IOR-03 02/10/18 Actualización: 02 Página: 1 Resolución P/N°: 41290

DELEGACIÓN DE PODERES PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y los procedimientos relativos a la delegación de poderes para la aprobación de documentos en la ANDE.

2. CONCEPTOS:

- **2.1. Delegación:** Es la transferencia de la capacidad, facultad o poder de un Jefe Inmediato Superior a otro funcionario designado para que lo represente, apruebe/firme toda la documentación de uso institucional, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.
- **2.2. Delegación por Niveles Jerárquicos:** Constituyen delegaciones otorgadas en forma general por el Presidente de la Institución al personal que ejerce la función de Jefatura de Unidades Administrativas, al momento de suscribir la Resolución correspondiente y de acuerdo al Nivel Jerárquico de las Unidades Administrativas que se encuentran bajo su responsabilidad, para aprobar/firmar toda la documentación que sustenta el cumplimiento de las actividades y tareas a su cargo.
- **2.3. Delegación Específica:** Son delegaciones otorgadas por el personal en función de Jefatura de una Unidad Administrativa a determinados funcionarios a su cargo y que se encuentren en los distintos planos ocupacionales, de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Unidad Administrativa afectada para la aprobación de documentos y/o formularios, debiendo en todos los casos especificarse el motivo de la delegación. Las Delegaciones Específicas deben contemplar aquellas tareas que incorporan rutinas propias de las Unidades Administrativas y que no impliquen toma de decisiones.
- **2.4.** Registro de Firmas Autorizadas: Es el instrumento por medio del cual se comprueba la firma y media firma del funcionario a quien se le otorga la delegación de poderes, ya sea por niveles jerárquicos o específicas.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- **3.1.** Las delegaciones por Niveles Jerárquicos y específicas para la aprobación de documentos no omiten o deslindan las responsabilidades directas del funcionario delegante sobre las aprobaciones ejecutadas por su delegado.
- **3.2.** En los casos de delegaciones por Niveles Jerárquicos deberán ser emitidas por los funcionarios en función de Jefatura y remitidas a Secretaría General (**SG**), a la Auditoría Interna (**AI**) y a la Gerencia Financiera (**GF**), respectivamente.

3.3. En los casos de delegaciones por Niveles Jerárquicos y específicas, deberán ser emitidas por el Jefe delegante, con la correspondiente autorización del Jefe Inmediato Superior, y remitidas posteriormente a Secretaría General, a la Auditoría Interna (**AI**) y a la Gerencia Financiera (**GF**), respectivamente.

- **3.4.** La Colección de Registros de Firmas Autorizadas está conformada por el conjunto de los formularios "Registros de Firmas Autorizadas" de los funcionarios, los cuales estarán ordenados en forma secuencial creciente de acuerdo al número de personal de los funcionarios afectados.
- 3.5. La actualización, modificación o exclusión de una determinada delegación será efectuada a través de la emisión de un nuevo formulario "Registro de Firmas Autorizadas", en el cual se detallarán los nuevos documentos a ser suscriptos por el funcionario a quien se haya delegado y se procederá conforme con lo establecido en el numeral 5.1. de la presente Instrucción de Procedimiento.
- **3.6.** La exclusión de la Colección de Registros de Firmas Autorizadas podrá ocurrir cuando el funcionario se jubile, renuncie a la función de jefatura, sea comisionado, trasladado, cambio en el Nivel Jerárquico de la función de Jefatura, así como cuando fallezca, o en atención a los intereses de las Unidades Administrativas y/o la ANDE resuelva excluir. Las exclusiones tendrán efecto desde la fecha de su efectiva comunicación a la **SG**, a la **AI** y a la **GF**.
- **3.7.** La actualización, modificación o exclusión de la Colección de Firmas Autorizadas deberá efectuarse posterior a la entrega y recepción de la función de Jefatura, en un **plazo máximo de 10 (diez) días hábiles**.
- **3.8.** La aprobación de documentos de la Institución deberá contener la firma, la aclaración de firma, el número de Personal y de la Cédula de Identidad del Jefe de la Unidad Administrativa, o del funcionario que tiene delegación específica para aprobar dichos documentos. Cuando las aprobaciones se refieran a legajos de documentos o documentos accesorios que no impliquen autorizaciones de pagos/egresos, las aprobaciones podrán ser ejecutadas por medio de la media firma, no así la documentación principal que debe ser aprobada con la firma completa.
- **3.9.** Todos los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución, serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme a lo establecido en la Circular N° 12/2014.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Institución, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos (**GP/OYM**), establecer los documentos correspondientes para la aprobación conforme a los Niveles Jerárquicos y a los requerimientos específicos de las mismas.

Resolución P/Nº: 41290

- **4.2.** Compete a las Unidades Administrativas responsables por la ejecución de las actividades, el registro y verificación de las firmas de los funcionarios que aprueban documentos, el cumplimiento de las condiciones para el efecto y si cuentan con la delegación correspondiente.
- **4.3.** Es responsabilidad de la Gerencia Financiera (**GF**), en coordinación con la Auditoría Interna (**AI**), definir los límites de los montos en los documentos que podrán ser aprobados conforme a los Niveles Jerárquicos establecidos.
- **4.4.** Es responsabilidad de la Secretaría General (**SG**) distribuir, controlar, recepcionar y archivar los formularios "**Registro de Firmas Autorizadas**" debiendo mantener actualizada la Colección de Registros de Firmas Autorizadas.
- **4.5.** Es responsabilidad de la Auditoría Interna (**AI**) el control periódico de la Colección de Registros de Firmas Autorizadas que utilizan las Unidades Administrativas involucradas en el procesamiento de los mismos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- **5.1.** La Unidad Administrativa afectada emite el formulario "Registro de Firmas Autorizadas" en original y 2 (dos) copias, correctamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Administrativa y aprobado por la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico superior del cual depende, registra en el SSD y remite el formulario "Registro de Firmas Autorizadas" a la Secretaría General (SG), a la Auditoría Interna (AI) y a la Gerencia Financiera (GF), respectivamente.
- **5.2.** La **SG**, la **AI** y la **GF** reciben copias del formulario "**Registro de Firmas Autorizadas**". La **SG** archiva el original del formulario y actualiza la Colección de Registros de Firmas Autorizadas. La **AI** archiva la copia del formulario y de acuerdo a las necesidades o requerimientos de sus distintas Unidades Administrativas remite a las mismas una fotocopia del mencionado documento. La **GF** archiva la copia del formulario para su utilización en la verificación de firmas inherentes a procesos corporativos.

FIRMA DE LA SECRETARIA GENERAL

Anexo: 1= Delegación de Poderes por Nivel Jerárquico

2= Registro de Firmas Autorizadas

Distribución: ABCDE

GP/OYM: FCh-5916; GSS-12069

Estará a cargo de la Secretaría General (SG) mantener actualizados los términos de esta Instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.