



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA , 21 DE ENERO DE 1999

**SEÑOR
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
Y/O JEFE DE SERVICIO ADM. FINANCIERO
SU DESPACHO.-**

CIRCULAR C.G.P. N° 02-99

Los responsables de ordenar el pago de erogaciones cuya efectivización no se realice a través de los Fondos Permanentes o Rotatorios, deberán observar la instrucciones contenida en la presente Circular

LIQUIDACION DEL GASTO

El Artículo 34° del Reglamento Parcial N° 1 de la Ley N° 4938, que establece y regula la Administración Financiera, las Contrataciones, la Administración, de los Bienes y los Sistemas de Control del Sector Público Provincial, aprobado por Decreto-Acuerdo N° 907/98, fija que las Ordenes de Pago libradas con cargo a la Tesorería General de la Provincia y las libradas con cargo a los Servicios Administrativos Financieros, deben ser firmadas por los titulares de las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces, conjuntamente con el Subsecretario de quien depende el respectivo Servicio Administrativo Financiero o funcionario que haya adquirido tal responsabilidad por Acto Administrativo dictado por el Ministro o Secretario de Estado competente, y su emisión deberá realiza dentro los tres (3) días hábiles de devengado el respectivo gasto y en una operación simultánea en la liquidación del mismo.

1.- UTILIZACION:

Es responsabilidad de los funcionarios indicados precedentemente, la liquidación gasto v la simultánea ordenación del pago dentro de los tres (3) días hábiles del surgimiento de la obligación de pago, por haberse observado el cumplimiento de la recepción de conformidad de bienes y/o servicios oportunamente contratados ó por haberse cumplido los requisito; administrativos dispuestos para los gastos sin contraprestación.

La confección del formulario de Liquidación del Gasto, referible por su importe y concepto al compromiso contraído, procederá cuando se produzcan las siguientes circunstancias:

- a) La recepción conforme de los bienes, respaldada por la factura y/o documento equivalente.



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

b) La recepción conforme del servicio sustentada por la factura y/o documento equivalente.

c) La recepción conforme de la locación mensual de inmuebles (Constancia de Uso de Inmueble) o cosa mueble, respaldada por la factura y/o comprobante que haga sus veces.

d) Al producirse la recepción de la factura o póliza, en los casos de primas y gastos de seguros.

e) Al momento de la Rendición de Cuentas de la Comisión de Servicio, en el caso de tratarse de pasajes y/o viáticos, y otros gastos realizados en cumplimiento de la Comisión de Servicios.

f) A la recepción de la liquidación o al formularse la Declaración Jurada, en los casos de impuestos, derechos y tasas.

g) La emisión del certificado de la ejecución de los trabajos de obras públicas, aprobado por funcionario competente.

h) Al vencimiento de los servicios de amortización e intereses de la Deuda, según liquidación correspondiente, o al conformarse los débitos respectivos.

i) Al cumplirse los requisitos administrativos dispuestos para los gastos sin contraprestación.

j) En toda otra situación en que corresponda pagar de conformidad al compromiso contraído.

En todos los casos y a los fines de que proceda la Liquidación del Gasto se acompañará la documentación probatoria pertinente.

2.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO:

En el encabezamiento se consignará el código y la denominación del Servicio Administrativo Financiero que corresponda.

En el sector “**Liquidación del Gasto**” se indicará número de liquidación (que deberá ser correlativo); fecha de la liquidación; número del expediente original a través del cual se tramitó la contratación, para el caso en que la liquidación tenga origen en la provisión de bienes y/o servicios; y el número de afectación preventiva (compromiso, al que corresponda la gestión de liquidación).

En la parte correspondiente a “**Contratación**” se consignará la modalidad de contratación de que se trate, conforme a la legislación vigente, el número asignado a la misma por ejercicio, como así también el tipo y número del Acto Administrativo de aprobación de la contratación (Decreto, Resolución, etc.).



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

En el sector correspondiente a **“Certificado de Obra Aprobado Por”** deberá indicarse el tipo y número del Acto Administrativo que aprueba el Certificado de Obra, Certificado de Variaciones de Costo, Certificado de Intereses, etc.

En **“Acreedor”**, deberá consignarse en forma precisa el nombre y apellido o razón social del beneficiario del pago, como así también el C.U.I.L., y si no lo tuviera deberá indicarse el número de Documento Nacional de Identidad.

En **“Procedencia de la Liquidación”** debe indicarse en el espacio punteado de la frase declarativa, el o los incisos del 2do. párrafo del punto 1 - UTILIZACIÓN - de la presente Circular, que corresponde a la gestión de Liquidación del Gasto en particular.

En el sector **“Comprobantes”** debe consignarse número de orden (correlativo), fecha de emisión, tipo (Factura, Certificado de Obra, Recibo, etc.), el número preimpreso del mismo y su vencimiento ó, en su caso, se deberá describir el Acto Administrativo que sustenta la gestión de pago (fecha, tipo y número).

En **“Bonificación por Pronto Pago”** se transcribirá, de los comprobantes o de las condiciones de las contrataciones, las bonificaciones ofrecidas por pronto pago, sus términos en días y los correspondientes porcentajes.

En el lugar correspondiente a **“Importe Bruto”** se especificará el total de lo facturado, certificado ó importe indicado en Acto Administrativo correspondiente.

En **“Subtotal 1”** se expresa la sumatoria de los importes brutos.

En **“Deducciones”** se consignarán los importes determinados según los conceptos de las deducciones establecidos en el formulario, indicando con el “número de orden” a qué comprobante corresponde la deducción, asimismo especificará el porcentaje aplicado, base imponible y el correspondiente importe determinado.

En **“Subtotal 2”** se determinará la sumatoria de los importes a deducir.

En **“Total”** se expresará el resultado de la diferencia de los Subtotales uno dos (1-2)

En sector correspondiente a **“Confeccionado y Revisado”** los responsables de la confección y revisión de la Liquidación del Gasto consignarán sus iniciales, para constancia de lo actuado.

En **“Firma y Sello Responsable Unidad Registro Contable”, “Firma y Sello Responsable del S.A.F.”** y



CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

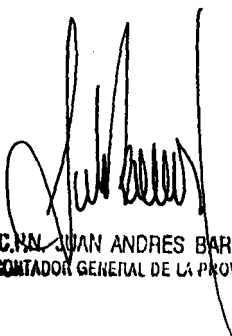
“Firma y Sello Funcionario” se consignarán la firmas y sellos de los titulares de la Unidad de Registro Contable, de la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quienes hagan sus veces, conjuntamente con el Subsecretario de quién depende el respectivo Servicio Administrativo Financiero o funcionario que haya adquirido tal responsabilidad por Acto Administrativo dictado por el Ministro o Secretario o de Estado competente. La firma que los responsables deben plasmar al pie del Documento, certificará que se ha verificado el correcto llenado del formulario y que se ha tenido a la vista la documentación de soporte. Por lo tanto, previo a la emisión del formulario de “Liquidación del Gasto”, los responsables deben observar todas y cada una de las disposiciones legales vigentes que atañen a la gestión.

3.-CANTIDAD DE EJEMPLARES:

El formulario de Liquidación del Gasto debe confeccionarse en original y dos copias. El original acompaña lo de la documentación respaldatoria respectiva, además de la planilla de altas, en caso de que hubiera adquisición de bienes de capital, deberá adjuntarse conjuntamente con la Orden de Pago al expediente que sirve de base para el pago; la primera copia será destinada al archivo del Servicio Administrativo Financiero y, la segunda copia para el archivo del funcionario que haya firmado la Liquidación del Gasto.

Atentamente.




C.N.L. JUAN ANDRES BARRIOS
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

LIQUIDACION DEL GASTO

S.A.F.:

LIQUIDACION N°	FECHA	EXpte. N°	COMPROMISO N°

CONTRATACION			
TIPO	N°	ACTO ADMINIST.DE APROBACION	
		TIPO	N°

CERTIFICADO DE OBRA APROBADO POR		ACREEDOR
ACTO ADMINISTRATIVO	N°	

Habiéndose observado el cumplimiento de lo establecido en el/los inciso/s de la Circular C.G.P. N° 02/99 se procede a realizar la siguiente liquidación:

N° DE ORDEN	COMPROBANTES					BONIFICACION POR PRONTO PAGO		IMPORTE BRUTO
	FECHA	TIPO	N°	VENCIMIENTO		TERMINOS EN DIAS	%	

SUBTOTAL 1	
------------	--

DEDUCCIONES	N° DE ORDEN	%	BASE IMPONIBLE	IMPORTE
IMPUESTO SOBRE INGRESOS BRUTOS	1			
	2			
	3			
	4			
	TOTAL.....			
FONDO DE REPARO	1			
	2			
	3			
	4			
	TOTAL.....			
IMPUESTO A LAS GANANCIAS	1			
	2			
	3			
	4			
	TOTAL.....			
MULTAS	1			
	2			
	3			
	4			
	TOTAL.....			
OTRAS DEDUCCIONES	1			
	2			
	3			
	4			
	TOTAL.....			

SUBTOTAL 2	
------------	--

TOTAL (1-2)	
-------------	--

CONFECCIONADO:

REVISADO:

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE
UNIDAD REGISTRO CONTABLE

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL S.A.F.

FIRMA Y SELLO FUNCIONARIO