



Gobernación del Territorio Nacional de la
Tierra del Fuego, Antártida e Islas
del Atlántico Sur

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA

6 fotos
Sec. Sec.

NOTA N° 130 / 87

LETRA: S.E y C.-

USHUAIA,

- 6 MAY 1987

Sra. Presidente

CONSEJO TERRITORIAL DE EDUCACION

Es proposito de la Secretaría de Educación y Cultura del Territorio, efectuar las correcciones que sean convenientes para agilizar y realizar dentro de las condiciones requeridas por la Ley de Contabilidad, y las recomendaciones de la Contaduría General del Territorio, todo trámite que implique una erogación con cargo al Presupuesto Territorial.-

Atendiendo al principio elemental de que ningún funcionario puede comprometer dineros del Estado-cualquiera sea su monto y destino- sin estar previamente autorizado por la autoridad competente, es necesario disponer los mecanismos adecuados para que los gastos que sean necesario realizar se hagan con repidez, dentro de la Ley y con plena convicción de la necesidad de realizarlos.-

En el caso específico de los pedidos de anticipo de viáticos, se le envía adjunto a la presente el formulario que emplearemos a partir de la fecha, con las instrucciones para su uso. Su colaboración en el cumplimiento de las normas, permitirá que el trámite concluya en el tiempo y forma deseado.-

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LA LIQUIDACION ANTICIPADA DE VIATICOS:

* 1°) La solicitud deberá presentarse en la Dirección de Coordinación Administrativa, confeccionada por Triplicado, con una antelación no menor de diez (10) días corridos a la fecha de salida;

2°) La rendición de cuentas deberá efectuarse ante el Departamento Contable (Solís N° 15. Tel: 91115.) dentro de las 72 horas de producirse el regreso, adjuntando:

- Copia de la Resolución autorizando la salida;
- Billetes de los pasajes utilizados;
- Constancia de haber cumplido la misión encomendada, extendida por autoridades responsables de la institución donde se cumplió la misma;

3°) En caso de viáticos liquidados en exceso, la suma excedida deberá depositarse en Banco Territorial, a la orden de "Fondo Permanente Secretaría de Educación y Cultura" Cta Cte N°:1710064/5, adjuntando la boleta de depósito;

* Original para el Departamento Contable (Solís 15. Tel: 91115. Ushuaia);
Duplicado para la Dirección de Coordinación Administrativa (Casa Gobierno Oficina 235.)
Triplicado para la Unidad a la que pertenece el solicitante.-

C.T.F.
ML
R
A

H.C. HORACIO RODOLFO VEDIA
SECRETARIO de EDUCACION y CULTURA

RENDICION DE VIATICOS ANTICIPADOS

(Corresponde a pedido de anticipo de fecha: / /)

Resolución N°:

LA DIRECCION DE COORDINACION ADMINISTRATIVA:

Quien suscribe:..... eleva para su aprobación la presente rendición de cuentas por los viáticos que le han sido anticipados con fecha / / , para cumplir la comisión de servicios encomendada mediante resolución N° , en la ciudad de:..... Provincia de:.....

Lugar de salida:.....

Fecha de salida: / / a las horas; Regreso: / / a las horas.-

IMPORTE ANTICIPADO: A.....
IMPORTE GASTADO: A.....
IMPORTE A REINTEGRAR: A.....

Para su control, adjunto la siguiente documentación:

- Billetes de pasajes utilizados: SI / NO
- Constancias de la misión cumplida: SI / NO
- Boleta de depósito por reintegro: SI / NO

 / /

CONTROL CONTABLE:

Se ha realizado el control de la rendición de cuentas que antecede, con el siguiente resultado:

- Los comprobantes aportados SI / NO responden a la comisión encomendada.
- Las fechas de salida y de regreso SI / NO concuerdan con los días liquidados.
- El importe rendido SI / NO concuerda con el total anticipado.

OBSERVACIONES:.....

 / /

SOLICITUD DE LIQUIDACION ANTICIPADA DE VIATICOS
Y EMISION DE PASAJES

Fecha del pedido: / /

Solicitante: que presta servicios
en cargo.....solicita el anticipo de...
..... días de viáticos para cumplir la misión que le ha sido encomendada por
....., con fecha de salida el / / a las ...
..... horas y regreso el / / a las horas, inclusive, partien-
do desde.....,-

Misión a cumplir.....

Objetivo:

Medio de transporte.....tramos.....

DECLARO CONOCER que la respectiva rendición de cuentas deberé efectuar-
lasante el Departamento Contable de la Secretaría de Educación (Solfs 15), dentro de
las setenta y dos (72) horas de mi regreso, adjuntando los comprobantes del pasaje
utilizado y las constancias de haber cumplido la misión encomendada en las fechas
indicadas. Asimismo, si de las constancias ofrecidas surgiera la liquidación
de viáticos en exceso, el importe excedido lo reintegraré inmediatamente mediante
depósito a realizar en el Banco Territorial, Cta. Cte. N°1710064/5 , a la orden
de "Fondo Permanente Secretaría de Educación y Cultura" y que, si así no lo hiciere,
ACEPTO Y AUTORIZO que dicho importe sea descontado de mis haberes.-

.....
Firma del Solicitante

.....
Conformidad del superior inmediato

El Secretario de Educación y Cultura SI / NO AUTORIZA el anticipo de los viáticos
solicitados precedentemente.-

 / /

(Confeccionar por triplicado)