

INSTRUCTIVO TARJETAS CORPORATIVA NACION PREPAGAS DE LA SECRETARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA- UNC

El presente instructivo tiene por objeto informar acerca de los mecanismos para operar con la Tarjeta Corporativa Nación Prepaga (TCNP)

BENEFICIOS:

- Podrá operar en todos los establecimientos comerciales que acepten MASTERCAD.
- Asegura mayores niveles de seguridad en Compras
- Transacciones más rápidas y seguras
- Permite el rápido recupero de fondos si la **TCNP** se extravía o es robada.
- Permite pagar al exterior sin deducción de los impuestos país y RG 4815/2020.
- Se incrementa el nivel de transparencia y eficiencia en el uso de Fondos Públicos. –
- Permite facturar a nombre de la Universidad Nacional de Córdoba.
- Evita el uso de transferencias a cuentas sueldo. -

A. Términos y condiciones:

1. **Solicitud:** Los y las titulares de programas y proyectos de Investigación, desarrollo tecnológico y artístico, solicitarán a SeCyT-UNC la TCNP, para ello, el Usuario deberá proporcionar en forma exacta, verdadera y completa todos los datos personales, documentos e información que le fueran requeridos.

La provisión de los servicios que involucra el Producto, será efectuada por la Sucursal del BANCO NACION ARGENTINA (BNA) ubicada en la calle San Jerónimo 30, de la Ciudad de Córdoba Capital.

Cobertura y Plazo de Vigencia: La TCNP tendrá cobertura internacional, será válida desde la fecha de su activación hasta la fecha de vencimiento informado en su frente.

2. **Denuncia de extravío, robo, hurto, cancelación y nueva emisión de TCNP:** El/la Usuario/a deberá comunicar inmediatamente por cualquiera de los medios y canales habilitados por el BNA, el extravío, hurto, robo o uso indebido de la TCNP. La TCNP informada como extraviada, hurtada, robada o usada indebidamente será cancelada y no podrá ser reactivada. El/la Usuario/a será la única persona responsable por el uso de su TCNP hasta que comunique el evento y obtenga la confirmación de la cancelación de la misma por parte del BNA.
3. **Cancelación o suspensión de la TCNP:** El/la Usuario/a podrá solicitar la cancelación voluntaria de su TCNP en cualquier momento a través de los canales habilitados. Además, la TCNP podrá ser cancelada o suspendida, sin limitación, en cualquiera los siguientes casos: (i) denuncia de daño, extravío, robo o hurto de la TCNP por parte del Titular, (ii) requerimiento judicial o de autoridad competente, (iii) sospecha de fraude, uso ilegal o prohibido, (iv) falta de provisión a SeCyT-UNC de los datos, información y/o documentación solicitada.

4. Uso de la TCNP:

- a) Las mismas serán personales e intransferibles siendo responsabilidad exclusiva del Titular brindar los datos de las mismas a los demás integrantes del equipo.

b) Activación: Previo a utilizar la tarjeta, se deberá efectuar la activación, llamando al 0810-666-4444 que es el teléfono que figura al dorso del plástico y luego marcar las siguientes opciones:

Opción 1: *empresas*

Luego opción 2: *productos y servicios*

Luego opción 3: *atención de socios tarjetas corporativa nación*

Y seguir con las instrucciones que le sugiere el menú (se le requerirán los 16 números que figuran en el frente de su tarjeta).

-Se podrá operar bajo dos modalidades:

a) Tarjeta Presente: Para compras presenciales se reemplazará la firma por el mismo PIN que se utiliza en los cajeros automáticos. Por lo tanto, la generación de la clave PIN será requisito necesario para poder utilizar las tarjetas. Es importante destacar que cada vez que el cliente reciba un nuevo plástico, deberá generar una nueva clave PIN llamando al 0810-666-4444.

El Titular deberá exhibir la tarjeta y su documento de identidad al Comerciante.

Tarjeta No Presente: para efectuar Compras Online o desde sitios Web.

-No podrán efectuarse extracciones por cajero automático. Excepcionalmente podrá gestionarse una solicitud ante SeCYT-UNC, a través de un EE, indicando las razones que justifiquen este procedimiento. –

En caso que sea necesario efectuar una transferencia bancaria, solo será posible utilizando Billeteras virtuales (como Mercado Pago o Pay Pal).

Asimismo, será importante tener en cuenta lo siguiente:

-Para hacer pagos por e-commerce en moneda extranjera, previamente se deberá comunicar al Área Económica- Financiera de SECYT (tarjetas@secyt.unc.edu.ar), para que se efectúe el alta de función desde la Plataforma Web del producto. Para compras en moneda local no se le requerirá autorización previa.

En caso de viaje al exterior:

-En el caso de viaje al exterior será necesario dar aviso al Área Económica Financiera de la Secyt, con una anticipación de 15 días a la partida, a través de nota GEDO por Sistema GDE, a fin de poder efectuar la habilitación de la tarjeta en el exterior.

B. Consideraciones Generales:

1. Todos los comprobantes deberán estar consignados a nombre de la Universidad Nacional de Córdoba (UNC), CUIT: 30-54667062-3, deberán ser tipo B o C o tickets fiscales emitidos de acuerdo a la normativa legal vigente: <https://www.afip.gob.ar/facturacion/comprobantes/tipos.asp>.-
2. En cada tarjeta se cargará, el importe total que haya sido asignado al Proyecto según el año de otorgamiento, y estarán disponibles hasta la finalización del Proyecto. -
3. La tarjeta será emitida a nombre del Titular del proyecto, quedando bajo su estricta responsabilidad la rendición de los gastos efectuados.

4. Los gastos deberán ser rendidos al momento de efectuar el gasto y dentro del año fiscal en el que se efectuaron, dado que la tarjeta opera como un mecanismo de pago de la UNC y, por lo tanto, su operatoria está regida por las normas contables aplicables en materias de rendición de cuentas.

Las rendiciones deberán cargarse en el sistema WEKE, teniendo en cuenta las presentes consideraciones:

- a. Deberán registrarse las facturas de todas las compras que se efectúen con la TCNP.
- b. Será preciso efectuar una clasificación según el rubro de cada Gasto.
- c. Al efectuar la carga, deberá seleccionarse como medio de pago: TARJETAS PREPAGAS
- d. Adjuntar el comprobante electrónico o escaneado.
- e. El registro será auditado por un mecanismo Institucional el mismo puede ser aprobado u observado. En caso de ser observado, deberá modificarse o reemplazado, según corresponda. –
- f. El alta patrimonial de lo adquirido como equipamiento y bibliografía será efectuada directamente por SeCyT-UNC, dado que se migrarán los datos directamente desde el Sistema Pilaga al Sistema Diaguita Patrimonio.
- g. Este proceso finalizará el 16 de diciembre de cada año dado que, por cierre de ejercicio anual, entre el 16 y 31 de diciembre de cada año, la tarjeta quedará inhabilitada. Pudiendo retomar los pagos, el 1 de enero del año siguiente.

Respecto a los Rubros del Presupuesto:

Podrán realizarse gastos en los siguientes rubros presupuestados:

Bienes de Consumo: corresponde a todo aquel material consumible con una vida útil breve, gastos de insumos que sean habituales para el desarrollo del proyecto de investigación.

Por ejemplo: artículos de librería, insumos de laboratorio (drogas, reactivos, etc.), insumos de computación (mouse, teclado, disco rígido, memorias RAM, placas de video, lectoras de CD, pen drive, etc.), animales de laboratorio, licencias de publicaciones o software que sean menores a 1 año.

Servicios no personales: corresponde a aquellos servicios prestados por profesionales y/o personal especializado, empresas o laboratorios destinado al desarrollo de actividades específicas e indispensables para la ejecución del proyecto o cualquier actividad o beneficio que una parte puede ofrecer a otra siendo básicamente intangible y no tiene como resultado la obtención de la propiedad de algo, Por ejemplo: las actividades ejercidas por profesionales independientes, fotocopias, fletes, etc. Se incluye en este rubro, la movilidad correspondiente a trabajos de campo realizados a una distancia menor a 50 km del lugar de trabajo (se deberá indicar motivo y descripción del viaje). -

Bibliografía: corresponde a la adquisición de libros, publicaciones, acceso a publicaciones electrónicas y/o suscripciones a revistas que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, de origen nacional o internacional.

- Las licencias online por períodos superiores al año deben registrarse.

Equipamiento: corresponde a aquellos bienes que tienen una vida útil prolongada y que no se desgastan con el uso.

Viajes y viáticos: corresponde incluir los gastos en viajes realizados por el Titular del Proyecto, integrantes del equipo o investigadores invitados en el marco de las

actividades de Ciencia, Tecnología y/o Producción Artística vinculadas al proyecto de investigación.

Podrán ser rendidos viajes dentro del país, en el exterior, viajes de campaña o trabajos de campo realizados a una distancia mayor a 50 km del lugar de trabajo.

✓ Solo podrán ser rendidos aquellos viajes que cuenten con la respectiva certificación adjuntando, según corresponda, la siguiente documentación:

- a) certificado de asistencia al congreso o evento,
- b) carta de invitación a estadía de investigación (donde conste lugar, fecha y objetivo del trabajo) o
- c) certificado de curso de posgrado relacionado a la actividad de investigación (no matrículas de carreras de posgrado ni maestría)

✓ Comprobantes que podrán ser rendidos en este rubro:

- pasajes: deberán adjuntarse tickets electrónicos (en caso de compra online) o facturas B o C y tarjetas de embarque o pasajes en colectivo.

- viáticos incluye los gastos en alojamiento, comida y movilidad dentro del lugar. La liquidación se realizará según la normativa vigente en la UNC:

Viáticos Nacionales: RHCS N°:1177/14 y 453/17 (o las que la modifiquen en el futuro)

Viáticos Internacionales: DA N° 1067/2016 (anexo V) (o las que la modifiquen en el futuro)

- Otros: incluye las inscripciones a cursos, peajes y combustible para viajes de campaña o trabajos de campo

Se confeccionará una planilla por cada viaje y por cada integrante, adjuntando los comprobantes respectivos es el único caso en el que podrán rendirse comprobantes que no estén a nombre de la UNC. -