REGLAMENTO PARA PEDIDOS Y RENDICIONES DE FONDOS EXTRAPRESUPUESTARIOS PARA CENTROS PROPIOS Y ASOCIADOS

NORMAS LEGALES Y
REGLAMENTOS VIGENTES
EDICIÓN 2026

ANEXO ÚNICO

El presente Reglamento contiene las normas básicas para el pedido y la correcta rendición de Fondos Extrapresupuestarios para Centros, girados por la Comisión de Investigaciones Científicas.
Las disposiciones aquí contenidas son complementarias del Reglamento de Centros Propios y Asociados de Múltiple y Simple dependencia, aprobado por Resolución N° 5/17 del entonces Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

TÍTULO I
DEFINICIONES

CAPÍTULO I
Definición. Gastos de funcionamiento

ARTÍCULO 1
Definición
Se denomina Pedido de Fondos Extrapresupuestarios a la solicitud que realiza un Centro de Investigación, Propio o Asociado, para atender gastos de funcionamiento y que reconozca como causa un ingreso que el Centro haya generado por la prestación de servicios a terceros.
Para la remisión de los fondos indicados precedentemente, la Dirección Provincial de Administración Científica y Técnica -o la dependencia que la sustituya-, evaluará la nota de solicitud recibida, verificará los depósitos generados por el Centro en la Cuenta Corriente Fiscal –Recaudadora- Nº 1070/4, denominada Gastos por Cuenta de Terceros y su saldo disponible en la Cuenta Única del Tesoro (CUT), para dar trámite a la autorización del envío de fondos, a través de la Cuenta Corriente Fiscal – Pagadora- Nº 1608/5.

ARTÍCULO 2
Gastos de funcionamiento
Serán consideran gastos de funcionamiento de los Centros de Investigación, 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
El pedido de fondos deberá ser suscrito por el/la Director/a del Centro de Investigación respectivo y se adecuará a la estructura mínima que se describe en el Anexo al presente.

ARTÍCULO 4
Responsable de los fondos
Los/as Directores/as de Centros serán responsables de la administración y la consecuente rendición de los fondos recibidos, en línea con lo dispuesto por los artículos 8, 14 y 15 del Reglamento de Centros Propios y Asociados de Múltiple y Simple dependencia, aprobado por Resolución N° 5/17 del entonces Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

CAPÍTULO III
Aplicación de Fondos. Erogaciones Corrientes y de Capital

ARTÍCULO 5
Origen y aplicación de fondos
La aplicación de los fondos requeridos deberá guardar correspondencia con el destino informado 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
A los efectos de la aplicación del presente, serán erogaciones corrientes las que se destinen 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 extinguibles con el primer uso.
Erogaciones de capital serán 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 Financiables con Fondos Extrapresupuestarios
Serán considerados Gastos Financiables aquellos atribuibles al rubro funcionamiento, los que se encuentran tipificados en el artículo 14 del Reglamento de Centros Propios y Asociados de Múltiple y Simple dependencia, aprobado por Resolución N° 5/17 del entonces Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

CAPÍTULO II
Plazos. Comprobantes. Presentación de la rendición y aprobación

ARTÍCULO 8
Plazos
La rendición deberá efectuarse dentro de los noventa (90) días de cada remesa de fondos asignados si se tratara de rendición parcial.
Cuando los fondos sean ejecutados en su totalidad, la rendición deberá ser presentada dentro de los treinta (30) días desde la acreditación en cuenta.
Sin perjuicio de lo expuesto, al 31 de diciembre de cada año se deberá efectuar la rendición total de los fondos utilizados a dicha fecha. Será condición de procedencia para la remisión de fondos, que el Centro no adeude rendiciones de ejercicios vencidos.

ARTÍCULO 9
Comprobantes
Los comprobantes que servirán como soporte de las operaciones efectuadas con encuadre en la normativa vigente serán Facturas, Tickets factura o Recibos equivalentes, Remitos y Recibos de cobro y Certificaciones de Servicios extendidas por el/la Directora/a del Centro en original.
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). El comprobante deberá ser del Tipo “B” o “C”. 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 tipo 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.
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/a del Centro, a efectos de su rendición ante la CIC y el Honorable Tribunal de Cuentas (HTC).
Para los casos de certificaciones de servicios, el/la Directora/a del Centro respectivo elevará a la Dirección Provincial de Administración Científica y Técnica una nómina de las personas que ejecutarán los servicios en particular, con una antelación mínima de 10 días a la ejecución de los trabajos.

ARTÍCULO 10
Presentación de la rendición
La rendición deberá ser presentada ante el Departamento Tesorería y Rendiciones para su control.
La presentación deberá ser autosuficiente. Por ello, podrá contener adjunta una nota aclaratoria, impresiones de la web por la realización de capacitaciones/eventos, especificación de programas, fotos, entre otras.

ARTÍCULO 11
Aprobación de la rendición
Una vez efectuado el control por el Departamento Tesorería y Rendiciones, si existieren observaciones se devolverán los comprobantes no válidos y se dejará constancia de ello.
Cuando la rendición sea satisfactoria o sean subsanadas las observaciones formuladas, se elevará a la Dirección Provincial de Vinculación y Transferencia para su aprobación y puesta en conocimiento de la Dirección Provincial de Administración Científica y Técnica.

ARTÍCULO 12
Normas para las compras y contrataciones
Sólo se podrán adquirir insumos y equipamiento de hasta diez mil (10.000) Unidades de Contratación (UC), con encuadre legal previsto en la figura de "Factura Conformada" conforme DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA. La Factura o documento equivalente y el Remito, deberán contar con la firma y sello del/de la Director/a del Centro de Investigación en su calidad de responsable del manejo de los fondos.
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.
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 acabo el mismo *(será incompatible ostentar al momento de la contratación un cargo en el Estado Nacional o Provincial. El único caso previsto como compatible es el ejercicio de la docencia– conformeArt.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 aclaración de quien realizó el servicio y del/de la Director/a del Centro de Investigación.

ARTÍCULO 13
Sistema de Registro de Bienes de Capital
El responsable del Centro 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 con la rendición presentada a efectos que el Departamento Tesorería y Rendiciones remita al Departamento Liquidaciones la misma y proceda a dar el alta patrimonial del bien adquirido.
Tratándose de bienes de capital, en los casos que corresponda de acuerdo a su valor, 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.

ANEXO

ESTRUCTURA MÍNIMA QUE DEBE CONTENER EL PEDIDO DE FONDOS

Dirigir la solicitud al Presidente de la CIC, debiendo contener:
- 1. Monto solicitado (en letras y números).
- 2. Detalle del origen de los fondos indicando:
  a. Fecha.
  b. Número de Factura, Ticket factura o Recibo equivalente, Remito, Recibos de cobro y/o Certificación de Servicio.
  c. Nombre y Apellido o Razón Social a quien se extendió el comprobante.
  d. Importe en pesos.

Los datos requeridos pueden formar parte del propio cuerpo de la nota o presentarse en planilla adjunta a la misma.
- 3. Explicitación, en caso de corresponder, del porcentaje y monto determinado, previsto para la CIC.
- 4. Descripción pormenorizada de la aplicación de los fondos para gastos de funcionamiento, con detalle de los servicios que se requieran contratar, 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.

- 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.
- Costo estimativo, de acuerdo con las cotizaciones de plaza.
- Suministrar todo dato antecedente que sirva de interés para la mejor apreciación de lo solicitado.

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/de la Director/a del Centro de Investigación.