

# GUIA DE TARJETAS DE CREDITO

## 1. ¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR UNA TARJETA DE CRÉDITO DE LA UGR?

Podrán solicitar las tarjetas de crédito cualquier persona adscrita a la UGR que sea responsable de al menos un centro de gasto.

## 2. ¿QUÉ REQUISITOS TIENEN QUE CUMPLIR PARA QUE SE LE ADJUDIQUE?

- No ser titular de ninguna otra tarjeta de la UGR.
- El centro o el conjunto de centros de gasto de los que sea responsable tiene que tener un saldo mínimo disponible de 3.000 €.

En caso de no cumplir dichos requisitos, se le enviará un correo electrónico al solicitante informándole que no se le autoriza su solicitud.

## 3. ¿CÓMO SE SOLICITAN?

A través de acceso identificado, en el apartado “Solicitud de Tarjetas de crédito universitaria”.

## 4. ¿CÓMO SE ASOCIAN NUEVOS CENTROS DE GASTO A LA TARJETA?

El usuario de una tarjeta, podrá asociar a la misma nuevos centros de gasto siempre que sea responsable de los mismos a través de acceso identificado mediante la opción de Solicitud de Tarjetas de crédito universitaria pulsando el botón “Añadir otro centro de gasto”.

## 5. CARACTERÍSTICAS DE LA TARJETA

- Expedida y gestionada por Banco Mare Nostrum
- Modalidad: MASTERCARD BUSINESS EMPRESA CREDITO

## 6. OBJETIVOS DE LA TARJETA

- Facilitar la gestión económica
- Producir ahorro cuando se realizan determinados gastos elegibles.

## **7. COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL TOMADOR DE LA TARJETA**

- Disponer de fondos suficientes en el Centro de Gasto (al menos 3000€ mensuales entre todos los centros de gasto que haya asociado a la tarjeta).
- Los gastos deberán presentar el carácter de elegible (en caso de duda deberán dirigirse previamente a la realización del gasto a la Oficina de Control Interno para consultar la admisibilidad del mismo) y ajustarse al listado facilitado por la UGR (Listado que figura en el documento de entrega y compromiso que se firma a la entrega de la tarjeta).
- Utilización de la tarjeta en comercios o empresas que puedan expedir las facturas a nombre de la UGR y con el CIF de la misma.
- No se puede utilizar la tarjeta para gastos de tipo personal.
- No se puede transferir la tarjeta ni su número. El usuario de la tarjeta se hace responsable de los pagos realizados hasta que no medie denuncia por causas ajenas a la voluntad del tomador de la tarjeta.
- Tomar precauciones de seguridad y comunicar a BMN y UGR las incidencias, pérdida y robos sobre la misma.
- Devolver la tarjeta cuando corresponda. Ej: decidir no hacer uso de la misma, cierre del centro de gasto del que era responsable, etc.
- En el pago de desplazamientos, el seguro que la tarjeta lleva asociado, sólo cubre a 10 personas, si viajan más con cargo a la tarjeta, hay que realizar al menos dos o más operaciones de pago según corresponda.

## **8. LISTA DE GASTOS ELEGIBLES**

- Inscripciones, desplazamientos en transporte público y alojamientos derivados de la asistencia a congresos/jornadas/foros/reuniones científicas. No se autorizan comidas. En el caso de los desplazamientos y sólo a los efectos de la cobertura del correspondiente seguro, los pagos mediante tarjeta cubrirán, como máximo, los gastos de viaje de 10 personas por cada operación que se realice. Si el número de viajeros es superior a 10, podrán realizarse dos o más operaciones de pago para cumplir este compromiso.
- Consumibles informáticos, software, hardware y dispositivos electrónicos.
- Revistas en formato papel y electrónico, libros, bases de datos, cuotas de pertenencias a sociedades científicas.
- Traducciones, encuestas, servicios de profesionales externos, siempre que reúnan los requisitos exigibles para facturar a la Universidad.
- Productos químicos ( material fungible, pequeño aparataje,...)

- Gastos de publicación.
- Combustible (Sólo para repostaje de vehículos oficiales)
- Gastos de aduana y de mensajería.
- Material y mobiliario de oficina.

Aquellos gastos que no figuren en este listado de gastos autorizados, no se podrán pagar mediante la TPEUGR. Como responsables del centro de gasto se dirigirá, previamente a la realización del gasto, a la Oficina de Control Interno de algún gasto cuya elegibilidad suscite duda

## **9. NO PODRÁ UTILIZARSE**

- Gastos no elegibles
- Si excede del límite de la tarjeta (salvedad)
- Disposiciones en efectivo
- Gastos no admitidos por normativa (salvedad)
- Transferencias de la tarjeta a un número de cuenta.

## **10. OBLIGACIONES**

- Que las facturas estén expedidas a nombre de la UGR
- Obtener factura original conforme a las normas de ejecución del presupuesto del correspondiente ejercicio y el reglamento de facturación.
- A tramitar en la mayor brevedad y a facilitar el centro de gasto donde ha de cargarse
- Elaborar en 35 días naturales la justificación del gasto satisfecho.
- Comunicar al administrativo que la factura se ha pagado con la tarjeta de crédito
- Responder a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.

## **11. MOVIMIENTOS DE LAS TARJETAS**

Los responsables de las tarjetas podrán consultar sus movimientos a través de:

- [www.bmn.es](http://www.bmn.es) (acceso a caja electrónica)
- [e-Business](#)

## **12. ¿POR QUÉ DA ERROR AL REALIZAR LOS PAGOS?**

- Porque la tarjeta está caducada
- Porque se ha excedido de los 3000€ mensuales
- Porque no ha solicitado el alta en la banca electrónica necesaria para realizar pagos seguros a través de internet.

Algunos usuarios a la hora de realizar un pago con la tarjeta cuya cuantía supera los 90€, tienen problemas porque el sistema no se lo permite. Para ello el usuario de la tarjeta debe dirigirse a cualquier oficina de Banco Mare Nostrum para solicitar el alta en banca electrónica (no es necesario tener cuenta en BMN, ya que se vincula a la tarjeta de pago electrónico y no conlleva ningún gasto).

La banca electrónica se utiliza para realizar pagos seguros

### 13. RENOVACIÓN DE LAS TARJETAS

Informar que las tarjetas caducan a los 4 años a partir de la fecha de expedición.

- Si ha realizado pagos en el último año con la tarjeta, la renovación se realiza de forma automática. El Banco Mare Nostrum expedirá una nueva tarjeta. Deberán pasarse a recogerla a los 10 días hábiles de haber sido caducada.
- Si no ha realizado pagos en el último año, deberán solicitar la renovación de la tarjeta al Servicio de Gestión Económico-Financiero.

### 14. BAJA DE TARJETAS Y CANCELACIÓN DE TARJETAS

La baja y cancelación de la tarjeta debe ser solicitada por el titular en el momento en que termine el proyecto y no sea responsable de más centros de gasto o esos centros de gasto no tengan un saldo superior a 3000€.

En estos casos deben rellenarnos el impreso que está colgado en la siguiente página web; [http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion\\_economico\\_financiera/impresos](http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/impresos) y junto a dicho impreso entregar la tarjeta en el Servicio de Gestión Económico-Financiero.

**Pagos fraudulentos:** En caso de detectar en los movimientos de la tarjeta cargos no realizados por el titular de la tarjeta, deben presentar una denuncia en comisaría y entregar copia de dicha denuncia en el Servicio de Gestión Económico-Financiero y en

la oficina de Banco Mare Nostrum situada en la Plaza Villamena para su anulación inmediata.

El plazo para presentar la denuncia es de 6 meses desde que se comete el cargo fraudulento. En este plazo, el seguro bancario que se tiene al efecto, se encargará de devolver el dinero del cargo o cargos fraudulentos que se haya realizado en la tarjeta., previa presentación de la denuncia. Trascurrido ese plazo sin la presentación de la denuncia, el seguro no tiene obligación de devolver el dinero a la Universidad, por lo que será el responsable de la tarjeta el encargado de asumir la devolución de la totalidad del importe defraudado a la Universidad.

**Pérdida, robo o hurto:** En caso de pérdida, robo o hurto comunicar al Servicio de Gestión Económico-Financiero para proceder al bloqueo o anulación de la misma.

### 15. AMPLIACIÓN DE SALDO

En aquellos casos que sea necesario, podrán solicitar a través del Servicio de Gestión Económico-Financiero una ampliación de saldo. Deben rellenar el impreso que está colgado en la siguiente página web;

[http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion\\_economico\\_financiera/impresos](http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/impresos)

En dicho impreso deben especificar los motivos que conllevan a solicitar la ampliación de saldo, el importe solicitado y el periodo de tiempo que necesitan que perdure dicha ampliación. Obtenida la conformidad por la Gerencia se solicitará dicha ampliación al Banco Mare Nostrum. En caso contrario, se informará mediante correo electrónico al solicitante de que su solicitud de ampliación de saldo ha sido denegada por considerarse gastos no admitidos por la normativa.

### 16. RESPONSABILIDADES DEL TOMADOR DE LA TARJETA

**Descuento en Nómina:** El tomador responsable de la tarjeta de crédito se responsabiliza de que se le descuente de su nómina (salvo que previamente hubiere denunciado el hurto, robo o pérdida de la misma):

- Los gastos no elegibles
- Los gastos no autorizados.
- Los gastos no justificados en 35 días naturales.

**Cancelación o bloqueo** (en caso de que la Gerencia de la UGR lo considere, previa comunicación al usuario. Todo ello sin perjuicio de que sea iniciado el expediente al que legalmente hubiere lugar y la puesta en marcha de las actuaciones disciplinarias que, en su caso, se derivaran):



**UGR** | Universidad  
de **Granada**

Servicio de Gestión Económico Financiera

- Por uso indebido o fraudulento de la tarjeta.