



Gobierno de Catamarca  
2022

## Nota

**Número:**

**Referencia:** MODIFICACIÓN CIRCULAR C.G.P. N° 04/2021 - INSTRUCCIONES PARA REQUERIMIENTOS DE BIENES, SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. FORMULARIOS NOTA DE PEDIDO Y AUTORIZACIÓN PARA GASTAR. REGISTROS PRESUPUESTARIOS.

**A:** Raul Osvaldo Cabrera (DPARH#MSEG), Karina Castelo (SCC#SEG), Maria Alejandra Rios (SAC#MIOC), Jorge Ariel Nieva (DA#PC), EVELINA LORENA PONCE (DA#HNEP), Maria Cecilia Nieto (SADM#MAEMA), Maria Florencia Quirelli (DA#HSJB), carla priscila barrionuevo (DPA#MIDSP), Marcelo Daniel Costa (DPGARH#MCIT), Pedro Salinas (DPGARH#MDS), BRAHIM ROBERTO SALEME (DAC#IPV), Federico Fabio Parodi (DT#MEC), Hector Ariel Cano (DPGARH#MVU), Mario Isidro Toledo (DPGA#MGJDH), Maria Monserrat Ramirez Toledo (SARH#MCTD), ARIEL ALBERTO LENCINAS (DA#MP), Maria Fernanda Gomez (AGAP), JESSICA TATIANA AREDES (DPA#ARCA), Lucas Antonio Rojas (DPGARH#MICE), Christian Gonzalo Espindola (DPARH#MM), Bernardo Moisés Yadon (DA#ENRE), Maria Eugenia Pacheco (SA#ME), Jorge Ignacio De Bairos Moura (DPA#ME), Luciana del Carmen Vera (SAC#MTPRH), Pablo Gabriel Vaca (DPFDRH#MIRLT), Roberto Luis Orellana Zurita (SA#MS), Rodrigo Sebastian Rojas (DPSARH#MIOC), José Daniel Salvatierra (DAV#MIOC), Florencia Anahi Merep (DA#OSEP), Pablo Asevey (DAF#SEG), Natalia Tapia Foressi (DA#SPC), Leonardo Marcelo Chacoma (DPAD#MIDSP), Julio Cesar Suaya (DA#CCPP),

**Con Copia A:**

---

**De mi mayor consideración:**

**Sres. Titulares de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, Secretarios Administrativos Contables, Directores de Administración, Jefes de Servicios Administrativos Financieros o quienes hagan sus veces de las Jurisdicciones y Entidades del Poder Ejecutivo Provincial no Financiero.**

Por Decreto Acuerdo N° 1070, de fecha 02 de octubre de 2017, se aprueba la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento, y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial, y que en su Artículo 9° establece: *“Las normas contenidas en el Decreto S.G.G.N° 1280/1991 y sus normas complementarias y modificatorias no se aplican al Sistema de Gestión Documental Electrónica”*.

Por RESOLUCION-2020-23-E-CAT-CGP#MHF, de fecha 08 de julio de 2020, la Contaduría

General de la Provincia implementó, con los alcances y limitaciones allí definidos, el Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial “COMPR.AR”, oportunamente aprobado mediante Decreto Acuerdo N° 751/2018.

El Artículo 4° del Decreto Acuerdo N° 572, de fecha 19 de diciembre de 2019, expresa: *“DÉJESE sin efecto lo establecido por el Artículo 4° del Decreto Acuerdo N° 907 de fecha 23 de Junio de 1998, y apruébese y establézcase la obligatoriedad del uso del “Sistema Integrado de Información Financiera e-SIDIF”, por las Entidades y Jurisdicciones comprendidas en el Artículo 2° incisos c) y d) de la Ley N° 4938, a efectos de la operación de los Sistemas de la Administración Financiera previstos en la citada normativa.”*

A través de Circular C.G.P. N°02/1998 Anexo II, modificada por Circular C.G.P. N°05/1998, Contaduría General de la Provincia, determinó el momento del registro de las etapas del Compromiso y Devengado de un Gasto, según el clasificador por Objeto del Gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial no Financiero.

Los Artículos 27° y 28° de la Ley N° 4938 t.o., disponen que los créditos del presupuesto de gastos, con los niveles de agregación que haya aprobado la Legislatura Provincial, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar. Luego de promulgada la Ley de Presupuesto General, el Poder Ejecutivo en acuerdo de Ministros, decretará la distribución administrativa del presupuesto de gastos, la que consistirá en la presentación desagregada hasta el último nivel previsto en los clasificadores y categorías de programación utilizadas, de los créditos y autorizaciones contenidas en la Ley de Presupuesto General. El dictado de este instrumento normativo implicará el ejercicio de la atribución constitucional del Poder Ejecutivo para decretar el uso de las autorizaciones para gastar y el empleo de los recursos necesarios para su financiamiento. En esta instancia los créditos presupuestarios de las Unidades Ejecutoras quedan disponibles para su utilización. En consecuencia, los titulares de los Créditos Presupuestarios son la Unidades Ejecutoras de Programas o Categorías Programáticas equivalentes.

El Artículo 29° del Anexo I-Reglamento Parcial N° 1 de la Ley 4938 t.o., aprobado por Decreto Acuerdo N° 907/1998 y modificatorios, establece: *“Las principales características de los momentos o etapas de las operaciones a registrarse, son las siguientes...”*, indicando que en materia de ejecución del presupuesto de gastos, el compromiso implica según punto 1.3. *“La afectación preventiva del crédito presupuestario que corresponda, en razón de un concepto y disminuyendo su importe del saldo disponible”*. Asimismo, el inciso d) del artículo mencionado determina: *“A los efectos de evitar costos operativos innecesarios y mejorar la eficiencia en el uso de los recursos, Contaduría General de la Provincia deberá dictar las normas técnicas para la implementación de un régimen de reservas internas en las Jurisdicciones y Entidades, para registrar la tramitación previa a la formalización de los compromisos”*.

Por Resolución H. y F. N° 100, de fecha 03 de julio de 2019, se aprobaron los comprobantes de gastos emitidos por el Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”, en reemplazo de los formularios contables aprobados por Resolución Interna C.G.P. N° 38/98 – Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para el Sector Público Provincial no Financiero.

Con fecha 21 de julio de 2020, Contaduría General de la Provincia, emite la Circular CIRCC-2020-4-E-CAT-CGP#MHF, por la cual *“... determina que resulta necesario dejar sin efecto los Formularios aprobados por Circular C.G.P. N° 01/1999, actualizando los mismos al nuevo Sistema de Gestión Documental Electrónica “GDE”, al Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”, y al Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial “COMPR.AR”, cuyos modelos se aprueban como Anexo I y II de la presente, los cuales pueden descargarse del sitio Web “www.cgp-catamarca.gob.ar”*.

Mediante Circular CIRCC-2021-4-E-CAT-CGP, emitida con fecha 01 de julio de 2021, este

Organismo derogó la Circular CIRCC-2020-4-E-CAT-CGP#MHF, de fecha 21 de julio de 2020, e impartió instrucciones para los requerimientos de bienes, servicios y ejecución de obras públicas, en el marco de lo normado por el Artículo 35° del Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 t.o., que constituye la reglamentación de ejecución de los artículos 86° al 105° del Sistema de Contrataciones del Estado Provincial, Ley N° 4938, sus modificatorias y complementarias en el ámbito del Poder Ejecutivo Provincial, aprobado por Decreto Acuerdo N° 1127/2020, el cual dispone: “*REQUISITOS DE LOS PEDIDOS. Las unidades ejecutoras requirentes deberán formular sus requerimientos de bienes y/o servicios a las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones y/o a la Secretaría de Compras y Abastecimiento, según corresponda, con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos:...*”.

Por RESOLUCION-2021-31-E-CAT-CGP, de fecha 14 de julio 2021, la Contaduría General de la Provincia aprobó el Manual de Ejecución Presupuestaria de Recursos y el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para el Sector Público Provincial No Financiero. Disponiendo en el Artículo 3° que dichos Manuales serán de aplicación exclusiva para los Organismos comprendidos en los incisos c) y d) del Artículo 2° de la Ley N° 4938 t.o., que se habiliten para operar en el módulo de Recursos del Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”.

Mediante nota NO-2021-00899003-CAT-SCA#MHP, de fecha 17 de agosto de 2021, el Secretario de Compras y Abastecimiento del Ministerio de Hacienda Pública, solicita “... se revea la posibilidad de implementar nuevamente la utilización de los Formularios AUTORIZACION PARA GASTAR y NOTA DE PEDIDO reglamentado mediante CIRCC-2020-4-E-CAT-CGP#MHF, la cual fue dejada sin efecto mediante CIRCC-2021-4-E-CAT-CGP”.

Asimismo, expresa “*Motiva dicha solicitud la necesidad de contar con la información contenida en dichos formularios, facilitando las tareas de gestión, información, organización y posterior control en los pedidos recepcionados por la Secretaría de Compras y Abastecimiento*”.

Conforme lo expresado precedentemente, a los fines de dotar de mayor operatividad a la gestión de solicitud, autorización, y aprobación de gastos, Contaduría General de la Provincia, en su carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme lo determina el Artículo 74° de la Ley N° 4938 t.o., y como tal es responsable de garantizar, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial, considera que resulta necesario **MODIFICAR** la **CIRCULAR-2021-4-E-CAT-CGP** e impartir las instrucciones sobre el trámite que deben realizar las Unidades Ejecutoras, con el objeto de obtener la provisión de los bienes, servicios y ejecución de obras públicas, aprobando la utilización e indicando la forma de completar los Formularios “AUTORIZACIÓN PARA GASTAR” y “NOTA DE PEDIDO”, en el Sistema de Gestión Documental Electrónica “GDE”, cuyos modelos se aprueban como NOPED (Nota de pedido) y AUPAG (Autorización para Gastar), los cuales pueden generarse a través del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica, (GDE).

## **A - NOTA DE PEDIDO**

Para la adquisición de un bien determinado o la contratación de un servicio, el titular de la Unidad Ejecutora de Presupuesto o de la Dependencia solicitante, deberá, remitir a la Unidad Ejecutora de Presupuesto, el Formulario “NOTA DE PEDIDO”.

## **INSTRUCCIONES**

### **1. FINALIDAD DEL FORMULARIO:**

Este formulario será utilizado por las Unidades Ejecutoras o dependencias solicitantes de las mismas para:

1.1.- Formular las solicitudes de bienes y/o servicios que requerirán para el cumplimiento de sus funciones específicas durante un período determinado.

## **2. FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO:**

2.1.- A través del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), por el módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) se generará el documento “NOTA DE PEDIDO” (NOPED). El mismo cuenta con campos preestablecidos que deberán ser completados.

2.2.- El número de emisión del formulario de Nota de Pedido, se generará en forma automática.

2.3.- En el encabezamiento constará el Código y la Denominación de la Jurisdicción que corresponda, el Servicio Administrativo Financiero, la Unidad Ejecutora y la Dependencia donde se originó el requerimiento de bienes, servicios.

2.4.- Objeto: Se indicará si lo requerido es para bienes y/o servicios.

2.5.- Período de Utilización: En el caso de solicitar la adquisición de bienes o servicios, se indicará el período para el cual se solicita el suministro (Ej. día, mes, año, etc.).

2.6.- Orden-Ítem N°: Se numerarán correlativamente en cada Nota de Pedido, los bienes y/o servicios requeridos.

2.7.- Código del Ítem: Número asignado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial (COMPR.AR), excepto cuando se trate de solicitudes de contrataciones que no se efectúen por el mencionado sistema.

2.8.- Descripción: Especificación precisa de los bienes, servicios solicitados. En caso de ser necesario, para clarificar la descripción, puede acompañarse memoria técnica, como “Archivo de Trabajo”, la que se identificará como “Detalle técnico adjunto al Ítem N°... de la Nota de Pedido”.

Tratándose de la ejecución de obras públicas, en el caso de utilizarse este formulario, podrá adjuntarse el proyecto técnico de la obra a ejecutar, memoria descriptiva y presupuesto oficial de la misma, y toda otra documentación que resulte complementaria al proyecto de obra que se trate. (Análisis de precios, cómputos métricos, etc.).

2.9.- Unidad de Medida: Se indicará la medida unitaria utilizada para hacer el pedido, la que deberá ser precisa y conocida. (Unidades, Litros, etc.).

2.10.- Precio Unitario Estimado: precio unitario estimado de los bienes y/o servicios. En el caso de utilizarse en la ejecución de obras públicas: Presupuesto de Obra.

3.- Cantidad Solicitada: Número de unidades requeridas para el período indicado en 2.5.

3.1.- Estimar el costo de acuerdo con los precios vigentes de mercado. Para ello se deberá precisar:

. Precio Unitario Estimado de los bienes o servicios solicitados.

. Costo Estimado Total de los bienes o servicios requeridos.

La firma del documento por la Unidad Ejecutora de Presupuesto o Titular de la Dependencia Solicitante, se realizará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, (GDE), una vez finalizada su producción.

## **B – AUTORIZACIÓN PARA GASTAR**

Los Titulares de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, con el objeto de obtener la provisión de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones específicas, la ejecución de obras públicas o bien, el otorgamiento de transferencias, deberán autorizar a tales fines la utilización de los créditos presupuestarios de los que cuales son titulares.

### **1. UTILIZACIÓN:**

Con el requerimiento de bienes o servicios, realizado a través de la NOTA DE PEDIDO, o la ejecución de obras públicas o el acto administrativo de otorgamiento de una TRANSFERENCIA, o la solicitud de pago de servicios, según corresponda, la Unidad Ejecutora debe confeccionar la AUTORIZACIÓN PARA GASTAR. Dicho documento constituye la autorización del Titular del Crédito Presupuestario para realizar los trámites correspondientes a fin de proveer a la Unidad Ejecutora o Dependencia Solicitante, los bienes, servicios o ejecución de obras públicas requeridos o bien, el otorgamiento de una transferencia, según corresponda.

Asimismo, el citado Formulario servirá como documento de respaldo a los fines del registro de la Reserva Interna del Crédito Presupuestario, mediante la emisión del comprobante “Solicitud de Gastos” en el Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”.

La emisión del formulario de AUTORIZACIÓN PARA GASTAR se realizará siempre y cuando, la Unidad Ejecutora cuente con los créditos presupuestarios correspondientes para imputar la erogación.

### **1. FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO:**

A través del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), se generará el documento Autorización para Gastar (AUPAG). El mismo cuenta con campos preestablecidos en los que deberán consignarse datos identificatorios del trámite de gastos que se autoriza.

Una vez completo, se visualizará en el encabezamiento el Ejercicio, la Denominación de la Jurisdicción que corresponda, el Servicio Administrativo Financiero, la Unidad Ejecutora y la Dependencia donde se originó el requerimiento de bienes, servicios o ejecución de obras públicas o bien, el acto administrativo de otorgamiento de una transferencia y la Dependencia solicitante.

Asimismo en el sector “Detalles APG”, se deberá consignar el número de Nota de Pedido de tal modo que se interrelacione el requerimiento de bienes o servicios y la “AUTORIZACIÓN PARA GASTAR” respectiva. En el caso de transferencias, se consignará el número del Acto Administrativo que autorizó la misma. Tratándose de la ejecución de obras públicas o el pago de algún servicio básico se podrá tildar campo [vacío].

En “IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA”, se describirá el Código y la Denominación de la Partida Presupuestaria, debiendo quedar perfectamente determinado que el Titular de la Unidad Ejecutora autoriza a afectar y utilizar esa partida y no otra. A continuación, se consignarán los importes por cada partida presupuestaria, los que deben totalizarse a efectos de la gestión.

En “JUSTIFICACION”, el titular de la Unidad Ejecutora, deberá realizar la fundamentación sobre la necesidad y el destino de los bienes o servicios cuya adquisición se autoriza o bien, la ejecución de obras públicas, o de la transferencia a otorgar, etc.

La firma del documento por el Titular del Crédito Presupuestario, se realizará a través del Sistema de Gestión Documental Electrónica, (GDE), una vez finalizada su producción.

### **3. FINALIDAD DEL FORMULARIO:**

Con el presente documento la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o

quien haga sus veces, registrará la Reserva Interna del Crédito Presupuestario, mediante la emisión del Comprobante “Solicitud del Gasto”, en el Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”.

#### **C- RESERVA INTERNA DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Recepcionado el Formulario (AUPAG), emitido por el Titular de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces registrará la Reserva Interna del Crédito Presupuestario, mediante la emisión del comprobante “Solicitud de Gastos” en el Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”. Este comprobante deberá ser firmado por el Titular de la Unidad de Registro Contable del Servicio Administrativo Financiero y por el Responsable de la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces.

#### **D- COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO**

En ocasiones en que, por la naturaleza del gasto, no corresponda realizar una Reserva Interna del Crédito Presupuestario, (Ejemplo: Factura de Servicios Básicos, Comisiones y Gastos Bancarios, etc.), el Titular de la Unidad Ejecutora de Presupuesto deberá formular por Nota su requerimiento de pago, a través del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), adjuntando el correspondiente Formulario AUTORIZACIÓN PARA GASTAR.

Igual tratamiento corresponderá en el caso de gastos con imputaciones presupuestarias del Inciso 5 “Transferencias”, Inciso 6 “Activos Financieros”, Inciso 7 “Servicios de la Deuda y Disminución de otros Pasivos”, Inciso 8 “Otros Gastos”, e Inciso 9 “Gastos Figurativos”, del Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Provincial No Financiero. El Documento respaldatorio que autorice el registro de las etapas del compromiso y devengado en forma simultánea será el Formulario AUTORIZACIÓN PARA GASTAR emitido por la autoridad competente.

Al momento de liquidarse, se registrarán las etapas del compromiso y devengado en forma simultánea, debiendo emitir, según corresponda, solamente los siguientes documentos en el Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”: Otros Documentos Liquidables ODL, Comprobante de Regularización Global CRG, Factura FACT, Documento de Gastos Figurativos DGF ó Documento de Transferencia DTR, los cuales deberán ser rubricados por el Titular de la Unidad de Registro Contable del Servicio Administrativo Financiero y por el Responsable de la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces.

**E- APRUÉBASE** los Formularios “**NOPED**” (Nota de pedido) y “**AUPAG**” (Autorización para Gastar), los cuales pueden generarse a través del módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica, (GDE).

**F- MODIFÍCASE** la CIRCC-2021-4-E-CAT-CGP, de fecha 01 de julio de 2021.

Sin otro particular saluda atte.

