



**CIRCULAR: GC 08/12**

**PARA:** AREA COMERCIAL, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y TÉCNICA.

**ASUNTO:** POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO NIVELES DE AUTORIZACIÓN DE PAGOS.

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 14 DE OCTUBRE DE 2020.

**1. Objetivo**

Establecer los niveles de autorización de pagos que soporten aquellas erogaciones necesarias para el desarrollo de las operaciones de la Institución.

**2. Alcance**

La política es aplicable a todas las áreas que realicen, soliciten y / o autoricen un pago.

**3. Vigencia**

Esta política entrará en vigor a partir del siguiente día hábil a la fecha de su publicación.

**4. Glosario**

Para facilitar la lectura y comprensión de la Política de Niveles de Autorización de Pagos Aceptados se incluyen los siguientes:

**Aprobación.** - Acción de brindar visto bueno y liberar los pagos para continuar con el proceso hasta su autorización final.

**Firma mancomunada.** - Conjunto de firmas de todos los que intervienen en la autorización del pago de acuerdo a las tablas de autorización por área.

**Pagos.** - Toda erogación para el pago de obligaciones, reclamaciones y gastos.

**Solicitud.** - Formato que incluye el concepto de pago, monto, soportes y autorizaciones.

**Tabla de autorización por área.** - Tablas que especifican las facultades (montos y conceptos de los pagos) por nivel jerárquico.



## Principios Generales de Niveles de Autorización para Pagos

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
Dirección General
Subdirección Contabilidad y Finanzas
Subdirección Jurídica
Subdirección Administrativa
Subdirección Técnica
Subdirección DF y Periferia
Subdirección Norte-Golfo
Subdirección Centro-Pacífico
Gerencia Contabilidad
Gerencia Primas y Comisiones
Gerencia Personas Administrativo y de Personal
Gerencia Reaseguro y Garantías
Gerencia Dictaminación y Consultivo

### 5. Principio básico de niveles de autorización para pagos

Adicionalmente a los principios generales detallados en esta política, todas las aprobaciones deben seguir el sentido común, un juicio sano del negocio, los valores corporativos, los principios del negocio, las políticas y procedimientos globales de Contraloría y el presupuesto.

### 6. Política general.

- Cualquier proceso operativo de fianzas que implique pagos debe contar con las autorizaciones de acuerdo a las Tablas de Autorización actualizadas y difundidas en las que se describen las facultades, monto por concepto y por persona.
- La Dirección General podrá delegar a la Subdirección de Contabilidad y Finanzas en coordinación con la Subdirección Técnica, la generación y actualización de las Tablas de Autorización. Las tablas detalladas que se generen para operaciones en particular, deberán ser autorizadas por el Director General.
- Toda persona que solicita o aprueba pagos deberá estar registrada en las Tablas de Autorización por área.
- Todas las transacciones serán firmadas por al menos 2 empleados del área que inician la transacción, una firma representando la solicitud y la otra la aprobación. Por ningún motivo un pago podrá ser aprobado por la misma persona que lo solicita, ni por una persona con un nivel jerárquico organizacional inferior, aunque el rango de la transacción se encuentre dentro de sus facultades.
- Ninguna persona podrá aprobar pagos por encima o fuera de sus facultades.



- En caso de ausencia del responsable de aprobación, se solicitará visto bueno por correo electrónico, en caso de no obtenerlo se solicitará la autorización del nivel jerárquico inmediato superior.
- En los casos en los que, por alguna situación especial, el subdirector de área no se encuentre en la empresa como puede ser por vacaciones, viajes de trabajo, u otro de la misma naturaleza, se deberá solicitar la firma de autorización de dos subdirectores del mismo nivel.
- En caso de que los pagos se realicen en un sistema automatizado, el dueño del sistema es responsable de asegurarse que las facultades y el acceso al sistema reflejen las facultades contenidas en las Tablas de Autorización por subdirección.
- Las solicitudes de pagos que no se realicen en un sistema automatizado, serán autorizadas por el responsable indicado con su firma autógrafa y nombre por cada firma requerida. Las aprobaciones vía correo electrónico (e-mail), serán válidas cuando por ausencia o distancia el responsable no pueda firmar de manera autógrafa la solicitud de pago, siempre y cuando la autorización no sea de carácter Legal o Jurídica.
- El área de Cuentas por pagar procesará las solicitudes de pago recibidas de las distintas áreas, en el momento que cuenten con todas las autorizaciones.
- Las Tablas de Autorización deberán actualizarse en el momento que exista:
  - Cambio (baja, promoción, nueva contratación, cambio de área) de personal responsable de aprobación de pagos.
  - Cambio de conceptos de transacciones.
  - Cambio de montos máximos de aprobación.

**Atentamente.**

**Gerencia de Contabilidad.**



## 8. Anexos

- Tablas de autorización por área:

AREA	TABLA DE AUTORIZACIÓN
<b>SUBDIRECCIÓN JURÍDICA</b>	 Subdirección Jurídica 2020_.xlsx
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS</b>	 Subdireccion Contabilidad y Finar
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 Subdireccion Administrativa 2020.
<b>SUBDIRECCIÓN TÉCNICA</b>	 Subdireccion Tecnica 2020.xlsx
<b>SUBDIRECCIONES COMERCIALES</b>	 Subdirecciones Comerciales.xlsx
<b>GOBIERNO CORPORATIVO</b>	 Gobierno Corporativo.xlsx



**Bitácora de Actualizaciones.**

N° y fecha de actualización	Motivo	Detalle de la actualización
6° octubre 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tablas de autorización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización de los montos por autorización</li> </ul>
5° febrero 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tablas de autorización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se incluyó a la Subdirección Técnica</li> <li>■ Actualización de fondo de Caja Chica de Subdirección Jurídica</li> </ul>
4° febrero 2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tabla de autorización por área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización de los montos por autorización.</li> </ul>
3° enero 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Firmas de autorización.</li> <li>■ Tabla de autorización por departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ De acuerdo a la nueva estructura de la Institución.</li> </ul>
2° junio 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Tabla de autorización por departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Se establecieron nuevos niveles de autorización.</li> </ul>
1° septiembre 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización ordinaria.</li> </ul>	-