



Gobierno de Catamarca
2021

Nota

Número:

Referencia: Instrucciones para Requerimientos de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras Públicas. Registros Presupuestarios. Derogación de Circ.C.G.P. N°04/2020.

A: Federico Fabio Parodi (DT#MHP), Marcelo Daniel Costa (DPGARH#MCIT), Maria Alejandra Rios (SAC#MIOC), Amparo Mateos Cruces (DA#HSJB), Pablo Cordoba (SA#ME), Fabiana Elizabeth Andrada (DPA#MC), Florencia Anahi Merep (DA#OSEP), carla priscila barrionuevo (DPA#MAG), CLAUDIA GABRIELA BOLLADA (DPA#MS), María Alejandra Agüero (DPARH#MID), Sergio Matias Vega Romero (DPARH#MM), José Daniel Salvatierra (DAV#MIOC), Karina Castelo (SCC#MID), JOSE IBAÑEZ (DGC#ARCA), Cecilia Gabriela Colque Aybar (SSGA#TC), Leonardo Marcelo Chacoma (DPGARH#MAG), Emilio Antonio Ramaci Ahumada (SPEDP#MAG), Rafael Gustavo Garcia Saavedra (SA#MTRH), CESAR RAFAEL TOBIAS (MAG), Lisandro Alvarez (MICE), BRAHIM ROBERTO SALEME (DAC#IPV), Eduardo Ezequiel Ibañez (SCGA#MDSD), Cecilia Victoria Barrionuevo (DPARH#MCT), Rodrigo Sergio Sebastian Rojas (DPAYRRHH#MIOC), Maria Fernanda Gomez (AGAP), ARIEL ALBERTO LENCINAS (DA#MP), Bernardo Moisés Yadon (DA#ENRE), Anahi Aparicio (DPARH#MPM), Pablo Asevey (DAF#SEG), Hector Ariel Cano (DPGARH#MVU), Mario Isidro Toledo (DPGA#MGJDH), Natalia Tapia Foressi (DA#SPC), Maria Cecilia Nieto (DPA#MAEMA), Lucas Antonio Rojas (DPGARH#MICE), Julio Cesar Suaya (DA#CCPP), GRETTEL YANINA CATIVIELA (DPA#ME), EDMUNDO GALLARDO (DA#PC), Pedro Salinas (DPGARH#MDSD), JESSICA TATIANA AREDES (DGC#ARCA), Nicolas Roberto Diaz (TC), EVELINA LORENA PONCE (DA#HNEP), Raul Osvaldo Cabrera (DPARH#MSEG),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

Sres. Titulares de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto, 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 GDE, como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Provincial.

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.”

Por RESOL-2020-23-E-CAT-CGP#MHF, de fecha 08 de julio de 2020, Contaduría General de la Provincia implementó el Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial “COMPR.AR”, oportunamente aprobado mediante Decreto Acuerdo N° 751/2018.

Por otra parte, 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”* .

A través de Circular C.G. N° 02/1998 Anexo II, modificada por Circular C.G. 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.

En otro orden de ideas, cabe destacar que ante la implementación del Sistema “e-SIDIF”, se contextualizaron cambios en las modalidades de gestión, se incorporaron nuevos conceptos y el uso de comprobantes con mayor contenido de datos, para una mejor calidad de la gestión y posterior aprovechamiento de la información.

Asimismo, 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.

Entre los comprobantes que se incorporaron se encuentra la Solicitud de Gastos (SG), que es utilizada por los Servicios Administrativos Financieros para realizar la Reserva Interna del Crédito Presupuestario, con el objeto de afrontar un determinado gasto.

Mediante el dictado del Decreto Acuerdo N° 1127, de fecha 02 de julio de 2020, se aprobó el 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.

El Artículo 35° del mencionado Reglamento 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:...”*.

Con relación a la labor que les compete a las Direcciones de Administración, Servicios Administrativos Financieros o quiénes hagan sus veces, el Artículo 7° de la Ley N° 4938 t.o., establece que: *“A los fines de coordinar el funcionamiento de las unidades ejecutoras de cada sistema, en el ámbito de cada Jurisdicción y Entidad, funcionarán Servicios Administrativos Financieros, quienes mantendrán una relación directa de carácter técnico e informativo con el órgano rector de cada sistema”*. Asimismo, el Artículo 7° del Reglamento Parcial N° 1 de la citada Ley, aprobado por Decreto Acuerdo N° 907, de fecha 23 de junio de 1998, determina que: *“A efectos de la operatividad de los sistemas indicados en los artículos 5° y 6° de la Ley N° 4938, las actividades que en tal sentido desarrollen las Unidades Ejecutoras de las Jurisdicciones y Entidades del Sector Público Provincial no Financiero, serán coordinadas y ejecutadas por las Direcciones de Administración, los Servicios Administrativos Financieros o quiénes hagan sus veces, integrados a su estructura orgánica, sin perjuicio de las demás funciones que pudieran corresponderles”*.

Mediante CIRCC-2020-4-E-CAT-CGP#MHF, emitida con fecha 21 de julio de 2020, este Organismo aprueba los formularios “Autorización para Gastar” y “Nota de Pedido”, los cuales fueron actualizados en función al Sistema de Gestión Documental Electrónica “GDE”, como así también al Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF”, y al Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial “COMPR.AR”.

Atento a la normativa mencionada, y teniendo en cuenta que Contaduría General de la Provincia ejerce el carácter de Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental, conforme lo determina el Artículo 74° de la Ley N° 4938, y como tal es responsable de organizar, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial, resulta necesario dejar sin efecto los formularios aprobados por CIRCC-2020-4-E-CAT-CGP#MHF y establecer los siguientes lineamientos:

I - REQUERIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras públicas, el Titular de la Unidad Ejecutora de Presupuesto correspondiente, deberá formular sus requerimientos por Nota a través del Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO) del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), a la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces. Dicha Nota deberá ser remitida con la debida anticipación y contener la autorización expresa para la afectación del crédito presupuestario correspondiente, cumpliendo además con los siguientes requisitos, según corresponda:

1 – Requerimientos de bienes o servicios:

- a) Fundamentar la necesidad del requerimiento que se efectúa, indicando su destino y nivel de prioridad.
- b) Indicar las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.
- c) Adjuntar detalle técnico de lo solicitado, rubricado por personal idóneo, en caso de ser necesario.
- d) Determinar si los elementos requeridos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.

- e) Fijar las tolerancias aceptables y el plazo de garantía que debieran ofrecer, en caso de corresponder.
- f) Establecer la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios, o satisfacer los proveedores.
- g) 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.
- h) En el caso de solicitar la adquisición de bienes o servicios, indicar el período para el cual se solicita el suministro (Ej. 4° Trimestre 2021, 1 mes, etc.).
- i) Fundamentar, en su caso, la necesidad de hacer uso de procedimientos de contratación que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- j) Fundamentar, si existieren, razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud.
- k) Fundamentar, en su caso, la necesidad de requerir específicamente los servicios de una persona humana o jurídica determinada para el caso de la realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo, previo informe técnico de los órganos competentes.

2 – Requerimientos de ejecución de obras públicas:

- a) Fundamentar la necesidad del requerimiento que se efectúa.
- b) Fundamentar, en su caso, la necesidad de hacer uso de procedimientos de contratación que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- c) Fundamentar, si existieran, razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud.
- d) Adjuntar el proyecto técnico de la obra a ejecutar, memoria descriptiva y presupuesto oficial de la misma.
- e) Fundamentar, en su caso, la necesidad de requerir específicamente los servicios de una persona humana o jurídica determinada para el caso de la realización o adquisición de obras científicas, técnicas o artísticas cuya ejecución deba confiarse a empresas, artistas o especialistas que sean los únicos que puedan llevarlas a cabo, previo informe técnico de los órganos competentes.

Además de los requisitos enunciados en los Puntos 1 y 2, se podrá suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de contratación.

Por otro lado, en forma previa a efectuar la solicitud para la adquisición de bienes, la contratación de servicios, o la ejecución de obras públicas, la Unidad Ejecutora de Presupuesto que corresponda deberá verificar la existencia del crédito presupuestario necesario para imputar la erogación.

Sin perjuicio de lo previsto anteriormente, cuando los bienes o servicios requeridos queden alcanzados por la concentración operativa de los procedimientos de contrataciones, a través de la

Secretaría de Compras y Abastecimiento, dependiente del Ministerio de Hacienda Pública, deberán tenerse en cuenta las normas operativas que dicte la referida Secretaría, en virtud de las facultades otorgadas por el Artículo 8° del Decreto Acuerdo N°1127/2020 y modificatorios.

II –RESERVA INTERNA DEL CREDITO PRESUPUESTARIO

Recepcionado el requerimiento del Titular de la Unidad Ejecutora de Presupuesto para la adquisición de bienes, la contratación de servicios o la ejecución de obras públicas, 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.

III- 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), autorizando expresamente la afectación del crédito presupuestario correspondiente.

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 Acto Administrativo emitido por 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, 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.

IV - Derógase la Circular CIRCC-2020-4-E-CAT-CGP#MHF, del 21 de julio de 2020.

Sin otro particular saluda atte.