

Promoción
Científica

UNR

UNR

ciencias

Capacitación virtual uso de tarjetas corporativas

20-5-2022

Equipo de rendiciones de DPC-UNR



CPN Hector Medizza

hectormedizza@hotmail.com

- Control de rendiciones
- Observaciones en los exptes



Abog. Mercedes Romero Acuña

rendiciones.ciencias@unr.edu.ar

- Control de rendiciones
- Observaciones en los expedientes



Carla Murgas

carla.murgas@unr.edu.ar

- Tarjetas corporativas



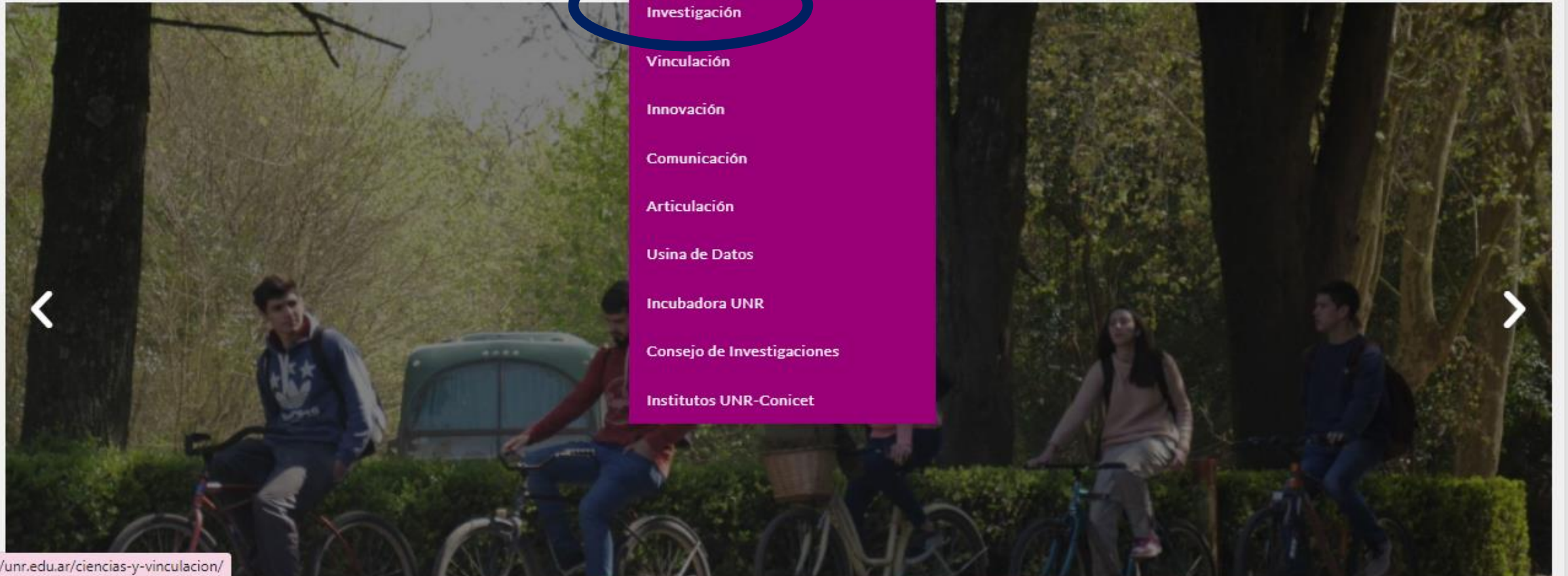
Rodrigo Bertorini

usuariosinnova@gmail.com

- Control de rendiciones
- Generacion usuarios Plataforma web



- Investigación
- Vinculación
- Innovación
- Comunicación
- Articulación
- Usina de Datos
- Incubadora UNR
- Consejo de Investigaciones
- Institutos UNR-Conicet





Investigación



Investigación

Vinculación

Innovación

Comunicación

Articulación

Usina de Datos

Incubadora UNR

Consejo de Investigaciones (CIUNR)

Promover el crecimiento armónico y sostenido de las distintas áreas del conocimiento que se desarrollan en la Universidad Nacional de Rosario.

Articular con organismos del sistema de ciencia y técnica provinciales, regionales, nacionales e internacionales a los fines de optimizar y potenciar la utilización de herramientas de financiación, capacitación e interacción entre docentes e investigadores o centros de investigación; así como también potenciar las interacciones entre distintas disciplinas.

► Subsidios

USOS DE LA TARJETA



- Tarjeta Corporativa Nación –UNR es una tarjeta de crédito prepaga
- Todas las tarjetas entregadas por UNR tienen habilitada la opción CAJERO AUTOMATICO
- Todas tienen disponible \$40.000

¿Qué **PUEDO** hacer con la tarjeta?

- Comprar en negocios
- Comprar online en Argentina
- Comprar online en el extranjero
- Sacar dinero del cajero

¿Qué **NO PUEDO** hacer con la tarjeta?

- Transferencias
- Depositar dinero en la cuenta
- Obtener movimientos y saldos en el cajero automático.

❑ ¿CÓMO OBTENER LA CLAVE PIN?



Llamar al 0810- 666-4444 con Tarjeta en mano

Seleccione en el menú telefónico la opción correspondiente a:

1. **Empresas**
 2. Consultas de productos y servicios
 3. Tipo de tarjeta Corporativa Nación
 4. Generación de PIN.
 5. **VALIDAR PIN** en cualquier cajero automático Link del Banco Nación, dentro de las 24 hs. → ingresar tarjeta en cajero y colocar el PIN
- No es necesario realizar transacción**

IMPORTANTE RECORDAR

- ❑ El PIN obtenido telefónicamente **NO** se puede cambiar en el cajero
- ❑ Al ser una tarjeta de crédito prepaga → el pedido de **saldo le dirá \$0**
- ❑ Lo importante no es el saldo sino el **DINERO DISPONIBLE**

❑ Para extraer dinero del cajero:

TODAS las tarjetas corporativas de UNR tienen **HABILITADA** la extracción de dinero por cajero automático

La secuencia de pantallas en los cajeros depende del sistema.

-Los cajeros con pantalla azul :

1. Extracción/adelantos
2. Tarjeta de crédito
3. Adelanto en 1 pago

-Los cajeros más modernos, reconocen la tarjeta corporativa como tarjeta de crédito:

1. Adelanto
2. 1 pago/cuota



Primer USO recomendamos hacerlo en Cajero LINK de Banco Nación.

❑ **Para extraer dinero del cajero:**

IMPORTANTE RECORDAR

- ❑ La tarjeta es reconocida por el cajero aunque el PIN este mal o no exista
- ❑ Si el PIN esta mal → deja navegar en cajero y al solicitar dinero o información → ERROR : E055 o E068
- ❑ Si el PIN esta bien → le dará información y dinero.
- ❑ RECORDAR USAR el PIN obtenido telefónicamente
- ❑ EL PIN **solo se cambia** llamando al 0810-666-4444
- ❑ Se pueden extraer hasta \$15.000 diarios pero NO en una sola extracción



❑ Para extraer dinero del cajero:

TIPS para el primer USO

- ❑ SEGUIR la secuencia según el tipo de cajero → siempre es ADELANTO 1 CUOTA
- ❑ Probar sacar poco dinero.
- ❑ Si da error al sacar dinero → intentar obtener SALDO:
 - SI DICE Saldo \$0 → el PIN es correcto. Probar con menos dinero
 - SI DA ERROR → sugerimos blanquear el PIN



RECORDAR: en el cajero NO se puede ver el dinero DISPONIBLE en la tarjeta

Consultas sobre tarjetas y uso del cajero a carla.murgas@unr.edu.ar

Compras

Ecommerce

- Podes hacer compras en pesos y en moneda extranjera ONLINE.
- Sólo para compras en moneda extranjera SE NECESITA USUARIO WEB
- La tarjeta corporativa, única opción para hacer compras al exterior/monedas extranjeras, considera la cotización de cierre del día anterior a la compra.

Presencial

- el sistema te solicitará el mismo PIN que utilizas en los cajeros automáticos
- Es importante destacar que cada vez que recibas un nuevo plástico, deberás generar una nueva clave PIN llamando al 0810-666-4444.
- **RECORDAR:** es una Tarjeta de CREDITO que permite hacer compras en 1 CUOTA

ACLARACIONES SOBRE COMPRAS en moneda extranjera

→ Las COMPRAS están exentas de impuestos por el uso de moneda extranjera.

→ Toma la cotización del dólar del día anterior.

→ Sólo para compras en moneda extranjera SE NECESITA USUARIO WEB

→ Desde la Plataforma Web “CONSULTAS - PERMITIR COMPRAS ELECTRÓNICAS/TELEFÓNICAS”.

→ Esto dará una ventana segura de 30 minutos para operar durante el plazo indicado. (se puede extender hasta finalizar compra).

→ Ante cualquier inconveniente → consultarnos a rendiciones.ciencias@unr.edu.ar .

Gestión de Usuario Web

→ La solicitud del usuario se realiza por única vez, y recomendamos hacerlo con tiempo.

→ Para ello deberá completar el siguiente formulario Google con los siguientes datos:

-Nombre y apellido –DNI -**mail de uso frecuente**

→ Una vez completado el formulario, deben estar atentos a recibir dentro de la semana, dos mails:

-uno proveniente de la plataforma web

-otro desde usuariosinnova@gmail.com con las instrucciones para realizar el alta

→ Si tuviera inconvenientes debe dirigir mail a usuariosinnova@gmail.com

→ Si el usuario se bloquea debe completar el formulario Google otra vez, y aclarar que es para desbloqueo.

(El archivo: Uso tarjetas corporativa Instructivo→ tiene la información para gestionar Usuario Web.)

El Usuario Web le permitirá

-realizar compras online en el extranjero;

-visualizar saldos y consumos;

-obtener un reporte de cuenta para presentar en la rendición del subsidio.

Pérdida o Robo de la tarjeta corporativa

- 1) Llamar al 0810-666-4444, elegir la **opción empresas** y seguir las instrucciones para realizar la denuncia. El Banco bloquea la tarjeta y ordena la impresión de una nueva.
- 2) El plástico nuevo llega a UNR y se lo contactara para entregarlo.
- 3) Por ello es MUY IMPORTANTE que además de denunciar nos comuniquen el extravío o robo a carla.murgas@unr.edu.ar

Al recibir la reposición DEBE llamar al 0810-666-4444, para :

- 1) HABILITAR la tarjeta
- 2) OBTENER un nuevo PIN

RECORDAR sacar el sticker que traen las reposiciones antes de USARLA.

VIGENCIA del Subsidio PID 2020

- las tarjetas activadas según Resolución Rector Nro 2338/2022 están **HABILITADAS**
- Pueden usarse hasta el 16/5/2023..
- La rendición se podrá presentar hasta el 16-6-2023.

- En Junio 2022 se realizara la activación de las faltantes .

SOBRE LAS COMPRAS PERMITIDAS Y NO PERMITIDAS

Se puede comprar

- Insumos consumibles.
- Equipamiento laboratorio y otros equipamientos (accesorios/periféricos de computación tales como discos externos, webcam, etc)
- Artículos de librería
- Libros y software.
- Viajes (pasajes de colectivo interurbano/larga distancia, gastos de combustible) y viáticos en el país.
- Inscripción a congresos, membrecías de sociedades científicas.
- Servicio técnico y/o mantenimiento.
- Gastos en alimentos e insumos para meriendas (café, yerba, galletitas, vasos plásticos, etc) relacionadas con actividades del proyecto.

TODOS LOS COMPROBANTES DEBEN ESTAR A NOMBRE DE UNR

NO se puede comprar

- taxis, remis, transfer ni similares
- tickets de restaurantes, bares, etc
- viajes y viáticos en el exterior

SOBRE LA RENDICIÓN DE GASTOS

La presentación de la rendición se deberá realizar según los lineamientos generales de la Circular DCGP 003/21 y/o sus modificatorias al momento de presentación.

Por dudas o consultas dirigirse a: rendiciones.ciencias@unr.edu.ar

1-PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN

- Se presenta en la **mesa de entradas** de cada Unidad Académica o de la UNR (Maipú 1065) → Donde se genera un expte
- La rendición deberá contener:
 - nota de presentación,
 - Declaración Jurada de gastos,
 - Planilla de rendición,
 - junto con todas las facturas/comprobantes
 - **SI corresponde:** Planilla de viáticos, Planilla de Comparación de Precios, etc

IMPORTANTE

- ORGANIZAR los comprobantes en orden correlativo según su fecha de emisión,
- FIRMAR los comprobantes en el FRENTE del mismo → DIRECTXR o RF.
- FOLIAR las hojas del expediente consecutivamente, y la NOTA es el número 1.

(Todos los archivos necesarios estarán colgados en la pagina web de la UNR)

2-FORMAS DE FACTURACIÓN.

Los comprobantes deben cumplir las siguientes condiciones:

- Ser todos originales, recibos y/o facturas "B" o "C", Ticket Fiscal o Ticket Factura B.

- **SOLO se ACEPTARÁN si están emitidos a nombre de:**

***Razón Social:* UNIVERSIDAD NACIONAL DE ROSARIO.**

***Dirección:* Maipú 1065.**

***Nº CUIT:* 30-52355240-2.**

***Condición IVA:* Exento**

- **Y tienen el detalle de los objetos/servicios comprados.**

- **NO SE ACEPTARÁN** facturas "A", remitos, ticket fiscales o facturas emitidas a Consumidor final ni a nombre del DIRECTXR/RF y/o integrante del equipo de trabajo.
(Excepción: pasajes de transporte)

3-CONSIDERACIONES GENERALES DE COMPRAS.

Forma de Pago aceptadas:

- Efectivo (se podrán realizar extracciones de cajero automático)
- Tarjeta corporativa : crédito (en una sola cuota).

Condición de Pago en la factura o comprobante DEBE decir:

Condición de Venta : **CONTADO**

Si la factura dice **Cuenta Corriente/otros**, se deberá acompañar con documentación según la forma de pago utilizada:

- Efectivo – Recibo emitido por el proveedor.
- Tarjeta Corporativa –ticket emitido al momento del pago y su FOTOCPIA.

Compras mayores a la Caja Chica (\$ 32.000,00)

- Deberán realizarse con la presentación de 3 (tres) presupuestos acompañados de una Planilla de Comparación de Precios.
- (si durante el año de ejecución el monto de caja chica cambia, será informado vía mail).
- MODELO de PLANILLA COMPARACIÓN DE PRECIOS: semejante a las rendiciones anteriores.

Compras en el Exterior

- Las compras en el extranjero → **SIN EXCEPCIÓN** con la Tarjeta Corporativa.
- Se deberá presentar la factura en moneda extranjera y el resumen Tarjeta Corporativa emitido desde la plataforma web.

4- DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE VIÁTICOS.

-DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE RENDICIÓN

La DDJJ de Gastos son dos hojas de Excel: la DDJJ y la planilla de rendición

-VIAJES Y VIÁTICOS.

- Viajes y viáticos → autoriza el **DIRECTXR** del proyecto (Formulario en la planilla Excel).
- Los gastos de viajes y viáticos: se incluyen en la planilla de rendición y asocian con la planilla de viáticos .
- Los montos de los viáticos también se encuentran en el archivo Excel.
- Gastos en combustible deben justificarse (VER detalles en el INSTRUCTIVO).
- **NO** se puede usar el subsidio para gastos de viajes y viáticos en el **Exterior**.

5- COMPRA DE LIBROS (Impresos y electrónicos)

- Se sugiere la compra de libros y bibliografía impresa o con licencias institucionales.
- Se deberá adjuntar una nota donde se informa sobre la compra del libro. Esta nota debe estar firmada por Bibliotecario/a o por la autoridad que Secretario/a de CyT de su Unidad Académica considere conveniente
- **Recordar que:** tanto para libros impresos como electrónicos, al igual que en todas las compras/pagos, **la factura debe estar a nombre de la UNR.**

6-EXISTENCIA DE REMANENTE de dinero

- Se aprobarán las rendiciones de cuentas hasta el importe máximo de los montos efectivamente debitados de la cuenta de la Tarjeta Corporativa correspondiente .
- En aquellos casos en los que exista un remanente de dinero en la tarjeta corporativa, el mismo deberá ser detallado en la planilla de rendición.
- Este remanente no podrá ser reclamado por el titular de la tarjeta.
- Si el dinero no fue extraído de la cuenta NO será necesario hacer ningún trámite.
- En caso de haberse extraído dinero que no fue gastado, se deberá devolver a la cuenta de Universidad según instrucciones vigentes y adjuntar el comprobante en la rendición del subsidio.
- En la tarjeta corporativa no se pueden realizar devoluciones mediante depósitos ni transferencia

Promoción
Científica

UNR

UNR

ciencias

MUCHAS GRACIAS!!!!