

PEDIDO DE FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTROS

El presente instructivo contiene las pautas mínimas necesarias para el Pedido de Fondos Extrapresupuestarios para funcionamiento de centros, girados por la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires a los centros solicitantes, siendo complementario de las siguientes normas:

- ✓ Reglamento de Centros (Resolución MCTeI N.º 5/17).

TÍTULO I: DEFINICIONES

CAPÍTULO I: Definición. Gastos de funcionamiento.

Artículo 1: Definición

1.1- Se denomina Pedido de Fondos Extrapresupuestarios a aquella solicitud que realiza un Centro de Investigación Propio o Asociado para atender gastos de funcionamiento y que tuviese su origen en el producido que el solicitante generara por servicios a terceros.

Serán considerados Gastos Financiados aquellos atribuibles al rubro funcionamiento, los que se encuentran tipificados en el Art. 14º de la Resolución MCTeI N.º 5/16.

CAPÍTULO II: Procedimiento administrativo

Artículo 2: Procedimiento administrativo.

2.1- Para la remisión de los fondos indicados en 1.1. se deberá presentar la nota de solicitud la cual deberá ajustarse al contenido mínimo (*ver Anexo I del presente*).

2.2- La nota de solicitud debe ingresarse en el Dpto. de Gestión Documental (Mesa de Entradas), quien previa verificación, iniciará el expediente electrónico en el sistema GDEBA.

2.3- El Dpto. Gestión Documental efectuará el pase del expediente al Dpto. Presupuesto y Contable para el análisis de la documentación.

2.4- El Dpto, Presupuesto y Contable recepcionará el expediente y procederá al análisis de la documentación obrante en el mismo. Si fuera necesario correcciones se realizará el informe pertinente del expediente de referencia para el director del Centro respectivo y se remitirá el mismo a Gestión Documental a efectos de que proceda a la salida del mismo y quede registro de lo actuado.

El expediente quedará en Presupuesto y Contable a la espera de la recepción de documentación complementaria para proseguir el trámite respectivo.

2.5- Una vez recepcionada en Gestión Documental (Mesa de Entradas) la documentación que subsane lo observado las mismas serán giradas a Presupuesto y Contable para su control y darle curso al trámite pendiente.

2.6.- Cumplido pase al Dpto. Tesorería y Rendiciones, para adjuntar la certificación de la existencia de saldo en la cuenta correspondiente a dicho Centro. Incorporado el saldo gírese nuevamente al Dpto. Presupuesto y Contable el que deberá incorporar la afectación preventiva del gasto.

2.7-Recepcionado por el Dpto. Presupuesto y Contable incorporará la afectación preventiva del gasto y girará las actuaciones a la Dirección Provincial de Administración Científica y Técnica a efectos de que eleve el expediente para el dictado del acto administrativo en el Dpto. Apoyo Administrativo.

2.8- La Dirección Provincial de Administración Científica y Técnica elevará las actuaciones a Dpto. Apoyo Administrativo para el dictado del acto administrativo.

2.9- El Dpto. Apoyo Administrativo dicta el acto administrativo, vía sistema GDEBA y envía para su visado por la DPACyT, y procede a girarlo a Presidencia para su firma.

2.10- El presidente una vez recepcionado en GDEBA y controlado el acto administrativo procede a su firma.

2.11- A continuación, se gira al Dpto. Presupuesto y Contable para la registración del Compromiso y Devengado y la emisión de la correspondiente Orden de Pago.

2.12- Se registran las firmas correspondientes en la Orden de Pago y se gira la misma a la delegación de la CGP para su contralor.

2.13- Una vez devuelta la misma por CGP, se procede al pago del mismo en el Dpto. Tesorería y Rendiciones, adjuntándose documentación de respaldo de la respectiva transferencia bancaria por el giro de fondos.

2.14- Cumplido, se remite a Dpto. Programas Especiales a la espera de la recepción de la rendición correspondiente a los mismos.

ESTRUCTURA MÍNIMA QUE DEBE CONTENER EL PEDIDO DE FONDOS

- Utilización de hoja de uso oficial (*se puede obtener de la página web de la CIC >> Plantillas >> Hoja sin pie de página*). Adicionalmente puede contar con el logo del respectivo Centro.
- Dirigir la solicitud al Presidente de la CIC, la misma debe contener:
 - 1) Monto solicitado (*en letras y números*)
 - 2) Detalle del Origen de los Fondos indicando: Fecha, Número de Factura, Nombre y Apellido o Razón Social a quien se extendió el comprobante, Importe en pesos. El cuadro requerido puede formar parte del propio cuerpo de la nota o presentarse en planilla adjunta a la misma.
 - 3) Explicitación en el caso de corresponder, del porcentaje y monto determinado, previsto para la CIC.
 - 4) Descripción de la aplicación de los fondos para gastos de funcionamiento, con detalle de los servicios que se requieran contratan, o bienes que se requieran adquirir, donde se verificará que la solicitud contenga como mínimo los siguientes requisitos (Art. 13 Decreto DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA)
 - a. Cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la presentación indicando, en su caso, si los elementos deben ser nuevos, usados, reciclados o reacondicionados.
 - b. Cuando corresponda: calidad exigida, estándares normalizados de aplicación, tolerancias permitidas y criterios de sustentabilidad, que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
 - c. Exponer las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de los estándares comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.
 - d. Estimar su costo de acuerdo con las cotizaciones de plaza.
 - e. Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado.

La posterior rendición de cuentas del giro de fondos deberá ser consistente con las previsiones de la solicitud efectuada.

Asimismo, los elementos mínimos que debe contener el Presupuesto adjunto al pedido de fondos:

- Identificación del emisor
- Fecha
- Descripción del bien que cotiza
- Precio unitario (IVA incluido)
- Precio total
- Condición de venta
- Plazo de entrega
- Plazo de vigencia de la oferta
- Firma del proveedor
- Firma y sello del Director del Centro de Investigación.

MANUAL ÚNICO PARA LA RENDICIÓN DE PEDIDOS DE FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTROS

El presente Manual contiene las normas básicas de operaciones necesarias para la correcta rendición de los Pedidos de Fondos Extrapresupuestarios para Funcionamiento de Centros, girados por la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Buenos Aires, siendo complementario de las siguientes normas:

- ✓ Reglamento de Centros (Resolución MCTeI N.º 5/17).

TÍTULO I: DEFINICIONES

CAPÍTULO I: Definición. Gastos de funcionamiento.

Artículo 1: Definición

- 1.1. Se denomina Pedido de Fondos Extrapresupuestarios a aquella solicitud que realiza un Centro de Investigación Propio o Asociado para atender gastos de funcionamiento y que tuviese su origen en el producido que el solicitante generara por servicios a terceros.
- 1.2. Para la remisión de los fondos indicados en 1.1. la Dirección Provincial de Administración Científica y Técnica, evaluará la nota de solicitud recibida (*ver contenido mínimo en Anexo I del presente*), verificará los depósitos efectuados por el Centro en la Cuenta Corriente Fiscal –Recaudadora- N° 1070/4 denominada Gastos por Cuenta de Terceros y su saldo disponible en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para dar tramitación al correspondiente acto administrativo que autorice el envío de fondos a través de la Cuenta Corriente Fiscal –Pagadora- N° 1608/5 denominada Gastos por Cuenta de Terceros.

Artículo 2: Gastos de funcionamiento

2.1. Se consideran gastos de funcionamiento de los Centros de Investigación Propios y Asociados a aquellas erogaciones corrientes e inversiones requeridas para el normal y habitual funcionamiento de los mismos, no asignables a ningún proyecto de investigación en particular.

CAPÍTULO II: Solicitante del pedido de fondos. Responsable de los fondos.

Artículo 3: Solicitante del pedido de fondos

3.1 El solicitante cuya firma y sello conforman la nota de pedido, es el Director del Centro de Investigación.

Artículo 4: Responsable de los fondos

4.1 Los Directores de Centros de Investigación Propios y Asociados por los fondos girados, serán responsables de su administración y rendición.

CAPÍTULO III: Origen y Aplicación de Fondos. Erogaciones Corrientes y de Capital.

Artículo 5: Origen y Aplicación de Fondos.

5.1 Los fondos que se giran para la atención de los gastos de funcionamiento del Centro de Investigación, provienen en su origen de la recaudación producida por el mismo por trabajos prestados a terceros.

5.2 La aplicación de fondos será específica para los gastos de funcionamiento del Centro de Investigación enunciados por el Director del mismo en la nota de solicitud, debiendo respetarse las normas de contrataciones vigentes, como también las inherentes a la rendición de los gastos e inversiones realizadas con la documentación de respaldo correspondiente.

Artículo 6: Erogaciones Corrientes y de Capital

6.1 Son erogaciones corrientes las que se destinan a bienes de consumo, entendiéndose por tales a los materiales, suministros e insumos consumibles, que por su naturaleza son de utilización relativamente corta –por lo general no mayor a 12 meses-, o extinguido con el primer uso.

6.2 Erogaciones de capital son aquellas realizadas con el fin de adquirir bienes que tienen la particularidad de no extinguirse con su primer uso (ej.: escritorios, sillas, PC, etc.), los que, de acuerdo a la normativa vigente al momento de la compra, deberán ser incorporados al patrimonio de la Comisión de Investigaciones Científicas, siguiendo el tratamiento específico en virtud del monto en pesos que representan.

TÍTULO II: RENDICIÓN

CAPÍTULO I: Fondos girados para la financiación de los gastos de funcionamiento requeridos para el desempeño de los Centros de Investigación Propios y Asociados.

Artículo 7: Gastos Financiados con Fondos Extrapresupuestarios.

7.1 Serán considerados Gastos Financiados aquellos atribuibles al rubro funcionamiento, los que se encuentran tipificados en el Art. 14º de la Resolución MCTel N.º 5/17.

CAPÍTULO II: Plazos. Comprobantes. Presentación de la rendición. Aprobación de la rendición.

Artículo 8: Plazos

8.1 La rendición deberá efectuarse a los 90 días de cada remesa de fondos asignados (si se trata de rendición parcial). Cuando los mismos se ejecutaron en su totalidad, corresponde se presente la rendición final dentro de los 30 días. Cabe destacar que al 31/12 de cada año se deberá efectuar la rendición parcial de los fondos utilizados a dicha fecha.

Artículo 9: Comprobantes.

9.1 Los comprobantes que sirven como soporte de las operaciones efectuadas con encuadre en la normativa vigente (Compras y Contrataciones) serán Facturas, Tickets factura o Recibos equivalentes, Remitos y Recibos de cobro, en **original –sin tachaduras ni enmiendas-** (*sólo puede ser salvado por el emisor, incluyendo firma y sello del mismo*).

Deberá constatarse que la compra se realizó al **contado o contar con el sello de PAGADO**, y estar emitidos a nombre de la CIC (**Contribuyente Exento – CUIT 33-68485414-9**). Siempre el comprobante recibido será del Tipo “B” o “C”.

A los efectos de la facturación de los bienes y servicios adquiridos, los comprobantes descriptos deberán ajustarse a las normas establecidas por la AFIP en su Resolución General N° 1415/03 y modificatorias: *“Régimen de Emisión de Comprobantes, Registración de Operaciones e Información”*, o la que en el futuro modifique o reemplace:

- a. Las Facturas tipo “B” en comprobantes pre-impresos deben contener necesariamente el número de Código de Autorización Impresión (CAI), cuya ubicación se localiza en el ángulo inferior derecho del cuerpo del comprobante.

También, debe constar la fecha de vencimiento del comprobante, y, por ende, la fecha de emisión (*facturación*) deberá ser anterior a ésta.

Para los casos de Facturas tipo “B” emitidas por impresora fiscal, el comprobante no indicará fecha de vencimiento, pero sí deberá registrar la sigla C.F. (*Controlador Fiscal*).

- b. Las Facturas o Recibos equivalentes tipo “C”, deberán necesariamente identificar la calidad del emisor (*Responsable Monotributo o Exento*).

La verificación de validez sobre los comprobantes recibidos, se deberá realizar a través de la página web de la AFIP, siguiendo los lineamientos orientativos

expuestos en el “Instructivo Verificación de Comprobantes” que se encuentra publicado en la web de esta CIC.

No serán válidos para su rendición los comprobantes tipo “A” y “M”

De existir comprobantes extendidos en moneda extranjera, deberán incluir expresamente el valor de cambio del día de su emisión o en su defecto acompañar constancia impresa del tipo de cambio “Vendedor” fijada en idéntica fecha por el Banco de la Nación Argentina, ello a los efectos de poder realizar su conversión a esa fecha en moneda nacional.

Los pagos realizados mediante depósito bancario, se rendirán con el comprobante del depósito efectivamente realizado, acompañado del documento comercial pertinente (por ej.: factura). En el caso de existir transferencias bancarias, tendrán similar tratamiento.

Todos los comprobantes deberán ser conformados mediante firma y sello (o aclaración de firma) por el Director del Centro, a efectos de su rendición ante la CIC y el HTC.

Artículo 10: Presentación de la rendición.

La rendición deberá ser presentada ante el Departamento Programas Especiales, quien será el encargado de recibir las rendiciones, efectuar el control de las mismas con asesoramiento de profesionales en el área contable, elevarla a la Dirección de Gestión de la Innovación y Programas Especiales y a la Dirección Provincial de Vinculación y Transferencia para su aprobación. -

Se debe incorporar a la rendición toda aclaración que estime pertinente (notas aclaratorias, impresiones de la web por la realización de capacitaciones/eventos, especificación de programas, etc.) a efectos de justificar y clarificar el destino dado a los fondos, a fin de lograr que la Rendición de Cuentas se valga por sí misma.

Artículo 11: Aprobación de la rendición.

11.1-Una vez efectuado el control por Dpto. Programas Especiales, si existen observaciones se devolverán los comprobantes no válidos y se dejará constancia de lo actuado. Cuando se subsane lo observado se girará a la Dirección de Gestión de la Innovación y Programas Especiales y a la Dirección Provincial de Vinculación y Transferencia para su aprobación y se elevará la misma para la confección del acto administrativo. -

CAPÍTULO I: Normas para las compras y contrataciones. Registro y propiedad de los bienes. (Inventario).

Artículo 12: Normas para las compras y contrataciones, con encuadre en el DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

12.1 Sólo se podrán adquirir insumos y equipamiento por hasta 10.000 Unidades de Contratación (UC). Siendo que el valor actual de UC = \$50, el monto máximo a contratar es de \$500.000 (Quinientos mil pesos) con encuadre legal previsto en la figura de "Factura Conformada". La Factura o documento equivalente y el Remito, deberán contar con la firma y sello del Director del Centro de Investigación en su calidad de responsable del manejo de los fondos.

Todo cambio que se produzca en el valor de las UC, actualmente establecido por RESOL-2019-12-GDEBA-CGP en virtud del Art. 81 de la ley 15.078, actualizará el límite del proceso de "Factura Conformada".

En todos los casos la documentación a incorporar en la rendición por las compras efectuadas, consistirá en: Remito, Factura o documento equivalente y Recibo que sirva de constancia de recepción del pago efectuado o en su reemplazo constancia de la transferencia bancaria realizada.

12.2 Se deja aclarado que la contratación de servicios profesionales y/o técnicos, deberá estar acompañada de una Declaración Jurada mediante la cual quien brinde el servicio exteriorice que no tiene incompatibilidades para llevar a cabo el mismo (*será incompatible quien ostente al momento de la contratación un cargo en el Estado Nacional,*

Provincial o Municipal. El único caso previsto como “compatible” es el ejercicio de la docencia – conforme Art. 53º Constitución Provincia de Buenos Aires-). Asimismo, debe constar el detalle de los servicios solicitados y los informes que respalden que los servicios fueron efectivamente brindados, los que deberán contar con la firma y sello del Director del Centro de Investigación en su calidad de responsable del manejo de los fondos.

Artículo 13: Sistema de Registro de Bienes de Capital.

13.1 El responsable del Fondo Extrapresupuestario deberá llevar un control de inventario actualizado sobre los bienes de capital que se adquieran con los fondos girados por la CIC, y enviar la documentación pertinente, a efectos que proceda por el Departamento Liquidaciones a dar el alta patrimonial del bien adquirido. Tratándose de bienes de capital, en los casos que corresponda de acuerdo a su valor *–monto establecido por la Contaduría General de la Provincia-*, deberá incorporarse al patrimonio de la CIC de acuerdo con lo previsto en el Capítulo V – DE LA GESTIÓN DE LOS BIENES DE LA PROVINCIA del Decreto-Ley N.º 7764/71 *–Ley de Contabilidad-*.

ESTRUCTURA MÍNIMA QUE DEBE CONTENER EL PEDIDO DE FONDOS

- Utilización de hoja de uso oficial (*se puede obtener de la página web de la CIC >> Plantillas >> Hoja sin pie de página*). Adicionalmente puede contar con el logo del respectivo Centro.
- Dirigir la solicitud al Presidente de la CIC, la misma debe contener:
 - 1) Monto solicitado (*en letras y números*)
 - 2) Detalle del Origen de los Fondos indicando: Fecha, Número de Factura, Nombre y Apellido o Razón Social a quien se extendió el comprobante, Importe en pesos. El cuadro requerido puede formar parte del propio cuerpo de la nota o presentarse en planilla adjunta a la misma.
 - 3) Explicitación en el caso de corresponder, del porcentaje y monto determinado, previsto para la CIC.
 - 4) Descripción de la aplicación de los fondos para gastos de funcionamiento, con detalle de los servicios que se requieran contratan, o bienes que se requieran adquirir, donde se verificará que la solicitud contenga como mínimo los siguientes requisitos (Art. 13 DECTO-2019-59-GDEBA-CGP):
 - a. Cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la presentación indicando, en su caso, si los elementos deben ser nuevos, usados, reciclados o reacondicionados.
 - b. Cuando corresponda: calidad exigida, estándares normalizados de aplicación, tolerancias permitidas y criterios de sustentabilidad, que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
 - c. Exponer las razones que justifiquen la solicitud de bienes o servicios que difieran de los estándares comunes o que signifiquen restringir la concurrencia de oferentes.
 - d. Estimar su costo de acuerdo con las cotizaciones de plaza.
 - e. Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado.

La posterior rendición de cuentas del giro de fondos deberá ser consistente con las previsiones de la solicitud efectuada.

Asimismo, los elementos mínimos que debe contener el Presupuesto adjunto al pedido de fondos:

- Identificación del emisor
- Fecha
- Descripción del bien que cotiza
- Precio unitario (IVA incluido)
- Precio total
- Condición de venta
- Plazo de entrega
- Plazo de vigencia de la oferta
- Firma del proveedor
- Firma y sello del Director del Centro de Investigación.