

Capacitación sobre usos y rendiciones

Se comentará sobre los principios básicos de uso de la tarjeta y la futura rendición de estos subsidios, además se contestarán dudas e inquietudes. Requiere **inscripción previa**.

Fecha: miércoles **28 de abril, 14 hs**

Promoción Científica



¿Por qué el uso de tarjetas corporativas?

- Para aumentar la transparencia del manejo **de fondos públicos**
- Facilitar el manejo de los mismos

¿Por qué cambiamos el formato de presentación de rendiciones?

Para agilizar las presentaciones y aumentar la transparencia de los procedimientos.



Una vez finalizado el proceso se emitira una resolucio gral que servira de registro

21/04/2021

Se activaron las tarjetas corporativas precargadas con los subsidios PID 2019

Investigadores e investigadoras ya pueden comenzar a usarlas. El 28 de abril se hará una Capacitación online para despejar dudas.

Tags: "PID" "subsidios2019" "DPC"



La Dirección de Promoción Científica del Área Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo informa que ya se encuentran activadas las tarjetas corporativas del Banco Nación, precargadas con los montos asignados a los subsidios para PID vigentes durante el 2019. Por tal motivo, los directores y directoras responsables de los proyectos podrán comenzar a utilizarlas sin más demoras.

Asimismo, se informa que el próximo 28 de abril, a las 14hs tendrá lugar una Capacitación online para orientar a investigadores e investigadoras en el uso de las tarjetas corporativas y los requerimientos para la futura rendición de los subsidios 2019. El objetivo del encuentro será contestar dudas e inquietudes respecto de esta nueva modalidad. Requiere inscripción previa en el siguiente link: Requiere inscripción previa aquí.

Finalmente, al pie de esta nota podrán encontrar los archivos necesarios para la rendición del subsidio: Instructivo para el uso de tarjetas corporativas de Banco Nación y Rendición Subsidios 2019; Modelo de Nota dirigida la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Desarrollo y Declaración Jurada

Archivos Adjuntos

DDJJA Planilla Propuesta-
subs2019.xlsx

Nota expte -subs2019.docx

instructivo uso tarjetas corporativas y
rendiciones de Subsidios 2019 (2).pdf

Por Comunicación de la Ciencia

Planilla de Excel

Modelo de Nota

Instructivo

<https://unr.edu.ar/noticia/14411/se-activaron-las-tarjetas-corporativas-precargadas-con-los-subsidios-pid-2019>

También se envió por mail a lxs secretarixs con el recordatorio de la capacitación

USOS DE LA TARJETA

Las Tarjetas Corporativas **SOLO PODRAN usarse** para realizar compras/pagos en moneda nacional o extranjera que **correspondan a la ejecución de un proyecto de investigación acreditado.**

1-- **FORMA de USO de las Tarjetas**

- Se podrán utilizar como tarjeta de debito o crédito (pago en una sola cuota).
- Uso a nivel nacional como internacional.
- Para compras y pagos la tarjeta esta lista para USAR.
- Tendrán un monto cargado de \$40.000 **VIGENCIA: 19-4-2021 al 18-4-2022.**
- Rendición de los gastos realizados: **Fecha limite 18-5-2022**

2-USO DE CAJERO AUTOMATICO DEL BANCO NACION

- Para extracción de dinero por Cajeros Automáticos → gestionar el PIN llamando al siguiente número: **0810 666 4444**
- Elegir:
Opción 1 (atención Empresas) → la Opción 2 (Productos y servicios) → la Opción 3 (gestión Tarjeta corporativa). Allí aparece la opción para generar el PIN. Tener a mano la tarjeta.
- Una vez obtenido el PIN por teléfono, dentro de las 24 hs. se debe utilizar en un Cajero Automático del **BANCO NACION** para validarlo (ingresando con dicho PIN).
- Este PIN solo puede cambiarse llamando al 0810-666-4444, *NO se puede cambiar a través del Cajero Automático.*
- Para extraer dinero tiene que ingresar a la opción: **Extracciones - Tarjeta de crédito - Adelanto en un pago.**
- Para consultar el Saldo Disponible debe ingresar a **Consultas - Saldos– Tarjetas de Crédito**

3-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

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.

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**

• **NO SE ACEPTARÁN** facturas "A", ni remitos, ticket fiscales o facturas emitidas a Consumidor final ni a nombre del DIRECTXR/RF y/o integrante del equipo de trabajo.

• **Tampoco se aceptaran** facturas/comprobantes que tengan el detalle de los objetos/servicios comprados

3-CONSIDERACIONES GENERALES DE COMPRAS.

Forma de Pago aceptadas:

- Efectivo (se podrán realizar extracciones de cajero automático)
- Tarjeta corporativa que funciona como débito o 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 – Resumen Bancario o ticket emitido al momento del pago.

Compras mayores a la Caja Chica (\$ 24.000,00)

- 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.

4- DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS Y PLANILLA DE VIÁTICOS.

→ Similar a las rendiciones de subsidios 2018 y rec 2017.

→ Todo lo necesario esta en el archivo excel

-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.
- **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.
- Se deberá adjuntar una nota firmada por el Bibliotecario de la Unidad Académica donde está radicado el proyecto, que certifique que está informado de la compra del libro. (la nota puede ser un mail enviado desde una dirección institucional).
- **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- ALTAS PATRIMONIALES

Dado que todas las compras se realizarán a nombre de la UNR no será necesario realizar el alta patrimonial. (Ver punto 5 para los LIBROS)

7-PERDIDA/ROBO Y RENUNCIA/JUBILACION O MUERTE DE TITULAR

- Si Directxr/Responsable Financierx se ve imposibilitado de cumplir su función → informar al Área de Ciencia Tecnología e Innovación para el Desarrollo;
- En caso de robo o pérdida de la tarjeta: informar al Banco **(0810-666-4444)** y al Área para tramitar la nueva tarjeta.

8-EXISTENCIA DE REMANENTE

- Si al finalizar los 12 meses existe un remanente de dinero en la tarjeta corporativa, el mismo deberá ser detallado en la planilla de rendición.
- En aquellos casos que el dinero:
 - **sigue en la cuenta del banco** → **NO** será necesario hacer ningún trámite/transferencia
 - **fue extraído pero no fue gastado**: se deberá devolver a la cuenta de Universidad según las instrucciones vigentes antes de presentar rendición.