



Normativa para el Uso de Tarjetas de Crédito

Asociación Guatemalteca de Historia Natural - Parque Zoológico Nacional La Aurora

Fecha de vigencia: agosto 2021

1. Objetivo

Esta normativa tiene como objetivo establecer lineamientos claros y transparentes para el uso responsable y eficiente de las tarjetas de crédito asignadas al Departamento de Compras, Depto. de Tiendas y la Representante Asociación Guatemalteca de Historia Natural, a nombre del Administrador General y del Representante Legal.

2. Alcance

Esta normativa aplica a todos los empleados del Departamento de Compras del PZNLA, a la Gerente del Depto. de Tiendas y la Administradora General y Representante Legal de AGHN para realizar compras para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Parque Zoológico Nacional La Aurora y gastos propios de la AGHN utilizando las tarjetas de crédito institucionales.

3. Tarjetas de Crédito

- Se emitirán tarjetas de crédito institucionales a nombre de la Encargada de Tiendas, Administrador General y del Representante Legal.
- El Departamento de Compras, el Depto. de Tiendas, La Administradora General y Representante Legal de AGHN tendrá acceso a dichas tarjetas para la realización de compras y pagos autorizados para el PZNLA.
- La Administradora General y Representante Legal de AGHN tendrán acceso a dichas tarjetas para la realización de compras y pagos autorizados para la Asociación Guatemalteca de Historia Natural.
- Las tarjetas de crédito son propiedad de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural y deben ser utilizadas exclusivamente para fines institucionales.

4. Uso Autorizado

Las tarjetas de crédito podrán ser utilizadas para:

- Adquisición de alimentos para los animales.
- Compra de materiales y equipos para el mantenimiento del zoológico.
- Contratación de servicios profesionales veterinarios.
- Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet).



- Gastos de viaje relacionados con la gestión del zoológico, previa autorización Representante Legal.
- Pago de seguros, impuestos y otros gastos administrativos.
- Pago de alquileres y servicios varios.
- Cualquier otro gasto que sea considerado necesario para el funcionamiento del Parque Zoológico Nacional La Aurora y la AGHN y que cuente con la autorización previa del Administrador General o del Representante Legal.

5. Uso Prohibido

Queda estrictamente prohibido el uso de las tarjetas de crédito para:

- Gastos personales de los empleados.
- Retiros de efectivo.
- Préstamos a terceros.
- Compras de artículos no relacionados con el funcionamiento del zoológico.
- Cualquier otro gasto que no esté expresamente autorizado por esta normativa.
- Si las tarjetas emitidas generan algún tipo de beneficio (puntos, millas, descuentos, etc), el canje se utilizará con los fines establecidos en el punto No. 4 de esta normativa y debe ser previamente autorizado por el Presidente de la Junta Directiva,

6. Procedimiento para la Utilización de las Tarjetas

- **Solicitud de Compra/Gasto del PZNLA:** Toda compra o gasto que requiera el uso de la tarjeta de crédito deberá ser solicitada a la Gerente Administrativa especificando los bienes o servicios a adquirir, su costo estimado y la justificación de la necesidad. Esta se respaldará con el proceso de compras según manual de compras del Parque.
- **Solicitud de Compra/Gasto del Depto. de Tiendas:** Toda compra o gasto que requiera el uso de la tarjeta de crédito será autorizada por la Gerente de Tiendas puesto que su uso se constituye como un medio de pago y está respaldado con el proceso de compras según manual de compras del Parque.
- **Solicitud de Compra/Gasto de AGHN:** Toda compra o gasto que requiera el uso de la tarjeta de crédito deberá ser solicitada al Administrador General. Se detallará los bienes o servicios a adquirir, su costo estimado y la justificación de la necesidad.
- **Autorización PZNLA:** La Gerente Administrativa revisará la solicitud y, si corresponde, la autorizará. En caso de compras o gastos que superen un monto predefinido (Q.30,000), se requerirá la autorización adicional del Administrador General o del Representante Legal.



- **Autorización Depto. de Tiendas:** El Gerente de Tiendas revisará la solicitud y, si corresponde, la autorizará según manual de compras del Parque.
- **Autorización AGHN:** El Representante Legal revisará la solicitud y, si corresponde, la autorizará según reglamento de la AGHN.
- **Compra/Pago:** Una vez autorizada la compra o gasto, el personal designado podrá utilizar la tarjeta de crédito para realizar la adquisición o pago.
- **Comprobantes:** Se deberá obtener y conservar todos los comprobantes de las transacciones realizadas con la tarjeta de crédito (facturas, recibos, etc.).
- **Registro:** Todas las compras y gastos realizados con la tarjeta de crédito deberán ser registradas en el sistema informático, detallando la fecha, el proveedor, el concepto, el monto y el número de autorización.

7. Límites de Crédito

- Se establecerá que el límite de crédito mensual para cada tarjeta es el asignado por Banco emisor.
- El límite de crédito podrá ser modificado por la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural, según las necesidades del zoológico.

8. Rendición de Cuentas

- El Gerente Administrativo será responsable de la rendición de cuentas mensual de las transacciones realizadas con las tarjetas de crédito.
- La rendición de cuentas deberá incluir los comprobantes originales de todas las compras y gastos, el registro de las transacciones y la conciliación bancaria.
- La rendición de cuentas deberá ser presentada al Contador General para proceder al pago correspondiente.

9. Control Interno

- Como medidas de control interno la auditoría realizará pruebas de control interno para asegurar el uso adecuado de las tarjetas de crédito y prevenir fraudes, así como para verificar el cumplimiento de esta normativa.

10. Responsabilidades

- **Administrador General y Representante Legal:** Son responsables de la supervisión general del uso de las tarjetas de crédito y de la aprobación de las compras y gastos que superen el monto predefinido.



Asociación
Guatemalteca de
Historia Natural

- **El Gerente Administrativo:** Es responsable de la autorización de las solicitudes de compra/gasto, la custodia de las tarjetas de crédito, la rendición de cuentas mensual.
- **El Gerente de Tiendas:** Es responsable de la autorización de la compra/gasto, la custodia de las tarjetas de crédito, la rendición de cuentas mensual.
- **Auditor Interno:** Es el responsable de la implementación de las medidas de control interno.

11. Sanciones

El incumplimiento de esta normativa podrá dar lugar a sanciones disciplinarias, que podrán incluir amonestaciones, suspensiones o despidos, según la gravedad de la falta.

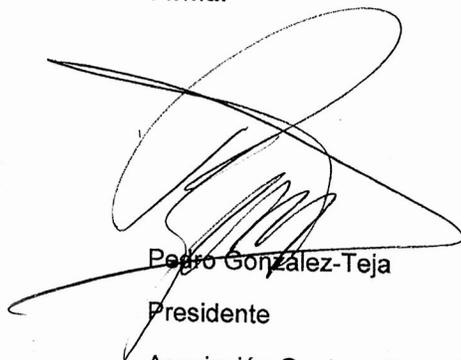
12. Modificaciones

Esta normativa podrá ser modificada por la Junta Directiva de la Asociación Guatemalteca de Historia Natural, cuando lo considere necesario.

13. Divulgación

Esta normativa será debidamente divulgada a todos los empleados responsables del uso de las tarjetas de crédito.

Firma:



Pedro González-Teja

Presidente

Asociación Guatemalteca de Historia Natural