



Anticipos, rendiciones de anticipos y reintegros a través de GDE

GUÍA DE AYUDA PARA CONFECCIÓN DE VIÁTICOS

Depto. Viáticos y Movilidad

Subgerencia Operativa de Administración y Finanzas

Gerencia Operativa de Administración y Finanzas

Dirección de Administración

RESFC-2025-78-APN-CD#INTI

Versión 02/06/2025 por modificación de montos de viáticos.

viaticos@inti.gob.ar



INTI

Instituto Nacional
de Tecnología Industrial



Secretaría de
Industria y Comercio
Ministerio de Economía

SECCIONES

**IMPORTANTE RESPETAR
LOS CÓDIGOS DE LOS TRÁMITES**

No se aceptan firmas ni autorizaciones de viáticos mediante pases de expedientes.

No se aceptan expedientes con la documentación dividida en varios informes gráficos (o NOTAS) ni documentación embebida.

IMPORTANTE RESPETAR

1.

CARATULACIÓN de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO GDE y cómo generar un INFORME GRÁFICO de FIRMA CONJUNTA - IFGFC

2.

Confección de formularios (puntos principales).
Aplica para anticipo, rendición y reintegro.

3.

**- ¿Cómo firmar la documentación (agente y superior con rango mínimo a DT)?
- Instrucciones para que al firmar un Informe Gráfico no se pierda el número y las firmas de las notas GDE**

4.

Comisión bajo OT que contenga el ítem viáticos y movilidad (se recomienda código 1000031)
Esta sección también está destinada para comisiones bajo SOT y RUT **que estén atadas a una OT que contenga el ítem viáticos y movilidad**

5.

Comisiones que no cumplan con la sección número 4
OT sin el ítem viáticos y movilidad; reuniones; capacitaciones que necesiten autorización de GORRHH; participación en seminarios; invitaciones a eventos; etc.

6.

Documentación obligatoria.
En esta sección encontrará una aclaración importante sobre el pago de CAPACITACIONES.

7.

Puntos principales a tener en cuenta.

8.

COMENTARIOS IMPORTANTES

-Facturas / Tickets fiscales - COMENTARIO PARA FACTURAS DE MÁS DE \$ 72.000
-Reparaciones de vehículos oficiales SOLO por desperfectos en medio de una comisión
-Uso de auto particular con autorización de su DT (o rango superior)
-Falta de saldo en tarjeta YPF RUTA

9.

Buzones GDE del Depto de Viáticos y Movilidad.
Pase de expedientes.

CARATULACIÓN de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO GDE.

Paso 1:
Ingresar al módulo **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (EE)**



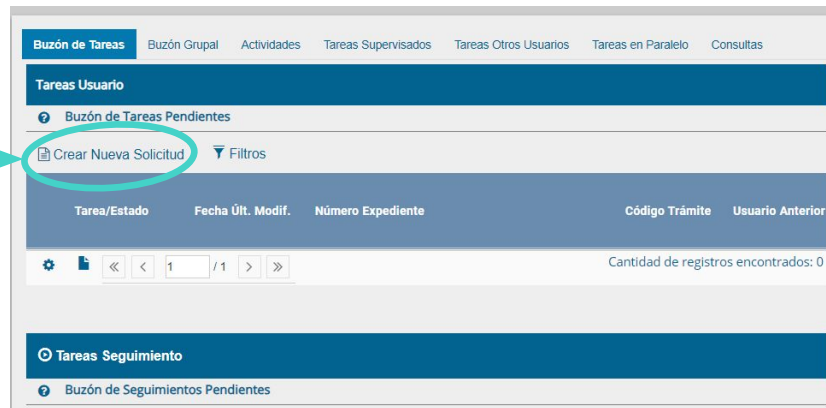
Inicio Datos Personales Configuración Notificación Consulta Usuarios

Tareas

Mis Tareas Buzón Grupal Configuración de buzones

Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas €		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	0	0	0	0	0	0	0	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	0	0	0	0	0	0	0	▶

Paso 2:
Hacer click en **“CREAR NUEVA SOLICITUD”**.



Buzón de Tareas Buzón Grupal Actividades Tareas Supervisadas Tareas Otros Usuarios Tareas en Paralelo Consultas

Tareas Usuario

Buzón de Tareas Pendientes

Crear Nueva Solicitud Filtros

Tarea/Estado	Fecha Últ. Modif.	Número Expediente	Código Trámite	Usuario Anterior
« < 1 / 1 > » Cantidad de registros encontrados: 0				

Tareas Seguimiento

Buzón de Seguidientos Pendientes

CARATULACIÓN de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO GDE

Paso 3a: **IMPORTANTE**

Completar MOTIVO INTERNO y MOTIVO EXTERNO de la siguiente manera:

TRÁMITE - BENEFICIARIO - FECHA - DESTINO - MOTIVO

Nueva Solicitud

Motivo interno:

Motivo externo:

Ejemplo para anticipos:

Anticipo viático Mariana López - 15 al 22 de noviembre 2024- Viaje a Mendoza - Comisión bajo OT (comisión bajo SOT, comisión por reunión, o por el motivo que realiza la comisión)

Ejemplo para reintegros:

Reintegro viático - Mariana López - 15 al 22 de noviembre 2024- Viaje a Mendoza - Comisión bajo OT (comisión bajo SOT, comisión por reunión, o por el motivo que realiza la comisión)

Paso 3b:

Completar CÓDIGO DE TRÁMITE. **Sólo utilice una de estas dos opciones. No se aceptarán EE con otros códigos** (salvo viáticos internacionales).

- **Solicitudes de ANTICIPOS** - GENE**00034** - Autorización Anticipo de Fondos
Comentario: las rendiciones se tramitan bajo el mismo expediente donde se solicitó el anticipo.
- **Solicitudes de REINTEGRO** - GENE**00042** - Solicitud de reintegro

Paso 3c:

Completar con su **MAIL** y su **TELÉFONO**

☒ Interno ☐ Externo

Código Trámite

Sugerido:

☒ Persona física ☐ Persona jurídica

Cuit/Cuil: ☐ No Declara/No posee

Tipo Documento:

Número Documento:

Apellido/s: Nombre/s:

Razón Social:

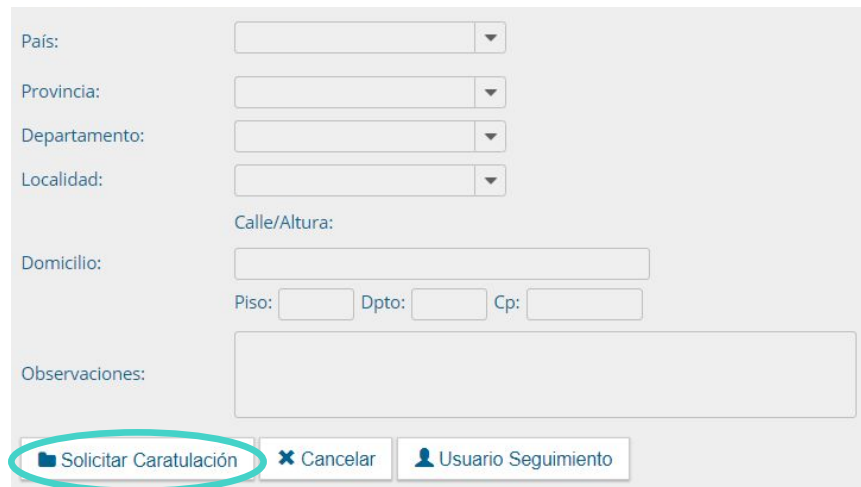
Email:

Teléfono:

CARATULACIÓN de EXPEDIENTE ELECTRÓNICO GDE

Paso 3d:

Hacer clic en **SOLICITAR CARATULACIÓN**



Formulario de solicitud de caratulación. Campos de entrada:

- País: [dropdown]
- Provincia: [dropdown]
- Departamento: [dropdown]
- Localidad: [dropdown]
- Calle/Altura: [text]
- Domicilio: [text]
- Piso: [text] Dpto: [text] Cp: [text]
- Observaciones: [text area]

Botones de acción:

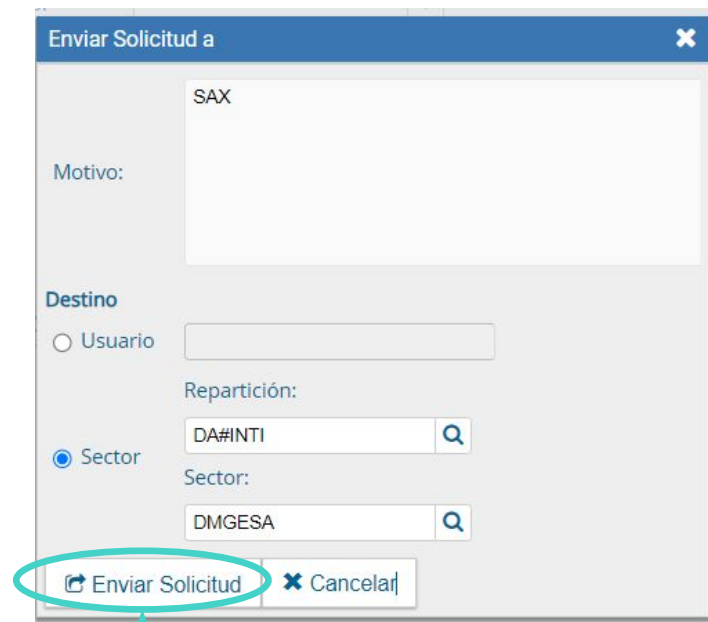
- Solicitar Caratulación** (destacado con un círculo rojo y una flecha roja)
- Cancelar
- Usuario Seguimiento

Paso 4:

Hacer click en **SECTOR** y completar

- Repartición **DA#INTI**
- Sector **DMGESA**

Luego hacer click en **ENVIAR SOLICITUD**



Ventana de envío de solicitud. Campos de entrada:

- Motivo: SAX
- Destino:
 - ☐ Usuario
 - ☒ Sector
- Repartición: DA#INTI
- Sector: DMGESA

Botones de acción:

- Enviar Solicitud** (destacado con un círculo rojo y una flecha roja)
- Cancelar

Cómo generar un INFORME GRÁFICO DE FIRMA CONJUNTA - IFGFC

Paso 1:
Ingresar al módulo **GEDO**



Sistema	Total	Tareas Pendientes				Promedio de Tareas en día		Acción
		< 15 días	< 30 días	<= 60 días	> 60 días	<= 60 días	> 60 días	
GEDO	3	1	0	1	1	19	198	▶
CCOO	0	0	0	0	0	0	0	▶
EE	3	3	0	0	0	0	0	▶

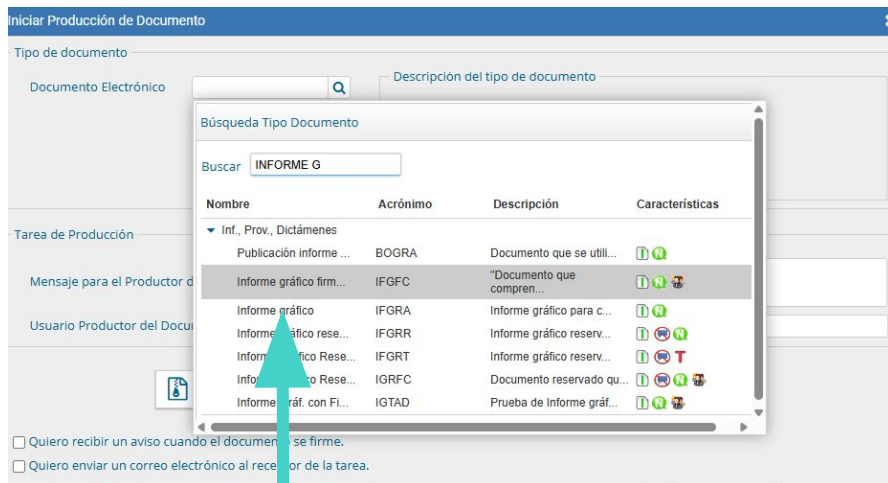
Paso 2:
Hacer click en **“INICIO DE DOCUMENTO”**.



Informe Gráfico de Firma Conjunta - IFGFC

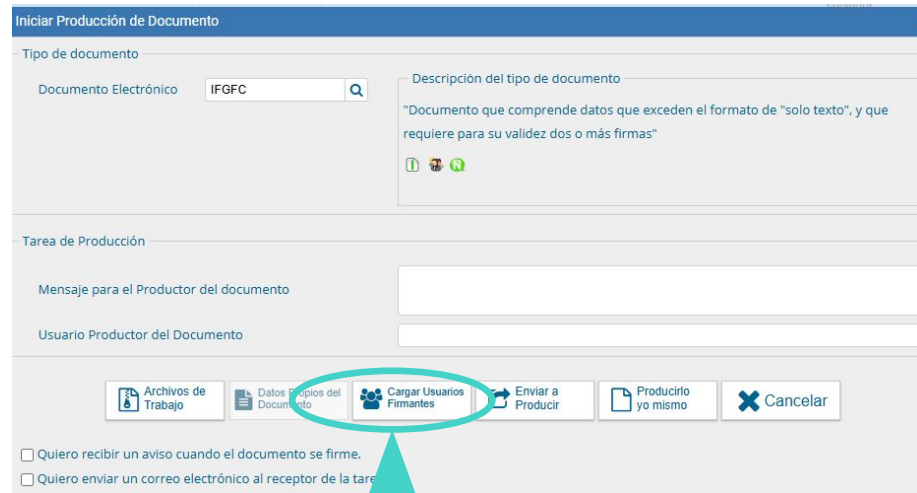
Paso 3a:

Seleccionar **INFORME GRÁFICO FIRMA CONJUNTA - IFGFC**



Paso 3b:

Hacer click en **CARGAR USUARIOS FIRMANTES**



Informe Gráfico de Firma Conjunta - IFGFC

Paso 3c:

Agregar los usuarios firmantes.

Tenga en cuenta el orden de las firmas ya que el último firmante es el que generará el número del documento

The screenshot shows the 'Iniciar Producción de Documento' window. The 'Tipo de documento' section is set to 'Documento Electrónico' with the code 'IFGFC'. A description states: 'Documento que comprende datos que exceden el formato de "solo texto", y que requiere para su validez dos o más firmas'. The 'Firma Conjunta' dialog box is open, showing a 'Usuario:' input field (highlighted with a red oval and a red arrow) and an 'Agregar' button. Below this, it shows 'Usuarios seleccionados para firma conjunta' with a list of users and a table with columns 'Usuario', 'Revisor', and 'Acción'. The background window also shows 'Tarea de Producción', 'Mensaje para el Productor del documento', 'Usuario Productor del Documento', and 'Archivos de Trabajo'.

Paso 3d:

A continuación siga los pasos como si fuera un IFGRA.

Confección de formularios

(puntos principales).

Aplica para anticipo, rendición y reintegro.

La nota de “saldo” (ver sección 4) **debe estar tanto en el:**

- anticipo,**
- rendición de anticipo** (si no se modifica el monto solicitado puede repetir la misma nota del anticipo, pero debe incluirla nuevamente en el informe gráfico), y
- reintegro.**

REVISAR las **fechas** ingresadas en las planillas.

No deben incluirse gastos que no estén relacionados con viáticos o movilidad, solamente VIÁTICOS, PASAJES TERRESTRES (no aéreos), TAXI O REMIS, ESTACIONAMIENTO de VEHÍCULO OFICIAL, etc.

REFRIGERIOS (menos de 50km y + de 6 horas).

Deberá rendirse conforme cualquier otro gasto de erario público, esto es, contra comprobante de su gasto (ver detalles en sección 8).

REQUISITOS:

- No deberán ser atemporales;
- Adquiridos en lugares cercanos al camino transitado desde 1 hora antes de iniciada hasta 1 hora después de finalizada la comisión;
- No se reconocerán bebidas alcohólicas ni alimentos que necesiten de un proceso de cocción previo para su consumo.
- Los tickets deben tener detalle de lo abonado. **No se aceptan tickets donde el producto sea ALMACÉN o PRODUCTOS VARIOS.**

IMPORTANTE: Para calcular los viáticos se considera la distancia de un punto a otro (no recorridos) y ruta más corta (no más rápida).

ANTICIPOS: No se otorgan anticipos por comisiones de menos de 2 días.

El anticipo se puede solicitar para un periodo NO mayor a 30 días corridos (ejemplo del 1 al 30 de enero).

MAPA: Recomendamos que los trámites tengan **incorporado mapa cálculo de distancia** (lo volcado en las planillas debe coincidir con los km que establezca el mapa). Si son varios mapas, por favor indicar a que fecha/comisión corresponde cada uno.

Las **RENDICIONES DE ANTICIPO** deben realizarse en el **mismo expediente** por el cual se gestionó el anticipo.

SOLO PARA REINTEGROS: Con fin de procesar con mayor agilidad los trámites, se sugiere rendir varias comisiones en un solo expediente (no mayor a un mes).

FORMULARIO ANTICIPO

IMPORTANTE:

El EE debe ser remitido al sector de GDE - ANTVIAT de la repartición GOAYF#INTI como máximo QUINCE (15) días hábiles previos del inicio de la comisión y hasta SEIS (6) días hábiles anteriores (**antes de las 14 horas**) al inicio de esta.

Este Departamento no se hace responsable de la tramitación en tiempo y forma de las solicitudes de anticipo que:

- (i) no lleguen antes de los SEIS (6) días hábiles anteriores al inicio de la comisión al buzón correspondiente ANTVIAT y
- (ii) adeuden rendiciones de anticipos anteriores.

DATOS OBLIGATORIOS

Apellido y Nombre			
Categoría		Legajo N°	
Repartición del Argente			
Dependencia que requiere el servicio			
Datos bancarios CBU			

*CBU dato obligatorio

Destino

COMPLETAR las que correspondan	
i) Si la SOT y/o RUT se desprende de una OT, debe declarar ambas (SOT/RUT y OT) y adjuntarlas.	
Motivo	
ACTAS	
O.T.	
S.O.T.	
R.U.T.	

*Si es necesario, configurar las celdas y filas para que se vea el texto completo.

*Si es necesario, ingresar mas filas.

No se otorgan anticipos por comisiones de menos de 2 días.

El anticipo se puede solicitar para un periodo NO mayor a 30 días corridos
(ejemplo del 1 al 30 de enero).

IMPORTANTE: la rendición de viáticos deberá efectuarse en un plazo máximo de SETENTA y DOS (72) horas de finalizada la comisión.

Si inicia/finaliza en DOMICILIO PARTICULAR o viaja a una EMPRESA debe indicar BARRIO, LOCALIDAD y PROVINCIA.

FORMULARIO ANTICIPO

Los datos por ingresar corresponden al inicio y al regreso de la comisión (ANTICIPO)

Partida (inicio)		Llegada (final)		Lugar de Partida (indicar barrio, localidad y provincia)
Hora modelo:24:00	Fecha dd/mm/aaaa	Hora modelo:24:00	Fecha dd/mm/aaaa	
08:00	15/04/2025	16:00	20/04/2025	PTM

Si inicia/finaliza en DOMICILIO PARTICULAR debe indicar BARRIO, LOCALIDAD y PROVINCIA.

MARCAR CON CRUZ

-Si marcó cualquier casilla de **VEHÍCULO**, completar Patente y Kilometraje estimado
-En caso de corresponder, se pueden seleccionar varios medios.

Movilidad a utilizar (Marque lo que corresponde con una X)

Avión	Ómnibus	Tren	Vehículo Oficial	Vehículo Alquilado	Vehículo Particular	Provisto por el Cliente

Automovil Asignado:

Kilometraje estimado:

El kilometraje declarado debe ser de ida y vuelta (total)

FORMULARIO ANTICIPO

Viático diario	\$ 76.100,00
Días de comisión	5,00
TOTAL VIÁTICOS	\$ 380.500,00
Retribución a terceros	\$ 35.000,00
Pasajes (Solo terrestres)	\$ 70.000,00
TOTAL ANTICIPO	\$ 485.500,00

PASAJES

El agente sólo puede adquirir por su cuenta pasajes TERRESTRES. Los aéreos se tramitan por INTRANET (también puede tramitar los terrestres).

Para tramitar PASAJES aéreos y/o terrestres por favor ver INSTRUCTIVO COORDINACIÓN DE PASAJES que se encuentra en INTRANET >>> Mis Documentos >>> Viáticos y Movilidad.

IMPORTANTE - Rendiciones de Anticipo:

Las comisiones de servicio pueden iniciar hasta SIETE (7) días corridos posteriores **de la fecha de inicio declarada en la solicitud de anticipo**. Caso contrario el agente debe reintegrar el dinero anticipado.

*Ejemplo: Si en la solicitud de anticipo usted indicó que su comisión era por 5 días con inicio el 10 de abril al 14 de abril, puede extender el inicio de la misma **hasta** el 17 de abril finalizando el 21 de abril (debe respetar los 5 días de comisión que solicitó).*

FORMULARIO RENDICIÓN / REINTEGRO

DATOS OBLIGATORIOS: Nombre y Apellido - Legajo - Datos Bancarios

IMPORTANTE: Aunque en el anticipo haya adjuntado la OT, nota de saldo, SOT, o cualquier documentación respaldatoria, la misma debe estar incluida en la **RENDICIÓN** (aunque se repita la misma información).

SALIDA		DESDE (indicar barrio, localidad y provincia)	LLEGADA		HASTA (indicar barrio, localidad y provincia)	VIATICO
HORA modelo:24:00 hs	FECHA dd/mm/aaaa		HORA modelo:24:00 hs	FECHA dd/mm/aaaa		DIARIO
13:00	01/04/2025	PTM	16:00	01/04/2025	ROSARIO (Santa Fe)	\$ 38.050,00
	02/04/2025	ROSARIO (Santa Fe)		02/04/2025	ROSARIO (Santa Fe)	\$ 76.100,00
	03/04/2025	ROSARIO (Santa Fe)		03/04/2025	ROSARIO (Santa Fe)	\$ 76.100,00
07:30	04/04/2025	ROSARIO (Santa Fe)	09:30	04/04/2025	SAN CARLOS CENTRO (Santa Fe)	\$ 76.100,00
15:00	04/04/2025	SAN CARLOS CENTRO (Santa Fe)	16:30	04/04/2025	RAFAELA (Santa Fe)	
	05/04/2025	RAFAELA (Santa Fe)		05/04/2025	RAFAELA (Santa Fe)	\$ 76.100,00
	06/04/2025	RAFAELA (Santa Fe)		06/04/2025	RAFAELA (Santa Fe)	\$ 76.100,00
14:00	07/04/2025	RAFAELA (Santa Fe)	22:00	07/04/2025	DOMICILIO PARTICULAR (Bernal, Quilmes, Pcia de Bs As)	\$ 76.100,00
TOTAL						\$ 494.650,00

Ejemplo CORRECTO
de cómo se debe completar el formulario

- Incluir todos los días por se
- Aclarar localidad y Pcia.



Si inicia/finaliza en DOMICILIO PARTICULAR o va a una EMPRESA debe indicar **BARRIO, LOCALIDAD y PROVINCIA.**

SALIDA		DESDE (indicar barrio, localidad y provincia)	LLEGADA		HASTA (indicar barrio, localidad y provincia)	VIATICO
HORA modelo:24:00 hs	FECHA dd/mm/aaaa		HORA modelo:24:00 hs	FECHA dd/mm/aaaa		DIARIO
13:00	01/04/2025	PTM	16:00	01/04/2025	ROSARIO	\$ 38.050,00
2:00 p. m.	07/04/2025	RAFAELA	22:00	07/04/2025	DOMICILIO PARTICULAR	\$ 456.600,00
TOTAL						\$ 494.650,00

Ejemplo INCORRECTO de cómo **NO** se debe completar el formulario

- Agrupar días
- Solo pone localidad.
- No aclara BARRIO, LOCALIDAD y PROVINCIA



MARCAR CON CRUZ

- Si marcó cualquier casilla de **VEHÍCULO**, completar Patente y Kilometraje (debe ser de ida y vuelta, total)
- En caso de corresponder, se pueden seleccionar varios medios.

MOVILIDAD UTILIZADA (marque con la una X)

Avión adquirido por INTRANET	Omnibus adquirido por INTRANET	Omnibus adquirido por el AGENTE	Tren adquirido por el AGENTE	Vehículo Oficial	Vehículo Alquilado	Vehículo Particular
Provisto por el Cliente		Vehículo	Avión	Omnibus	Tren	

IMPORTANTE: la rendición de viáticos deberá efectuarse en un plazo máximo de SETENTA y DOS (72) horas de finalizada la comisión.

Ejemplos

REINTEGRO

RENDICIÓN de anticipo

RENDICIÓN de anticipo con REINTEGRO

REINTEGRO

	Anticipo	Utilizado	Devolver	Reintegro
Viáticos (viáticos diario x día de comisión)		\$ 15.000,00	\$ -	\$ 15.000,00
			\$ -	\$ -
Retribución a terceros		\$ 5.000,00	\$ -	\$ 5.000,00
Pasajes		\$ 10.000,00	\$ -	\$ 10.000,00
SUBTOTAL			\$ -	\$ 30.000,00
TOTAL			\$ -	\$ 30.000,00

RENDICIÓN de anticipo

	Anticipo	Utilizado	Devolver	Reintegro
Viáticos (viáticos diario x día de comisión)	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
Retribución a terceros	\$ 5.000,00	\$ 5.000,00	\$ -	\$ -
Pasajes	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	\$ -	\$ -
SUBTOTAL			\$ -	\$ -
TOTAL			\$ -	\$ -

RENDICIÓN de anticipo con REINTEGRO

	Anticipo	Utilizado	Devolver	Reintegro
Viáticos (viáticos diario x día de comisión)	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
Retribución a terceros		\$ 5.000,00	\$ -	\$ 5.000,00
Pasajes	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	\$ -	\$ -
SUBTOTAL			\$ -	\$ 5.000,00
TOTAL			\$ -	\$ 5.000,00

IMPORTANTE: la rendición de viáticos deberá efectuarse en un plazo máximo de SETENTA y DOS (72) horas de finalizada la comisión.

Ejemplos

RENDICIÓN de anticipo con DEVOLUCIÓN TOTAL

RENDICIÓN de anticipo con DEVOLUCIÓN PARCIAL

RENDICIÓN de anticipo con DEVOLUCIÓN TOTAL

	Anticipo	Utilizado	Devolver	Reintegro
Viáticos (viáticos diario x día de comisión)	\$ 15.000,00		\$ 15.000,00	\$ -
			\$ -	\$ -
Retribución a terceros	\$ 5.000,00		\$ 5.000,00	\$ -
Pasajes	\$ 10.000,00		\$ 10.000,00	\$ -
SUBTOTAL			\$ 30.000,00	\$ -
TOTAL			\$ 30.000,00	\$ -

RENDICIÓN de anticipo con DEVOLUCIÓN PARCIAL

	Anticipo	Utilizado	Devolver	Reintegro
Viáticos (viáticos diario x día de comisión)	\$ 15.000,00	\$ 15.000,00	\$ -	\$ -
			\$ -	\$ -
Retribución a terceros	\$ 5.000,00		\$ 5.000,00	\$ -
Pasajes	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	\$ -	\$ -
SUBTOTAL			\$ 5.000,00	\$ -
TOTAL			\$ 5.000,00	\$ -

DEVOLUCIONES

Se gestionan con el Departamento de Tesorería

Consultar por correo electrónico a tesoreria@inti.gob.ar los datos bancarios para realizar transferencia.

El comprobante válido para adjuntar a los trámites como informe gráfico **es el RECIBO EMITIDO POR TESORERÍA.**

FIRMAS

IMPORTANTE

No se aceptan firmas ni autorizaciones de viáticos mediante pases de expedientes .



Las planillas (anticipo, rendición y reintegro) deberán presentar firma conjunta del agente que comisiona y de la autoridad responsable, pudiendo ser esta ológrafa o digital:

OPCIÓN A- Firma digital:

Generar un **INFORME GRÁFICO DE FIRMA CONJUNTA** - IFGFC (planilla + toda la documentación respaldatoria) mediante el módulo de GEDO del sistema GDE y firmarla mediante firma conjunta del agente que comisiona y el Director Técnico a cargo o rango superior. Luego debe caratularse un expediente electrónico (EE) y vincular el IFGFC.

OPCIÓN B - Firma ológrafa:

El agente que comisiona y el Director Técnico a cargo o rango superior deberán firmar la planilla de manera **ológrafa (es excluyente que esté la firma, la aclaración y el cargo)**, unificarla con la documentación respaldatoria en un único PDF y **generar un IFGRA mediante el módulo de GEDO** del sistema GDE. Luego debe caratularse un expediente electrónico (EE) y vincular el IFGRA.

No se aceptará documentación dividida en varios INFORMES GRÁFICOS, NOTAS ni documentación embebida.

ATENCIÓN: Antes de firmar, el superior autorizante deberá verificar la planilla, así como la documentación respaldatoria.

Instrucciones para que al firmar un Informe Gráfico no se pierda el número y las firmas de las notas GDE

PASO 1

Unificar en un solo PDF toda la documentación (incluidas las notas GDE, planillas de viáticos, documentación respaldatoria, etc.) y **guardar el archivo**.

PASO 2

-Hacer click en IMPRIMIR.

-Elegir IMPRIMIR EN PDF.

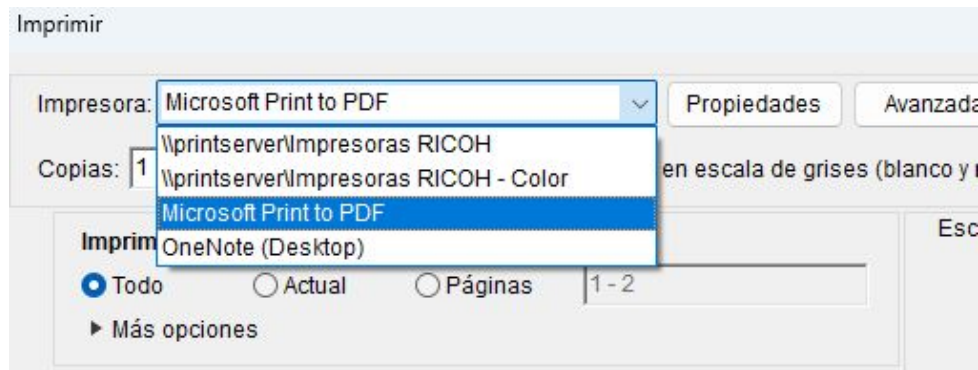
-Guardar el archivo en la computadora **con OTRO NOMBRE**.

-Este archivo es el que debe subir como IFGRA o IFGFC y firmar.

No usar el archivo del paso 1 ya que las notas tienen un código de seguridad y el GDE elimina los números y las firmas.

En cambio el archivo del paso 2 no contiene este código y las notas pasan a ser una imagen, por lo que al firmar el informe gráfico no se va a eliminar ninguna información.

Una vez firmado el
informe gráfico,
corroborar que no se
haya/n perdido el/los
número/s de la/s nota/s
GDE ni el nombre de quien
firma la misma.



COMISIÓN bajo OT que posee el ítem viáticos y movilidad (1000031)

La nota de “saldo” debe estar tanto en el:
-anticipo,
-rendición de anticipo (si no se modifica el monto solicitado puede repetir la misma nota del anticipo, pero debe incluirla nuevamente en el informe gráfico), y
-reintegro.

INCLUIR EN EL CÓDIGO 1000031 EL TOTAL PRESUPUESTADO PARA USAR EN VIÁTICOS, PASAJES Y MOVILIDAD (TAXI, REMIS, REFRIGERIOS, PEAJES, ESTACIONAMIENTO, GASTO DE EQUIPAJE EXTRA O ESPECIALES, GASTOS DE VIÁTICOS DE CHOFERES, USO DE AUTO OFICIAL, ETC.)

Para conocer cómo realizar el cálculo del uso del auto oficial con y sin chofer debe consultarlo con la Subgerencia Operativa de Inversiones y Costos.
Correo electrónico inversionesy costos@inti.gob.ar

Poseer una OT en la que se encuentre discriminado el ítem viáticos y movilidad **(NO IMPORTA CUANDO HAYA SIDO EMITIDA)**.

Además de remitir la OT, el superior que autoriza la solicitud, DT o rango superior, debe incorporar a las solicitudes de pasajes y/o de viáticos, una nota en la que indique el saldo disponible de ese ítem para afrontar los gastos que se tramita. **Todas las solicitudes deberán incluir esa nota (anticipos, rendiciones y reintegros).**

El SALDO que se debe volcar en la nota es el monto establecido en la OT para el ítem viático y movilidad RESTANDO lo utilizado previamente en solicitudes de pasajes y/ o viáticos.

MODELO DE NOTA

Bajo exp se tramita viáticos del agente (legajo). El mismo **comisionará/comisionó (dejar solo una opción)** bajo OT número/s cuyo saldo para el ítem de viáticos y movilidad (incluido pasajes) es de

Por medio de la presente se autoriza liquidación del viático el cual se descontará del saldo antes mencionado para tramitar nuevas solicitudes de pasajes y/o viáticos.

Asimismo, se informa que cantidad de agentes estarán avocados a la presente OT.

Firma de DT o rango superior.

La nota **DEBE** ser incorporada en un documento dentro del Informe Gráfico (puede ser un word con firma, aclaración y cargo o si es una nota GDE, **chequear que al armar el IFGRA o IFGFC no se borre el número de la nota ni la firma**).

EJEMPLO 1.

La OT establece 100.000 pesos para viáticos y movilidad

-si previamente ha solicitado un pasaje por 60.000 pesos,

-el SALDO que deberá incluir en la nota para tramitar un viático para el agente A es de 40.000 pesos

NOTA QUE DEBE FIRMAR DT o rango superior

Bajo exp2024-0000000-DA#INTI..... se tramita viáticos del agente ...AGENTE A..... (legajo ...3333.....). El mismo **comisionará/comisionó (dejar solo una opción)** bajo OT número/s222-2222..... cuyo saldo para el ítem de viáticos y movilidad (incluidos pasajes) es de ...\$ 40.0000.....

Por medio de la presente se autoriza liquidación del viático el cual se descontará del saldo antes mencionado para tramitar nuevas solicitudes de pasajes y/o viáticos.

Asimismo, se informa que2..... cantidad de agentes estarán avocados a la presente OT.

Firma de DT o rango superior.

En el formulario de viáticos que acompaña esta nota puede solicitar viáticos y movilidad por HASTA 40.000 pesos. Por ejemplo para el agente A, Mariana López, pide viáticos por 25.000.

EJEMPLO 2.

La OT establece 100.000 pesos para viáticos y movilidad;

-si previamente ha solicitado un pasaje por \$ 60.000 pesos,

-luego ha solicitado viáticos para el agente A por \$ 25.000,

-el SALDO que deberá incluir en la nota para la nueva solicitud de viático, agente B, es de 15.000 pesos (100.000-60.000-25.000)

NOTA QUE DEBE FIRMAR DT o rango superior

Bajo exp2024-0000000-DA#INTI..... se tramita viáticos del agente ...AGENTE B (legajo ...8888.....). El mismo **comisionará/comisionó (dejar solo una opción)** bajo OT número/s222-2222..... cuyo saldo para el ítem de viáticos y movilidad (incluidos pasajes) es de ...\$ 15.0000.....

Por medio de la presente se autoriza liquidación del viático el cual se descontará del saldo antes mencionado para tramitar nuevas solicitudes de pasajes y/o viáticos.

Asimismo, se informa que2..... cantidad de agentes estarán avocados a la presente OT.

Firma de DT o rango superior.

En el formulario de viáticos que acompaña esta nota puede solicitar viáticos y movilidad por HASTA 15.000 pesos.

La nota **DEBE** ser incorporada en un documento dentro del Informe Gráfico (puede ser un word con firma, aclaración y cargo o si es una nota GDE, **chequear** que al armar el IFGRA o IFGFC **no se borre el número de la nota ni la firma**).

COMISIONES BAJO SOT o RUT (con el ítem viáticos y movilidad) que se desprendan de OT que posea el ítem viáticos y movilidad

Los trámites bajo SOT / RUT, además de incluir dicho documento (SOT / RUT), deben adjuntar la OT correspondiente y una nota en la que indique el saldo disponible de ese ítem para afrontar los gastos que se tramitan.
Todas las solicitudes deberán incluir esa nota (anticipos, rendiciones y reintegros).

Tanto la OT como la SOT/RUT deben contar con el ítem viáticos y movilidad (se recomienda código 1000031)

Todo autorizado por DT o rango superior del área solicitante y del área colaboradora.

Bajo exp se tramita viáticos del agente (legajo). El mismo **comisionará/comisionó (dejar solo una opción)** bajo SOT/RUT número/s, el/los cual/es se desprenden de la OT número/s cuyo/s saldo/s para el ítem de viáticos y movilidad (incluido pasajes) es de

Por medio de la presente se autoriza liquidación del viático el cual se descontará del saldo antes mencionado para tramitar nuevas solicitudes de pasajes y/o viáticos.

Asimismo, se informa que cantidad de agentes estarán avocados a la presente OT.

Firma de DT o rango superior de ambas áreas (solicitante y colaboradora).

**SALDO es el monto establecido en la OT para el ítem viático y movilidad
RESTANDO lo utilizado previamente en solicitudes de pasajes y/ o viáticos
(bajo la misma OT).**

La nota **DEBE** ser incorporada en un documento dentro del Informe Gráfico (puede ser un word con firma, aclaración y cargo o si es una nota GDE, **chequear que al armar el IFGRA o IFGFC no se borre el número de la nota ni la firma**).

CONDICIONES EXCLUYENTES

Tanto la OT como la SOT/RUT deben contar con el ítem viáticos y movilidad (**NO IMPORTA CUANDO HAYAN SIDO EMITIDAS**).

La SOT/RUT deben estar atadas a una OT.

Si la SOT/RUT se desprende de una OT que no tenga el ítem antes mencionado, debe contar con la autorización del Director Administrativo.

Si la SOT/RUT no posee el ítem viático y movilidad, debe contar con la autorización del Director Administrativo (aunque la OT si lo tenga).

COMISIONES BAJO SOT o RUT

FIRMAS AUTORIZANTES

Todo viático que se realice en marco de una SOT/RUT deberá contener (además de la SOT/RUT y la OT de la que se desprende):

- La firma del Director Técnico o Subgerente o Gerente que emita la orden de trabajo (área solicitante), y
- La firma del Director Técnico o Subgerente o Gerente a cargo del área colaboradora (que debe ser la misma autoridad de donde depende el agente, si no lo fuera deberá contar con 3 firmas DT ÁREA SOLICITANTE, DT ÁREA COLABORADORA y DT de donde depende el AGENTE).

En caso que el Agente que realiza la comisión NO sea el agente nombrado en la SOT / RUT como AGENTE COLABORADOR, deberá incluir un informe estableciendo por qué se generó dicho cambio (firmado por el Agente y autorizado por ambos DTs.)

Ejemplo de nota :

Por medio de la presente se deja constancia que el agente nombrado como Técnico Colaborador en la SOT/RUT número fue reemplazado para realizar la tarea por el agente..... número de legajo.....

RECOMENDACIONES PARA PRESUPUESTAR ÍTEM VIÁTICOS Y MOVILIDAD

Además de los VIÁTICOS tengan en cuenta:

- refrigerios,
- pasajes aéreos,
- pasajes terrestres,
- equipaje especial,
- peajes,
- taxis / remis,
- estacionamiento,
- uso por KM de auto adscrito,
- uso por KM de auto oficial,
- viático de chofer,
- etc.

Para conocer cómo realizar el cálculo del uso del auto oficial con y sin chofer debe consultarlo con la Subgerencia Operativa de Inversiones y Costos.
Correo electrónico inversionesycostos@inti.gob.ar

Comisiones que no cumplan con la sección número 4.

OT sin el ítem viáticos y movilidad; reuniones; capacitaciones que necesiten autorización de GORRHH; participación en seminarios; invitaciones a eventos; etc.

Para cualquier otra comisión que no cumpla con la sección número 4 se debe contar con la autorización firmada por el Director Administrativo del INTI, a saber:

- reuniones,
- visitas a empresas que no estén bajo una OT,
- participación en seminarios / charlas,
- **comisiones bajo OT que no tengan discriminado el ítem viático y movilidad,**
- participación en seminarios y/o eventos,
- comisiones bajo SOT/RUT que se desprende de una OT que no tenga el ítem viático y movilidad
- comisiones bajo SOT/RUT que no posean el ítem viático y movilidad (aunque la OT si lo tenga),
- **comisiones bajo RUT que no se desprendan de una OT,**
- etc.

Para la realización de capacitaciones fuera de PTM, la misma deberá ser autorizada previamente por el Director Administrativo del INTI antes de ser solicitada a RRHH.

En caso de corresponder, se solicita tengan a bien tramitar las solicitudes de autorizaciones a través de los GO.

Para tramitar PASAJES aéreos y/o terrestres por favor ver INSTRUCTIVO COORDINACIÓN DE PASAJES que se encuentra en INTRANET >>> Mis Documentos >>> Viáticos y Movilidad.

Comisiones que no cumplan con la sección número 4

El GO deberá remitir NOTA GDE al DIRECTOR del cual depende (Director Operativo o Director de Planeamiento y Comercialización), **quien solicitará la autorización al Director Administrativo.**

La Gerencia Operativa de Desarrollo Tecnológico e Innovación, Gerencia Operativa de Relaciones Institucionales y Comunicación, la Unidad de Auditoría Interna y la Unidad de Control de Gestión, deberán remitir la NOTA GDE directamente a Presidencia a efectos de requerir la autorización.

La nota del GO solicitando autorización deberá contener (embeber OT, SOT/RUT en caso de corresponder; invitaciones a eventos o cualquier doc respaldatoria que crea conveniente):

- Motivo de la comisión (puede ser por OT que no posea el ítem viáticos; por reuniones: por visitas a empresas que no estén bajo una OT; etc.)
- Monto que se solicita para el viático y movilidad (pasajes terrestres adquiridos por el agente, taxi, peajes, retribución a terceros, envío de equipajes especiales y/o extras, **uso de auto oficial, viático de chofer**, etc.) con cantidad de días y destino.
El monto autorizado por el DA se tomará como tope máximo para tramitar la solicitud de viático (incluyendo viático, pasajes terrestres adquiridos por el agente, tickets de taxis, peajes de vehículos oficiales, etc.)
- Monto que solicita para el pasaje aéreo o terrestre que tramitará por el sistema de pasajes de INTRANET (en caso de corresponder).
Si el ticket tuviese un valor mayor al autorizado por el DA el área de pasajes NO podrá emitir el pasaje. Asimismo, si debe despachar un equipaje especial y/o extra debe solicitar autorización (e incluir costo).
- Si por algún motivo se necesita respetar un rango puntual de horarios y fechas de pasajes, deberá incluirlo en la nota, solicitando al **DA** que lo autorice. Si no se encuentra especificado se tomará en cuenta la propuesta del vuelo solicitado por sistema, pero al momento de la emisión el área de PASAJES emitirá el de menor valor en un rango de 24 h anteriores y posteriores (tanto de la fecha propuesta de ida como de vuelta).
- Cantidad de agentes que comisionarán por esa orden de trabajo.

INCLUIR DENTRO DEL IFGRA o IFGFC (donde tramitan la planilla de viáticos e incluyen la doc. respaldatoria) **LAS SIGUIENTES NOTAS** (**chequear que al armar el IFGRA / IFGFC no se borre el número de la nota ni la firma**):

Las notas deben estar tanto en el:
-anticipo,
-rendición de anticipo (si no se modifica el monto solicitado puede repetir las mismas notas, pero debe incluirlas nuevamente en el informe gráfico), y
-reintegro.

LA NOTA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL GO dirigida a su Director Operativo o Director de Planeamiento y Comercialización (**incluir como IFGRA/IFGFC la doc que se encuentra embebida**: OT, SOT/RUT en caso de corresponder; invitaciones a eventos o cualquier doc respaldatoria que haya incluido),

LA NOTA DE SU DIRECTOR (Director Operativo o Director de Planeamiento y Comercialización) DIRIGIDA AL **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** y

LA NOTA DE AUTORIZACIÓN DEL **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** (quién la dirigirá a quién corresponda)

Documentación obligatoria.

RECUERDE:

No se aceptan EE con la documentación dividida en varios informes gráficos (o notas) ni documentación embebida.

IMPORTANTE: Si usted solicitó un anticipo y en el mismo adjuntó la OT, nota de saldo, SOT, o cualquier documentación respaldatoria, la misma debe estar incluida en la RENDICIÓN (aunque se repita la misma información).

- **Formulario completo con CBU y datos bancarios.**
- **DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA relacionada con la actividad justificante** (según corresponda la documentación solicitada es : OT, SOT, RUT, invitación, tickets fiscales, constancias de CUIT de ARCA, etc.).
 - **Pedido y autorización de día de comisión por INTRANET y/o mail de aviso -OBLIGATORIO;**
 - **Mail de aviso (según Disposición 234/12)-OBLIGATORIO;**
 - OT, SOT, RUT;
 - Invitación a reuniones;
 - Mail confirmación de auditorías;
 - Planilla de autorización de capacitación emitida por el área correspondiente de la Gerencia Operativa de Recursos Humanos;
 - Autorización de comisiones oficiales;
 - Cronograma de visitas, u otro comprobante que acredite la necesidad del viático.

DISPOSICIÓN 234/2012

EL PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL DISPONE:

ARTICULO 1º.- Deróganse las Disposiciones de Presidencia Nros. 697, del 7 de octubre de 2010 y 714, de fecha 18 de octubre de 2010.

ARTICULO 2º.- Establécese que los integrantes del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (INTI) que deban trasladarse en el ámbito nacional, deberán comunicarlo por correo electrónico o similar, con 48 horas de anticipación a la fecha en que se efectuará el viaje, a la Dirección del Centro o Gerencia que ejerza la competencia territorial y funcional en el lugar de destino del traslado, incluyendo los motivos del mismo.

ARTÍCULO 3º.- La Gerencia de Administración Hacienda y Finanzas sólo gestionará los pedidos de anticipos o reintegros de viáticos por dichos traslados si son acompañados con la constancia documental de la comunicación establecida en el artículo anterior.

ARTICULO 4º.- Exceptúase de lo dispuesto en los Artículos 2º y 3º de la presente Disposición, a las actividades operativas rutinarias que se realicen en el marco del Programa Nacional de Control de Calidad de Combustibles y del Programa de Metrología Legal.

ARTICULO 5º.- Regístrese, comuníquese y archívese.

Documentación obligatoria.

Comisiones por OT / SOT / RUT

Además de declarar el número en la PLANILLA (obligatorio) debe adjuntarla.

- Adjuntar OT o
- Adjuntar OT y SOT o
- Adjuntar OT y RUT o
- Adjuntar RUT (si no se desprende de una OT)

Documentación obligatoria.

Reuniones de trabajo, invitaciones a eventos, etc.

Documentación que lo respalde y autorización del DA (ver sección 5).
Invitaciones, informes de la actividad, etc.

RECUERDE: No se aceptan expedientes con la documentación dividida en varios INFORMES GRÁFICOS (IFGRAS o IFGFC) ni documentación embebida.

Documentación obligatoria.

Comisiones por CAPACITACIONES tramitadas por GORRHH

Para la realización de capacitaciones fuera de PTM, la misma deberá ser autorizada previamente por la **Dirección Administrativa** del Instituto antes de ser solicitada a GORRHH. Por lo que, al momento de solicitar el anticipo, el agente debe adjuntar:

- la nota de solicitud de capacitación conformada por DT o rango superior del cual depende el agente,
- la autorización de la Dirección Administrativa del INTI y
- la autorización de GORRHH – Departamento de Desarrollo de Personal

Los montos aprobados por dicha Gerencia serán tomados como TOPE (los montos se tomarán por categoría, no por el total) tanto para el anticipo, rendición de anticipo y reintegro.

Si es RENDICIÓN de un anticipo o REINTEGRO debe adjuntar el certificado.

IMPORTANTE: En caso de superar los 72.000 pesos argentinos, los pagos de los cursos, seminarios, etc., **NO deben ser abonados directamente por el agente**, sino que deben ser procesados por expediente como PAGO A PROVEEDORES. Es por ello que NO pueden ser tramitados en expedientes de viáticos (ni anticipos ni reintegros).

Para mayor información comunicarse con el Departamento de Contabilidad Centros vía mail a “-CONTABILIDAD.CENTROS@inti.gob.ar”.

En todos los casos debe contener la siguiente documentación

RECUERDE:

No se aceptan EE con la documentación dividida en varios informes gráficos (o notas) ni documentación embebida.

- **Formulario completo:** con **CBU** y datos bancarios (anticipo - reintegro - rendición) - Nombre y Apellido - Número de Legajo, etc.
- Si **usó pasajes** terrestres o aéreos, debe incluir los tickets de embarque en el caso de los aéreos y los pasajes en caso de los terrestres (no importa cual es el origen de lo fondos con los que fueron adquiridos)
- Si **compró pasajes terrestres** por su cuenta debe incluir los pasajes y el ticket de compra (si se adquirió con Tarjeta de Crédito/Débito la misma debe estar a nombre del agente que viajó y debe incluir el ticket del posnet o en su defecto el extracto de su cuenta donde impacta esa compra). **Recuerde adjuntar constancia de CUIT de la empresa expedida por ARCA (ex AFIP).**
- **Gastos de cochera ÚNICAMENTE para vehículos oficiales:** ticket de pago (si se abonó con Tarjeta de Crédito/Débito la misma debe estar a nombre del agente que viajó y debe incluir el ticket del posnet o en su defecto el extracto de su cuenta donde impacta esa compra). **Recuerde adjuntar constancia de CUIT de la empresa expedida por ARCA (ex AFIP).**
- Si usó **taxis/colectivo/remis** debe completar el formulario **PLANILLA GASTOS TAXIS** y adjuntar todos los tickets (los cuales deben ser legibles) - ver sección 6. Si se abonó Tarjeta de Crédito/Débito la misma debe estar a nombre del agente que viajó y debe incluir el ticket del posnet o en su defecto el extracto de su cuenta donde impacta esa compra). Recuerde adjuntar constancia de CUIT de la empresa expedida por la ARCA (ex AFIP).
- Si realizó gastos de **Refrigerio (menos de 50 km y más de 6 horas)** debe incluir los tickets FISCALES los cuales deberán ser legibles. **Debe adjuntar constancia de CUIT de la empresa expedida por la ARCA (ex AFIP).** Las FACTURAS deben ser B o C.
Si paga con con Tarjeta de Crédito/Débito la misma debe estar a nombre del agente que viajó y debe incluir el ticket del posnet o en su defecto el extracto de su cuenta donde impacta esa compra.
- **Pedido y autorización de día de comisión por INTRANET y/o mail de aviso**
(Disposición 234/12). **EXCLUYENTE**

IMPORTANTE: Todos los tickets de gastos deben ser LEGIBLES (condición excluyente).

Documentación RECOMENDADA.

-Si son varios mapas, por favor indicar a qué fecha/comisión corresponde cada uno.

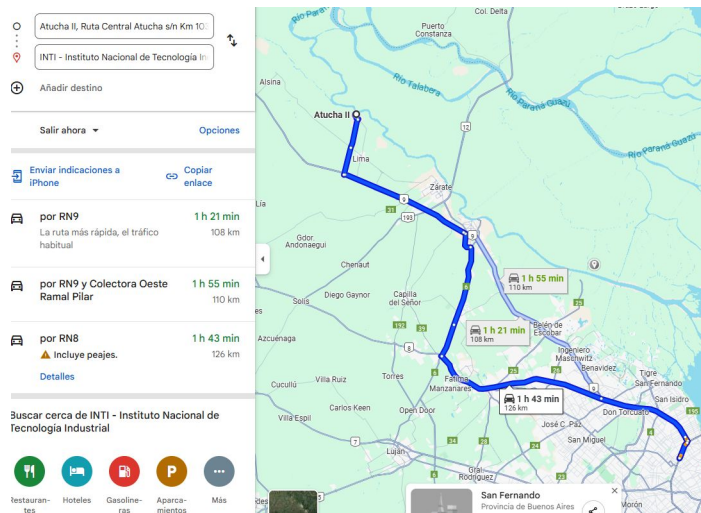
-Lo volcado en las planillas debe coincidir con los km que establezca el mapa.

MAPA de distancia (reintegros y rendiciones)

PARA UNA EVALUACIÓN MÁS RÁPIDA recomendamos incorporar mapa a fin de corroborar la distancia entre su asiento habitual (o domicilio) y el lugar donde realizó la comisión.

- El lugar de inicio de la comisión será la Dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio, si la misma comienza dentro del horario habitual de trabajo del agente y será desde el domicilio particular del agente, si la partida se produjera fuera del mencionado horario.
- El lugar de finalización de la comisión será la Dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio, si la misma concluye dentro del horario habitual de trabajo del agente y será el domicilio particular del agente, si la llegada se produjera fuera del mencionado horario.

En el formulario debe aclarar BARRIO, LOCALIDAD y PROVINCIA.



Por ejemplo se podrá usar el mapa GOOGLE MAPS

Inicio: PTM

Destino Atucha II (**Lima, Zárate, Pcia Bs As.**)

Ruta más corta ida 108 km (esta distancia es la que se toma para la solicitud del viático)

Kilómetros totales ida y vuelta 216 km. (los kilómetros recorridos son los que se toman para volcar en la planilla de VIÁTICOS).

Puntos principales a tener en cuenta

IMPORTANTE: Si usted solicitó un anticipo y en el mismo adjuntó la OT, nota de saldo, SOT, o cualquier documentación respaldatoria, la misma debe estar incluida en la RENDICIÓN (aunque se repita la misma información).

Formulario = DDJJ

Todos los formularios de viáticos se consideran como declaración jurada.

Motivo de la comisión

En función del motivo de la comisión **junto con la solicitud se debe presentar:**

OT, SOT, RUT, invitación a reuniones, mail confirmación de auditorías, mail de aviso, planilla de autorización de capacitación del GORRHH, autorización de comisiones oficiales, cronograma de visitas, u otro comprobante que acredite la necesidad del viático. **RECUERDE QUE SI NO ES BAJO UNA OT QUE POSEA EL ÍTEM VIÁTICOS DEBE INCLUIR AUTORIZACIÓN DEL DA (ver sección 5).**

Días

Comenzará a devengarse desde el día en que el agente sale de comisión hasta el día de su regreso. Deberá tenerse en cuenta, para la liquidación de viáticos que:

- a) **El lugar de inicio de la comisión** (i) será la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio, si la misma comienza dentro del horario habitual de trabajo del agente. (ii) Será desde el domicilio particular del agente si la partida se produjera fuera del mencionado horario.
- b) **El lugar de finalización de la comisión** (i) será la dependencia en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio, si la misma concluye dentro del horario habitual de trabajo del agente. (ii) Será el domicilio particular del agente si la llegada se produjera fuera del mencionado horario.

Si inicia/finaliza en DOMICILIO PARTICULAR o va a una EMPRESA debe indicar BARRIO, LOCALIDAD y PROVINCIA.

Viático diario completo

- a) Para el día de partida, si la Comisión de Servicios comienza antes de las doce (12) horas y finaliza después de las seis (06) horas del día siguiente.
- b) Para el día de regreso, si la Comisión de Servicios finalizase después de las doce (12) horas.

Medio viático

Se liquidará la mitad del viático diario:

- a) Si la Comisión comenzase después de las doce (12) horas.
- b) Si la Comisión finalizase antes de las doce (12) horas.
- c) Cuando un agente deba alejarse a **más de cien Kilómetros** (100 Km.), de su asiento habitual sin pernoctar en el lugar (retornando antes de las 6:00 horas del día siguiente), deberá liquidarse el 50 % del importe correspondiente al viático diario

¿Cuándo inicia la comisión de servicios?

A los efectos de la liquidación de viáticos deberá considerarse que la comisión de servicios:

INICIA

- A. Hasta DOS (2) horas antes de la hora de partida fijada en el billete (boleto) de pasaje para traslados dentro del país.
- B. Hasta TRES (3) horas antes de la hora de partida fijada en el billete (boleto) de pasaje para traslados fuera del país.
- C. Para el caso de que el transporte se realice en un vehículo propiedad del INTI, o en un vehículo propiedad del agente se considerará la hora que figura en **la planilla “RENDICIÓN/REINTEGRO DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD”**, la cual **será considerada como declaración jurada**.

FINALIZA

- A. Hasta UNA (1) hora después de la llegada del transporte aéreo/terrestre a destino para traslados dentro del país. Se deberá tener en cuenta que la hora volcada en el formulario de Rendición/Reintegro de viáticos será considerado como declaración jurada.
- B. Hasta DOS (2) horas después de la llegada del transporte aéreo/terrestre a destino para traslados fuera del país. Se deberá tener en cuenta que la hora volcada en la planilla “RENDICIÓN/REINTEGRO DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD”, la cual será considerada como declaración jurada.
- C. Para el caso de que el transporte se realice en un vehículo propiedad del INTI, del agente o de un tercero se considerará la hora que figura en la planilla de viáticos. Se deberá tener en cuenta que la hora volcada en la planilla “RENDICIÓN/REINTEGRO DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS Y MOVILIDAD”, la cual será considerada como declaración jurada.

Si inicia/finaliza desde DOMICILIO PARTICULAR o va a una EMPRESA debe indicar BARRIO, LOCALIDAD y PROVINCIA.

TICKETS/FACTURAS que son obligatorios presentar. Importante: ver páginas 39 y 40

Se deberán rendir obligatoriamente los siguientes gastos relacionados a la movilidad:

- Pasajes en micros de larga distancia (los pasajes aéreos seguirán tramitándose mediante la oficina de pasajes) deberán presentar el billete original en el que contarán el origen y el destino del viaje.
- Tickets y/o comprobante de remises, taxis, colectivos internos (solo los taxis y las aplicaciones tipo UBER están exentos de presentar constancia de CUIT; en cambio si se debe presentar el de los remises).
- Peajes de Vehículo Oficial
- Estacionamiento de Vehículo Oficial
- Comprobantes de refrigerio, en caso de incurrir en comisiones de distancias menores a 50 km.

Recuerde adjuntar constancia de CUIT de la empresa expedida por ARCA (ex AFIP). Condición para TICKETS y FACTURAS.

No se procesarán anticipos si hay rendiciones pendientes.

El anticipo está sujeto a chequeo de la no existencia de saldos pendientes de rendición por parte del solicitante. NO se procesarán nuevos anticipos en el caso en que se posea un anticipo anterior pendiente de rendición.

No se admitirán compensaciones entre anticipos y reintegros de distintas comisiones.

- Rendiciones de Anticipo: Las comisiones de servicio pueden iniciar hasta SIETE (7) días corridos posteriores de la fecha de inicio declarada en la solicitud de anticipo. Caso contrario el agente debe reintegrar el dinero anticipado.
Ejemplo: Si en la solicitud de anticipo usted indicó que su comisión era por 5 días con inicio el 10 de abril al 14 de abril, puede extender el inicio de la misma hasta el 17 de abril finalizando el 20 de abril (debe respetar los 5 días de comisión que se solicitó).
- En caso de que esta rendición genere saldo a favor de INTI, el agente lo transferirá a la cuenta bancaria habilitada para tal fin, y tesorería confeccionará el recibo correspondiente el que debe adjuntar en el mismo IFGRA/IFGFC donde tramita la planilla de viáticos (y la documentación respaldatoria).
- Rendir como solicitud de REINTEGRO las comisiones realizadas fuera del término del punto A.
- Presentada la rendición del anticipo y no existiendo devoluciones del expediente por errores u omisiones, se podrá dar curso al REINTEGRO del punto C.

Los documentos y comprobantes requeridos que deben vincular al expediente en un solo “IFGRA” (o IFGFC) son:

- Planillas (INTRANET).
- Pasajes en micro de larga distancia.
- Ticket de abordaje de aéreo.
- Peajes.
- Comprobantes de taxis/remis y **Planilla Gasto Taxi** (INTRANET).
- Comunicación al director / responsable de la región a la que se traslada (según disposición 234/12).
- Solicitud de capacitación aprobada por DDP + certificado de asistencia (en caso de que la Comisión de Servicio o la Misión al Exterior obedezcan a capacitaciones). Ver sección 6.
- Mail de convocatoria + minuta de reunión firmada por los participantes (en caso de reuniones).
- OT, SOT o RUT (en caso de que la Comisión de Servicio y/o la Misión al Exterior esté motivada en la ejecución de tales trabajos).
- Cálculo de distancia (recomendamos adjuntar mapas).
- Comisión de Servicio debidamente autorizada mediante MI INTI.
- Informes de las actividades realizadas.
- Autorización del Director Administrativo, en caso de corresponder.
- Comprobantes respaldatorios de gastos a reconocer al agente en caso de corresponder (refrigerio, estacionamiento, entre otros).

No se aceptan expedientes con la documentación dividida en varios informes gráficos (o notas) ni documentación embebida.

Solamente se aceptan expedientes con firmas según lo estipulado en la sección 3.

Validez de los comprobantes

FACTURAS - La validez de los comprobantes estará supeditada a:

- factura tipo B o C consignado a INTI con su correspondiente N° CUIT-Sistema Centro 34-54668706-8.
- Los comprobantes **deberán ser legibles** en su totalidad.
- **Cada comprobante deberá estar acompañado de la constancia de inscripción de ARCA (ex AFIP) del proveedor.**

TICKETS FISCALES

- Los comprobantes **deberán ser legibles** en su totalidad.
- **Cada comprobante deberá estar acompañado de la constancia de inscripción de ARCA (ex AFIP) del proveedor.**

Solo los taxis y las aplicaciones tipo UBER están exentos de presentar constancia de CUIT; en cambio si se debe presentar el de los remises.

Tarjetas de Crédito y/o Débito

- La compra puede ser con Tarjeta Débito o Crédito en un solo pago (no se aceptan cuotas).
- Los agentes deben presentar la factura y el ticket de posnet (es fundamental que sea legible). Si no tiene debe presentar extracto bancario donde esté impactada la compra (tachar el resto de los movimientos) y posea datos personales del agente que comisiona.
- **Es excluyente que la tarjeta esté a nombre del agente que realizó la comisión y solicita el viático.**

Si comisiona por SOT o RUT

Todo viático que se realice en marco de una SOT/RUT deberá contener (además de la SOT/RUT y la OT de la que se desprende):

- La firma del Director Técnico o Subgerente que emita la orden de trabajo (área solicitante), y
- La firma del Director Técnico o Subgerente a cargo del área colaboradora (que debe ser la misma autoridad de donde depende el agente, sino lo fuera deberá contar con 3 firmas DT ÁREA SOLICITANTE, DT ÁREA COLABORADORA y DT de donde depende el AGENTE).
- ***Las firmas no deben estar en la SOT/RUT sino aprobando toda la solicitud de viático.***

En caso que el Agente que realiza la comisión NO sea el agente nombrado en la SOT / RUT como AGENTE COLABORADOR, deberá incluir un informe estableciendo por qué se generó dicho cambio (firmado por el Agente y autorizado por los DTs).

Ejemplo de nota :

Por medio de la presente se deja constancia que el agente nombrado como Técnico Colaborador en la SOT/RUT número fue reemplazado para realizar la tarea por el agente..... número de legajo.....

PASAJES

El agente sólo puede adquirir por su cuenta pasajes TERRESTRES.

Los aéreos se tramitan por INTRANET (también puede tramitar los terrestres).

ver INSTRUCTIVO COORDINACIÓN DE PASAJES que se encuentra en INTRANET >>> Mis Documentos >>> Viáticos y Movilidad.

Puntos principales a tener en cuenta

GRILLA VIÁTICOS

ATENCIÓN: "REFRIGERIOS"

(menos de 50km y + de 6 horas).

1) **Deberá rendirse conforme cualquier otro gasto de erario público, esto es, contra comprobante de su gasto** (ver detalles en sección 8).

2) REQUISITOS:

- No deberán ser atemporales;
- Adquiridos en lugares cercanos al camino transitado desde 1 hora antes de iniciada hasta 1 hora después de finalizada la comisión;
- No se reconocerán bebidas alcohólicas ni alimentos que necesiten de un proceso de cocción previo para su consumo.
- Los tickets deben tener detalle de lo abonado. **No se aceptan tickets donde el producto sea ALMACÉN o PRODUCTOS VARIOS.**

	DI-2024-189-APN-P#INTI	DI-2025-36-APN-P#INTI	DI-2025-101-APN-P#INTI
	MONTO desde el 1/9/24 al 28/2/2025	MONTO desde el 1/3/2025 al 30/6/2025	MONTO desde el 1/7/2025
Viáticos a más de 100 Kms			
Ciudad Autónoma de Buenos Aires y Provincia de Bs. As.	56.950	76.100	93.200
CENTRO: Córdoba, Santiago del Estero, Santa Fé y La Pampa	56.950	76.100	93.200
NORESTE: Misiones, Corrientes, Entre Ríos, Formosa y Chaco	56.950	76.100	93.200
NOROESTE: Jujuy, Salta, Tucuman, Catamarca y La Rioja	56.950	76.100	93.200
CUYO: San Juan, Mendoza y San Luis	64.100	85.700	105.000
SUR: Neuquén, Río Negro, Chubut, Santa Cruz y Tierra del Fuego	77.000	103.000	126.200
Viáticos a más de 50 Kms y hasta 100 kms			
	18.900	25.500	31.800
Refrigerios - Menos de 50 Kms - más de 6 horas			
Más de SEIS (6) horas	12.600	17.000	21.000

● Cuando se le facilite al agente alojamiento y/o comida se liquidará conforme a la siguiente tabla:

CONCEPTO FACILITADO	% A COBRAR
Alojamiento y comida	25%
Alojamiento	50%
Comida	75%

● **DEVOLUCIONES de anticipos** - Se gestionan con el Departamento de Tesorería Consultar por correo electrónico a tesoreria@inti.gob.ar los datos bancarios para realizar transferencia. **El comprobante válido** para adjuntar a los trámites dentro del informe gráfico **es el RECIBO EMITIDO POR TESORERÍA.**

IMPORTANTE - Rendiciones de Anticipo:

Las comisiones de servicio pueden **iniciar hasta SIETE (7) días corridos posteriores de la fecha de inicio declarada en la solicitud de anticipo**. Caso contrario el agente debe reintegrar el dinero anticipado.

*Ejemplo: Si en la solicitud de anticipo usted indicó que su comisión era por 5 días con inicio el 10 de abril al 14 de abril, puede extender el inicio de la misma **hasta** el 17 de abril finalizando el 20 de abril (debe respetar los 5 días de comisión que se solicitó).*

COMENTARIOS IMPORTANTES

Facturas / Tickets fiscales

Reparaciones vehículos oficiales

Facturas menores a \$ 72.000 vs
mayores a \$ 72.000

Monto desde el 25/4/2025, para
facturas emitidas antes de dicha
fecha el tope es de \$30.000.

Facturas / Tickets fiscales

- **estacionamiento (solo pueden usarlo vehículos oficiales)**
- **para refrigerios**
- **pasajes terrestres**
- **remises / taxis** (solo los taxis y las aplicaciones tipo UBER están exentos de presentar constancia de CUIT; en cambio si se debe presentar el de los remises)
- **reparaciones de vehículos oficiales SOLO por desperfectos en medio de una comisión (menores a \$ 72.000 pesos). Debe venir acompañado por una nota justificatoria incluyendo el número de la patente (ver al final de esta hoja).** Solo se aceptan Facturas B o C - exento
- **carga de combustible por falta de saldo de YPF RUTA (ver final de la sección 8).**

Pueden ser facturas (B o C - exento) que estén a nombre del INTI bajo el cuit 34-54668706-8 y que lo acompañe con la constancia de CUIT emitida por ARCA (ex AFIP).

Recomendaciones : Antes de usar un servicio o consumir un bien asegúrese que la empresa NO tenga problemas con ARCA y que su CUIT (el de la empresa) esté habilitado.

También pueden ser Tickets Fiscales emitidos a consumidor final **(no válido para reparaciones de vehículos por desperfectos en medio de una comisión)**. Debe estar acompañado con la constancia de CUIT emitida por ARCA (ex AFIP).

Reparaciones de vehículos oficiales SOLO por desperfectos en medio de una comisión (facturas mayores a \$ 72.000 pesos)

En estos casos siempre previo al pase, se debe consultar al sector de Coordinación Impositiva vía mail, si el proveedor es pasible de retenciones. Correo electrónico “ **-impuestos@inti.gob.ar**”

De ser así, la factura se debe tramitar como “**pago a proveedor**” y se te reintegrará a tu cuenta el neto (total MENOS retenciones que el INTI está obligado a realizar al proveedor). Comunicarse al Departamento de Contabilidad Centros vía mail a “**-CONTABILIDAD.CENTROS@inti.gob.ar**”.

En caso de no tener que practicarle al proveedor retenciones, se puede presentar la factura en la rendición adjuntando el correo de Coordinación Impositiva con la negativa.

En ambos casos, deberás aclarar en el expediente que se abonó la factura al proveedor dada una cuestión de urgencia porque el vehículo dominio XXXXXX sufrió roturas en el transcurso de la comisión.

NO ABONE FACTURAS de MÁS de \$ 72.000

Monto desde el 25/4/2025,
para facturas emitidas antes de dicha fecha
el tope es de \$ 30.000.

Ejemplo:

- exceso de equipaje,
- envío de encomienda,
- cursos,
- publicaciones,
- etc.

Solamente quedan exceptuado de esta regla gastos de:

1. remises
2. taxis
3. pasajes terrestres
4. refrigerios
5. estacionamiento y carga de combustible por falta de saldo de YPF ruta (para vehículos oficiales)

Las facturas de más de 72.000 pesos no deben ser abonadas por el agente sino que deben ser tramitadas con anterioridad como PAGO A PROVEEDORES.

En caso de haberla abonado, se debe consultar al sector de Coordinación Impositiva vía mail, si el proveedor es pasible de retenciones.

Correo electrónico “ **-impuestos@inti.gob.ar**”

De ser así, la factura se debe tramitar como "pago a proveedor" y se te reintegrará a la cuenta del agente el neto (total MENOS retenciones que el INTI está obligado a realizar al proveedor).

Comunicarse al Departamento de Contabilidad Centros vía mail a “**-CONTABILIDAD.CENTROS@inti.gob.ar**”.

En caso de no tener que practicarle al proveedor retenciones, se puede presentar la factura en la rendición adjuntando el correo de Coordinación Impositiva con la negativa.

Uso de auto particular con autorización de su DT (o rango superior)

Puede solicitar reintegro equivalente al monto de un pasaje terrestre para las mismas fechas (el pasaje de menor valor).

Debe incluir print de pantalla en el que se demuestre que está tomando el pasaje de ómnibus de **MENOR costo** (tiene que ser para las fechas que viajó ***e incluir print de pantalla de la ida como de la vuelta***).

Ejemplo, si viaja de CABA (Retiro) a Rosario e 1ro de febrero y vuelve de Rosario a CABA (Retiro) el 5 de febrero debe incluir los siguientes print de pantalla donde se demuestre que toma el menor valor. En este caso la ida es de \$19.000 y la vuelta es de \$19.000, por lo que se le reconocerá \$38.000.

Origen* Retiro (Capital Federal - Cl... X

Destino* Rosario (Santa Fe - Rosari... X

Partida* 01-02-2025 X

Regreso (opcional) 05-02-2025 X

Pasajeros* 1 +

Buscar pasajes

58 servicios encontrados

Origen	Destino	Salida	Arribo	Duración	Pasajes	Precio
Retiro > Rosario	El Rosario	Sáb. 01 Feb. 01:00 hs	Sáb. 01 Feb. 05:00 hs	04:00 hs	32	ARS 24.000,00
Retiro > Rosario	El Rosario	Sáb. 01 Feb. 07:00 hs	Sáb. 01 Feb. 11:30 hs	04:30 hs	6	ARS 38.000,00
Retiro > Rosario	El Rosario	Sáb. 01 Feb. 07:00 hs	Sáb. 01 Feb. 11:30 hs	04:30 hs	22	ARS 19.000,00
Retiro > Rosario	El Rosario	Sáb. 01 Feb. 08:30 hs	Sáb. 01 Feb. 12:35 hs	04:05 hs	32	ARS 24.000,00

Origen* Retiro (Capital Federal - Cl... X

Destino* Rosario (Santa Fe - Rosari... X

Partida* 01-02-2025 X

Regreso (opcional) 05-02-2025 X

Pasajeros* 1 +

Buscar pasajes

44 servicios encontrados

Origen	Destino	Salida	Arribo	Duración	Pasajes	Precio
Rosario > Retiro	El Rosario	Mié. 05 Feb. 01:00 hs	Mié. 05 Feb. 05:15 hs	04:15 hs	31	ARS 24.000,00
Rosario > Retiro	La Union	Mié. 05 Feb. 01:30 hs	Mié. 05 Feb. 06:30 hs	05:00 hs	6	ARS 21.000,00
Rosario > Retiro	La Union	Mié. 05 Feb. 01:30 hs	Mié. 05 Feb. 06:30 hs	05:00 hs	20	ARS 19.000,00
Rosario > Retiro	La Union	Mié. 05 Feb. 01:55 hs	Mié. 05 Feb. 08:35 hs	06:40 hs	6	ARS 31.200,00

No se aceptarán print de pantallas en la que solo aparezca UNA opción de viaje.

RECUERDE: El gasto deberá estar debidamente justificado con opciones de pasajes y no se admitirán cotizaciones atemporales.

Falta de saldo en YPF RUTA

Recordamos que si utiliza vehículo de flota institucional para comisionar, y abona la carga de combustible dada la insuficiencia de saldo en la tarjeta YPF en Ruta, deberá adjuntar el “Informe de gasto de combustible” al momento de presentar el reintegro o rendición del gasto.

Para ello, deberás ingresar al siguiente link <https://ypfenruta.ypf.com/consulta/disponible> y sacá un print de pantalla a efectos de constatar que la tarjeta asignada al vehículo de flota no contaba con saldo suficiente para la carga. **HACELO EL MISMO DÍA QUE VAS A REALIZAR LA CARGA.**

Si dicho link no funciona ingresar a <https://ypfenruta.ypf.com/consulta/tarjeta>

Incluir en el expediente una imagen como esta:



El Informe de gasto de combustible a presentar deberá contener:

- Fecha de inicio y finalización de la comisión
- Destino/s recorrido/s
- Modelo y dominio del vehículo de flota utilizado
- Fecha en la cual se intentó realizar la carga de combustible, verificándose el saldo insuficiente.
- Print de pantalla generado en el link indicado anteriormente.

EJEMPLO DEL INFORME DE GASTO DE COMBUSTIBLE:

En el marco de la comisión oficial realizada desde hasta inclusive, se utilizó el vehículo oficial, dominio, para trasladar al equipo técnico entre las localidades de, provincia de hasta..... . Debido a que los fondos asignados al sistema YPF Ruta para el mes de se agotaron antes de completar la comisión, los integrantes del equipo se vieron obligados a asumir el gasto de combustible para continuar con las actividades planificadas.

Se adjuntan las cargas realizadas durante la comisión, junto con la captura del sistema YPF Ruta que refleja la falta de crédito.

Buzones GDE del Depto de Viáticos y Movilidad.

Pase de
expedientes.
IMPORTANTE RESPETAR



únicamente para SOLICITUDES DE ANTICIPO

GOAYF#INTI

ANTVIAT

IMPORTANTE:

El EE debe ser remitido al sector de GDE - ANTVIAT de la repartición GOAYF#INTI como máximo QUINCE (15) días hábiles previos del inicio de la comisión y hasta SEIS (6) días hábiles anteriores (**antes de las 14 horas**) al inicio de esta.

Este departamento no se hace responsable de la tramitación en tiempo y forma de las solicitudes de anticipo que:

- (i) no lleguen antes de los SEIS (6) días hábiles anteriores al inicio de la comisión al buzón correspondiente ANTVIAT y
- (ii) adeuden rendiciones de anticipos anteriores.

RENDICIONES de anticipos y REINTEGROS

GOAYF#INTI

DDVYM

RECUERDE

1. No se aceptan expedientes con la documentación dividida en varios informes gráficos (o notas) ni documentación embebida.
2. Solamente se aceptan expedientes con firmas según lo estipulado en la sección 3. No se aceptan firmas ni autorizaciones de viáticos mediante pases de expedientes.

Buzones GDE del Depto de Viáticos y Movilidad.

Pase de expedientes. PASO 1

Paso 1:
Hacer click en **REALIZAR PASE**

Tramitación

Expediente: EX-2024 -APN-SORPAT#INTI

Documentos Documentos de Trabajo Asociar Expediente Tramitación Conjunta Fusión Historial Datos de la Carátula

Buscar por: Actuación Año Número Ecosistema Repartición

Número GDE APN

Número Especial APN

Con Pase

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
5	PV - Provisión	PV-2024- APN-SORPAT#INTI	Pase	02/09/2024 08:30:56	02/09/2024 08:30:56	D U Q
4	PV - Provisión	PV-2024- APN-SORPAT#INTI	Pase	02/09/2024 08:22:52	02/09/2024 08:22:52	D U Q
3	PV - Provisión	PV-2024- APN-SORPAT#INTI	Pase	02/09/2024 08:19:37	02/09/2024 08:19:37	D U Q
2	IF - Informe gráfico	IF-2024- APN-SORPAT#INTI	Solicitud de anticipo - Garc...	02/09/2024 08:16:55	02/09/2024 08:15:55	D U Q
1	PV - Carátula Expediente	PV-2024- PN-SORPAT#INTI	Carátula	02/09/2024 08:10:16	02/09/2024 08:10:14	D U Q

Total de documentos: 5

Sin Pase

Filtro

Buzones GDE del Depto de Viáticos y Movilidad.

Pase de expedientes. PASO 2

Paso 2:

- Complete el **MOTIVO**
- Hacer click en **SECTOR** y completar (ver sección BUZONES de este instructivo)
- Por último haga click en **REALIZAR PASE**

Enviar a

Motivo:

Estado: Tramitación

☐ Usuario

☒ Sector

☐ Mesa de la Repartición

Repartición:

Sector:

MUCHAS
GRACIAS
viaticos@inti.gob.ar

-  INTIArg
-  @INTIargentina
-  INTI
-  @intiargentina
-  canalinti



INTI

Instituto Nacional
de Tecnología Industrial



Secretaría de
Industria y Comercio
Ministerio de Economía