



**Área de Ciencia Tecnología e
Innovación para el Desarrollo**

Dirección de Promoción Científica

USO 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 \$60.000

¿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 \$50.000 diarios, en extracciones no mayores a \$ 10.000



❑ Para extraer dinero del cajero:

TIPS para el primer USO

- ❑ SEGUIR la secuencia según el tipo de cajero → siempre es ADELANTO
↓ 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

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 usuariosinnova@gmail.com

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 usuariosinnova@gmail.com

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 2021

- Las tarjetas activadas según Resolución Rector Nro 747/2024 están **HABILITADAS**
- Pueden usarse desde el 28/02/2024 hasta el 28/02/2025.
- La rendición se podrá presentar hasta el 31/03/2025.

EJECUACION DEL SUBSIDIO

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, memberships 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.

NO se puede comprar

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

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)

COMPRA DIRECTA

Todas las compras / contratación de servicios que se realicen con este subsidio se harán en la modalidad de Compra Directa.

Es decir, NO será necesario (en ningún caso) realizar Concurso de Precios.

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 FOTOCOPIA.

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.

COMPRA DE LIBROS (Impresos y electrónicos)

- Se sugiere la compra de libros y bibliografía impresa o con licencias institucionales.
- Se deberá adjuntar el Alta Patrimonial 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.**

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

Rodrigo Bertorini

usuariosinnova@gmail.com

- Control de rendiciones
- Generacion usuarios Platafor



