



**NORMA INTERNA DE USO Y CONTROL DE TARJETAS BANCARIAS Y JUSTIFICACION DE GASTOS<sup>1</sup>**

- **Quien podrá disponer de tarjetas bancarias de la Corporación:**

El Presidente, el Vicepresidente, y el Secretario General del Colegio, así como el Director de Producción, Financiación y Servicios Generales, en Sede Central.

Los Decanos y Secretarios de las Demarcaciones.

- **Uso restrictivo**

El uso de las tarjetas bancarias corporativas se restringirá a los casos debidamente justificados, evitando ser utilizadas cuando haya otro medio más conveniente para hacer frente al pago de gastos corporativos.

- **Gastos que podrán ser pagados con las tarjetas:**

Se podrán pagar con las tarjetas los gastos realizados en relación a la representación institucional de la Corporación. No se deberán utilizar para ninguna compra de bienes de inmovilizado (mobiliario; equipos informáticos, etc.).

Como excepción a lo anterior, cuando el centro directivo, Sede o Demarcación, necesite realizar una compra por internet, se podrá realizar previa autorización de la persona correspondiente según lo previsto en esta Norma.

- **Justificación y aprobación de los gastos realizados:**

Los justificantes de los gastos pagados con tarjeta bancaria de la Corporación se adjuntarán al modelo de nota de gastos del que se dispone en la misma, debidamente visados por las personas que correspondan, estos gastos se deberán entregar en Administración de cada Centro Directivo, individualmente o agrupados por periodos (semana o mes).

La Administración de cada Centro Directivo llevará un registro de los gastos realizados con las tarjetas corporativas y de su visado.

Para la validez de los gastos han de ser visados previamente en el caso de compras por internet y a posteriori en el resto de usos, según el procedimiento que se describe a continuación:

---

<sup>1</sup> Acuerdo de la Comisión de Auditoría y Cumplimiento de 12/07/2021:

Acuerdo nº 13- *Se aprueba definitivamente la Norma interna de control de uso de las tarjetas corporativas, según Anexo I, que se distribuirá a los titulares de las tarjetas y a los servicios colegiales.*



**Sede Central:**

Gasto incurrido por Presidente, lo deberá visar el Tesorero o el Secretario General.

Gasto incurrido por el Vicepresidente, lo deberá visar el Presidente o el Secretario General.

Gasto incurrido por el Secretario General, lo deberá visar el Presidente o el Tesorero.

Gasto incurrido por el Director de Producción, Financiación y Servicios Generales, lo deberá visar el Presidente o el Tesorero o el Secretario General.

**Demarcaciones:**

Gasto incurrido por el Decano, lo deberá visar el Tesorero o el Secretario.

Gasto incurrido por el Secretario, lo deberá visar el Decano o el Tesorero.

- **Remisión al Responsable de Cumplimiento y Auditoría**

La Administración de cada Centro Directivo hará llegar al Responsable de Cumplimiento y Auditoría y a la Comisión de Auditoría y Cumplimiento, mensualmente, antes del día 10 de cada mes, el registro del mes anterior de los gastos realizados con las tarjetas corporativas y de su autorización.

- **Utilización inadecuada de las tarjetas bancarias**

Las tarjetas bancarias de la Corporación no podrán ser utilizadas para gastos personales ni para realizar extracciones de efectivo en los cajeros automáticos del sistema bancario.

Respecto a los gastos pagados con las tarjetas de la Corporación, que no se encuentren debidamente justificados y autorizados, se solicitará a la persona implicada la devolución del importe consumido y, en su caso, se le exigirán las responsabilidades en las que hubiere incurrido.

Las tarjetas tendrán un límite de gasto asignado, por estrictos motivos de seguridad, de 2.000 € mensuales.