



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° 01-99

Se emite la presente Circular a efectos de precisar 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, autorizando a tales fines la utilización de los créditos presupuestarios de los que son titulares. Los Servicios Administrativos Financieros deberán analizar la presente Circular y poner en conocimiento de la misma a las Unidades Ejecutoras del área en la que actúa como coordinador.

A - AUTORIZACION PARA GASTAR

Los Artículos 27° y 28° 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, 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 y, que una vez promulgada la Ley de Presupuesto General, el Poder Ejecutivo en Acuerdo de Ministros, decretará la distribución administrativa del presupuesto de gastos, consistiendo la misma 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; implicando el dictado de éste instrumento normativo, 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. Es decir, que recién 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.

1.- UTILIZACION:

Conjuntamente con el requerimiento de bienes y/o servicios realizado a través de la NOTA DE PEDIDO Y ENTREGA, la Unidad Ejecutora debe confeccionar la AUTORIZACION PARA



GASTAR. Dicho documento constituye la autorización del Titular del Crédito Presupuestario para realizar los trámites correspondientes tendientes a proveer a la Unidad Ejecutora que emitió la misma, de los bienes y servicios requeridos. Asimismo, el citado Instrumento servirá como documento de respaldo a los fines de la emisión del Formulario C-00 "Registro de Preventiva", descrito en el Manual de Ejecución Presupuestaria de Gastos para el Sector Público Provincial no Financiero. Cabe acotar que iguales efectos produce el documento que autoriza la Comisión de Servicio.

La emisión del formulario de AUTORIZACION 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, la Unidad Ejecutora y la Dependencia donde se originó el requerimiento de bienes y/o servicios.

En el sector "AUTORIZACION", debe figurar el número de Nota de Pedido y Entrega de tal modo que se interrelacione el requerimiento de bienes y/o servicios y la "AUTORIZACION PARA GASTAR" respectiva.

En "IMPUTACION 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 el espacio inmediato anterior a la firma del titular de la Unidad Ejecutora y de la Autoridad Competente, en caso de corresponder, puede realizarse algún tipo de observación o consideración.

La/s firma/s al pie del documento importa/n el inicio de la gestión, que el/los créditos presupuestarios al cual se imputa el gasto dispone de saldo suficiente y corresponde al concepto y naturaleza del gasto de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público Provincial, y la responsabilidad del/los firmante/s respecto del cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes.



3.- CANTIDAD DE EJEMPLARES:

El presente documento se emitirá en original y dos (2) copias. El original y una copia son enviadas al Servicio Administrativo Financiero, a fin de que éste registre la Reserva Interna del Crédito Presupuestario, mediante la emisión del Formulario C-00 "Registro de Preventiva", y dé curso a la gestión. Producido ello el S.A.F. archivará el original de la Autorización para Gastar e incorporará la copia al expediente en el cual se tramita la contratación. La restante copia es archivada por la Unidad Ejecutora.

B - NOTA DE PEDIDO Y ENTREGA

INSTRUCCIONES

1.- FINALIDAD DEL FORMULARIO

1.1.- Este formulario será utilizado por las Unidades Ejecutoras para:

- 1.1.1.- Formular los pedidos de bienes y/o servicios, que requirirán para el cumplimiento de sus funciones específicas, durante un período determinado.
- 1.1.2.- Dejar constancia de los suministros parciales que el Servicio Administrativo Financiero efectúe, en función a lo solicitado.
- 1.1.3.- Dejar constancia de los bienes y/o servicios no suministrados en el período y cuyo pedido cancela.

1.2.- Este formulario será utilizado por los Servicios Administrativos Financieros para:

- 1.2.1.- Programar y respaldar las contrataciones para un período pre-determinado.
- 1.2.2.- Documentar las entregas parciales.
- 1.2.3.- Documentar la cancelación del pedido de aquellos bienes y/o servicios que no serán suministrados.

2.- FORMA DE COMPLETAR EL FORMULARIO

- 2.1.- Nº, la emisión del formulario de Nota de Pedido y Entrega, deberá numerarse en forma correlativa.
- 2.2.- Organismo Solicitante: Indicará la denominación de la Unidad Ejecutora que efectúa el requerimiento.



- 2.3.- Período de Utilización: Indicará el período para el cual se solicita el suministro (Ej: Enero/98, 1º Trimestre/98, etc.).
- 2.4.- Objeto: Tachar lo que no corresponda. En el caso de que lo requerido sea para Obras o Acciones que tienen previsión presupuestaria expresa, indicar el Código presupuestario de la misma.
- 2.5.- Item N°: Numerar correlativamente en cada Nota de Pedido y Entrega, los bienes y/o servicios requeridos.
- 2.6.- Descripción: Especificación precisa de los bienes y/o servicios solicitados. En caso de ser necesario, para clarificar la descripción, puede acompañarse memoria técnica, la que se identificará como "Detalle técnico adjunto al Item N°... de la Nota de Pedido y Entrega N°...".
- 2.7.- Unidad de Medida: Indicar la medida unitaria utilizada para hacer el pedido, la que deberá ser precisa y conocida.
- 2.8.- Cantidad Solicitada: Número de unidades requeridas para el período indicado en 2.3.
- 2.9.- Entregas: Cantidades parciales que se suministran al Organismo solicitante, expresadas en las respectivas unidades de medida, las que en conjunto, en ningún caso, podrán superar la cantidad solicitada.
- 2.10.-Cantidad Cancelada: Cantidad de unidades de medida de los ítems, no provistos, y que el Organismo solicitante acepta no recibir, cancelando o reduciendo el pedido original.
- 2.11.-Pedido: Firma y Sello – Fecha: a cubrir por el responsable de la Unidad Ejecutora solicitante.
- 2.12.-Recepción Pedido: Firma y Sello – Fecha: a cubrir por el responsable de la División Compras, o quién haga sus veces, del Servicio Administrativo Financiero, en el momento de la recepción de la Nota de Pedido y Entrega.
- 2.13.-Entregas: Firma y sello – Fecha: En el original a cubrir por el agente del Organismo solicitante expresamente designado a tales efectos, cada vez que reciba una entrega parcial. En el duplicado a cubrir por el responsable de la División Patrimonio, o quien haga sus veces, del Servicio Administrativo Financiero, que efectúa la entrega de bienes y/o servicios.
- 2.14.-Fecha Cancelación: Firma y Sello – Fecha: a cubrir por el responsable de la Unidad Ejecutora solicitante, cuando decida cancelar parcial o totalmente algún/os ítem/s solicitado/s.

3.-CANTIDAD DE EJEMPLARES:

El formulario de Nota de Pedido y Entrega se emitirá en original y

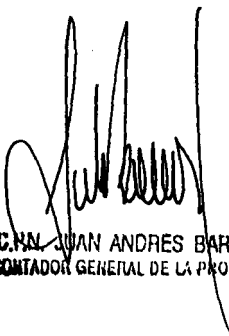


CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA

dos (2) copias. El original se archivará en el Servicio Administrativo Financiero, la primera copia se incorporará, conjuntamente con el documento de Autorización para Gastar, al expediente por el cual se tramita la contratación y la segunda copia será devuelta a la Unidad Ejecutora con la constancia de su recepción, de conformidad a lo establecido en 2.12.

Atentamente.




C.MAL JUAN ANDRES BARRIOS
CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA

