

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN FUNDACEN

<http://www.fundacen.org.ar/procedim-gestion/>

Índice

1) ¿Cómo se ejecutan los fondos de un proyecto o actividad gestionada por la Fundación?

2) ¿Qué tipos de comprobantes pueden utilizarse para demostrar los gastos?

3) ¿Cómo deben rendirse los gastos de viaje?

4) Compra de equipamiento y bienes de uso

5) Reembolsos de gastos realizados por tarjeta de crédito

6) Gestión de fondos en moneda extranjera

7) Pagos en moneda extranjera y transferencias al exterior

1) ¿Cómo se ejecutan los fondos de un proyecto o actividad gestionada por la Fundación?

Muchos subsidios a la investigación (nacionales o internacionales, de fuentes privadas o convocatorias públicas, etc.), aportes de terceros (e.g. donaciones), o actividades relacionadas con el mundo académico (e.g. administración de conferencias y workshops, vinculación y transferencia tecnológica, etc.) permiten que una entidad diferente a la institución a la que pertenece el investigador actúe como gestora o administradora de los fondos. **Para que esto sea posible, debe estar permitido tanto por la institución de pertenencia (universidad, instituto, facultad, etc.) como por la entidad o persona que financia el proyecto o actividad.**

En tal situación, la Fundación se ocupa de:

- recolectar los fondos que correspondan (emitiendo y cobrando facturas, entregando recibos, suscribiendo los contratos o acuerdos que sean pertinentes, etc.),

- realizar todas las erogaciones que sean pertinentes (siguiendo las indicaciones del investigador a cargo, y respetando las reglas impuestas por la institución de pertenencia, la entidad financiadora y todas las leyes laborales y fiscales aplicables),
- y completamos este servicio realizando o colaborando con la planificación del proyecto y su ejecución, la presentación de reportes, la elevación de rendiciones y todo el papeleo que sea necesario.

Para poder administrar estos "fondos de terceros", es clave que todas las erogaciones que se realicen en el marco de un proyecto dado, se soliciten por nota firmada en original por el investigador responsable del proyecto (a quien denominamos "Responsable del Proyecto"). Ocasionalmente pueden haber 1 ó 2 personas más autorizadas por él/ella a firmar las notas, pero no más.

La nota siempre deberá contener:

- una referencia a la factura o comprobante válido desde lo legal/impositivo ([ver punto #2](#)),
- una indicación de a qué proyecto o fondos se debe imputar,
- y todos los datos de pago (típicamente, los datos bancarios de la cuenta destino)

Para facilitar esta tarea, siempre que se inicia un proyecto, la Fundación prepara notas modelo para diversas situaciones para ese proyecto específico. Asimismo, podemos y preferimos realizar pagos directos al proveedor, para que los investigadores no tengan que adelantar fondos. Consulte.

La nota siempre deberá presentarse físicamente en la oficina de la Fundación, firmada en original, acompañada por la factura/presupuesto/etc. al cual se hace referencia.

2) ¿Qué tipos de comprobantes pueden utilizarse para demostrar los gastos?

Se les llama "**comprobantes fiscales**" porque deben tener como mínimo los datos fiscales del emisor (básicamente, el nombre y el CUIT, o bien VAT number en Europa, o el Tax ID en EE.UU., etc.) además de la fecha y el

monto del gasto. Los tickets de "caja registradora" y facturas en general cuentan con esta información. Se deben guardar los comprobantes originales, que luego se entregarán a la Fundación.

En el caso de facturas, éstas deben ser de **tipo B o C**. Asimismo, si hay que especificar el cliente/comprador, entonces deben estar a nombre de la Fundación:

Fundación Ciencias Exactas y Naturales
Int. Güiraldes 2620*, Pab. II, Ciudad Universitaria, CABA, Argentina
CUIT: 30-65.328.154-0
Teléfono: 4576-3322
Condición ante el IVA: EXENTO
*También puede ser Int. Güiraldes 0, ó S/N.

En algunas situaciones puntuales, de forma excepcional puede admitirse que la factura o comprobante del gasto no esté a nombre de la Fundación, justificando y asentando la excepción. El caso más usual es por la compra online de pasajes o de pagos de inscripción (cuando el sistema no permite discriminar entre beneficiario y pagador), en tal caso se admite recibos a nombre del viajero/participante.

Ejemplos de comprobantes NO válidos:

- Los comprobantes generados por una terminal posnet al pagar con tarjeta de débito.
- Los tickets de transporte que no lleven el monto y fecha impresos: en ese caso debe adjuntarse el recibo que da la máquina expendedora o boletería.
- Los resúmenes de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito (sólo sirven de forma complementaria al comprobante fiscal).
- Los itinerarios de viaje o e-tickets donde no figuren todos los datos fiscales del proveedor, fecha y monto.
- Comprobantes que no estén a nombre de la Fundación, salvo excepciones expresamente autorizadas por anticipado.

3) ¿Cómo deben rendirse los gastos de viaje?

Para la gestión de gastos de viaje, la Fundación siempre sigue la normativa de alguna institución pública, adhiriendo así los regímenes y escalas de viáticos de la FCEN/UBA, CONICET, ANPCYT, CELFI o MINCYT (Administración Pública Nacional).

Resumimos estas reglas brevemente:

1. Los gastos de traslado larga distancia deben rendirse contra comprobante de la siguiente manera:
 - *Traslado en avión:* debe presentarse el e-ticket o factura de la agencia de viajes, y además las tarjetas de embarque.
 - *Traslado en bus, tren, barco:* deben presentarse los pasajes donde figure el monto del pasaje, la fecha de viaje y algún dato que permita identificar al viajero.
2. Los gastos de alojamiento, comida y varios (taxis, transporte público local, alquiler de auto, nafta, peajes, estacionamiento, seguro médico, etc.) pueden rendirse presentando todos los comprobantes fiscales correspondientes. Alternativamente puede solicitar viáticos para cubrir los gastos de alojamiento y/o comidas y/o varios sin tener que presentar comprobantes.
3. Se pueden solicitar viáticos por todos los días del viaje, incluyendo el día de salida y el de regreso.
4. Para solicitar viáticos, siempre se debe llenar el formulario correspondiente:
 - Si los fondos responden a alguna reglamentación particular de viajes y viáticos, deberá utilizar el formulario que allí se indique.
 - Si los fondos no responden a una reglamentación particular de viajes y viáticos, deberá utilizar el formulario FUNDACEN (solicítelo).
5. Además del formulario de viáticos, se pide alguna documentación respaldatoria del viaje (carta de invitación, certificado, etc.) (salvo para los viajes de campo, donde le pedimos que detalle el viaje).
6. La rendición de los gastos del viaje se efectuarán hasta 30 días corridos de la fecha de regreso.
7. Si desea contar con fondos para gastos antes del viaje, el responsable del proyecto puede pedir un adelanto aproximadamente equivalente a los viáticos y pasajes, con una antelación no mayor a 60 días corridos a la fecha de inicio y luego rendirlos cumpliendo con todos estos puntos.

Escalas de viáticos. La Fundación acepta como válida cualquier escala de una institución pública (UBA, MINCYT, etc.).

¿Cómo compro mi pasaje? Puede comprarlo por su cuenta y luego pedir reembolso, puede utilizar una agencia de viajes, o puede solicitar la compra a la Fundación.

4) Compra de insumos y equipamiento

En el marco de los proyectos que gestiona, la Fundación puede adquirir equipamiento luego re-patrimoniarlos (donarlos) a la FCEN-UBA. Si los fondos provienen de alguna entidad pública o privada que haya impuesto términos y condiciones en la ejecución de los mismos, deberán respetarse en el proceso de compra.

En la compra de bienes, **además de la factura**, siempre debe presentarse luego **el remito** donde conste la entrega.

Los procesos de compra son los siguientes:

- *Bienes con valor individual menor a USD 2.000.* Se consideran gastos simples y pueden adquirirse directamente (sólo se requiere factura y remito). Se pedirá un presupuesto o pro-forma donde consten los datos del vendedor solamente si se solicita realizar una transferencia al vendedor por adelantado a la emisión de la factura.
- *Bienes con valor individual entre USD 2.000 y 10.000.* Se requiere, además de la factura y el remito, un presupuesto formal del vendedor.
- *Bienes con valor individual entre USD 10.000 y 100.000.* Se requiere, además de la factura y el remito, tres (3) presupuestos y que la carta solicitando la compra explique la elección (especialmente si el elegido no es el más barato). Si no es posible conseguir tres (3) presupuestos, se deberá justificar en la carta. (*)
- *Bienes con valor superior a USD 100.000.* Por favor consultar.

(*) Si en la propuesta de proyecto presentada ante el ente financiador, se especificó el bien a comprar con una cotización del proveedor, esto sería justificación suficiente para proceder con la compra directa.

5) Reembolsos de gastos realizados por tarjeta de crédito

En general, ante un gasto abonado mediante tarjeta de crédito, el Responsable del Proyecto puede solicitar el reembolso del gasto con la

correspondiente factura: si es en pesos, se reembolsará en pesos, y si es en moneda extranjera, se reembolsará en pesos según el valor de la moneda extranjera al tipo de cambio divisa comprador del Banco Nación del día de emisión de la factura.

6) Gestión de fondos en moneda extranjera

La Fundación posee cuentas bancarias que permiten mantener fondos recibidos en moneda extranjera, en su moneda original. Es posible mantener fondos en dólares, y también dependiendo del monto y la ejecución prevista, pueden conservarse también fondos en euros, libras esterlinas, y potencialmente otras monedas.

La posibilidad de mantener fondos en moneda extranjera quedará supeditada a lo que establezca la normativa en la materia.

Cabe aclarar que no es posible convertir fondos que fueron recibidos originalmente en pesos argentinos, a otra moneda. Todos los fondos conservan su moneda original, o bien son convertidos a pesos.

Cuando los fondos son mantenidos en moneda extranjera (ME):

- Todos los gastos en pesos que se presenten, serán descontados de los fondos disponibles en ME al tipo de cambio divisa comprador del Banco Nación del día del pago (o del primer día anterior que hubiere cotización).
- De manera equivalente se descontarán los gastos que sean en una ME que no sea la ME original del proyecto.
- Todos los gastos que sean en la ME original del proyecto, se descontarán en esa moneda.
-

7) Pagos en moneda extranjera y transferencias al exterior

La Fundación puede realizar o reembolsar algunos pagos en moneda extranjera (ME) y/o al exterior. A continuación explicamos los casos más usuales. Si tiene en mente algún otro caso, por favor consulte.

- **Pagos de gastos a residentes argentinos** (por viáticos, "becas de ayuda", reembolsos, productividades, etc.). **La Fundación no realiza pagos a cuentas en el extranjero de residentes argentinos.** Cualquier pago se realizará únicamente a cuentas bancarias en Argentina, y en pesos.

- **Pagos servicios/honorarios a residentes argentinos** (contra factura). La Fundación no realiza pagos a cuentas en el extranjero de residentes argentinos.
- **Pagos a cuentas personales de extranjeros.** Sería posible realizar este tipo de pagos en dos situaciones:

** Por pago de viáticos / per diem a invitados extranjeros.* En tal situación, se deberá presentar todos los elementos de una rendición de viajes (como mínimo copia de pasajes, tarjetas de embarque y planilla de viáticos, [ver punto #3](#) en detalle), lo cual, como todo gasto, deberá ser presentado con una nota del Responsable del Proyecto solicitando el pago y brindando los datos bancarios necesarios.

** Por pago de honorarios o servicios.* En tal situación, se deberá presentar la correspondiente factura emitida por la persona en cuestión, la cual, como todo gasto, deberá ser presentada con una nota del Responsable del Proyecto solicitando el pago y brindando los datos bancarios necesarios. Debe consultar por anticipado ya que pueden aplicar retenciones impositivas.

En cualquier caso recomendamos que cualquier viático sea abonado al visitante al momento de su arribo y en pesos, para que precisamente sea utilizado durante su estancia en Argentina.

- **Compra de insumos y equipamiento o pago de servicios mediante transferencia al exterior.** En este caso se trata de transacciones por las cuales deberá presentarse:

El Certificado ROECyT

Invoice o proforma

Datos bancarios

- **Reembolso de gastos en ME realizados mediante tarjeta de crédito.** Por favor [ver punto #5](#) sobre reembolso de pagos realizados con tarjeta.

Datos bancarios requeridos para transferencias al exterior:

Nombre del Banco

Domicilio del banco, incluyendo país

Titular de la cuenta

Domicilio del titular de la cuenta, incluyendo país

Número de cuenta

SWIFT del banco

Otros códigos necesarios: ABA/Routingnumber (Estados Unidos), IBAN (Europa), BIC (Europa, opcional)