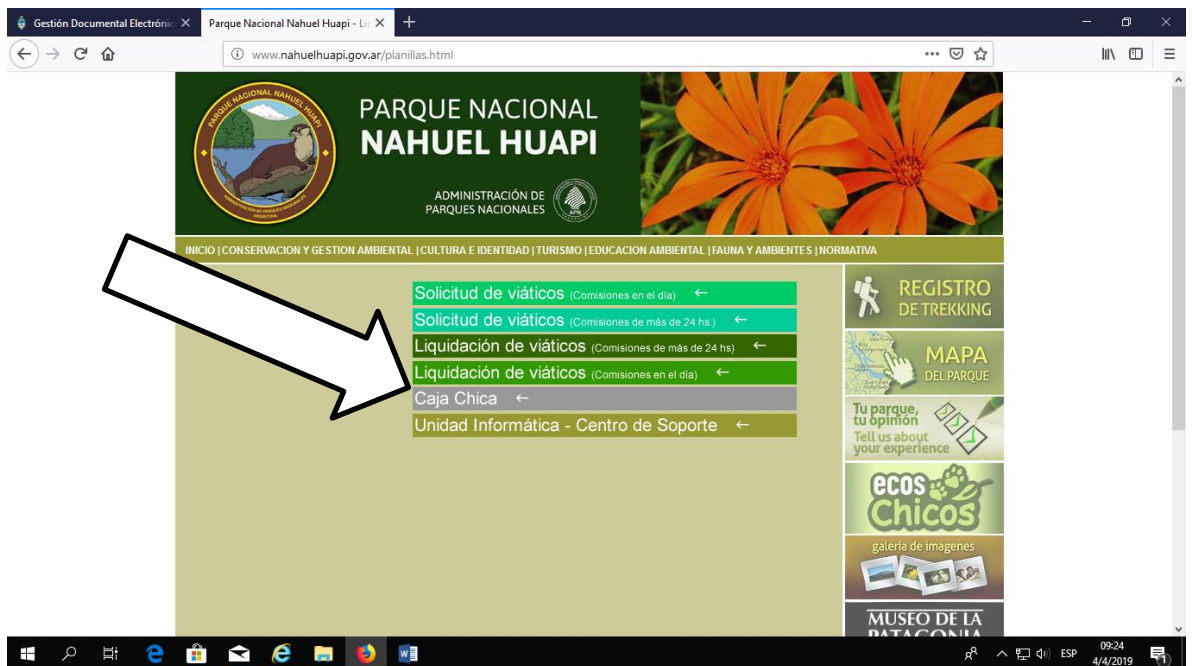


6. Luego del registro de la firma del Intendente y el visado del Jefe consignado, el SOLVI es recibido nuevamente por el agente en la bandeja de documentos GEDO. Debe ingresar a la Solicitud y tocar el botón "Firmar con Certificado". En ese momento recién va a cumplirse el primero de los pasos para emitir el documento. De ahí la Solicitud va a ir a la bandeja del Jefe designado como Usuario revisor. Una vez que éste lo revise se va a dirigir a la bandeja del Sr. Intendente para que este lo firme. Una vez que se haya concluido con todas las firmas y revisiones que se hayan establecido, la Solicitud va a aparecer en la bandeja de entradas del GEDO. Deberán efectuar una impresión y presentarla en la División Tesorería, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 13:00 hs. **SIN EXCEPCION**. Esta División procederá a la carga del Anticipo de Viático (SAPVE en e-Sidif) que estará lista el día posterior y el agente deberá presentarse a fin de firmar el Recibo correspondiente (recordamos que se encuentra restringido totalmente el pago en efectivo por lo que sólo se depositará en la Cuenta Sueldo de los agentes mediante transferencia).
7. Al regreso a su asiento de funciones el agente tiene **72 hs. para efectuar la Liquidación del Viático y el Informe detallado de la Comisión**.

Para la redacción del **INFORME** se recomienda hacerlo lo más explícito posible, mencionando el lugar de destino, fechas y detalle de las tareas realizadas en la salida. Dicho trámite es personal y debe estar firmado por el agente.

La **LIQUIDACIÓN** se efectúa ingresando en la página <http://www.nahuelhuapi.gov.ar/salidadia/>. Esta debe estar firmada por el Jefe del agente. Es importante aclarar que el monto que surja de la liquidación puede diferir del monto del SOLVI. Esto sucede porque en la liquidación se plasma lo que realmente sucedió en la salida, mientras que en el SOLVI se ingresan los datos de lo que se planifica. Por lo tanto, si se le hubiera pagado un adelanto de Viático al agente y éste difiriera del monto de la Liquidación, al momento de la rendición se va a realizar una DEVOLUCION o un REINTEGRO.

Una vez que realice la Liquidación y el Informe, se imprimen ambos, se firman y se presentan en la División Tesorería para la conclusión del trámite administrativo.



Rendición de Viáticos

www.nahuelhuapi.gov.ar/viaticos/

Datos del Viático

Intendencia: PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI
 Ciudad: SAN CARLOS DE BARILOCHE
 Dependencia:
 Legajo: Cargo Ejecutivo SI NO
 Agente: Grado:
 Nivel:
 Fecha: 04 / 04 / 2019

Salida: SI NO SI NO
 Regreso: SI NO SI NO

Zona Destino: Sur
 Lugar de Destino:
 Motivo de Comision:
 Depto - Division:
 Proyecto:
 Anticipo Viatico\$: Adelanta el viatico total: SI NO
 Anticipo Movilidad\$:
 Total invertido c/comprobantes s/adjuntos:

Por pasajes: Pasaje aereo:
 Movilidad propia: Tramo:
 Otros conceptos previstos: Cantidad de pasajes:
 Otros conceptos no previstos: nro reserva:

VALORES POR ZONA Y FECHAS

Fecha_desde	Noroeste (Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca, La Rioja)	Centro (Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fé, La Pampa)
01/05/2018	1615	1348
01/06/2018	1631	1362
01/07/2018	1680	1403
01/08/2018	1778	1485
01/09/2018	1876	1566
01/01/2019	1957	1634
01/02/2019	2039	1703

Fecha_desde	Noreste (Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa, Chaco)	Metropolitana (Buenos Aires, Capital)
01/05/2018	1130	1130
01/06/2018	1141	1141
01/07/2018	1175	1175
01/08/2018	1244	1244
01/09/2018	1312	1312
01/01/2019	1369	1369
01/02/2019	1426	1426

Fecha_desde	Cuyo (San Juan, Mendoza, San Luis)	Sur (Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz, Tierra del Fuego)
01/05/2018	1615	1979
01/06/2018	1631	1998
01/07/2018	1680	2058
01/08/2018	1778	2178
01/09/2018	1876	2298
01/01/2019	1957	2398
01/02/2019	2039	2498

Es importante aclarar que la producción de la documentación precedentemente detallada es responsabilidad de cada agente y que la misma debe ser presentada en la División Tesorería de forma excluyente para la generación del trámite de pago de cada Comisión.

SE ACLARA QUE A PARTIR DE LA EMISIÓN DE LA PRESENTE CIRCULAR NO SE RECIBIRÁN TRAMITACIONES DE VIÁTICOS QUE SUPEREN LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE REGRESO DE LA COMISIÓN, por lo que se requiere se tenga especial celeridad en la preparación de la documentación porque, una vez superado el plazo mencionado, el trámite no será recibido por parte de los agentes del área de Tesorería.

El Departamento de Administración se encuentra a disposición para aclarar y dar soporte ante cualquier tipo de dificultad o consulta que surja, así que pueden acercarse a las oficinas o comunicarse vía telefónica o casilla de mail.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: INSTRUCTIVO GESTION VIATICOS PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 7 pagina/s.