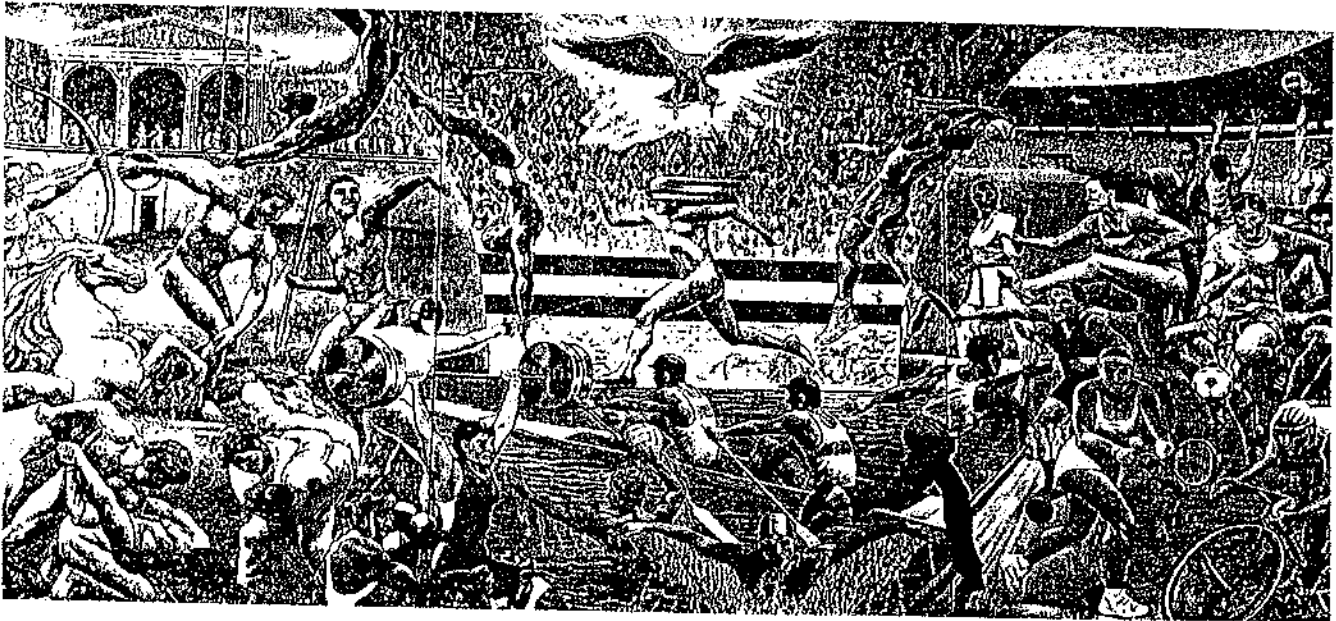




.....

REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS



.....

ACUERDO COMITÉ DIRECTIVO INDES # CD-03-01-2020

DE FECHA 08 DE ENERO 2020

REGLAMENTO DE FIRMAS AUTORIZADAS

San Salvador, enero de 2020



INDICE

Pág.

| | | |
|-------|--|----|
| I. | INTRODUCCION | 3 |
| II. | OBJETIVO | 3 |
| III. | GLOSARIO | 3 |
| IV. | CLASIFICACION DE FIRMAS DE ACUERDO AL CARGO | 4 |
| V. | GENERALIDADES | 4 |
| VI. | DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMAS | 6 |
| 6.1 | Clase "A1", presidente | 6 |
| 6.2 | Clase "A2", Apoderado | 7 |
| 6.3 | Clase "B", Gerente, Jefes de Unidades de Staff y Auditor Interno | 8 |
| 6.3.1 | Autorizaciones Generales | 8 |
| 6.3.2 | Autorizaciones Especificas | 9 |
| 6.4 | Clase "C", Jefes de Unidades de Línea | 14 |
| 6.4.1 | Autorizaciones Generales | 14 |
| 6.4.2 | Autorizaciones Especificas | 15 |
| VII. | AUTORIZACION ESPECIAL | 18 |
| VIII. | VIGENCIA | |

1.



I. INTRODUCCIÓN

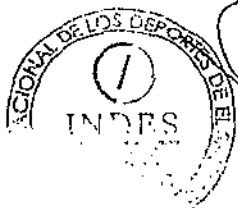
Este documento contiene en forma detallada la delegación de autorizaciones de operaciones, de acuerdo a las funciones asignadas a cada uno de los funcionarios y la respectiva firma de cheques, de conformidad con lo establecido en la Ley General de los Deportes de El Salvador, en congruencia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, la Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y las Normas Técnicas de Control Específicas de INDES. La autorización de las operaciones puede ser mediante una firma manual o electrónica.

II. OBJETIVO

Facilitar la gestión administrativa mediante la delegación de firmas de cheques y autorización de operaciones de la Institución, estableciéndose de acuerdo a la Estructura Organizativa establecida.

III. GLOSARIO

- 3.1 **Áreas Organizativas:** Partes en que se divide la Estructura Organizativa de la Institución y a la cual se le asignan funciones y responsabilidades específicas.
- 3.2 **Ausencia:** Para efectos de este Reglamento se entenderá como ausencia de un funcionario, cuando no esté presente en la Institución por gozar licencia y/o permiso, o en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional y por incapacidad médica, según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.3 **Firma electrónica:** Referida a cada autorización mediante la digitación de una contraseña en un sistema informático propiedad de una Institución Financiera donde se autorizará cada operación de acuerdo a funciones asignadas a cada funcionario de la Institución.
- 3.4 **Firma manual:** Se refiere a cada firma estampada en cualquier documento impreso, autorizando una operación de acuerdo a funciones asignadas a cada funcionario de la Institución.
- 3.5 **Funcionario:** Quien dentro de la institución se desempeña en el cargo de Presidente del Comité Directivo, Director Ejecutivo, Apoderado, Jefe de Unidad de Staff, Gerente, Jefe de Unidad de Línea y Auditor Interno.
- 3.6 **Misión Oficial:** Es la designación o facultad que el INDES otorga a un miembro del Comité Directivo, Funcionario o Empleado, para que desempeñe un cometido, dentro o fuera del territorio nacional; asimismo cuando el Presidente otorgue la misión oficial a los atletas y personal técnico que integran una selección nacional, que representará al país en eventos deportivos oficiales de carácter internacional.
- 3.7 **Unidad de Línea:** Es la Unidad de tercer nivel que por el tipo de operaciones puede depender jerárquicamente de la Presidencia, Dirección Ejecutiva, una Gerencia o de Unidades de Staff.
- 3.8 **Unidad de Staff:** Es la Unidad que depende jerárquicamente de la Presidencia y/o de Dirección Ejecutiva.



IV. CLASIFICACIÓN DE FIRMAS DE ACUERDO AL CARGO

- Clase "A1":**
Presidente y/o Director Ejecutivo.
- Clase "A2":**
Apoderado.
- Clase "B":**
Gerentes, Jefes de Unidades de Staff y Auditor Interno.
- Clase "C":**
Jefes de Unidades de Línea

V. GENERALIDADES

Para agilizar el normal desarrollo de operaciones de la institución, se establecen las normas siguientes:

5.1 Todo cheque o pago electrónico que emita el INDES, deberá contener **DOS FIRMAS (Manual o electrónica)**, una firma deberá ser **Clase "A", "B" o "C"** (de acuerdo a la delegación específica según la clase de firma y cargo) y una indispensable que será del Tesorero.

5.2 **SUSTITUCION DE FIRMA:**

El Funcionario que sustituya la firma ausente, deberá dejar por escrito en el comprobante de pago o documento autorizado, una leyenda donde indique que firma en ausencia del funcionario que sustituye.

| FUNCIONARIO AUSENTE | FUNCIONARIO QUE LO SUSTITUIRA | FIRMAS A SUSTITUIR |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|
| Presidente y/o Director Ejecutivo | a) Se sustituirá de acuerdo a lo establecido en la Ley General de los Deportes de El Salvador en coherencia con la Ley de Procedimientos Administrativos y/o Acuerdo de Comité Directivo. | a) Firmas 6.1, Clase "A1 y A2". |
| Apoderado | a) Se sustituirá de conformidad a lo Definido | |



| | | |
|---------------------------------|--|--|
| | en acuerdo de Comité Directivo. | b) Firmas 6.1, Clase "A1 y A2". |
| Gerente de Desarrollo Deportivo | a) Presidente y/o Director Ejecutivo. b) Apoderado o Jefe de Línea designado por el Gerente | a) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1, Autorizaciones Generales, Categoría 1) y 6.3.2 Autorizaciones Específicas, numeral 6.3.2.10. b) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1 Autorizaciones Generales, Categoría 2). |
| Gerente Administrativo | a) Presidente y/o Director Ejecutivo. b) Jefe de Línea designado por el Gerente | a) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1, Autorizaciones Generales, Categoría 1) y 6.3.2 Autorizaciones Específicas, numeral 6.3.2.8. b) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1 Autorizaciones Generales, Categoría 2). |
| Gerente Financiero | a) Presidente y/o Director Ejecutivo. b) Jefe de Línea designado por el Gerente Financiero | a) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1, Autorizaciones Generales, Categoría 1) y 6.3.2 Autorizaciones Específicas, numeral 6.3.2.9. b) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1 Autorizaciones Generales, Categoría 2). |
| Jefes de Unidades de Staff. | a) Presidente y/o Director Ejecutivo. | a) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1, Autorizaciones |

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



[Handwritten signature and initials at the bottom right]

| | | |
|---------------------------|---|--|
| | b) Coordinador o Técnico designado por el Jefe de la Unidad de Staff. | Generales, Categoría 1) y 6.3.2 Autorizaciones Específicas. b) Firmas 6.3, Clase "B", 6.3.1 Autorizaciones Generales, Categoría 2). |
| Jefes de Unidad de Línea. | a) Gerente que corresponda de acuerdo a la estructura organizativa. b) Presidente y/o Director Ejecutivo de las unidades de líneas que dependen de él. | Firmas 6.4, Clase "C", 6.4.1 Autorizaciones Generales y 6.4.2 Autorizaciones Específicas. |

- 5.3 **AUSENCIA ESPECIAL.** En ausencia del Presidente y/o Director Ejecutivo, El Comité Directivo del INDES. Designará dicho cargo en funciones, quien suplirá las autorizaciones de firmas para un período determinado,
- 5.4 En ausencia del Tesorero, podrá suplir esa firma el Gerente Financiero, en caso de ausencia de este último, el Presidente y/o Director Ejecutivo. En este caso, cuando el funcionario actúe en sustitución del Tesorero, las operaciones financieras de su cargo serán autorizadas por el Jefe inmediato superior.
- 5.5 En ausencia de los Gerentes, Auditor Interno, Jefes de Staff y de Línea, el Presidente y/o Director Ejecutivo designará dichos cargos en funciones, quienes suplirán las autorizaciones de firmas para un período definido.

VI. DELEGACIONES DE ACUERDO A LA CLASE DE FIRMA

6.1 Clase "A1".

Corresponde al Presidente y/o Director Ejecutivo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de los Deportes de El Salvador, referido a la Representación Legal.

- 6.1.1. Autorizar aperturas de cuentas y transferencias de fondos.



- 6.1.2. Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de Bienes y Servicios Institucionales dentro de los montos aprobados en presupuesto anual correspondiente o aquellos adicionales para la operatividad del fondo, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.
- 6.1.3. Firmar toda clase de contratos.
- 6.1.4. Delegar autorizaciones de operaciones administrativas del giro ordinario, relacionados con Presidencia y/o Dirección Ejecutiva según corresponda.
- 6.1.5. Calificar documentación
- 6.1.6. como obsoleta y autorizar el mecanismo de destrucción, de acuerdo a propuesta del Comité de Evaluación y Depuración de Documentos.
- 6.1.7. Sustituir las firmas clase "B" o "C" en caso de ausencia de los funcionarios respectivos.
- 6.1.8. Firmar correspondencia local y al exterior del país.
- 6.1.9. Autorizar licencias con y sin goce de sueldo al personal del Fondo de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.1.10. Autorizar toda clase de operaciones según corresponda en la Ley General de los Deportes.
- 6.1.11. Autorizar con su firma las operaciones administrativas relacionadas con la Presidencia.
- 6.1.12. Autorizar la asignación de recursos económicos para adquisiciones y contrataciones hasta un monto de \$12,672.00, las cantidades mayores a ese monto será aprobadas por Comité Directivo.

6.2 Clase "A2".

Corresponde al Apoderado de acuerdo a lo establecido por el Comité Directivo del INDES, referido al manejo administrativo de la institución.

- 6.2.1 Firmar Estados Financieros.
- 6.2.2 Autorizar remuneración de horas extraordinarias del personal de la institución.
- 6.2.3 Autorizar viáticos para misiones oficiales en el país y en el exterior, de acuerdo al Reglamento de Viáticos.
- 6.2.4 Firmar circulares al personal.
- 6.2.5 Autorizar presentaciones a realizarse ante Comité Directivo.
- 6.2.6 Solicitud de anticipos al Fondo Circulante, de acuerdo al Instructivo para la Operatividad del Fondo Circulante de Caja Chica.



- 6.2.7 Autorizar la baja o descargo de bienes muebles y de consumo tanto de los inventarios físicos como de los registros contables, de conformidad a lo estipulado en el Reglamento para el descargo de bienes.
- 6.2.8 Autorizar solicitudes de Instituciones gubernamentales, sobre préstamo de Instalaciones, mobiliario y/o equipo, propiedad de la institución.
- 6.2.9 Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo para desarrollar actividades de carácter Institucional.
- 6.2.10 Autorizar anticipos a empleados, para realizar misiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional, siempre y cuando exista garantía del reintegro.
- 6.2.11 Firmar los documentos que respaldan los acuerdos de Comité Directivo, en calidad de Secretario de Comité Directivo.
- 6.2.12 Devolución de garantías de fiel cumplimiento o de cumplimiento de buena obra, pagarés u otros relacionados con los proyectos ejecutados.
- 6.2.13 Opiniones sobre la razonabilidad de precios y la viabilidad de proyectos.
- 6.2.14 Autorizar cualquier operación relacionada con la gestión ordinaria de la Institución, actuando dentro de las condiciones y limitaciones que el Comité Directivo hubiera señalado.

6.3 Clase "B"

6.3.1 Autorizaciones Generales

Esta categoría corresponde a **Gerentes, Jefes de Unidades de Staff y Auditor Interno**, quienes están facultados para autorizar con su firma las operaciones siguientes:

Categoría 1)

- 6.3.1.1 Licencias al personal a su cargo, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.3.1.2 Documentos y operaciones que por delegación específica de Junta Directiva o Presidente y/o Dirección Ejecutiva le sean asignados, de acuerdo a sus funciones o mediante escrituras de Poder Especial.
- 6.3.1.3 Solicitud de anticipos al Fondo Circulante, de acuerdo al Instructivo para la Operatividad del Fondo Circulante de Caja Chica.
- 6.3.1.4 Solicitud de documentos en custodia.
- 6.3.1.5 Instrucciones de acuerdo a funciones de su área.
- 6.3.1.6 Circulares al personal.
- 6.3.1.7 Solicitud de préstamo de documentos al archivo general.



- 6.3.1.8 Adjudicación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de su Área (a excepción del Auditor Interno y Jefe de la UACI), de acuerdo a los montos presupuestados y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán adjudicados por Junta Directiva.

NOTA 1: Los cheques correspondientes a las adjudicaciones para las adquisiciones de bienes y servicios de la Presidencia, Dirección Ejecutiva, Unidades de Staff, Gerencias y Auditoría Interna (a excepción de la Gerencia Administrativa), serán firmados por el Gerente Administrativo y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán firmados por el Presidente y/o Director Ejecutivo.

NOTA 2: Los cheques correspondientes a las adjudicaciones para las adquisiciones de bienes y servicios de la Gerencia Administrativa, serán firmados por el Gerente Financiero y hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán firmados por el Presidente y/o Director Ejecutivo.

Categoría 2)

- 6.3.1.1 Solicitud de compra de bienes y servicios. (hasta \$12, 672.00. autoriza Presidente y/o Director Ejecutivo, las cantidades mayores a ese a ese monto serán aprobadas por Comité Directivo, según Normas Técnicas de Control Interno Específicas del INDES)
- 6.3.1.2 Ordenes de compras relacionadas a la adquisición de bienes y servicios de su Área.
- 6.3.1.3 Licencias y/o permisos con o sin goce de sueldo del personal a su cargo, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.3.1.4 Reproducción de documentos y solicitud de transporte.
- 6.3.1.5 Requisición de papelería y útiles a Proveeduría.
- 6.3.1.6 Viáticos a Funcionarios, Empleados a su cargo o Empleados de otras Áreas para misiones oficiales dentro del país relacionadas con su Unidad y de acuerdo al Reglamento de viáticos.
- 6.3.1.7 Trabajos a presentarse a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva por las unidades a su cargo.
- 6.3.1.8 Documentos, correspondencia dentro del país y solicitudes que por delegación le corresponda, de acuerdo a sus funciones.
- 6.3.1.9 Actas de subasta de conformidad a instructivos correspondientes.
- 6.3.1.10 Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su Área para desarrollar actividades de carácter Institucional.



6.3.2 **Autorizaciones específicas:**

6.3.2.1 **El Auditor Interno, autorizará con su firma:**

- a) Informes de Auditoría Interna.
- b) Reportes de Consultoría de Auditoría Interna.
- c) Reportes de envíos de resultados de exámenes a la Corte de Cuentas de la República.

6.3.2.2 **El Jefe de Comunicaciones, autorizará con su firma:**

- a) Informes de Seguimiento al Plan de Comunicaciones Institucional.
- b) Solicitudes de compra de su área.

6.3.2.3 **El Gerente Legal, autorizará con su firma:**

- c) Actas notariales, escrituras, escritos judiciales, escritos extrajudiciales y cualquier otro documento que corresponda a su área.
- d) Opiniones legales solicitadas por Junta Directiva y por las distintas Unidades del INDES.
- e) Retiro de documentación que se encuentre en custodia relacionada al área Jurídica.
- f) Demandas, contestaciones de demandas en las cuales exista interés legítimo del INDES, todo en defensa de sus intereses conforme a la Ley.
- g) Respuestas a solicitudes de Federaciones, Asociaciones deportivas o de cualquiera de sus miembros.
- h) Solicitudes de compra de su área.

6.3.2.4 **El Secretario designado por el Comité Directivo de INDES:**

- a) Firmar las Actas de Comité Directivo de INDES,
- b) Firmar las Certificaciones que se expidan de los acuerdos de Comité Directiva de INDES.

6.3.2.5 **El Jefe de Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas, autorizará con su firma:**



- c) La inscripción de los instrumentos que conforme a la Ley General de los Deportes y su Reglamento corresponda inscribir, previa autorización del Comité Directivo;
- d) Las Certificaciones de los documentos inscritos Registro de Federaciones y Asociaciones Deportivas.

6.3.2.6 El Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, autorizará con su firma:

- a) Atribuciones estipuladas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b) Solicitudes de compra de su área.

6.3.2.7 El Jefe de Unidad de Informática, autorizará con su firma:

- a) Adjudicación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades del INDES, relacionados con el Área de Tecnología, y hasta

por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán adjudicados por Comité Directivo.

- b) Solicitudes de compra de su área.

6.3.2.8 El Gerente Administrativo, autorizará con su firma:

- a) Adjudicación correspondiente a la adquisición de bienes y servicios de Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, hasta por un monto inferior al equivalente a 240 salarios mínimos. Montos mayores serán adjudicados por Junta Directiva.
- b) Ingreso de personal a las instalaciones en horas y días no hábiles.
- c) Uso de vehículos para misiones oficiales en horas y días no hábiles.
- d) Viáticos a miembros de Comité Directiva y Presidente y/o Director Ejecutivo, por misiones oficiales dentro y fuera del país y de acuerdo al Reglamento de Viáticos.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right side of the page and smaller initials at the bottom right.

- e) Vales de combustible y su liquidación.
- f) Salida de mobiliario, equipo y otros artículos de las oficinas de la Institución.
- g) Asignación de vehículos a funcionarios o personal técnico, para realizar misiones oficiales.
- h) Reclamos a Compañías Aseguradoras, por daños en los inmuebles, además por percances, hurto ó robo en vehículos, muebles y equipos del INDES.
- i) Acciones de Personal.
- j) Constancias de sueldo, confirmación de trabajo (o empleo) y tiempo de servicio.
- k) Circulares de tipo administrativa a todo el personal del INDES.
- l) Correspondencia al exterior del país relacionada con capacitación.
- m) Cheques correspondientes a erogaciones por el pago de salarios, prestaciones, liquidaciones e indemnizaciones de empleados de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo y de acuerdo a necesidades que se presenten; así como las devoluciones a empleados por retenciones efectuadas de más en las planillas de sueldos.
- n) Cheques correspondientes a erogaciones por el pago de dietas a Directores, de conformidad a lo regulado para este concepto.
- o) Cheques correspondientes a erogaciones por el pago a diferentes Instituciones, por descuentos y deducciones efectuadas al personal y Directores, de acuerdo a necesidades que se presenten.
- p) Reclamos a Compañías de Seguros, en seguros que cubren al personal, Directores y los respectivos finiquitos.
- q) Orden de descuento en planilla de sueldo, siempre que este autorizado y suscrito por el empleado.
- r) Inscripciones de personal al ISSS y AFP'S.
- s) Incapacidades que generan subsidios al personal otorgadas por el ISSS.

6.3.2.9 El Gerente de Desarrollo Deportivo, autorizará con su firma:

- a) El informe de análisis para calificación de Federaciones y/o Asociaciones Deportivas.
- b) Vistos buenos para reorientación de fondos, refuerzos o ayudas adicionales y desembolsos a Federaciones y/o Asociaciones deportivas,
- c) Evaluación técnica para el otorgamiento de incentivos económicos para atletas destacados, de conformidad a la normativa técnica y legal correspondiente.
- d) Autorizaciones para el Programa de Residencia en la Villa Deportiva.
- e) Informes de seguimiento de calificación técnica operativa y de supervisiones efectuadas a Federaciones y Asociaciones deportivas.



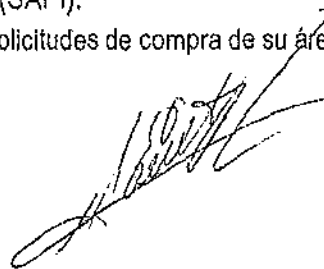
- f) Solicitudes de compra de su área.

6.3.2.10 El Gerente de Asuntos Estratégicos autorizará con su firma:

- a) Informes de seguimiento relacionados a planificación operativa anual de las diferentes áreas organizativas.
- b) Convenios de Cooperación Interinstitucionales, que no contemplen ni comprometan montos financieros.
- c) Solicitudes de compra de su área.

6.3.2.11 El Gerente Financiero, autorizará con su firma:

- a) La conformidad de Liquidación del Presupuesto.
- b) Estados Financieros.
- c) Informes financieros básicos y de ejecución de presupuesto Institucional, proyectos, fideicomisos y otros.
- d) Cheques por el pago de impuestos vinculados a la gestión administrativa.
- e) Cheque por el pago de servicios básicos de la Institución.
- f) Devolución de documentos de garantía en custodia, después del cumplimiento de obligaciones que se tenían con la Institución.
- g) Otras atribuciones en calidad de Gerente Financiero le correspondan de acuerdo a normativa gubernamental que le sea aplicable.
- h) Instrucciones a Tesorería para apertura de cuentas, por fondos generados de los planes de acción.
- i) Cheques por el pago de declaración mensual de impuestos de renta retenidos e impuesto al valor agregado hasta por un monto de \$15,000.00. Montos mayores serán autorizados por el Presidente y/o Director Ejecutivo.
- j) Aval presupuestario para gastos derivados de la adquisición de bienes y servicios.
- k) Compromiso presupuestario a nivel del Sistema de Administración Financiera (SAFI).
- l) Solicitudes de compra de su área.



6.4 Clase "C"

6.4.1 Autorizaciones Generales

Esta categoría corresponde a los **Jefes de Unidad de Línea**, que están facultados para autorizar las operaciones siguientes:

- 6.4.1.1 Solicitud de compra de bienes y servicios programados en la PAAC (Los no programados deberán ser autorizados por Comité Directivo del INDES).
- 6.4.1.2 Licencias con y sin goce de sueldo al personal a su cargo, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.4.1.3 Reproducción de documentos.
- 6.4.1.4 Solicitud de transporte.
- 6.4.1.5 Requisición de papelería y útiles a la Proveeduría.
- 6.4.1.6 Viáticos a Empleados a su cargo o Empleados de otras Áreas para misiones oficiales dentro del país, relacionadas con su Unidad y de acuerdo al Reglamento de viáticos.
- 6.4.1.7 Trabajos a presentarse a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva, relacionados con las funciones de su área.
- 6.4.1.8 Documentos, correspondencia dentro del país y solicitudes que por delegación le corresponda de acuerdo a sus funciones.
- 6.4.1.9 Solicitud de anticipos al fondo circulante de acuerdo al Instructivo para la Operatividad del Fondo Circulante de Caja Chica.
- 6.4.1.10 Solicitud de documentos en custodia.
- 6.4.1.11 Actas de subasta de conformidad a instructivos correspondientes.
- 6.4.1.12 Actas de recepción a satisfacción por la adquisición de bienes o servicios.
- 6.4.1.13 Ordenes de compras relacionadas a la adquisición de bienes y servicios de su Unidad.
- 6.4.1.14 Instrucciones de acuerdo a funciones de su área.
- 6.4.1.15 Solicitud de préstamo de documentos al archivo general.
- 6.4.1.16 Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su Área para desarrollar actividades de carácter Institucional.
- 6.4.1.17 Adjudicación correspondiente a la adquisición de los bienes y servicios relacionados con su Unidad y hasta por un monto de 120 salarios mínimos. Montos mayores a 120 y menores a 240 salarios mínimos serán adjudicados por el Gerente correspondiente, de acuerdo a la jerarquía de la estructura organizativa o por el Presidente y/o Director Ejecutivo de las unidades de líneas que dependen él. (se exceptúan las unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto).



Presidente y/o Director Ejecutivo de las unidades de líneas que dependen él. (se exceptúan las unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto).

6.4.2 Autorizaciones específicas:

6.4.2.1 El Jefe de Tesorería, autorizará con su firma:

- a) Cheques con cargo al INDES o Transferencia Electrónica, conjuntamente con la firma Clase "A", "B" o "C" (de acuerdo a la delegación específica según la clase de firma y cargo)
- b) Recibos de ingreso a Tesorería.
- c) Constancias de Retenciones.
- d) Salida de documentos en custodia.
- e) Aplicar órdenes de descuentos, siempre que estén autorizadas y suscritas por el empleado.

6.4.2.2 El Jefe de Contabilidad, autorizará con su firma:

- a) Comprobantes Contables.
- b) Estados Financieros.
- c) Informes Financieros.

VII. AUTORIZACIÓN ESPECIAL

La Presidencia y/o Dirección Ejecutiva podrá autorizar a los funcionarios, la delegación de firmas en actividades de tipo administrativo y operativo de acuerdo a las necesidades de sus unidades. Los Gerentes, Jefes de Unidad y Auditor Interno podrán delegar su firma al personal bajo su cargo, según consideren conveniente para el caso de: solicitud de transporte y salida de mobiliario y equipo. Esta autorización deberá ser informada por escrito al Gerente Administrativo.

VIII. VIGENCIA

1. Este Reglamento entrará en vigencia a partir del 31 de enero de 2020.

