



CAPACITACION
USO DE TARJETAS CORPORATIVAS Y RENDICION DE SUBSIDIOS 2019

(28/4/2021)

PREGUNTAS FRECUENTES

Gestión con la Tarjeta Corporativas

¿Se cobra costo de mantenimiento / extracción / IVA?

NO. Pero se recuerda que la tarjeta corporativa debe ser utilizada en Cajeros Link del Banco Nación

¿Cómo hago para conocer el saldo?

En el cajero automático debe ingresar a **Consultas - Saldos- Tarjetas de Crédito-Imprimir ticket**

(en la pantalla aparece Saldo \$0, pero en el ticket se puede ver el monto DISPONIBLE de dinero)

Extracción en Efectivo

¿Cuál es el límite de extracción en el Cajero Automático?

Solo existe un límite diario de extracción impuesto por el banco de \$8500, tener en cuenta que puede ser necesario realizar más de una extracción para alcanzar ese límite.

Se puede extraer el dinero cuando sea necesario tanto para realizar pagos en efectivo y/o cubrir gastos de transferencias realizadas desde otras cuentas.

NO es necesario guardar el comprobante de extracción, lo que **SI** es necesario es solicitar las facturas (con todos los datos requeridos según instructivo) que justifiquen los gastos.

NO es necesario hacer una extracción por cada pago en efectivo y/o transferencia ni que el importe de cada extracción coincida exactamente con cada gasto individual. Se debe tener en cuenta que al momento de rendir el subsidio se deberán presentar facturas (a nombre de la UNR) por el monto de lo gastado.

Por ejemplo:

Se puede retirar \$ 10.000 y hacer dos compras, una por \$ 7.551 y otra por \$ 1.449, y guardar los \$ 1.000 restantes para su uso a futuro.

NO se puede depositar/devolver a la Tarjeta Corporativa ninguna suma de dinero.



Pago por Transferencias

Con la Tarjeta Corporativa **NO** se pueden hacer pagos por Transferencia, pero desde otra cuenta **SÍ** se puede pagar por transferencia.

Un ejemplo del procedimiento:

Pueden retirar \$10.000, depositarlo en una cuenta bancaria, y desde ella hacer una Transferencia por \$6.000 y guardar los \$4.000 para futuros pagos.

Gastos permitidos y Rendición

¿A partir de qué fecha deben ser las facturas?

A partir del 19 de Abril 2021

¿Se puede usar para financiar una Publicación, edición e impresión de libros?

SI, se puede

¿Se pueden rendir inscripciones a congresos y membresía de integrantes del equipo?

SI se pueden, pero las facturas deben estar a nombre de la UNR

¿Se puede comprar una impresora, estabilizador de tensión?

SI, se puede. Se puede comprar todo tipo de equipamiento informático, de laboratorio, de taller, etc

¿En el caso de compra de algún equipamiento/bien de uso, se debe registrar algún tipo de inventario en la facultad?

NO es necesario, atento a que la factura está a nombre de la UNR

¿Se puede gastar en servicios de traducción, diseño gráfico?

SI, se puede

¿Los tickets de supermercado, por ejemplo, también deben estar a nombre de la UNR?

SI, tienen que estar a nombre de la UNR

¿Sirve un ticket o factura que diga Consumidor Final?

NO, no sirve. Debe estar a nombre de la UNR

¿Cómo se rinden los pasajes/tickets de Transporte Interurbanos?

Los pasajes de Colectivos interurbano y de larga distancia se pueden rendir a nombre del Pasajero. El Director deberá aclarar el rol que esta persona tiene en el proyecto. La persona



beneficiada debe ser integrante del proyecto en alguno de los roles que le asigne el director/a al momento de la acreditación o en solicitud de continuidad.

¿Se aceptarán las facturas de compras hechas en plataformas web (por ej. Mercado Libre) que en lugar de opción pago dice "MERCADOPAGO"?

SI, se aceptarán; pero deberán ser acompañadas por el certificado de pago que extiende la plataforma.

¿Se puede rendir el envío en una factura separada? Por ej. Si realicé un gasto y no incluyeron en la factura el envío

Si, pueden rendir el envío por separado, pero la factura del envío también debe estar a nombre de la UNR.

¿Cómo rindo el gasto en combustible? ¿Hay límite por viaje en gasto de combustible?

Se rinde con una factura o ticket fiscal a nombre de la UNR, las estaciones de servicio tienen la capacidad de generar ticket o facturas a nombre de la Universidad.

Hay una planilla/DDJJ donde se justifica la necesidad del viaje, en el marco del proyecto; que deberá ser firmada por el Direct@r

Si dos o más directores desean asociarse para una compra, ¿cómo se realiza la rendición?

NO se puede, ya que el sistema no acepta la rendición de facturas compartidas.

¿Se puede pagar gastos de hosting, utilización de software, pago de plataformas?

SI, siempre que corresponda a la ejecución del Proyecto.

¿Se puede presentar fotos/escaneados de Facturas?

NO, se deben presentar los originales.

¿Además de la planilla de Comparación de Precios, se debe presentar el comprobante de cada presupuesto dado por la empresa?

SI, se deben adjuntar los presupuestos que se informan en la planilla de comparación de precios.

Compras en el Exterior

¿Cuándo se compra en el exterior se cobrarán los impuestos país y/o adelanto de ganancias?

NO, al ser fondos de la UNR están exentas de impuestos las compras/pagos.

IMPORTANTE: se deberá gestionar un usuario especial para realizar compras **ONLINE en el exterior**. Esto se debe a un sistema antifraude que tiene el banco. Al final de este documento, se explica cómo gestionarlo.



¿La captura de pantalla de la página web puede usarse como presupuesto? Ya que los sitios web (por ejemplo: páginas chinas para compra de componentes electrónicos) usualmente no envían presupuesto.

SI, pueden usarse como Presupuesto las capturas de pantalla, tanto para compras nacionales (Musimundo, EASY, Fravega, etc) como internacionales.

¿Cuál será la cotización del dólar que utiliza la tarjeta corporativa?

La tarjeta corporativa, única opción para hacer compras al exterior/monedas extranjeras, considera la cotización de cierre del día anterior a la compra.

Gestión de usuario para compras online en el exterior

Para realizar compras online en el extranjero se necesita un usuario especial, que debe ser gestionado con antelación y por única vez.

Cuando deseen gestionar el usuario, deberán completar el siguiente formulario Google

<https://forms.gle/hLc999rhHag77yKHA>

En dicho formulario deberán incluir los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- DNI
- mail de uso frecuente

Los jueves de cada semana se enviará la información al administrador que gestiona los usuarios. Y como resultado cada solicitante recibirá las instrucciones a seguir.