

Río Gallegos, 05 de abril de 2024

VISTO el Expediente N° 411.996/24, la Ley N° 3.755 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y su modificatoria, el Decreto N° 1.678/22, y la implementación del sistema e-SIDIF.

CONSIDERANDO

Que bajo la coordinación de la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público la Contaduría General de la Provincia se encuentra abocada al desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF);

Que conforme al artículo 47 inciso e) del Decreto N° 1.678/22, la formalización de los actos de aprobación de gastos, ordenamiento de pagos y desembolsos, se instrumentará en los comprobantes de uso general y uniforme que establezca el órgano coordinador de los sistemas de la Administración Financiera;

Que en consecuencia, mediante la Disposición N° 11 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Crédito Público, se aprueban los comprobantes de gastos y de recursos del Sistema Integrado de Información Financiera (e-SIDIF) y sus correspondientes descriptivos;

Que el registro de las transacciones presupuestarias o no presupuestarias, que realicen los entes contables de la Administración Pública Provincial, deberán estar respaldadas por documentación que legalmente o jurídicamente valide el acto administrativo;

Que, a tal fin, resulta necesario establecer el procedimiento a seguir cuando existan **devoluciones de fondos**, con independencia del origen de los mismos;

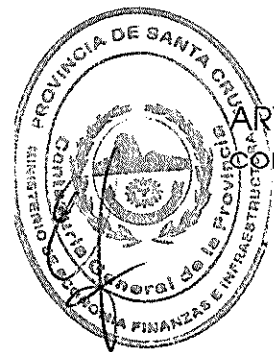
Que a fs. 36 Obra Dictamen N° 243/CAJ/2024 de fecha 05 de abril de 2024 emitido por la Coordinación de Asuntos jurídicos, dependiente de la Subsecretaría de Coordinación Administrativa y Jurídica del Ministerio de Economía, Finanzas e Infraestructura;

Que la presente se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo N° 97 de la Ley N° 3.755 de Administración financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Provincial y su modificatoria;

Por ello,

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA
DISPONE

ARTÍCULO 1°.- ESTABLÉCESE el instructivo para la devolución de fondos, que, como Anexo I forma parte de la presente disposición.





ARTÍCULO 2º.-NOTIFIQUESE al personal de la Contaduría General de la Provincia, comuníquese al Órgano Responsable de la Coordinación y Supervisión de los sistemas que integran la administración financiera del Sector Público Provincial y a sus Órganos Rectores, como así también a los Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central, Organismos Descentralizados e Instituciones de la Seguridad Social.



C.P.N. ESTEFANIA AVILA
CONTADORA GENERAL DE
LA PROVINCIA DE
SANTA CRUZ

DISPOSICIÓN N° 002/CGP/2024



ANEXO I

Devoluciones de Fondos

El circuito que se debe seguir en el sistema e- SIDIF por las devoluciones de fondos depende del origen de dicha devolución.

Consideraciones generales

1) Cuando los ingresos recibidos sean detectados como devoluciones de fondos, se deberá marcar dicho movimiento para no conciliarlo automáticamente.

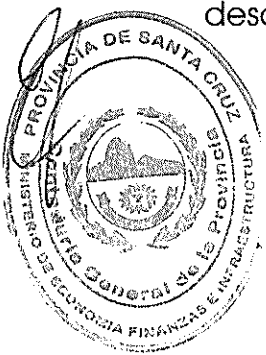
Luego se analizará en función a la disposición de documentación de respaldo:

- 1.1 Si la devolución de fondos es por un crédito erróneo se generará un IR manual con el AXT 725.
- 1.2 Si la devolución de fondos es producto de un pago se deberá realizar la desafectación correspondiente.
- 1.3 Si la devolución de fondos es producto de un CIERRE del Fondo Rotatorio Especial deberán realizar un EXTFO, conforme se indique en el Anexo I.1 de la presente disposición.

2) Si durante el ejercicio vigente se reciben ingresos que corresponden a devoluciones de pagos de Ordenes de Pago pagadas en el ejercicio anterior, se registrará un IR en el ejercicio actual, cuya imputación presupuestaria será de "Afectaciones y Devoluciones".

2.1 En el caso en que el Beneficiario de Pago final solicite la devolución de fondos que ha devuelto, deberá realizarse una Orden de Pago en el ejercicio vigente cuya imputación será 8.3.3.0 "Devoluciones", para esto deberán solicitar una Modificación Presupuestaria a la Subsecretaría de Presupuesto. (Disposición 2/SP/24)

2.2 **IMPORTANTE** En ningún caso las devoluciones de fondos de órdenes de pago pagadas en el ejercicio anterior al vigente serán pasibles de desafectaciones.

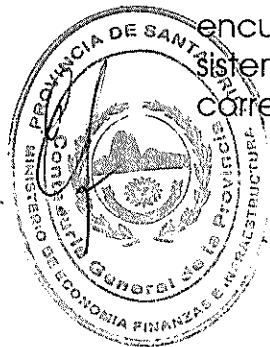


ANEXO I.1

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS SOBANTES DE UNA ASIGNACIÓN DE FONDOS (ejecutado mediante un FRE)

Los pasos para seguir son los siguientes:

1. Generar el instrumento legal de rendición del FRE y realizar la rendición Administrativa (RENADM) en el sistema e-SIDIF.
2. El SAF deberá realizar la devolución de los fondos sobrantes a la cuenta bancaria desde donde recibieron originalmente estos:
 - Si la asignación de fondos se corresponde con la fuente 11 se devuelve a la cuenta de Rentas Generales (cuenta N° 416144); en este caso se deberá solicitar a la Dirección de Bancos de la TGP el número del extracto relacionado con el movimiento de crédito que refleja la devolución de fondos y la fecha de depósito.
 - Si la cuenta bancaria es de fuente 12; 13 o 14 se devuelve a la cuenta recaudadora del SAF relacionada a esa fuente, es decir, a la fuente 12, 13, o 14.
3. Identificada la devolución de fondos se deberá: desde el punto de menú Fondos Rotatorios/ Constitución/ Fondos Rotatorios/ Cierre, iniciar el cierre del fondo rotatorio especial generando el comprobante CIEFR dejándolo en estado "Ingresado".
4. Desde el Punto de menú Fondos Rotatorios/ Extracción de Fondos/ Extracción de Fondos: se crea un nuevo comprobante denominado EXTFO. Éste se completa con los datos del extracto de la cuenta que recibe la devolución, a saber: número de la boleta (número del extracto relacionado con el movimiento de crédito que refleja la devolución de fondos y fecha de depósito). El comprobante EXTFO se debe transicionar hasta que se encuentre en estado "RECIBIDO". El comprobante EXTFO es el respaldo del movimiento bancario.
5. Por último, se transiciona el comprobante CIEFR hasta que se encuentre en estado autorizado. Se recuerda que los comprobantes del sistema deben incorporarse en el expediente con las firmas correspondientes.



ANEXO I.2

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS RELACIONADOS CON PAGOS DE HABERES

Si el origen de la devolución se relaciona con la liquidación de haberes, se debe diferenciar si se tratan de fondos sobrantes o fondos reclamables.

En caso de tratarse de fondos **SOBRANTES**:

1. Se debe realizar la desafectación del instrumento legal.
2. Realizar la devolución de fondos de la cuenta haberes (la cual es pagadora NO CUT) a la cuenta de origen de los fondos.
 - Si los fondos provinieron de la fuente de financiamiento 11 estos se deben devolver a la cuenta de Rentas Generales N° 416144 y solicitar a la Dirección de Bancos de la TGP el número del extracto relacionado con el movimiento de crédito que refleja la devolución de fondos y fecha de depósito.
 - Si los fondos provinieron de fuente de financiamiento 12; 13 o 14 se devuelve a la cuenta recaudadora del SAF relacionada a esa fuente, es decir, a la fuente 12, 13, o 14.
3. Una vez obtenido los datos del extracto, desde el comprobante PG ir al menú entidad y seleccionar la opción "Desafectar Por Devolución de Fondos (Global)," se genera un comprobante de CMR de Desafectación y se debe completar:
 - En la solapa cabecera: indicar la fecha en que se realizó la devolución.
 - En la solapa de datos específicos: llenar con los datos del extracto de la cuenta que recibe la devolución, a saber: número de la boleta y fecha de depósito.
 - En la solapa de detalle presupuestario: se coloca la imputación con el monto en negativo, conforme a la liquidación de haberes (en caso de que no coincida ver el procedimiento para la corrección del pago Anexo I.4).
4. Se transiciona el comprobante hasta el estado autorizado. Este comprobante es el respaldo del movimiento de crédito del extracto.
5. Desde el CCARGO, se va al menú entidad se selecciona la opción de "Desafectar por variación de gestión".

Se genera un comprobante CMR de Desafectación de Compromiso.

Se completa:

En la solapa cabecera: con la fecha en la cual se generó la devolución.

En la solapa detalle presupuestario: se coloca la imputación con el monto en negativo, conforme a la liquidación de haberes.



Se recuerda que los comprobantes del sistema deben incorporarse en el expediente con las firmas correspondientes.

En caso de tratarse de fondos **RECLAMABLES**:

1. Realizar la devolución de fondos de la cuenta haberes (la cual es pagadora NO CUT) a la cuenta de origen de los fondos.

- Si los fondos provinieron de la fuente de financiamiento 11 estos se deben devolver a la cuenta de Rentas Generales N° 416144 y solicitar a la Dirección de Bancos de la TGP el número del extracto relacionado con el movimiento de crédito que refleja la devolución de fondos y fecha de depósito.
- Si los fondos provinieron de fuente de financiamiento 12; 13 o 14 se devuelve a la cuenta recaudadora del SAF relacionada a esa fuente, es decir, a la fuente 12, 13, o 14.

2. Una vez obtenido los datos del extracto, desde el comprobante PG ir al menú entidad y seleccionar la opción "Desafectar Por Devolución de Fondos." Se genera un comprobante CMR de Desafectación de Pago, este comprobante produce que la PRE posea saldo de devengado.

Se completa:

- En la solapa cabecera: con la fecha en la cual se realizó el pago, en caso de corresponder a un mes anterior, dentro de un mismo trimestre, se debe solicitar fecha tope conforme a la Disposición 11/CGP/2023. Si corresponde a un trimestre diferente, se genera el comprobante con la fecha de la devolución.
- La solapa de datos específicos: con los datos del extracto de la cuenta que recibe la devolución, a saber: número de la boleta y fecha de depósito.
- En la solapa detalle presupuestario: se coloca la imputación con el monto en negativo, conforme a la liquidación de haberes (en caso de que no coincida ver el procedimiento para la corrección del pago Anexo I.4).

3. Se transiciona el comprobante hasta el estado autorizado. Este comprobante es el respaldo del movimiento de crédito del extracto. La Orden de pago quedará con saldo vigente

Se recuerda que los comprobantes del sistema deben incorporarse en el expediente con las firmas correspondientes.

Importante: en el momento en que haya que abonar estos fondos al agente, deberá solicitarse a la TGP el pago del monto pendiente de la OP. *No hay que modificar el Instrumento legal de afectación del gasto.*

4. Si la devolución procediera en un ejercicio posterior al de su pago el ingreso de los fondos deberá realizarse a la cuenta de Rentas generales N° 416144). La TGP registrará el Informe de Recursos (IR) dándole la imputación 2.9.4.0 Afectaciones y devoluciones.

El SAF deberá iniciar una Solicitud de Modificación Presupuestaria (SMP), requiriendo crédito presupuestario en la imputación 8.3.3.0 Devoluciones que refleje el movimiento indicado en el párrafo precedente.



ANEXO I.3

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS RELACIONADOS CON PAGOS A BENEFICIARIOS

Si el origen de la devolución se relaciona con un proveedor:

Siempre los fondos deberán ser devueltos a la cuenta bancaria desde donde se abonaron los fondos (cuenta financiadora).

- Si el pago de la devolución se realizó con fuente de financiamiento 11, el SAF deberá solicitar a la Dirección de Bancos de la TGP el número del extracto relacionado con el movimiento de crédito que refleja la devolución de fondos y fecha de depósito.
- Si los fondos provinieron de fuente de financiamiento 12; 13 o 14 se devuelve a la cuenta recaudadora del SAF relacionada a esa fuente, es decir, a la fuente 12, 13, o 14.

Con los datos provistos del extracto, el SAF deberá generar un comprobante de desafectación de pago:

1. Se realiza la desafectación en el instrumento legal por el importe devuelto.
2. Desde el comprobante PG, se va al menú entidad se selecciona la opción "Desafectar Por Devolución de Fondos". La acción mencionada genera un comprobante de Desafectación de Pago (CMR DP)

Se debe completar:

- En la solapa cabecera: se indicará la fecha de la devolución de fondos, en caso de corresponder a un mes anterior se debe solicitar fecha tope conforme a la Disposición 11/CGP/2023.
- En la solapa de datos específicos: indicar los datos del extracto de la cuenta que recibe la devolución, a saber: el número del extracto relacionado con el movimiento de crédito que refleja la devolución de fondos y fecha de depósito.
- En la solapa de detalle presupuestario: se coloca la imputación con el monto en negativo, indicando en forma precisa que objeto del gasto se está devolviendo (en caso de que no coincida ver el procedimiento para la corrección del pago Anexo I.4).

3. Se transiciona el comprobante hasta el estado autorizado. Este comprobante es el respaldo del movimiento de crédito del extracto.

4. Desde la Orden de Pago (PRE), se va al menú entidad se selecciona la opción de "Desafectar por variación de gestión", en el caso en que no se deba volver a pagar.

Se genera un comprobante CMR de Desafectación de Devengado, este comprobante desafecta la orden de pago y la FACGS u ODL (según corresponda).

Se debe completar:

En la solapa cabecera: la fecha en la cual se realizó la devolución de fondos, en caso de corresponder a un mes anterior, dentro de un mismo trimestre, se debe solicitar fecha tope conforme a la Disposición





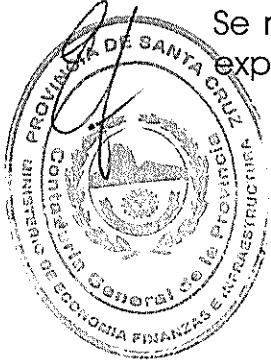
Santa Cruz
Gobierno de la provincia

MINISTERIO DE
ECONOMÍA, FINANZAS
E INFRAESTRUCTURA

11/CGP/2023. En caso contrario, se utiliza la fecha en la cual se produjo la devolución.

- En la solapa de detalle presupuestario: se coloca la imputación con el monto en negativo, respetando el o los objetos del gasto que trae la Orden de Pago.

Se recuerda que los comprobantes del sistema deben incorporarse en el expediente con las firmas correspondientes.



ANEXO I.4

PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE PAGOS

La corrección de Pagos, se puede dar en casos en que una PRE se encuentra parcialmente pagada.

Al realizar los pagos parciales, la TGP va seleccionando las diferentes imputaciones presupuestarias incluidas en la PRE hasta completar el monto a pagar. Puede suceder que, al momento de querer hacer una devolución, las imputaciones con saldo a pagar no coincidan con la naturaleza de los montos devueltos.

En estos casos se puede realizar una corrección del pago, siguiendo los siguientes pasos:

1. Desde el PG, se va al menú entidad y se selecciona corregir
2. Se genera un comprobante CMR de corrección de pagos. Este comprobante solo modifica la imputación presupuestaria del pago.

Se debe completar:

- Solapa cabecera: con la fecha en la cual se realizó el pago, en caso de corresponder a un mes anterior se debe solicitar fecha tope conforme a la Disposición 11/CGP/2023. Se recomienda completar las observaciones con la razón por la cual se hace la devolución.
- Solapa Detalle Presupuestario: se debe seleccionar "Importar Imputaciones del Comprobante de Origen" (no pueden incorporarse imputaciones presupuestarias nuevas). A las imputaciones presupuestarias que se quiere liberar el saldo, se coloca con el monto en negativo. Con el monto en positivo, se distribuye el pago a la/s imputación/es que corresponda. Como cualquier otro comprobante de corrección, la suma del comprobante debe ser cero.

Se transiciona el comprobante y se deja en estado autorizado





ANEXO I.5

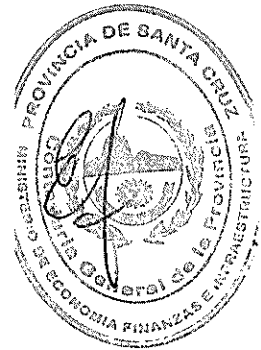
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS POR INGRESOS ERRÓNEOS

Si el origen de la devolución se relaciona con un ingreso erróneo producido sobre una cuenta:

1. El titular de la cuenta generará un IR manual con el AxT 725 - "Otros - Créditos Erróneos". Se completa con el medio de percepción y la cuenta bancaria que corresponda.
2. El SAF generará una NPR, desde el punto de menú Gastos/Comprobantes de Gestión/ Gastos por Bienes y Servicios/ Documento Liquidable No Presupuestario con el AxT 725 - "Otros - Créditos Erróneos".

Para generar la devolución por ingresos erróneos se debe tener en consideración lo siguiente:

- La devolución debe tramitarse mediante expediente y contar con instrumento legal que disponga la devolución. En el mismo debe constar:
 - Monto a Devolver
 - Beneficiario de la devolución, indicando la cuenta bancaria a la cual se va a transferir.
 - Cuenta Financiadora de la devolución
- La cuenta financiadora de la NPR es la cual tuvo el ingreso erróneo.
- En las observaciones deberán indicar el número del IR generado.



ANEXO I.6

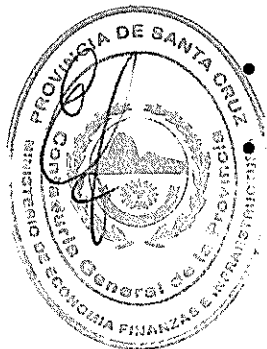
PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS CORRESPONDIENTE A FONDOS DE TERCEROS

Si el origen de la devolución se relaciona con un ingreso correspondiente a fondos de terceros:

1. El SAF generará un IR manual con el AxT 712 - "Otros -Fondos de Terceros". Se completa con el medio de percepción y la cuenta de fondos de terceros del SAF.
2. El SAF generará una NPR, desde el punto de menú Gastos/Comprobantes de Gestión/ Gastos por Bienes y Servicios/ Documento Liquidable No Presupuestario con el AxT 712 - "Otros - Fondos de Terceros".

Para generar la devolución de fondos de terceros se debe tener en consideración lo siguiente:

- La devolución debe tramitarse mediante expediente y contar con instrumento legal que disponga la devolución. En el mismo debe constar:
 - Monto a Devolver
 - Beneficiario de la devolución, indicando la cuenta bancaria a la cual se va a transferir.
 - Cuenta Financiadora de la devolución
- La cuenta financiadora de la NPR es cuenta de fondos de terceros del SAF.
- En las observaciones deberán indicar el número del IR generado.





ANEXO I.7

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS CORRESPONDIENTE A DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Si el origen de la devolución se relaciona con un ingreso correspondiente a depósitos en garantía:

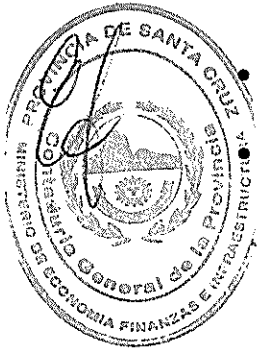
1. El SAF generará un IR manual con el AxT 711 - "Otros -Depósitos en Garantías". Se completa con el medio de percepción y la cuenta de fondos de terceros del SAF.
2. El SAF generará una NPR, desde el punto de menú Gastos/Comprobantes de Gestión/ Gastos por Bienes y Servicios/ Documento Liquidable No Presupuestario con el AxT 711 - "Otros - Depósitos en Garantías".

Para generar la devolución de fondos de terceros se debe tener en consideración lo siguiente:

- La devolución debe tramitarse en el mismo expediente de la contratación que generó el depósito en garantía y contar con instrumento legal que disponga la devolución. En el mismo debe constar:
 - Monto a Devolver
 - Beneficiario de la devolución, indicando la cuenta bancaria a la cual se va a transferir.
 - Cuenta Financiadora de la devolución

La cuenta financiadora de la NPR es cuenta de fondos de terceros del SAF.

En las observaciones deberán indicar el número del IR generado.





ANEXO I.8

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE GASTOS POR PAGOS EFECTUADOS CON FONDOS PROVENIENTES DE CONTRIBUCIONES FIGURATIVAS DE ORGANISMOS.

A) Erogaciones Figurativas de Fuente de Financiamiento 11 "Tesoro Provincial" - Organismos Descentralizados.

En aquellos casos en que el beneficiario de pago efectúe devoluciones totales o parciales del monto de la Orden de Pago, y el pago se hubiera realizado con fondos provenientes de contribuciones figurativas, el Organismo receptor de la contribución figurativa procederá de acuerdo al procedimiento que a continuación se describe:

1. Las devoluciones de pagos efectuadas por los beneficiarios, de fondos provenientes de Contribuciones Figurativas, deberán depositarse en la cuenta corriente bancaria N° 416144 "Rentas Generales", e informarse a la Dirección Bancos de la Tesorería General de la Provincia.

2. Posteriormente el Servicio Administrativo Financiero (SAF) deberá solicitar la devolución a la TGP mediante expediente caratulado "Devolución de contribuciones figurativas" acompañando de todos los comprobantes que respalden la devolución. Por ejemplo, para el caso de devolución de haberes, deberán adjuntarse los órdenes de pago involucrados y los comprobantes de depósitos destinados al ISPRO (ART), de corresponder.

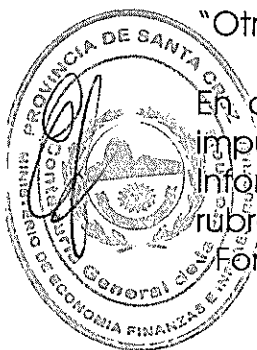
En toda circunstancia, deben acompañarse en el expediente los comprobantes de ingreso de fondos en la cuenta de la TGP N° 416144 "Rentas Generales".

3. El expediente deberá contener una nota dirigida al Señor/a Tesorero/a General de la Provincia, firmada por una autoridad con rango no inferior a Director General de Administración o funcionario de nivel equivalente, solicitando la emisión de un Comprobante de Transferencia entre Cuentas Escriturales (TCE) del subtipo FIG, para acreditar los fondos en su cuenta escritural nominal, el cual deberá emitirse con la marca "General Comprobante de Registro de Gastos" e imputarse con el AXT 712 "Otros - Fondos de Terceros", por el monto a reintegrar.

El Modelo de Nota se acompaña al final del presente anexo.

4. La Dirección de Bancos de la TGP dará recepción al expediente, verificará en el Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF) el ingreso efectivo del monto reclamado y de corresponder, procederá a confeccionar un comprobante de "Informe de Recursos" (IR) tipo de registro REC "Recaudación", imputando el ingreso en la cuenta bancaria N° 416144 "Rentas Generales" con el Auxiliar de Tesorería (AXT) 712 "Otros - Fondos de Terceros".

En caso que el movimiento se encontrara registrado con un IR con una imputación diferente, se emitirá un Comprobante de Modificación de Informe de Recursos (CMIR) subtipo "Corrección", afectando en negativo el rubro del recurso original y en positivo el Auxiliar de Tesorería (AXT) 712 "Otros Fondos de Terceros", debiendo ser ambos importes coincidentes.



5. Una vez generado la TCE, la Dirección de Bancos lo incluirá dentro del expediente.

6. A fin de registrar correctamente la devolución del gasto, el SAF receptor de la TCE, deberá emitir un Comprobante de Modificación al Registro de Desafectación (CMR) de las etapas del gasto que corresponda, teniendo en cuenta los siguientes datos:

- Cuenta de Devolución: Escritural Nominal.
- Datos del extracto: Número SIDIF del TCE.
- Documento Original: Orden de Pago Presupuestaria (PRE) de la cual procede la devolución de fondos.

El procedimiento dispuesto en este apartado no afectará la ejecución de las Contribuciones ni de los Gastos Figurativos. Los fondos existentes en la cuenta escritural del SAF que al cierre del ejercicio no sean utilizados serán incorporados como devolución de los Remanentes del ejercicio.

B) Erogaciones Figurativas de Fuente de Financiamiento distinta de 11 "Tesoro Provincial" para Organismos de la Administración Central y Organismos Descentralizados.

En aquellos casos en que el beneficiario de pago proceda a la devolución total o parcial del monto de la Orden de Pago, el Organismo procederá de acuerdo al procedimiento que a continuación se describe:

I) Cuenta Receptora de la contribución figurativa: cuenta escritural de origen bancario.

Cuando la cuenta receptora de la Contribución Figurativa sea una recaudadora escritural de origen bancario, la devolución de los fondos se depositará en la cuenta recaudadora bancaria.

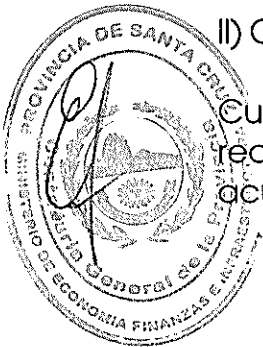
A fin de registrar correctamente la devolución del gasto, el SAF deberá emitir un Comprobante de Modificación al Registro de Desafectación de las etapas del gasto que corresponda, teniendo en cuenta los siguientes datos:

- Cuenta de Devolución: Cuenta Recaudadora Bancaria del SAF Receptor de la contribución figurativa.
- Datos del Extracto: Número de comprobante del extracto bancario.
- Documento Original: Orden de Pago Presupuestaria (OP PRE) de la cual procede la devolución de fondos.

El procedimiento dispuesto en este apartado no afectará la ejecución de las Contribuciones ni de los Gastos Figurativos. Los fondos existentes en la cuenta bancaria del SAF que al cierre del ejercicio no sean utilizados serán incorporados como devolución de los Remanentes del ejercicio.

II) Cuenta Receptora de la contribución figurativa: cuenta escritural nominal.

Cuando la cuenta receptora de la Contribución Figurativa sea una recaudadora escritural nominal, el SAF receptor de la misma procederá de acuerdo a lo indicado en el punto A) de este anexo.





Modelo de Nota – Anexo I.8

Nota N°: Lugar y fecha
Ref.: Solicitud de devolución de Contribuciones Figurativas

A LA TESORERÍA GENERAL DE LA PROVINCIA:

De mi mayor consideración,

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes de acuerdo a lo establecido en el anexo I de la Disposición CGP N° **/AÑO, para que por su intermedio se gestione la emisión de un Comprobante de Transferencia entre Cuentas Escriturales (TCE) subtipo FIG de acuerdo al siguiente detalle:

Número y denominación del SAF de la devolución:

Cuenta escritural nominal a la que se debe efectuar la devolución: Importe de la devolución:

Fecha de depósito en la cuenta N°

N° de comprobante/s del depósito:

N° de orden/es de pago SIDIF y ejercicio, de donde procede la devolución de fondos:

Razones pormenorizadas y argumentadas, acorde a la documentación de respaldo que originan el pedido de devolución:

Sin otro particular, saludo a Ustedes muy atentamente.

