

## 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.

**Recomendamos no abonar las facturas B por su cuenta** y luego rendirlas, ya que en algunos casos deben aplicarse retenciones y si usted las paga indebidamente, la Fundación no se las reembolsará. Por favor consulte con nosotros.

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. [Consulte aquí otros casos.](#)

### ***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. Si no compró el pasaje a través de FUNDACEN, debe presentar copia del pasaje y tarjetas de embarque.
7. Excepto por la compra de los pasajes de larga distancia, que suele efectuarse con antelación, **todos los demás gastos (viáticos, alojamiento por separado, otros gastos sueltos con comprobante) deben presentarse juntos con posterioridad al viaje.**
8. Si desea contar con fondos para gastos antes del viaje, el responsable del proyecto puede pedir un adelanto aproximadamente equivalente a los viáticos, 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.). Usted puede elegir la escala y su correspondiente régimen que prefiera. [Ver aquí los combos de escalas+normativas vigentes.](#)

**¿Cómo compro mi pasaje?** Puede comprarlo por su cuenta y luego pedir reembolso, puede utilizar una agencia de viajes, o comprarlo en la oficina de la Fundación vía tarjeta. [Ver aquí más detalles](#).

#### 4) Compra de equipamiento y bienes de uso

En el marco de los proyectos que gestiona, la Fundación puede adquirir equipamiento y bienes de uso, los cuales luego son re-patrimoniados (donados) 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.

**Adquisición de bienes del exterior (importación).** La Fundación no se ocupa del trámite de importación, y no está inscripta en el [Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas \(ROECYT\)](#). Si desea contar con los beneficios del ROECYT, podemos transferir los fondos necesarios a la FCEN o a CONICET, para que la compra sea efectuada desde la FCEN o CONICET. Por favor consulte con su institución (FCEN o CONICET) y en la Fundación antes de efectuar cualquier trámite u operación al respecto.

#### 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.

En este último caso, **si surge una diferencia respecto de ese valor y el valor tomado por la entidad de crédito** al momento efectivo del cobro por parte de la tarjeta, deberá presentar la

documentación de respaldo correspondiente (típicamente, el resumen de cuenta/tarjeta donde figura la compra, y el siguiente resumen de cuenta/tarjeta donde figura el pago del resumen anterior indicando el día y/o el cambio tomado), y se reembolsará la diferencia.

**Puede optar por esperar a que esté todo ya debitado de la cuenta**, y pedir el reembolso total exacto con toda la documentación de respaldo, **o puede hacerlo en dos etapas**: primero apenas realizada la compra y solamente con la factura, y luego ya con la documentación de respaldo que indique fehacientemente la fecha y/o monto en pesos que efectivamente cobró la tarjeta.

Recuerde que, tal como explicamos respecto del tipo de facturas y comprobantes válidos ([punto #2](#)), que **recomendamos no abonar las facturas B por su cuenta** y luego rendirlas, ya que en algunos casos deben aplicarse retenciones y si usted las paga indebidamente, la Fundación no se las reembolsará.

## 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.

Cabe aclarar que no es posible convertir fondos que fueron recibidos originalmente en pesos argentinos, a otra monedas. 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 de la emisión de la factura o ticket que lo respalda. Si no estuviera disponible la cotización del Banco Nación, se utilizará <https://www.oanda.com> o en su defecto <https://www.xe.com/>.
- De manera equivalente se descontarán los gastos que sean en una ME que no sea la ME original del proyecto. Debe tener en cuenta, sin embargo, los costos y condiciones asociados a los pagos en ME ([punto #7](#)).
- Todos los gastos que sean en la ME original del proyecto, se descontarán en esa moneda. Debe tener en cuenta, sin embargo, los costos y condiciones asociados a los pagos en ME ([punto #7](#)).

## 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. Si desea pagar en dólares a una cuenta bancaria en Argentina en dólares, deberá tener en cuenta los **costos y condiciones para transferencias en ME** ([aquí](#)).
- **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 ambos casos, aplican los **costos y condiciones para transferencias en ME** ([aquí](#)). 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 una factura/invoice. Se necesitará que los datos bancarios para la transferencia sean informados formalmente por el vendedor (ya sea que figuren en la factura, o sean informados directamente por el vendedor – por email formal, o nota en papel membretado). Tener presente las reglas para compras de bienes [explicadas en el punto #4](#), y los **costos y condiciones para transferencias en ME** ([aquí](#)).
- **Compra de insumos y equipamiento o pago de servicios en Argentina pero cotizados en dólares.** Tal como en el punto anterior, se trata de transacciones por las cuales deberá presentarse una factura/invoice y los datos bancarios. Además, ya sea en el presupuesto, la factura, o por nota o email formal, el vendedor deberá informar las condiciones de pago. Si se puede abonar el pago en pesos, debe indicar a qué tipo de cambio debe tomarse la factura (por ejemplo, el monto en pesos válido por un número de días, o bien qué cotización del Banco Nación tomar al día de pago). Si requiere abono en dólares a una cuenta bancaria en Argentina en dólares, deberá tener en cuenta los **costos y condiciones para transferencias en ME** ([aquí](#)). Nuevamente, tener presente las reglas para compras de bienes [explicadas en el punto #4](#).
- **Reembolso de gastos en ME realizados mediante tarjeta de crédito.** Por favor [ver punto #5](#) sobre reembolso de pagos realizados con tarjeta.
- **Pagos por PayPal.** La Fundación tiene una cuenta de PayPal que permite hacer pagos directos. Por favor consulte enviando el link de lo que desea comprar/pagar, con al menos 2 semanas de anticipación.

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/Routing number (Estados Unidos), IBAN (Europa), BIC (Europa, opcional)

**Costos y condiciones para transferencias en moneda extranjera (ME)**

	<b>Fondos en pesos</b>	<b>Fondos en dólares [1]</b>
Transferencias en dólares a cuentas argentinas en dólares	Deberá comprar los dólares necesarios al tipo de cambio ofrecido por el banco el día del pago.	<b>No se realizan transferencias menores a USD 1000</b> (mil dólares) al exterior. [2]
Transferencias en dólares u otra moneda extranjera a países extranjeros excepto Estados Unidos.	<b>Costo</b> a determinar por el banco luego de solicitar la transacción: costo mínimo USD 60, típicamente ronda USD 100-150, puede haber otros costos adicionales.  <b>Tiempo</b> a determinar por el banco luego de solicitar la transacción (1-3 semanas), el comprobante puede demorar unos días más.	<b>Costo</b> de USD 40.  <b>Tiempo</b> a determinar por el banco luego de solicitar la transacción (1-3 semanas), el comprobante puede demorar unas semanas más.
Transferencias en dólares u otra moneda extranjera a Estados Unidos.		Ídem anterior, salvo que el costo es USD 30.
<p><b>Solamente</b> se pueden pagar en dólares productos o servicios contra factura (invoice). Excepcionalmente se intentará realizar transferencias a cuentas de personas extranjeras por <b>reintegro de viáticos</b>, pero solamente podrá hacerse una transferencia por persona, todas juntas al final del evento, y en última instancia queda a criterio del banco aceptar una transferencia sin factura.</p>		

[1] El manejo de los fondos provenientes de actividades UVT CONICET que se cobren en dólares, se gestionarán a través de nuestra cuenta en dólares en Argentina, por lo cual los costos y tiempos son los estipulados para “Fondos en pesos” (aplican los tiempos y costos de los bancos argentinos).

[2] Las transferencias por montos menores a USD 1000 al exterior deberán ser realizadas desde nuestra cuenta en dólares en Argentina, por lo cual los costos y tiempos son los estipulados para “Fondos en pesos” (aplican los tiempos y costos de los bancos argentinos).