



Gobierno de Catamarca  
2020

## Nota

**Número:**

**Referencia:** FORMULARIOS AUTORIZACIÓN PARA GASTAR Y NOTA DE PEDIDO.

**A:** Rafael Gustavo Garcia Saavedra (DPA#ME), Anahi Aparicio (DPARH#MPM), Roberto Luis Orellana Zurita (DPGARH#MAG), Maria Soledad Garcia (DPGARH#MCIT), Carlos Guillermo Reinoso (DA#SPC), Pedro Salinas (DPGARH#MDSD), Cecilia Victoria Barrionuevo (DPARH#MCT), ARIEL ALBERTO LENCINAS (DA#MP), SEBASTIAN MARTINEZ (DPA#MS), EVELINA LORENA PONCE (DA#HNEP), Amparo Mateos Cruces (DA#HSJB), Fabiana Elizabeth Andrada (SSM), Federico Fabio Parodi (DPA#MHP), Maria Fernanda Gomez (DPEA#AGAP), Sergio Matias Vega Romero (DPARH#MSEG), Bernardo Moisés Yadon (DA#ENRE), Maria Cecilia Nieto (DPA#MAEMA), Maria Alejandra Rios (DPLYC#SAC#MIOC), Cecilia Gabriela Colque Aybar (DPAD#MGJ),

**Con Copia A:** Carla Marina Ogas (TGP#MHP), Luciana del Carmen Vera (CGP#MHF), Mara Murua (CGP#MHF),

---

**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.**

Mediante Decreto Acuerdo N° 984 de fecha 28 de abril de 2016, se aprobó el Plan de Modernización del Estado Provincial con el objetivo de lograr un Estado Provincial sólido, moderno y eficiente que provea bienes y servicios de calidad y promueva la participación de los ciudadanos activamente, estableciendo entre otras actividades, la de innovar el sistema de compras y contrataciones de la provincia mediante la incorporación de las contrataciones electrónicas que aseguran mayor celeridad, seguridad y transparencia a través del acceso a la información por parte de los ciudadanos.

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, y en su Artículo 9° establece que, "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".

Mediante Decreto Acuerdo N° 572 de fecha 19 de diciembre de 2019, se implementó y se estableció

la obligatoriedad del uso del Sistema Integrado de Información Financiera “e-SIDIF” – para las Entidades y Jurisdicciones comprendidas en el artículo 2° incisos c) y d) de la Ley N° 4938.

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.

La Circular C.G.P. N° 01/99, emitida por este organismo precisa las instrucciones sobre el trámite que corresponde realizar a las Unidades Ejecutoras, con el objeto de obtener la provisión de los bienes y/o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones específicas, aprobando la utilización e indicando la forma de completar los Formularios “Autorización para Gastar” y “Nota de Pedido y Entrega”.

Atento a lo mencionado precedentemente, 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 garantizar, poner en funcionamiento y mantener dicho sistema en todo el ámbito del Sector Público Provincial, este Organismo 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 el 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”.

## **A - 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 publicas 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, servicios o ejecución de obras públicas, realizado a través de la NOTA DE PEDIDO, o el acto administrativo de otorgamiento de una transferencia, 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 que emitió la misma, de los bienes, servicios o ejecución de obras publicas requeridos o bien, el otorgamiento de una transferencia, según corresponda. Asimismo, el citado instrumento servirá como documento de respaldo a los fines de la emisión del Comprobante “Solicitud del Gasto”, 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.

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

En el encabezamiento debe constar 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 o ejecución de obras públicas o bien, el acto administrativo de otorgamiento de una transferencia.

En el sector “AUTORIZACIÓN”, debe figurar el número de Nota de Pedido de tal modo que se interrelacione el requerimiento de bienes, servicios o ejecución de obras públicas y la “AUTORIZACIÓN PARA GASTAR” respectiva. En el caso de transferencias, deberá consignarse el número del Acto Administrativo que autorizó la misma.

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, indicándose dicho importe total en letras y números.

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

La firma del documento por el Titular del Crédito Presupuestario, se realizará por Nota y deberá remitirse conjuntamente con la Nota de Pedido, a través del Módulo de Comunicaciones Oficiales Electrónicas “CCOO” del Sistema de Gestión Documental Electrónica “GDE”, como archivos embebidos en dicha Comunicación, a la Dirección de Administración, Servicio Administrativo Financiero o quien haga sus veces.

### 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”.

## **B - NOTA DE PEDIDO**

Para la adquisición de un bien determinado o la contratación de un servicio o de la ejecución de una obra pública, el titular de la Unidad Ejecutora de Presupuesto, con la correspondiente Autorización para Gastar, deberá, presentar en el Servicio Administrativo Financiero que corresponda, el formulario Nota de Pedido.

## INSTRUCCIONES

### 1.- FINALIDAD DEL FORMULARIO

Este formulario será utilizado por las Unidades Ejecutoras o dependencias 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 o bien, la ejecución de obras públicas.

### 2.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO

2.1.- Número de emisión del formulario de Nota de Pedido, el cual deberá realizarse en forma correlativa.

2.2.- En el encabezamiento debe constar 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 o ejecución de obras públicas.

2.3.- Período de Utilización: Indicará el período para el cual se solicita el

suministro (Ej: 3° Trimestre/2020, etc.).

2.4.- Objeto: Indicar si lo requerido es para bienes, servicios o ejecución de obras públicas.

2.5.- Ítem N°: Numerar correlativamente en cada Nota de Pedido, los bienes, servicios o ejecución de obras públicas requeridos.

2.6.- Código de 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 ejecución de obras públicas.

2.7.- Descripción: Especificación precisa de los bienes, servicios o ejecución de obras públicas solicitados. En caso de ser necesario, para clarificar la descripción, puede acompañarse memoria técnica, la que se identificará como "Detalle técnico adjunto al Ítem N°... de la Nota de Pedido".

2.8.- Unidad de Medida: Indicar la medida unitaria utilizada para hacer el pedido, la que deberá ser precisa y conocida.

2.9.- Precio Unitario Estimado: precio unitario estimado de los bienes, servicios o ejecución de obras públicas solicitados.

3.- Cantidad Solicitada: Número de unidades requeridas para el período indicado en 2.3.

3.1.- Costo Estimado Total: costo estimado total de los bienes, servicios o ejecución de obras públicas requeridos.

La firma del documento por la Unidad Ejecutora de Presupuesto o Titular de la Dependencia Solicitante, se realizará por Nota y deberá remitirse al Titular del Crédito Presupuestario correspondiente, a través del Módulo de Comunicaciones Oficiales Electrónicas "CCOO" del Sistema de Gestión Documental Electrónica "GDE", como archivo embebido en dicha Comunicación.



## ANEXO II

<b>NOTA DE PEDIDO</b>		N°				
JURISDICCIÓN:						
SAF:						
UNIDAD EJECUTORA:						
DEPENDENCIA SOLICITANTE:						
PERIODO UTILIZACIÓN:						
OBJETO:						
Ítem	Codigo Item	DESCRIPCIÓN	Adjunta Detalle Técnico	Unidad Medida	Precio Unitario Estimado	Cantidad Solicitada
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
<b>Costo total estimado:</b>						

Sin otro particular saluda atte.