

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. ° 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. 14° de la Resolución MCTeI N.° 5/17.

CAPÍTULO II: Procedimiento administrativo

Artículo 2: Procedimiento administrativo.

2.1- Para la remisión de los fondos indicados en 1.1., la nota deberá ajustarse al contenido mínimo (ver Anexo I del mismo).

2.2- La nota de solicitud debe ingresarse en el Dpto. de Gestión Documental (Mesa de Entradas), quien previa verificación de la documentación presentada con el Dpto. de Tesorería y Rendiciones, quien solicitará la caratulación del expediente electrónico, efectuará la misma.

2.3.- 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 al Dpto. Presupuesto y Contable el que deberá incorporar la afectación preventiva del gasto.

2.4- 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.

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

2.6- 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.

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

2.8- 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.

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

2.10- Una vez devuelta la misma por CGP, se procede al pago del mismo en el Dpto. Tesorería y Rendiciones, adjuntándose documentación de respaldo del pago. El mismo puede llevarse a cabo, ya sea a través de la Banca Empresas Bapro, como por el Sistema VISA Caja Chica. A saber:

-Banca de Empresas: pagos a proveedores electrónicos, contratos de personal. *

-Sistema VISA Caja Chica: gastos de funcionamiento (ferreterías, pinturerías, bazar, almacén/viveres, limpieza, librería). ¹

¹Debe tenerse en cuenta el artículo 6 del Decreto 1300/16, reglamentación de la Ley de Compras N°13.981, donde se explica "Se presumirá que existe desdoblamiento en los términos del artículo 6 de la Ley, cuando dentro de un lapso de TRES (3) meses, (...) se realicen otra u otras convocatorias para adquirir bienes o contratar servicios respecto de un mismo destino pertenecientes a renglones afines o de un mismo rubro comercial, respondiendo a necesidades de carácter habitual, regular y no contingente, sin que se documenten las razones que lo justifiquen.

**El concepto de combustible solamente puede ser incluido en el medio de pago Banca de Empresas.*

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

ANEXO 1

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.*)
- 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) Explicación 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 1300/16):
 - 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.
 - f. Considerar el sistema de pago a utilizar (BancaEmpresas o VISA Caja Chica). Los conceptos a pagar por cada una se detallan en el punto 2.10 del Pedido de Fondos Extrapresupuestarios para Funcionamiento de Centros. Recordar que para aquellos gastos repetitivos pagados por medio de Caja Chica, debe considerarse el artículo 6 del Decreto 1300/16.

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.

ANEXO 2

EJEMPLO MODELO NOTA

La Plata/M.B.Gonnet, XX de XXXXXX de 20XX

Señor
Presidente de la CIC
XXXXXXXXXXXX
S / D

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. A fin de solicitarle el otorgamiento de un Anticipo de fondos de \$999.999.- (PESOS XXXXX) para poder llevar a cabo las **actividades planificadas para el mes de Enero** en el centro de investigación XXXX. Dentro de las mismas, se incluye ya sean los elementos necesarios para tareas diarias del mes, como comenzar con el plan de mantenimiento de oficinas.

Los fondos que se solicitan de acuerdo al Art. 3 f) del Decreto 1496/80 deben ser atendidos con cargo a la Cuenta Pagadora N° XXXX/X – Gastos de Terceros, originada en los Servicios Tecnológicos que presta el XXXX.

Se adjunta planilla que detalla lo solicitado en ANEXO I del Pedido de Fondos Extrapresupuestarios para el Funcionamiento de los Centros.

Sin otro particular, saludo a Ud. Atentamente.

Anexo Planilla

Rubro	Descripción y precio unitario	Cantidades	Comprobante y monto total	Comercio/Proveedor
Ferretería (gastos de funcionamiento)	*Art. 1 \$999 *Art. 2 \$999 *Art. 3 \$999	*Art. 1:10 unidades *Art. 2: 5 unidades *Art. 3: 6 unidades	-Factura 000X-00000XXX -Fecha 1/1/2018 -Monto total: \$999	La Ferretería XXXX S.A.
Pinturería (gastos de funcionamiento)	*Art.1 \$999 *Art. 2 \$999 *Art. 3 \$999	*Art. 1:6 unidades *Art. 2: 5 unidades *Art. 3: 4 unidades	-Factura 000X-00000XXX -Fecha 1/1/2018 -Monto total: \$999	La Pinturería XXX S.R.L.
Art. Limpieza (gastos de funcionamiento)	*Art.1 \$999 *Art. 2 \$999 *Art. 3 \$999	*Art. 1:6 unidades *Art. 2: 5 unidades *Art. 3: 4 unidades	-Factura 000X-00000XXX -Fecha 1/1/2018 -Monto total: \$999	El Supermercado XXX S.A.
Art. De Librería (gastos de funcionamiento)	*Art.1 \$999 *Art. 2 \$999 *Art. 3 \$999	*Art. 1: 20 unidades *Art. 2: 25 unidades *Art. 3: 40 unidades	-Factura 000X-00000XXX -Fecha 1/1/2018 -Monto total: \$999	La Librería XXX S.R.L.

Las facturas adjuntadas, están debidamente conformadas; emitidas a nombre de la CIC, (CUIT: 33-68485414-9) donde el plazo de entrega se estima en una semana; con la condición de venta que corresponde a los proveedores del Estado, 30 días luego de la presentación de factura.

Al ser conceptos encuadrados dentro de gastos de funcionamiento, los mismos se van a abonar a través del sistema VISA Caja Chica.

Anexo Plan de Trabajo Mantenimiento de Oficinas

Tareas Planificadas para el mes de enero

Lijado de paredes	2 semanas (1/1 – 15/1)
Aplicación de endufo	1 semana (16/1-31/1)