



## **ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE PANAMÁ**

### **REGLAMENTO INTERNO PARA EL MANEJO Y USO DE TARJETA DE CRÉDITO INSTITUCIONAL**

---

#### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas, controles y procedimientos que regulan la emisión, administración y uso de la tarjeta de crédito institucional de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de Panamá (en adelante, “la Asociación”), garantizando la adecuada administración, transparencia, control interno y rendición de cuentas en el manejo de fondos.

###### **Artículo 2. Naturaleza.**

La tarjeta de crédito constituye un instrumento financiero de uso estrictamente institucional y su utilización estará limitada exclusivamente a los fines, actividades y operaciones propias de la Asociación.

###### **Artículo 3. Titularidad.**

Conforme a lo aprobado por la Asamblea General, la tarjeta de crédito será emitida a nombre del Tesorero de la Asociación, quien, en razón de su cargo, será el custodio y responsable administrativo de su manejo, sin que ello implique titularidad personal sobre los fondos utilizados.

---

#### **CAPÍTULO II**

##### **DEL USO DE LA TARJETA**

###### **Artículo 4. Uso Exclusivo Institucional.**

La tarjeta de crédito solo podrá ser utilizada para cubrir gastos debidamente relacionados con:

- a) Actividades oficiales de la Asociación.
- b) Pago a proveedores debidamente registrados.

- c) Organización de eventos, capacitaciones y congresos.
- d) Suscripciones y servicios institucionales.
- e) Gastos administrativos previamente autorizados.

Queda estrictamente prohibido el uso de la tarjeta para fines personales, aun cuando exista intención de reintegro posterior.

#### Artículo 5. Prohibiciones Específicas.

Se prohíbe expresamente:

- a) Retiros o adelantos de efectivo, salvo autorización excepcional y debidamente motivada de la Junta Directiva, consignada en acta.
- b) Fraccionamiento de pagos para evadir controles de aprobación.
- c) Utilización para gastos no alineados con el presupuesto aprobado, sin autorización previa de la Junta Directiva.

---

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN**

##### Artículo 6. Aprobación Previa.

Todo gasto que deba realizarse mediante la tarjeta de crédito requerirá aprobación previa y por escrito del Presidente de la Asociación.

##### Artículo 7. Aprobación en Ausencia del Presidente.

En ausencia del Presidente, la aprobación deberá ser otorgada por:

- a) El Vicepresidente; o
- b) El miembro de la Junta Directiva que haya sido formalmente autorizado por el Presidente.

En cualquier caso, la aprobación deberá provenir de un miembro activo de la Junta Directiva.

##### Artículo 8. Requisitos Documentales.

No se procesarán pagos:

- a) Sin la debida aprobación documentada; y

b) Sin el correspondiente documento sustento (factura, comprobante fiscal válido o documento equivalente conforme a la normativa fiscal vigente).

La aprobación deberá constar por medios verificables tales como correo electrónico institucional, acta de reunión o documento firmado.

---

## **CAPÍTULO IV**

### **RESPONSABILIDADES DEL TESORERO**

Artículo 9. Custodia y Control.

El Tesorero será responsable de:

- a) La custodia física y confidencial de la tarjeta.
- b) Verificar el cumplimiento de este Reglamento antes de ejecutar cualquier pago.
- c) Llevar registro detallado y cronológico de cada transacción.
- d) Solicitar, verificar y archivar facturas y documentos soporte originales.

Artículo 10. Conciliación y Reportes.

El Tesorero deberá:

- a) Realizar conciliación mensual del estado de cuenta de la tarjeta.
- b) Presentar informe financiero trimestral a la Junta Directiva.
- c) Presentar informe financiero anual a la Asamblea General.
- d) Reportar inmediatamente cualquier irregularidad, cargo no reconocido o desviación presupuestaria.

---

## **CAPÍTULO V**

### **LÍMITES, EMISIÓN Y CANCELACIÓN**

Artículo 11. Competencia Exclusiva de la Junta Directiva.

El aumento o disminución del límite de crédito, así como la emisión, renovación o cancelación de la tarjeta de crédito, será competencia exclusiva de la Junta Directiva, mediante acuerdo formal consignado en acta.

---

## **CAPÍTULO VI**

### **TRANSPARENCIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Artículo 12. Conservación de Documentos.

Toda documentación soporte relacionada con el uso de la tarjeta deberá conservarse por un período mínimo de cinco (5) años, en formato físico o digital debidamente respaldado.

Artículo 13. Revisión y Fiscalización.

La Junta Directiva podrá designar una Comisión de Finanzas o un revisor independiente para realizar revisión anual del manejo de la tarjeta de crédito y emitir recomendaciones de mejora.

Artículo 14. Conflicto de Interés.

Ningún miembro de la Junta Directiva podrá aprobar gastos que lo beneficien directa o indirectamente. En tales casos, deberá declararse impedido y abstenerse de participar en la decisión correspondiente.

---

## **CAPÍTULO VII**

### **SEGREGACIÓN DE FUNCIONES Y DOBLE CONTROL FINANCIERO**

Artículo 15. Principio de Segregación de Funciones.

La Asociación adoptará el principio de segregación de funciones como mecanismo esencial de control interno, evitando la concentración de responsabilidades financieras en una sola persona.

En consecuencia:

- a) La función de autorización corresponderá al Presidente o a quien éste delegue conforme al presente Reglamento.
- b) La ejecución del pago corresponderá al Tesorero.
- c) La supervisión y revisión corresponderá a la Junta Directiva o a la Comisión designada.

Artículo 16. Doble Control Financiero.

Se establece el mecanismo de doble control financiero, que implica:

- a) Que ningún gasto podrá ser autorizado y ejecutado por la misma persona sin revisión posterior.
- b) Que la conciliación mensual realizada por el Tesorero deberá ser revisada por el Presidente o miembro designado de Junta Directiva.
- c) Que los informes financieros trimestrales deberán ser conocidos y aprobados en sesión formal de Junta Directiva.

#### Artículo 17. Control Presupuestario.

Todo gasto deberá estar alineado con el presupuesto anual aprobado. Los gastos extraordinarios requerirán aprobación expresa de la Junta Directiva.

#### Artículo 18. Transición de Cargo.

En caso de cambio de Tesorero:

- a) Se realizará entrega formal con conciliación actualizada y relación de obligaciones pendientes.
- b) La Junta Directiva gestionará la actualización, cancelación o nueva emisión de la tarjeta.
- c) Se dejará constancia escrita del proceso de entrega y recepción.

---

### **CAPÍTULO VIII**

#### **INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

##### Artículo 19. Responsabilidad por Uso Indebido.

El uso indebido de la tarjeta dará lugar a:

- a) Reintegro inmediato de los fondos.
- b) Aplicación de sanciones conforme a los Estatutos de la Asociación.
- c) Acciones administrativas o legales que correspondan.

---

### **CAPÍTULO IX**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### Artículo 20. Vigencia.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva, dejando constancia en el acta correspondiente.

---

#### APROBACIÓN

El presente Reglamento fue aprobado por la Junta Directiva de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de Panamá en sesión celebrada el día 25 del mes de febrero del año 2026, según consta en Acta de Reunión N°1 de Junta Directiva.