

POLÍTICA D'ASSIGNACIÓ I UTILITZACIÓ DE TARGETES DE CRÈDIT CORPORATIVES

En l'àmbit dels mitjans de pagament, la Corporació UAB contempla la utilització de targetes de crèdit corporatives per facilitar i agilitar alguns processos de compra de béns i serveis.

La decisió d'assignar una targeta de crèdit corporativa recaurà sobre la Vicepresidència executiva de la Fundació UAB, la qual valorarà les necessitats específiques generades per les activitats de la persona a la qual se l'assigna i dotarà d'un mitjà de pagament àgil i immediat.

Despeses que es poden pagar mitjançant una targeta de crèdit corporativa:

- Bitllets de transport i factures d'allotjament que per urgència o impossibilitat no es pugui tramitar mitjançant comanda al proveïdor habitual.
- Pàrquings i tiquets d'autopista.
- Atencions socials amb persones o institucions en el desenvolupament de tasques de representació institucional.
- Compres per internet. En els casos que hi hagi materials que sigui aconsellable comprar per aquesta via (per ser l'únic canal de compra possible per a un producte o servei, per preu, per termini d'entrega, etc.).

Cal remarcar que, en cap cas, la targeta VISA ha de substituir el mètode de pagament de la Corporació UAB, que és la transferència bancària.

Condicions per a la utilització d'una targeta de crèdit corporativa:

- L'usuari d'una targeta corporativa és responsable de justificar tots els pagaments efectuats amb aquesta.
- Tots els pagaments amb targeta seran documentats mitjançant un justificant de pagament (factura o tiquet).
- La justificació dels pagaments ha de fer-se en un termini màxim de 30 dies enviant els comprovants i la descripció de la despesa al responsable de tresoreria de la FUAB.
- En el cas que s'arribi al límit establert de la targeta i hi hagi futurs càrrecs, serà la direcció de la Corporació, a petició de l'usuari de la targeta, qui decideixi l'augment de límit. Aquest serà puntual i només hàbil per aquell període en concret.
- Si en algun moment es fes una utilització errònia de la targeta, es comunicarà al responsable de tresoreria, el qual donarà les indicacions necessàries per reposar els fons mitjançant transferència al compte bancari que determini.

La persona a la qual s'assigni una targeta de crèdit corporativa haurà de signar una declaració responsable d'acompliment de les normes establertes per la Corporació UAB.

DECLARACIÓ RESPONSABLE D'UTILITZACIÓ DE TARGETA DE CRÈDIT CORPORATIVA

[Nom i cognoms]....., amb DNI/NIE
núm....., i treballador/a de la institució
....., amb C.I.F.

DECLARA:

Que complirà estrictament els següents punts:

- La utilització de la targeta de crèdit corporativa respondrà exclusivament a necessitats lligades al desenvolupament laboral de les seves responsabilitats.
- Serà responsable de justificar tots els pagaments efectuats amb aquesta.
- Tots els pagaments amb targeta seran documentats mitjançant un justificant original del pagament (factura o tiquet).
- La justificació dels pagaments ha de fer-se en un termini màxim de 30 dies enviant els comprovants i la descripció de la despesa al responsable de tresoreria de la FUAB.

En el cas de no justificar correctament i dins del termini especificat per la normativa interna algun dels pagaments efectuats amb la targeta, autoritzo que aquest import sigui descomptat de la menva nòmina

I perquè consti signo aquesta declaració responsable,

(lloc i data)

Signatura