

# PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE TARJETAS DE COMPRA CORPORATIVAS

- ✓ Donde se encuentra publicada la Resolución de la Secretaría de Hacienda que instrumenta el uso de Tarjetas de Compra Corporativas?

La resolución de la Secretaría de Hacienda por la que instrumenta la implementación de Tarjetas de Compra Corporativas en Fondos rotatorios se encuentra disponible para su consulta desde el sitio web de la Tesorería General de la Nación: <http://www.tgn.mecon.gov.ar/>

- ✓ Que Organismos podrán operar mediante Tarjeta de Compra Corporativa Nación Prepaga?

La Resolución de la Secretaría de Hacienda, establece que las Jurisdicciones y Entidades dependientes del Poder Ejecutivo Nacional, que operen el Módulo de Fondos Rotatorios del Sistema Integrado de Información Financiera Internet (e-SIDIF), y cuenten con la habilitación otorgada por los Órganos Rectores competentes de la Secretaría de Hacienda, utilizarán como medio preferente de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas, las Tarjetas de Compra Corporativas prepagas emitidas por el Banco de la Nación Argentina.

- ✓ Que Organismos se encuentran actualmente habilitados para operar Tarjetas de Compra Corporativa Nación Prepaga?

Inicialmente los Organismos habilitados para operar mediante Tarjetas de Compra Corporativas, en carácter de Organismos Piloto, fueron los siguientes: Presidencia de la Nación, Ministerio de Hacienda y el entonces Ministerio de Modernización. Posteriormente los Organismos que gradualmente se habiliten a operar mediante Tarjetas de Compra Corporativas, serán detallados en la solapa "Despliegues Tarjeta de Compra Corporativa " publicada en esta misma sección de la página web de la Tesorería General de la Nación.

- ✓ Cualquier funcionario de un Organismo habilitado puede utilizar tarjetas de compra? Quien lo define?

Los funcionarios autorizados a utilizar Tarjetas de Compra Corporativas en cada Organismo, son el Responsable y Subresponsable del Fondo Rotatorio principal, de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, como así también los autorizados por estos en carácter de adicionales, cuando razones operativas del funcionamiento de las áreas a las que pertenecen requieran su asignación a otros agentes dependientes de las mismas, hasta un máximo de dos por funcionario titular. Adicionalmente, el titular del Fondo Rotatorio del Organismo podrá disponer la gestión y otorgamiento de tarjetas a funcionarios afectados al cumplimiento de misiones oficiales que se encuentren debidamente autorizadas dentro del país y en el exterior.

- ✓ Si un Organismo se encuentra habilitado, que es lo primero que debe hacer para gestionar la Tarjeta Corporativa Nación Prepaga?

Lo primero que se recomienda es acceder a la guía de pasos iniciales para la tramitación del Producto ante el Banco de la Nación Argentina y repasar el presente documento de preguntas y respuestas para familiarizarse con el tipo de operatoria y particularidades que involucra la implementación de Tarjetas de Compra en el Organismo. Luego deberá acercarse a la sucursal del banco donde vaya a gestionar la solicitud para la firma del Convenio y Formularios anexos al mismo. Una vez concretada la vinculación del Organismo a Cuenta Corporativa Nación Prepaga, desde la Plataforma Web de Administración y Gestión de Tarjetas, deberá descargarse el Manual de Usuario de la misma, cuya lectura resulta indispensable para el correcto uso de sus funcionalidades.

- ✓ A qué usuarios GDE de la Tesorería General de la Nación debe informarse la situación de firma del Convenio de Instrumentación de Tarjetas de Compra Corporativas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2º de la Resolución N° 101/2017 SH y modificaciones, y el Artículo 7º de la Resolución de Cierre de Ejercicio N° 265/2017 SH?

Deberá informarse el estado del trámite de firma del Convenio de Instrumentación de Tarjetas, remitiendo copia escaneada del mismo dentro de las 48 horas de su formalización, mediante nota dirigida a los siguientes usuarios GDE de la Tesorería General de la Nación: jotero, vlapuente, gimian y vpmartinez.

- ✓ Es obligatorio el uso de tarjetas en los Organismos habilitados?

La resolución de la Secretaría de Hacienda que instrumenta el uso de Tarjetas de Compra Corporativas en Fondos Rotatorios, define que los Organismos que cuenten con la habilitación otorgada por los Órganos Rectores de la Secretaría de Hacienda, la utilizarán como medio preferente de pago, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas.

- ✓ Qué tipo de documentación debe suscribirse con el Banco de la Nación Argentina para la contratación del producto?

Debe suscribirse el Convenio que vincula al banco con el Organismo y los Formularios Anexos al mismo: F64510 -Solicitud de Tarjeta Prepaga Cuenta Empresa Corporativa Nación Prepaga- y su Adenda; F64520 -Anexo Solicitud Tarjeta Prepaga Cuenta Empresa Corporativa Nación Prepaga- y su Adenda; Comisiones y Cargos Corporativa Nación Prepaga – Sector Público, y Nación Servicios -13- Anexo instructivo para la confección del archivo de altas TARJETAS CORPORATIVA NACIÓN y sus modificatorias. Adicionalmente, aquellos Organismos que no cuenten con Nación Empresa 24, deberán realizar la vinculación respectiva a través de los formularios correspondientes.

Para el caso que un Organismo autorice a determinada persona a interactuar con la sucursal del banco por diversos temas vinculados a la operatoria de la Tarjeta, el Titular del Fondo Rotatorio del Organismo deberá autorizarla a través del formulario de uso general que a tal efecto le provea el banco.

- ✓ Cuanto se demora la entrega de las tarjetas desde que se firma la documentación en el banco?

En promedio podría esperarse un plazo en torno a los 15 días aproximadamente, una vez presentada la totalidad de la documentación e integrada correctamente como así también los archivos de altas correspondientes.

- ✓ Una vez que se reciben las tarjetas ya es posible realizar compras?

No. En primer lugar será necesario que el Usuario Administrador General designado por el Organismo para la gestión de la Plataforma web, verifique la estructura de la cuenta corporativa y centros de costos para asegurarse que responden a lo solicitado al banco a través del archivo CNP. Posteriormente, deberá asignar cada una de las tarjetas emitidas a los centros de costos que correspondan. Una vez verificada y organizada la composición de la cuenta corporativa, el usuario habilitado del Organismo podrá alimentar la cuenta corporativa principal realizando una transferencia de fondos a través del canal Nación Empresa 24, debitando la cuenta corriente bancaria asociada al Fondo Rotatorio Principal y acreditando la cuenta corporativa virtual de tarjetas (realizada la transferencia antes de las 17:00hs de un día hábil, los fondos quedan acreditados en la cuenta corporativa a las 8:00hs. del día hábil siguiente). Contando entonces la cuenta corporativa con saldo disponible para distribuir, el usuario Administrador General procederá a la distribución de fondos a cada uno de los Centros de costos (para el Organismo, es equivalente a su Fondo Rotatorio, sus Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas). Una vez que el centro de costos cuenta con saldo para distribuir, el usuario administrador del mismo puede realizar la asignación de fondos a cada tarjeta dependiente. Recién entonces, el titular de la tarjeta a la que se le ha asignado fondos puede realizar sus compras y consumos y extracciones.

- ✓ Como se transfieren fondos a favor de la cuenta virtual Corporativa Nación? Qué plazo demora su acreditación?

Los fondos se transfieren a través de Nación Empresa 24, debitando la cuenta corriente bancaria del Fondo Rotatorio Principal y acreditando la cuenta corporativa virtual de tarjetas. Realizada la transferencia antes de las 17:00hs de un día hábil, los fondos quedan acreditados en la cuenta corporativa a las 8:00hs. del día hábil siguiente, de lo contrario la transferencia se demora 24 horas hábiles más.

- ✓ Existen restricciones horarias para realizar transferencias de fondos a favor de la cuenta virtual  
No, pero debe tenerse presente el límite de las 17:00 hs de un día hábil para posibilitar que el crédito se vea reflejado en la cuenta corporativa virtual en la mañana del día hábil siguiente.
- ✓ El Organismo decidió crear una nueva caja chica y resulta necesario ampliar la cantidad de tarjetas solicitadas oportunamente al banco, como se procede?  
El Organismo deberá solicitar al banco a través del archivo CNP, la creación de un nuevo centro de costos y la emisión de las tarjetas que estarán asociadas al mismo.
- ✓ De donde se descarga el Manual de Usuario de la Plataforma Web Corporativa Nación Prepaga?  
Una vez vinculado el Organismo al producto Corporativa Nación Prepaga, ingresando a la PLATAFORMA WEB, podrá descargar el Manual de Usuario de la misma.
- ✓ Es posible obtener algún tipo de asesoramiento o acompañamiento inicial en la gestión de la Plataforma Web?  
Los Organismos que desplieguen Tarjetas de Compra Corporativas contarán con la asistencia de la Tesorería General de la Nación por las dudas que puedan surgir de la lectura del Manual de Usuario de la Plataforma, consultas relacionadas con la gestión de solicitud de la Tarjeta de Compra Corporativa al Banco de la Nación Argentina y otras no contempladas en el presente documento. Por consultas sobre la operación de la Plataforma Web, deberán contactarse con la sucursal del Banco en la que se haya tramitado el alta de la Cuenta Corporativa.
- ✓ El uso de la Plataforma Web es seguro?  
La Plataforma Web cuenta con altos estándares de seguridad, utilizando certificados digitales y conexiones bajo protocolo SSL que garantizan la confiabilidad de las operaciones.
- ✓ Puedo usar cualquier navegador web para operarla?  
La Plataforma está diseñada para operar en Internet Explorer 10 o superior, Mozilla Firefox 35 o superior y Google Chrome 40 o superior.
- ✓ Tengo dudas sobre algunas operaciones que debo realizar a través de la Plataforma web, donde puedo consultar? Quien puede asesorarme?  
Como Institución primaria de asistencia, el Banco de la Nación Argentina asistirá desde la sucursal en la que se haya tramitado el alta de la Cuenta Corporativa, a quienes requieran asesoramiento sobre el uso de la PLATAFORMA.  
Complementariamente, la Tesorería General de la Nación podrá asistir a los Organismos durante la puesta en marcha inicial de la operatoria mediante Tarjetas de Compra Corporativas y cualquier inquietud posterior que pueda surgir de su utilización.
- ✓ La Plataforma no está operativa. Donde puedo reclamar?  
En el caso que la operatoria de la Plataforma presente inconvenientes de cualquier tipo o directamente se encuentre inaccesible, deberá reportarse a la sucursal del banco donde se haya producido el alta de la Cuenta Corporativa.
- ✓ Soy Usuario Administrador General y aún no he recibido el correo electrónico para generar mi clave de acceso a la Plataforma Web, donde puedo reclamar?  
Deberá reportarse a la sucursal del banco donde se haya producido el alta de la Cuenta Corporativa.
- ✓ El Usuario Administrador General del Organismo toma licencia, quien lo reemplaza en la gestión de la Plataforma Web? Si no hubiera reemplazante designado ante el banco, como se procede para que se le otorgue a otra persona ese carácter y pueda operar la plataforma sin restricciones?

En el caso que un Usuario Administrador General se ausente, otro usuario de mismo nivel (Administrador General) puede realizar todas las operaciones sin restricciones. Este segundo usuario "reemplazante" fue informado por el Organismo en ocasión de requerir el producto Corporativa Nación Prepaga, al completar la Solicitud de producto (F64510) ante el Banco de la Nación Argentina.

En el caso que al momento de la firma del Convenio y Formularios no se hubiera informado un segundo usuario Administrador General de la Plataforma Web, el Organismo deberá acercarse a la sucursal del banco para gestionar la incorporación del mismo.

- ✓ Se ingresó repetidamente en forma errónea la clave de acceso a la Plataforma Web y el usuario quedó bloqueado? Como se procede para reestablecer la clave y que plazo demora?

En el caso que el bloqueo fuera del usuario Administrador general, en la misma ventana de acceso a la Plataforma Web, deberá ingresar su usuario y el correo electrónico que informó al momento de solicitar el alta. El sistema le enviará en forma automática e inmediata un enlace web desde el cual podrá generar los nuevos valores de ingreso a la Plataforma. De tratarse de otro usuario diferente del Administrador General, deberá solicitar a este el blanqueo de su clave.

- ✓ Es posible utilizar la Plataforma desde una Tablet o Smartphone? Desde estos dispositivos posee el mismo nivel de seguridad?

Sí, es posible dado que la Plataforma Web fue diseñada para que sus contenidos se adapten al tamaño de pantalla del dispositivo que utiliza el usuario, ya sea una PC de escritorio, laptop, Tablet o teléfono inteligente. El nivel de seguridad se mantiene independientemente del dispositivo que se esté operando.

- ✓ Es indispensable contar con un antivirus actualizado para poder operar con seguridad en la plataforma? Que riesgos se corren si no se utiliza un antivirus o se encuentra desactualizado?

Siempre es recomendable tener instalado y actualizado un antivirus para evitar el robo de contraseñas (conocido como *phishing*), entre ellas la que permite el ingreso a la Plataforma Web de Administración y Gestión de Tarjetas.

- ✓ Que límite de compra tiene cada la tarjeta?

Cada Tarjeta tiene asociado un monto máximo de gasto individual que se corresponde con el del Fondo Rotatorio Principal, Fondo Rotatorio Interno o Caja Chica a la que se encuentra asociada. Además, en cuanto al nivel requerido de autorización del gasto, debe observarse lo establecido en el artículo 35 del Anexo al Decreto N° 1344/2007. El límite de compra *operativo* de cada plástico, estará determinado por el monto que se le haya asignado desde la PLATAFORMA WEB.

- ✓ Qué tipo de tarjetas son?

Se trata de tarjetas nominativas prepagas internacionales con chip

- ✓ Se pueden restringir los rubros de consumo de cada tarjeta?

Sí. A través de la Plataforma Web pueden definirse los rubros de consumo habilitados para todas las tarjetas o solo para algunas. Por defecto, todos los rubros de consumo se encuentran habilitados para todas ellas. Es posible establecer restricciones de rubros para determinado centro de costo, y por derivación de este, todas sus tarjetas asociadas se verán impedidas de realizar consumos en dichos rubros. Igualmente la restricción o habilitación de rubros de consumos puede definirse individualmente por cada tarjeta.

- ✓ En el caso que deban asignarse Tarjetas de Compra Corporativas a funcionarios que participaran en misiones oficiales previamente autorizadas, como debería procederse para optimizar el circuito de distribución de fondos a las tarjetas?

En primer término debe recordarse que las Tarjetas de Compra Corporativas heredan el monto máximo de gasto individual del Fondo o Caja del que dependen, con lo cual para evitar potenciales inconvenientes con el monto a erogar por el funcionario afectado a la misión oficial (y muy particularmente para el caso de las que se cumplen en el exterior), se recomienda muy especialmente

asociar estas tarjetas destinadas al uso en misiones, exclusivamente al Fondo Rotatorio Principal del Organismo. De esta forma, estas tarjetas tendrán un monto máximo de gasto individual superior al límite definido para las Cajas Chicas (actualmente de \$12.800) y usualmente también respecto de los Fondos Rotatorios Internos, contando además con la destacable ventaja de que si resultara imperioso alimentar de saldo disponible alguna de las tarjetas de los funcionarios que se encuentran participando de una misión oficial, la disponibilidad de fondos existentes en las tarjetas del Responsable y Subresponsable del Fondo Rotatorio Principal del Organismo normalmente será superior que en el resto de los Fondos o Cajas del mismo, permitiendo resolver la urgencia de la carga de fondos a la tarjeta del funcionario simplemente accediendo a la plataforma Web de Administración y Gestión de Tarjetas (disponible online las 24 hs.) y realizando desde allí una simple transferencia de fondos en forma inmediata.

- ✓ Si se produjera el caso de que el Responsable o Subresponsable de cualquiera de los Fondos o Cajas del Organismo debiera participar de una misión oficial, como debería procederse?

Para un registro ordenado de los movimientos dentro del eSIDIF, se recomienda el uso de las siguientes alternativas, de acuerdo a la relación entre el saldo existente en la tarjeta del funcionario afectado al cumplimiento de la misión oficial y el monto calculado de viáticos:

**ALTERNATIVA 1** *Monto del Viático calculado inferior al saldo de la Tarjeta del funcionario que participa de la misión oficial:*

- a) Realizar un traspaso de fondos del Tipo "TARJETA" a "EFECTIVO" desde la Tarjeta del Responsable o Subresponsable que se afectará a la misión oficial, por el monto que resulte de la asignación de viáticos y eventuales calculados para el cumplimiento de la misión.
- b) Realizar un traspaso de fondos del Tipo "TARJETA" a "TARJETA", del saldo remanente en la Tarjeta que se afectará a la misión oficial, a favor de la Tarjeta del funcionario corresponsable del mismo Fondo o Caja (sea el Responsable o Subresponsable según el caso) **dejando la primera con saldo cero.**
- c) Pagar la solicitud del Anticipo de Viáticos con Efectivo.

**ALTERNATIVA 2** *Monto del Viático calculado superior al saldo de la Tarjeta del funcionario que participa de la misión oficial\*:*

- a) Realizar un traspaso de fondos del Tipo "TARJETA" a "TARJETA", por el total del saldo existente en la Tarjeta que se afectará al cumplimiento de la misión oficial, a favor de la tarjeta del funcionario corresponsable del mismo Fondo o Caja (sea el Responsable o Subresponsable según el caso) **dejando la primera con saldo cero.**
- b) Realizar un traspaso de fondos del Tipo "TARJETA" a "EFECTIVO", desde la tarjeta del corresponsable del Fondo o Caja, por el monto que resulte de la asignación de viáticos y eventuales para el cumplimiento de la misión oficial.
- c) Pagar la solicitud del Anticipo de Viáticos con Efectivo.

- \* En verdad esta alternativa (2) puede tomarse como la regla general de uso, tanto para los casos en los que el viático calculado resulte inferior al saldo de la tarjeta del funcionario que participa de la misión oficial, como para los casos en los que resulte superior.

Por el lado de la Plataforma Web de Administración y Gestión de Tarjetas, será necesario asegurar el día anterior al inicio de la misión oficial, que el saldo de fondos disponibles en la tarjeta del funcionario afectado a la misma, resulte exactamente equivalente al monto que se le ha asignado en concepto de viáticos y eventuales.

Al regreso de la misión oficial, el funcionario realizará su rendición de gastos como es habitual, la cual una vez cumplida, habilitará a que se le reintegren a su tarjeta los fondos afectados al uso del Fondo o Caja que le corresponden en su carácter de Responsable o Subresponsable del mismo.

- ✓ Un funcionario debe viajar al exterior con la tarjeta. Requiere alguna habilitación especial para poder utilizarla fuera del país?

Sí. Previamente al viaje es necesario que el Administrador del centro de costos al que se encuentra asociada la tarjeta del funcionario que efectuará el viaje, o en su defecto el Administrador General, apliquen la opción de "Aviso de Viaje al Exterior" desde la Plataforma, indicando las fechas (desde / hasta) entre las cuales la tarjeta podrá utilizarse fuera del país. De no tomarse este recaudo la tarjeta quedará inhabilitada para realizar consumos en el exterior hasta tanto se aplique este "Aviso" en la Plataforma.

- ✓ Qué tipo de compras se pueden hacer con las Tarjetas de Compra Corporativas?

Las tarjetas pueden utilizarse para realizar compras de bienes y servicios que se encuentren comprendidas dentro de las operaciones admitidas por el régimen de Fondos Rotatorios, establecido por el Artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1344/2007. La tarjeta simplemente sustituye un medio de pago por otro, aportando mayores niveles de seguridad y transparencia, posibilitando el control online de los gastos efectuados, a través de las herramientas de reporte de movimientos que proporciona la Plataforma Web.

- ✓ Todos los comercios que operan con tarjetas aceptan Corporativa Nación Prepaga?

No, antes de realizar determinada compra mediante tarjeta deberá asegurarse que el comercio o empresa elegido opera con Corporativa Nación Prepaga.

- ✓ ¿Corresponde a los Organismos de la Administración Nacional que operen mediante Tarjeta de Compra Corporativa actuar como agentes de retención en los pagos que se efectúen con dicho medio de pago?

NO. A fin de determinar el tratamiento aplicable por parte de los Organismos de la Administración Nacional, respecto de los regímenes de retención de los impuestos a las Ganancias y al Valor Agregado, como así también los relativos a la Seguridad Social, en los pagos que se efectúen mediante Tarjeta de Compra Corporativa, la Tesorería General de la Nación efectuó la consulta correspondiente a la Administración Federal de Ingresos Públicos, quien manifestó lo siguiente:

Para los regímenes de retención de los Impuestos a las Ganancias y al Valor Agregado aprobados mediante Resoluciones Generales Nros. 830 (AFIP) y 2854 (AFIP), respectivamente, la Dirección de Asesoría Técnica de AFIP indica que cuando los organismos realicen pagos con la Tarjeta de Compra Corporativa resultan de aplicación en la operatoria las Resoluciones Generales Nros. 4011-E (AFIP) y 140 (AFIP), encontrándose obligado a actuar como agente de retención el Banco de la Nación Argentina cuando efectúe el pago de la correspondiente liquidación al comercio adherido.

Para los regímenes de retención de Seguridad Social aprobados mediante las Resoluciones Generales Nros. 1769, 1784, 1556 y 2862 (AFIP), la Subdirección General de Asuntos Jurídicos de AFIP considera que no resulta procedente que los referidos Organismos actúen como agentes de retención, en el marco de los regímenes para el ingreso de contribuciones patronales, cuando los funcionarios autorizados utilicen una Tarjeta Corporativa Prepaga como medio de pago.

- ✓ Las compras de bienes o servicios en el exterior tienen algún recargo o comisión?

No. El Banco de la Nación Argentina ha informado que sobre las operaciones de adquisición de bienes y servicios en el exterior no aplica ningún tipo de comisiones. Simplemente el costo del bien o servicio adquirido se convierte primero a dólares estadounidenses al tipo de cambio del cierre del día hábil anterior a la fecha de la operación y luego a pesos, que finalmente son deducidos del saldo de la tarjeta prepaga.

- ✓ Las extracciones de moneda extranjera desde cajeros automáticos en el exterior poseen algún tipo de cargo?

Sí. Actualmente poseen un cargo de 3,96 dólares más IVA por operación, independientemente del monto extraído.

- ✓ La tarjeta de un funcionario que viajó en misión oficial quedo sin saldo. Cuando tiempo demora la recarga de fondos?

La recarga es inmediata si el centro de costos del cual depende la tarjeta cuenta con saldo disponible para distribuir, de lo contrario y frente a una situación de necesidad imperiosa, podrían traspasarse

fondos transitoriamente desde otro centro de costos que cuente con saldo disponible para distribuir. Si ninguna de las dos alternativas fuera viable, deberá alimentarse la cuenta corporativa principal transfiriendo fondos desde la cuenta corriente bancaria asociada al Fondo Rotatorio principal del Organismo utilizando el canal Nación Empresa 24. Realizada esta transferencia antes de las 17:00 hs. de un día hábil, los fondos quedan acreditados a las 8:00 hs. del día hábil siguiente.

- ✓ Puedo elegir pagar con un medio de pago diferente a la tarjeta?

La resolución de la Secretaría de Hacienda por la que se instrumenta el uso de Tarjetas de Compra Corporativas en Fondos Rotatorios, define que los Organismos en los que se la implemente, la utilizarán **como medio preferente de pago**, salvo situaciones de excepción debidamente justificadas, motivo por el cual únicamente podría emplearse un medio de pago alternativo, en la medida que exista un real (y justificado) impedimento para abonar mediante Tarjeta de Compra Corporativa.

- ✓ Qué hacer si se sufre el robo o extravío de la tarjeta?

Deberá inmediatamente informar el hecho al Administrador del Centro de Costos del que depende la tarjeta o al Administrador General para que bloquee la tarjeta sin demora, impidiendo realizar consumos, y realizar la denuncia policial correspondiente.

- ✓ Dado que con la incorporación de las Tarjetas de Compra a través de una estructura de cuentas virtuales se torna innecesaria la cuenta corriente bancaria asociada a los Fondos Rotatorios Internos, estas deben cerrarse?

Sí. En la medida que se instrumente en el Organismo el uso de Tarjetas, cada Fondo Rotatorio Interno que la incorpore deberá proceder al cierre de la cuenta bancaria que se encuentra asociada al mismo.

- ✓ En la localidad donde opera el Fondo Rotatorio Interno y/o Caja Chica existen muy pocos comercios que operen con tarjeta para el tipo de productos que habitualmente se adquieren, podría excepcionalmente contemplarse mantener la operatoria habitual del Fondo Rotatorio Interno y/o Caja Chica en lugar de utilizar tarjetas? Como se procede para requerir esta excepción?

La Resolución de la Secretaría de Hacienda establece que la Tarjeta de Compra Corporativa deberá utilizarse como medio preferente de pago salvo situaciones de excepción debidamente justificadas. Esto en la práctica significa que la tarjeta deberá ser el medio de pago con el que se impulse abonar la compra, **y en caso de resultar inviable, justificar expresamente el impedimento para dejar asentado que se emplea otro medio de pago por excepción.**

- ✓ El Organismo posee numerosos Fondos Rotatorios Internos y/o Cajas Chicas y se considera a priori que la transición al uso de tarjetas de compra corporativas resultará sumamente complejo, existe alguna suerte de instructivo de pasos iniciales para la instrumentación de tarjetas? Como podríamos facilitarle a los futuros usuarios el entendimiento de todo lo que involucra su operatoria?

Si la complejidad de la estructura del Fondo Rotatorio del Organismo hace presuponer que la implementación de Tarjetas de Compra Corporativas, podría resultar ardua, lenta, y la transición desde el modelo basado en cuentas corrientes bancarias asociadas a los Fondos Rotatorios Internos dificultosa, se sugiere que para facilitar la comprensión de lo que involucra la operación mediante tarjetas, los futuros usuarios administradores generales y de centros de costos de la Plataforma, como así también los futuros usuarios de tarjetas, accedan con debida anticipación a los contenidos que se han elaborado específicamente para contribuir a su entendimiento, estos son: Guía de pasos iniciales para la implementación de tarjetas; El presente documento de Preguntas Frecuentes y una vez cumplimentadas las gestiones para el alta de la cuenta corporativa, acceder al Manual de Usuario de la Plataforma Web Corporativa Nación Prepaga, disponible desde el mismo sitio web de la PLATAFORMA

Cualquier duda o consulta que pudiera surgir de la lectura de los mencionados documentos, podrá canalizarse a través de sus referentes principales: sobre la guía de pasos iniciales y preguntas frecuentes con la Tesorería General de la Nación al correo [consultastgn@mecon.gov.ar](mailto:consultastgn@mecon.gov.ar) ó, telefónicamente al 4349-6486; sobre el Manual de Usuario de la Plataforma Web y su uso, con la sucursal del Banco de la Nación Argentina donde haya tramitado el alta de la Cuenta Corporativa Prepaga.

- ✓ Necesariamente todos los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas del Organismo deben simultáneamente comenzar a operar con tarjetas?

No. Para una instrumentación ordenada y que genere la menor problemática posible al funcionamiento del fondo Rotatorio del Organismo, se recomienda una implementación gradual que contemple la capacidad de respuesta de los principales referentes designados por el Organismo para la atención de las consultas y requerimientos que eventualmente podrán surgir de la instrumentación de tarjetas en cada uno de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas en los que se implementen. En todos los casos, se considera no solo recomendable sino determinante del éxito de la implementación de Tarjetas de Compra Corporativas en cada uno de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas, la lectura de toda la documentación referenciada en el presente documento.

- ✓Cuál es el límite de extracción de efectivo por cajero automático de las Tarjetas de Compra Corporativas?

Cada red de cajeros automáticos (Link y Banelco dentro del país y otros operadores en el exterior) establece el tope diario de extracción de efectivo. Adicionalmente los bancos pueden fijar otras restricciones cuando quién realiza la extracción no forma parte de su grupo de clientes. Asimismo, el Banco de la Nación Argentina establece un tope acumulado mensual de extracción de efectivo. Dichos montos son informados al Organismo en oportunidad de la firma del Convenio de Instrumentación de Tarjetas.

- ✓ A los efectos de la definición del procedimiento interno sobre utilización de Tarjetas de Compra corporativas en los Organismos que la implementen, considera la Tesorería General de la Nación impulsar la emisión de un modelo que oriente y posibilite a los Organismos su elaboración?

La Tesorería General de la Nación se encuentra trabajando en la actualización del Manual Modelo de Procesos sobre el Régimen de Fondos Rotatorios, Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas para Tesorerías Jurisdiccionales del Poder Ejecutivo Nacional, que entre sus contenidos incluirá una sección específica dedicada a la operatoria del medio de pago Tarjeta de Compra Corporativa.

- ✓ Es obligatorio el uso de tarjetas para funcionarios afectados al cumplimiento de misiones oficiales?

La Resolución Nº 101/2017 de la Secretaría de Hacienda establece en su Artículo 3º que el titular del Servicio Administrativo Financiero o funcionario designado en carácter de responsable del Fondo Rotatorio de cada jurisdicción o entidad, podrá disponer la gestión y otorgamiento de tarjetas a funcionarios afectados al cumplimiento de misiones oficiales debidamente autorizadas dentro del país y en el exterior.

- ✓ Qué ocurre si la asignación de fondos a la tarjeta en concepto de viáticos no se gastó totalmente? Le corresponden al funcionario los fondos no erogados durante su misión oficial?

De acuerdo a la normativa vigente de Viáticos, los fondos asignados por dicho concepto al funcionario que participa de una misión oficial, se devengan entre la fecha de salida y fecha de regreso de la misma. Con lo cual, si parte de los fondos asignados en concepto de viáticos a la Tarjeta de Compra Corporativa del funcionario que participa de la misión no se consumen, habiendo éste participado de la misma por el plazo previsto, le pertenecen al agente y puede hacerse de los fondos de acuerdo al procedimiento interno que en cada caso defina el Organismo del que depende (extraer el efectivo remanente desde un cajero automático, realizar consumos, etc.).

- ✓ Como debería procederse si un funcionario al que se le asignaron fondos en concepto de viáticos a su tarjeta, regresa de su misión oficial antes de la fecha de finalización prevista pero habiendo consumido el total de los fondos asignados?

Dado que el devengado de los viáticos se produce considerando las fechas de salida y regreso de la misión, un regreso anticipado implica un menor devengamiento y en consecuencia la obligación del funcionario de proceder a la devolución del monto pertinente de acuerdo al procedimiento interno que en cada caso defina el Organismo del que depende.

- ✓ Si el número de funcionarios afectados al cumplimiento de misiones oficiales en el Organismo es elevado, pero muchos de ellos solo participan de las mismas muy ocasionalmente, se justifica tramitar Tarjetas de Compra Corporativas para los mismos?

Queda a criterio de cada Organismo tomar una definición respecto de las situaciones en las que cabe considerar conveniente o apropiado gestionar la tramitación de tarjetas de compra corporativas para aquellos agentes que se encuentren afectados al cumplimiento de misiones oficiales solo muy esporádicamente.

- ✓ Si se asignó una tarjeta a un funcionario que ha debido participar del cumplimiento de una misión oficial, y lo esperable es que por sus funciones y o cargo no deba realizar otra misión en lo inmediato, como deben proceder el funcionario titular de la Tarjeta y el Organismo?

Cada Organismo definirá las condiciones y responsables por el resguardo de las tarjetas hasta su fecha de vencimiento.

## GLOSARIO:

**Cuenta Corporativa Principal de Tarjetas:** Es la cuenta virtual corporativa (denominada en la Plataforma Web "Cuenta Raíz") que actúa como centralizadora de los fondos a distribuir a la totalidad de las tarjetas emitidas a favor de los funcionarios del Organismo, y se nutre mediante transferencias de fondos desde la cuenta corriente bancaria asociada al Fondo Rotatorio Principal del Organismo operadas desde Nación Empresa 24.

**Centro de Costos:** Es la representación que en la Plataforma Web adopta el Fondo Rotatorio Principal y cada uno de los Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas del organismo, de modo tal que de la cuenta raíz dependerán tantos centros de costos como Fondos Rotatorios Internos y Cajas Chicas operen mediante Tarjetas de Compra Corporativa.

**Plataforma Web:** Es un desarrollo específico producido para la Administración integral y gestión de las Tarjetas de Compra Corporativas (Para conocer en detalle sus prestaciones y características, sírvase acceder al Manual de Usuario Corporativa Nación Prepaga disponible desde el mismo sitio web de la PLATAFORMA Su utilización permite entre otras las siguientes funcionalidades:

- **Gestión de usuarios web:** Se permite agregar, modificar, suspender y eliminar los usuarios que podrán ingresar a la plataforma web para su utilización. Cada uno de estos usuarios debe ser asignado a una cuenta Centro de costo o Tarjeta, la cual podrán administrar. (usuarios secundarios, No administradores)
- **Gestión de Centros de Costos y Sub-agrupadores de tarjetas:** Se podrá, en cualquier momento, modificar la pertenencia de una tarjeta a un centro de costo o raíz. Además se podrán agregar sub-agrupadores para permitir una mejor organización de las tarjetas que integran la cuenta Corporativa. (los agrupadores no permiten generar reportes ni manejar saldos).
- **Mantenimiento de plásticos:** Se podrán bloquear y desbloquear tarjetas para permitir y denegar la posibilidad de realizar compras y extracciones por parte de las mismas.
- **Distribuciones de fondos:** Se permite realizar transferencias de fondos entre distintas cuentas y/o tarjetas de la estructura sin restricciones de cuenta origen y destino.
- **Asignación de rubros:** De forma sencilla se podrán habilitar o deshabilitar los rubros de consumo que se deseen autorizar para cada una de las cuentas y/o Tarjetas que componen la estructura. (Aplicación en cascada)
- **Gestión de alertas:** Se permite la creación de alertas para cualquier cuenta o Tarjeta de la estructura para recibir un aviso por correo electrónico, ante la superación de un monto específico, compras en el exterior o en rubros seleccionados (valores parametrizables según las necesidades del Organismo).

- **Consultas generales:** En cualquier momento se podrán consultar saldos disponibles, consumos realizados, transferencias, entre otras, discriminadas por tarjeta, centro de costos, sub-agrupador o cuenta raíz.
- **Consulta de Liquidaciones:** Estará disponible, en todo momento, la posibilidad de descargar liquidaciones/resúmenes de los últimos 12 meses.

**Administrador General:** Es el/los funcionarios del Organismo que tendrán acceso irrestricto a la totalidad de las funcionalidades y operaciones admitidas por la Plataforma Web, pudiendo administrar todas las tarjetas emitidas a favor de funcionarios del mismo. Para mayor seguridad, es recomendable que el Organismo designe dos Administradores Generales para casos de ausencia de cualquiera de ellos.

**Administrador de Centro de Costos:** Es el Funcionario del Organismo designado para la administración de un determinado Centro de Costos. Éste podrá gerenciar todas las tarjetas que dependan de ese centro. (Este usuario es generado desde la Plataforma Web por el Administrador General.)

**Archivo CNP:** Es un archivo simple en formato Excel diseñado para que los Organismos informen al Banco de la Nación Argentina dos tipos de requerimiento: 1 Alta de Centro de Costos; 2 Alta de Tarjetas. De esta forma, cuando el banco recibe y procesa el archivo, procede a dar de alta los centros de costos que posteriormente se visualizarán formando parte de la estructura de la cuenta corporativa principal de tarjetas. Por su parte las tarjetas, una vez emitidas, formarán parte de la cuenta corporativa y deberán ser asignadas al centro de costos del cual dependen.

## CONSULTAS:

Relacionadas con la *guía de pasos iniciales* y preguntas frecuentes, con la Tesorería General de la Nación a la casilla de correo [consultastgn@mecon.gov.ar](mailto:consultastgn@mecon.gov.ar) ; o *telefónicamente al 4349-6486*.

Relacionadas con gestiones dentro del Módulo de Fondos Rotatorios del eSIDIF: [mesa@mecon.gov.ar](mailto:mesa@mecon.gov.ar) ; o *telefónicamente al 4349-8700*

Relacionadas con el Manual de Usuario de la Plataforma y su uso, con la sucursal del Banco de la Nación Argentina en la que se haya tramitado el alta de la Cuenta Corporativa Prepaga.