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** <u>SIN</u> <u>EXCEPCIÓN</u>. 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:

 El agente ingresa a la página del Parque Nacional Nahuel Huapi a fin de confirmar la escala de valor vigente del Viático <u>http://www.nahuelhuapi.gov.ar/salidadia/</u>. 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.

C 🖬 🕕	www.nahuelhuapi.gov.ar/solicitud_salidadia/			··· 🗵 🕻	7	∥\ ⊡
	Datos de Salida Diaria		V	ALORES POR ZONA	Y FECHAS	
Intendencia Ciudad	PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI SAN CARLOS DE BARILOCHE V]	Fecha_desde	Noroeste (Jujuy, Salta, Tucumán, Catamarca, La Rioja)	Centro (Córdoba,Santiago del Estero,Santa Fé, La Pampa)	
Legaio		Caroo Eiecutivo. ○ SL ● NO	01/05/2018	1615	1348	
Agente			01/07/2018	1651	1302	
Nivel		Grado	01/08/2018	1778	1485	
Fecha	03 / 04 / 2019 🔞		01/09/2018	1876	1566	
1.0010			01/01/2019	1957	1634	
	Dia Fecha dd / mm / aaaa Sakka 00:00 R	Liquidación egresa 00:00	Fecha_desde	Noreste (Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa, Chaco)	Metropolitana (Buenos Aires, Capital)	
Zona Destino	Sur 🗸		01/05/2018	1130	1130	
Lugar de Destino			01/06/2018	1141	1141	
Motivo de Comision			01/07/2018	1175	1175	
Depto - Division		~	01/08/2018	1244	1244	
Provecto	~		01/09/2018	1312	1312	
Anticipo Viatico\$	0	Adelanta el viatico total: O SI ONO	01/02/2019	1426	1426	
Anticipo Movilidad\$ Total invertido c/comprobant	0 es s/adjuntos:		Fecha_desde	Cuyo (San Juan, Mendoza, San Luis)	Sur (Neuquén ,Rio Negro, Chubut, Santa Cruz, Tierra del Fuego)	Ľ
	Por pasajes	0 Pasaje aereo 0	01/05/2018	1615	1979	
	Movilidad propia	0 Tramo 0	01/06/2018	1631	1998	
	Otros conceptos previstos	0 Cantidad de pasajes 0	01/07/2018	1680	2058	
	Otros conceptos no previstos	0 nro reserva 0	01/08/2018	1778	2178	
			01/09/2018	1876	2298	
	Rendicion		01/02/2019	2039	2398	

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

- 🕀 Escritorio Único × + (←) → ♂ ŵ ... ⊠ ☆ (i) 🔒 https://eu.gde.gob.ar/eu-web/ III\ ⊡ ≡ Gestión Documental Electrónica Escritorio Único Q 🕂 🔂 NRLIBERATOSCIOLI 🛓 🕀 Ingrese el número GDE Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuario O Tareas Sistemas GDE Buzón Grupal Configuración de buzone Módulo GEDO 223 🕨 0000 0 0 🕨 EE 0 489 LUE 0 0 0000 4 0 433 1 0 3 0 ► EE 0 0 0 Mis Supervisados Usted no tiene personal a cargo · 오 뱌 😋 🏦 🛥 🥭 🖬 🖩 ڬ 폐 🛷 Ŧ
- 3. Ingresar a la Solapa GEDO e iniciar un Documento (Solicitud de Viáticos)

Generad Docume			Ingrese el número GDE	Q 🕇 🖪 🕅		🚢 👫 (GDELXAPPB04
		Iniciar Producción de Doci	mento	×		
Mis Tareas Tar	eas otros Usi	Tipo de documento	\wedge			
Buzón de Tar	eas Pendier	Documento	SOLVI Q rtipo de documento			
🖹 Inicio de Doc	umento	Electrónico	Búsqueda Tipo Documento			
Nombre tarea	Fecha úl		Buscar SOLVI		Acciones	
confeccionar locumento	03-04-20	Tarea de Producción	Nombre Acrónimo Descripción Características		Ejecutar 👻	0
onfeccionar ocumento	26-03-20	Manazia anno al Da	٤	,	i Ejecutar 👻	ο
evisar Documento	05-07-20	Mensaje para el Pr			Ejecutar	o
onfeccionar ocumento	01-12-20	Usuario Productor	del Documento		Ejecutar	o
onfeccionar ocumento	19-10-20		Archivos de Trabajo		Ejecutar	o
evisar Documento	19-10-20	Quiero recibir un aviso	uando el documento se firme. electrónico al receptor de la tarea.		Ejecutar 👻	Θ
evisar Documento	19-10-201	7 09:33	IGNACIA MENDEZ DESIGNACIÓN VOLUNTARIO ADÁN CAITRU	Proyecto de Disposición	Ejecutar 🗸	o

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"

🔋 Sistema GEDO	× +		- o ×
€ → ୯ û	🛈 🔒 https:/	/eug.gde.gob.ar/gedo-web/ ···· 🛛	
Gestión Docun	Producir documento	0	eratoscioli 🛔 👫 🗈
Documentos C	상 상	Referencia	DMZGDELXAPPB04-2
Mis Tareas Tareas otro	Importar datos de un GEDO	Y Producción 🕑 Archivos de Trabajo 🔰 Archivos Embebidos 🛛 Dalos Propios	
Buzón de Tareas Per	Historial		
Inicio de Document Nombre tarea	Enviar a Revisar	Jefe de la Comisión (completar este campo sólo cuando se trate	ciones
Confeccionar 03- Documento	Modificar Lista Firmantes	de una Comisión)	Ejecutar 👻 💿
Confeccionar 26- Documento	Firmar a Firmar	Primer Apellido	Ejecutar 🔻 🗿
Revisar Documento 05-	Quiero recibir un aviso cuando el documento	Segundo Apellido Tercer Apellido	Ejecutar 👻 💿
Confeccionar 01- Documento	se firme.	Primer Nombre	Ejecutar 💌 💿
Confeccionar Documento	correo electrónico al receptor de la tarea.	Segundo Nombre Tercer Nombre	Ejecutar 👻 🧿
Revisar Documento 19-		DNI	Ejecutar 🔻 💿
Revisar Documento 19-		X Cancela	r Ejecutar 👻 💿
Revisar Documento 19-	10-2017 09:33	IGNACIA MENDEZ DESIGNACIÓN VOLUNTARIO MARCOS EZEQUIEL HUAIQUIPAN	Ejecutar V
📕 🔎 🗄 🤁			ペートロ (1) ESP 3/4/2019 - 10

- 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).

Sistema GEDO	× +			- o >
€)→ ሮ û	🛈 🔒 https://	ug. gde.gob.ar /gedo-web/	⊚ ☆	III\ 🗊 🗄
Gestión Docun Generador Ele Documentos C	Producir documento	Referencia	* Previsualizar Documento	ERATOSCIOLI 🌲 🏘 🖨 DMZGDELXAPP804-2
Mis Tareas Tareas otro	Importar datos de un GEDO	Archivos de Trabajo 🗍 Archivos Embebidos 🔰 Datos Propios		
Inicio de Document	Enviar a Revisar	E-mail	^	cciones
Confeccionar Documento	Modificar Lista Firmantes	N ^e Legajo		Ejecutar 👻 🧿
Confeccionar Documento	Image: Second secon	Dependencia Q		Ejecutar 🔻 💿
Confeccionar 01-	Quiero recibir un aviso cuando el documento se firme.	Tipo de Contratación		Ejecutar V 💿
Documento Confeccionar Documento	Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea.	Motivo de la Misión		ijecutar 👻 🧿
Revisar Documento 19-		O Lugar/Lugares de destino Drovincia	v	Ejecutar 🔻 💿
Revisar Documento 19-			X Cancelar	Ejecutar 🔻 💿
Revisar Documento 19-1	0-2017 09:33	IGNACIA MENDEZ DESIGNACIÓN VOLUNTARIO MARCOS EZEQUIEL HUAIQUIPAN		Ejecutar V 💽

🌲 Sistema GEDO	× +			- ø ×
↔ ∀ ✿	🛈 🔒 https:/	/eug. gde.gob.ar /gedo-web/	⊠ ☆	III\ ₪ ≡
Gestión Docun Generador Ele	Producir documento		×	eratoscioli 🖁 🏘 🕞
Documentos C	상 상	Referencia	Previsualizar Documento	DMZGDELXAPPB04-2
Mis Tareas Tareas otro	Importar datos de un GEDO	Archivos de Trabajo		
Buzón de Tareas Per	Historial			
Inicio de Document	Enviar a Revisar	¿El agente recibe el mismo	^	
Confeccionar 03-	Modificar Lista Firmantes	alojamiento y/o atencion que el 📃 🔍 👻		iecutar 🗸 🖸
Documento Confeccionar	Enviar a Firmar	Transporte y Pasajes		Lineator O
Documento				
Revisar Documento 05-	cuando el documento se firme.	Seguro Médico		ijecutar 🔻 🖸
01- Documento	Quiero enviar un	Otros rubros / Eventuales (en este		ijecutar 👻 💿
Confeccionar 19- Documento	correo electrónico al receptor de la tarea.	campo, detailar y justificar ampliamente la asignación		ecutar 💌 💿
Revisar Documento 19-		determinando la norma aplicable	,	Ejecutar 👻 💿
Revisar Documento 19-			X Cancelar	Ejecutar 💌 💽
Revisar Documento 19-T	0-2017 09:33	IGNACIA MENDEZ. DESIGNACION VOLUNTARIO MARCOS EZEQUIEL HUAIQUIPAN		Ejecutar 👻 💽 👻
🗄 ア Ei 🧲	🔒 🖻 🙆	📄 📰 ڬ 💵 🛷	^ ^A A	토와 12:53 동P 3/4/2019 🖣

 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).

🌲 Sistema GEDO	× +			– o ×
↔ ∀ ✿	🛈 🔒 https://	eug. gde.gob.ar /gedo-web/	⊽ ☆	\ □ =
Gestión Docun Generador Ele	Producir documento		3	<pre> eratoscioli 🛔 👫 🕞 </pre>
🐨 Documentos C	상 상	Referencia	Previsualizar Documento	DMZGDELXAPPB04-2
Mis Tareas otro	Importar datos de un GEDO	Archivos de Trabajo 🗍 Archivos Embebidos 🔰 Datos Propios		
Buzón de Tareas Per	Historial			
Inicio de Document	Enviar a Revisar	<u>له</u> ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	^	
Nombre tarea Fec	Modificar Lista	Lugar/Lugares de destino		cciones
03-1 Documento	Firmantes	Provincia		ijecutar 🔻 🕟
Confeccionar 26-	Firmar	Fecha de Partida		Fiecutar - D
Documento	Π	Horario de Partida	\wedge	
Revisar Documento 05-	Quiero recibir un aviso	Fecha de Regreso		ejecutar 👻 💿
Confeccionar	se firme.	Horario de Regreso		Tianutar O
Documento	Quiero enviar un	Tiempo de la Misión		
Confeccionar 19-	correo electrónico al	Costo del Desplazamiento		ijecutar 👻 🕓
boomento		Programa		
Revisar Documento 19-		Actividad	v	Ejecutar 🔻 📀
Revisar Documento 19-			Cancelar	ijecutar 👻 🧿
Revisar Documento 19-10	0-2017 09:33	IGNACIA MENDEZ DESIGNACIÓN VOLUNTARIO MARCOS EZEQUIEL HUAIQUIPAN		Ejecutar V

 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%.

Sistema GEDO	× +			- 0
)→ C' @	🛈 🔒 https://	/eug.gde.gob.ar/gedo-web/	⊠ ☆	III\ 🗊
Gestión Docun	Producir documento			ERATOSCIOLI 🛔 🚜 🖬
Documentos C	중중	Referencia	Previsualizar Documento	DMZGDELXAPPB04-2
Mis Tareas otro	Importar datos de un GEDO	🔧 Producción 🛛 🧐 Archivos de Trabajo 🔃 Archivos Embebidos 🛛 🖉 Datos Propios	\wedge	
Buzón de Tareas Per	Historial	_ /		
lnicio de Document	Enviar a Revisar	Actividad	^	
ombre tarea Fec	Modificar Lista	Viáticos diarios (discriminar		ciones
infeccionar ocumento	Firmantes	viáticos diarios por pais de destino y con aclaración de tiempo de		ijecutar 🔻 💿
onfeccionar 26-I	Firmar	estadía en cada uno de ellos)		jecutar 👻 💿
ocumento		2El agente recibe alojamiento por parte del Estado? ▼		
evisar Documento 05-	Quiero recibir un aviso cuando el documento	¿El agente recibe comida por parte		ijecutar 🔻 🖸
onfeccionar ocumento	se firme.	del Estado?		ijecutar 👻 📀
onfeccionar	Quiero enviar un correo electrónico al	¿El agente recibe el mismo alojamiento y/o atención que el		iecutar 📼 🖸
ocumento	receptor de la tarea.	jefe de la Comisión?		Jocutar
Revisar Documento 19-		Terrent da la Reselta	v	ijecutar 👻 🧿
evisar Documento 19-			X Cancelar	ijecutar 👻 💿
Pavisar Documento 19-	0-2017 09:33	IGNACIA MENDEZ DESIGNACIÓN VOLUNTARIO MARCOS EZEQUIEL HUAIQUIPAN		Fiecutar - O

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*.

🖨 Sistema GEDO	× +			-	o >	k
$(\leftarrow) ightarrow$ C (\bigcirc)	A https://eug.gde.gob.ar/gedo-web/	… ⊠ ☆		lii\		Ξ
Gestión Docun Pr	oducir documento	×	ERATOSCIOL		a (*)	l
Documentos C	Referencia Referencia	visualizar cumento	DN			
Mis Tareas Tareas otro	Importar datos de un GEDO Archivos de Trabajo Archivos Embebidos Datos Propios					
Buzón de Tareas Per	Historial					
Inicio de Document	Envlar a ZEI agente recibe el mismo	^				
See tarea Fee	Modificar Lista jefe de la Comisión?		ciones			
Confecce	Emiar a Transporte y Pasajes		Jecutai			
Documento			Ejecutar	• 0		
Revisar Documento 05- Q	ulero recibir un aviso ando el documento Seguro Médico		Ejecutar	• 0		
Confeccionar 01- Documento	firme		jecutar ·	• •		
Confeccionar 19-	ulero enviar un rreo electrónico al campo, detallar y justificar rentor de la tarea ampliamente la asienación		ijecutar 🖓	• 0		
Revisar Documento 19-	determinando la norma aplicable		jecutar ·	• 0		
Revisar Documento 19-		V Cancelar	Fiecutar	. 0		
		Gancolar				
Revisar Documento 19-10-2	117 0933 IGNACIA MENDEZ DESIGNACIÓN VOLUNTARIO MARCOS EZEQUIEL HUAIQUIPAN	a ^A _^	Ejecutar ·	/ () 12:53	5	×

5. Finalizada la carga se Envía a Firmar.

Gestion Doornento Gestion Doornento Fite Tarwas Decremento Medicar Labo Producer doornento	→ C fr	î ≜ https://eug.gd	gob.ar/gedo-web/	♡ ☆		III\ 🗊
Mis Tures Ibroan Ibroan<	Gestión Docum Pro Generador Ele Documentos C	oducir documento	erencia	* Previsualizar Documento	ERATOSCIOLI	
Burdon de Tareas Per Inicio de Documento Inicio de Ideutoria nation Inicio de Ideutoria nation de Iditiona firmante, DIEGO RAUL CANNESTRACI Inicio de Ideutoria nationa de Ideuto	Mis Tareas Tareas otro	de un GEDO	oducción 🥑 Archivos de Trabajo 🌐 Archivos Embebidos 🛛 Dalos Propios			
Image: Strategy of the strategy of	Buzón de Tareas Per	Historial Enviar a Revisar	Firma Conjunta a de f Usuario: Agregar	^		
Contectional Documento Documento Image: Contectional Documento Outero recibir un aviso cuando el documento cuando el documento cuando el documento Conteccional Outero enviar un outero electrónico al receptor de la tarea. Quiero enviar un outero electrónico al receptor de la tarea. Váticos duentos de electos Revisar Documento 19 Revisar Documento 19	\sim	Modificar Lista Firmantes Fect	rio de Usuarios seleccionados para firma conjunta a de R « ((1 /1) 》		sciones Ejecutar 🔫	
Revisar Documento 0 Conteccionar 19 Documento 19 Revisar Documento 19	\sim	Firmar Hor	po de Usuario Revisor Acción		Ejecutar 🗨	
Confeccionar 01 Piogranta *La repartición del último firmante, DEGO RAL ANDECO Actividad Piogranta *La repartición del último firmante, DEGO RAL ANDECO Documento 0 Quiero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Viáticos dia Tos por país de destino y con aclaración de tiempo de estadía en cada uno de ellos) Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Viáticos dia Tos por país de destino y con aclaración de tiempo de estadía en cada uno de ellos) Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Viáticos dia Tos por país de destino y con aclaración de tiempo de estadía en cada uno de ellos) Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Viáticos dia Tos por país de destino y con aclaración de tiempo de estadía en cada uno de ellos) Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Viáticos dia Tos por país de destino y con aclaración de tiempo de estadía en cada uno de ellos) Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor de la tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor ela tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor ela tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor ela tarea. Quero enviar un correo electrónico al receptor ela tarea. Quero enviar un correo ela tarea. Quero enviar un correo electrónico al recepto	Revisar Documento 05-1 Qu	uiero recibir un aviso Cos ando el documento Dro	o del I DIEGO RAUL CANNESTRACI SOLEDADTOMAS 🔶 😓		Ejecutar 🚽	
Confeccionar 10- Quiero enviar un confeccionar Viáticos da Guardar Documento 10- receptor de la tarea. Viáticos da ros por país de destino y con aclaración de tiempo de estadia en cada uno de ellos) Bevisar Documento 10- Revisar Documento 10- Santa Cancelar Santa Cancelar Santa Cancelar	Confeccionar 01- Documento	firme. Acti	*La repartición del último firmante, DIEGO RAV ANNESE idad PNNH#APNAC, será la que numere este doci		Ejecutar 🚽	
Revisar Documento 19- y on adaración de tiempo de estadía en cada uno de ellos) a a a Revisar Documento 19- X Cancelar a a	Confeccionar Documento	Jiero enviar un rreo electrónico al Viát ceptor de la tarea. viát	cos di cos diarios por país de destino		Ejecutar 🚽	
Revisar Documento 19-		y co esta	a aclaración de tiempo de	~	ijecutar 🦷	
				X Cancelar	Ejecutar 🚽	

- 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. <u>SIN EXCEPCION</u>. 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 <u>72 hs.</u> 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 <u>http://www.nahuelhuapi.gov.ar/salidadia/</u>. 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.

Documental Electrónic X Parque Na	acional Nahuel Huapi - Lir X			
C û	www.nahuelhuapi.gov.ar/planillas.html		⊠ ☆	
	PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI Administración de parques nacionales	TESTINOPHATIVA	K	
	Solicitud de viáticos (comsiones en el dia) ← Solicitud de viáticos (comsiones de más de 24 hs) ← Liquidación de viáticos (comsiones de más de 24 hs) ← Liquidación de viáticos (comsiones en el dia) ← Caja Chica ← Unidad Informática - Centro de Soporte ←		REGISTRO DE TREKKING DE TREKKING DE PARQUE DE PARQUE DE PARQUE SCHORE CONSTRUCTION DE PARQUE DE PARQUE SCHORE CONSTRUCTION DE PARQUE DE PARQUE SCHORE CONSTRUCTION DE PARQUE DE PARQUE DE PARQUE SCHORE CONSTRUCTION DE PARQUE DE PARQUE DE PARQUE SCHORE CONSTRUCTION DE PARQUE DE PARQUE SCHORE CONSTRUCTION DE PARQUE DE PARQUE DE PARQUE DE PARQUE SCHORE CONSTRUCTION DE PARQUE DE	
		M	USEO DE LA	
Documental Electrónic X Rendición	e Viáticos × +	D	R ^R	수 토고 (Ji) ESP 09:24 4/4/2019 - 대
Documental Electrónic X Rendición C û	e Viáticos x + www.nahuelhuapi.gov.ar/viaticos/	D	¢ ₩	ヘ 聖 (1)) ESP 09:24 4/4/2019 ー の い
Decumental Electrónic X C ⁴ û	Image: Constraint of the Viaticos In de Viáticos Www.nahuelhuapi.gov.ar/viaticos/ Datos del Viático	v	···· ▽ ☆ ALORES POR ZONA	~ 및 (+) ESP 09-24 4/4/2019 - 07 }
Documental Electrónii X Rendición C ² û 0 0 Intendencia Ciudad	A de Viáticos × + www.nahuelhuapi.gov.ar/viaticos/ Datos del Viático PAQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI SAM CORIS DE BABEI DOCE VI	V Fecha_desde	···· E ALORES POR ZONA	 ► Φ (F) ESP 09:24 4/4/2019 − Φ ↓ III ↓ FECHAS ↓ Centro (Córdoba, Santago, Idal Estero Santago)
C Efi C Endición Documental Electrónii X Rendición C D D O Intendencia Ciudad Dependencia	A de Viáticos X + www.nahuelhuapi.gov.ar/viaticos/ Datos del Viático PARQUE NACIONAL NAHUEL HUAPI SAN CARLOS DE BARILOCHE	v Fecha_desde	۰۰۰ الله الم	 ► Φ Esp 09:24 4/4/2019 − Φ Ψ Fields <li< td=""></li<>
C Efi C E E Constant Documental Electrónic X Rendición C D D C D C C C C C C C C C C C C C C C	A de Viáticos A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018	ALORES POR ZONA Roroeste (Julyr, Roroeste (Julyr, Roroest	 ► Φ (SP 09:24) − Φ <l< td=""></l<>
Decumental Electrónic X Rendición C ² û ① Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Agente	A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018	ALORES POR ZONA Roroeste (July, Noroeste (July, Salta, Tucumán, Catamarca, La Rioja) 16151 1631	 ► (100 - 1
Decumental Electrónii X Rendición C ^a Intendencia Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel	A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/07/2018 01/09/2018	۲۰۰۰ الم ALORES POR ZONA Noroeste (Julyr, Salta, Tucutin, Salta,	
C Ef C Ettónic X Rendición C O O O O O O O O O O O O O O O O O O O	A de Viáticos A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018	ALORES POR ZONA Noroeste (Julyv, Salta, Tucumia, La Ruoja) 1615 1615 1616 1778 1876 1957	
Decumental Electrónic X Rendición C ^a Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha	A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/09/2018	ALORES POR ZONA ALORES POR ZONA Noroeste (UJUY, Salta, Tucumán, Catamarca, La Rioja) 1615 1615 1615 1615 1615 1627 2039	 ► (1) ESP 09-24 4/4/2019 − ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ Techtas Codroba,Santa Fé, del Estero,Santa Fé, del Estero,San
C Ei C Etrónic X Rendición C û û 0 Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha		V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/09/2019 01/02/2019 Fecha_desde	ALORES POR ZONA Riverse Clubuy, Salta, Tucumán, Catamarca, El Rioja) 1611 1680 1778 1876 1957 2023 Noreste (Misones, Corrientes, Entre Rios, Formosa, Rios, Formosa,	 O924 4/4/2019 O924 4/4/2019 Control Y FECHAS Y FECHAS Y FECHAS Y FECHAS Y FECHAS Y
C Ei C Ettónic X Rendición C û û 0 Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha	A de Viáticos A de Viáticos A de Viáticos A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018	ALORES POR ZONA Noroeste (Uduy, Salta, Tucumán, Catanca, La Rioja) 1611 1631 1631 1650 1778 1957 2059 Noreste (Misiones, Corrientes, Entre Rios, Formosa, Chaco) 1130	 Centro Centro Centro Centro Cordoba, Santago del Estero, Santa Fé, La Pampa) 1348 1362 1403 1403 1403 1566 1566<!--</td-->
Decumental Electrónia X Rendición C ^a Intendencia Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Zona Destino	A de Viáticos A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018	CONTACTONICA C	
Decumental Electrónii: X Rendición C ^a Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Lugar de Destimo	A de Visiticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/05/2018 01/06/2018	ALORES POR ZOHA Noroeste (UJUY, Salta, Tucumán, Roja) ALORES POR ZOHA Noroeste (UJUY, Salta, Tucumán, Iarta Roja) 1615 1615 1615 1615 1615 1617 1876 1957 2039 Noreste (Misiones, Crhaco) 1130 1131 1115	
Decumental Electrónic X Rendición C ^a Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Lugar de Destino Motivo de Comision Motivo de Comision	A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018	ALORES POR ZOIAA Noroeste (Uluy, Salta, Tucumán, Catanarae, La Rioja) 1615 1631 1669 1957 2039 Noreste (Misiones, Chaco) 1130 1131 1175 1244	
□ □ □ □ □ Documental Electrónic X Rendición C □ □ Intendencia □ □ Ciudad □ □ Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha □ Zona Destino Lugar de Destino Motivo de Comision Depetino - Division □ □	A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/02/2019 01/02/2019 01/02/2019 01/02/2019 01/02/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018		 ► 09-24 4/4/2019 ► 09-24 4/4/2019
□ Ei e fill fill e fill		V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018	Constant of the second se	
□ Et e fill e e fill e e fill f	Image: Constant of the second sec	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018	ALORES POR ZONA ALORES	
Decumental Electrónic X Rendición C	Image: Constraint of the second se	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/05/2018 01/05/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/07/2019 01/02/2019	ALORES POR ZONA ALORES POR ZONA Noroeste (Jujuy, Sata, Tucuman, La Ruoja) 1615 1615 1615 1615 1615 1616 1776 1876 1977 2039 Rorreite (Hisjones, Chaco) 1130 1141 1141 1175 1244 Chacoz, San Litej 1426 Cuyo (San Juan, Mendoza, San Litej	
Decumental Electrónii X Rendición C ^a Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Lugar de Destino Lugar de Destino Lugar de Destino Detvo de Comision Depto - Division Proyecto Anticipo ViaticoS Anticipo ViaticoS Anticipo MovilidadS	h de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/07/2019 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018	ALORES POR ZOIAA Noroeste (UJUY, Salta, Tucumán, Catamara, La Rioja) 1615 1615 1615 1677 2029 Noreste (Misiones, Chaco) 1130 1141 1141 1179 1244 1312 1326 1497	
Decumental Electrónic X Rendición C Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Lugar de Destino Motivo de Comision Dependencia Degre Destino Motivo de Comision Proyecto Anticipo Viaticos Anticipo Movilidads Total invertido c/comprobar	Image: Constant of the second state	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2019 Fecha_desde 01/05/2018		
Decumental Electrónic Rendición C Intendencia Ciudad Dependencia Legajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Motivo de Comision Depetto Drivision Proyecto Anticipo Viatico§ Anticipo Viatico§ Total invertido c/comprobar	A de Viáticos	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/02/2019 01/02/2019 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/05/2019 Fecha_desde 01/05/2019 01/02/2019	ALORES POR ZONA Koroste (Uluy, Salta, Tucumán, a Catamara, la Rioja) 1615 1631 1660 1770 17	
Et e fill e Documental Electrónic X Rendición C ^C fill fill fill Intendencia fill fill fill Cudad Dependencia fill fill Legajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Lugar de Destino Motivo de Comision Depto - Division Proyecto Anticipo Viatico\$ Anticipo Viatico\$ Anticipo Ilovilidad\$ Total invertido c/comprobar Total invertido c/comprobar	Image: Constraint of the second of the se	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/09/2018 01/09/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018	ALORES POR ZOLAN CALVES POR ZOLAN ALORES ALORES POR ZOLAN ALORES	Image: Second
Documental Electrónic X Rendición C Intendencia Ciudad Dependencia Degajo Agente Nivel Fecha Zona Destino Lugar de Destino Motivo de Comision Depto - Division Proyecto Anticipo ViaticoS Anticipo MovilidadS Total invertido c/comprobar	Image: Constant of the series of the seri	V Fecha_desde 01/05/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/02/2019 Fecha_desde 01/05/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/07/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018 01/06/2018		

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.