



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: DELEGACIÓN DE PODERES PARA LA
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA		
27	11	23

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DEL FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Registro de Delegaciones Autorizadas”
- OBJETIVO:** Registrar las delegaciones de poderes otorgadas a los funcionarios, ya sea por niveles jerárquicos o específicos, para aprobar o firmar la documentación que sustentan las actividades y tareas a su cargo.
- EMITENTE:** Unidad Administrativa emitente.
- EJEMPLARES:** **Original:** Secretaría General, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
1ª Copia: Auditoría Interna, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
2ª Copia: Gerencia Financiera, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
-------------------------	-----------

A. Para que llene la Unidad Administrativa emitente:

- 01 Indicar la fecha de emisión del formulario (día/mes/año)
- 02 Indicar el Nombre y Apellido del funcionario, objeto de la delegación.
- 03 Indicar el Número de Personal del funcionario, objeto de la delegación.
- 04 Indicar el Número de Cédula de Identidad del funcionario, objeto de la delegación.
- 05 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa del funcionario, objeto de la delegación.
- 06 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa del funcionario, objeto de la delegación.
- 07 Indicar la función que desempeña el funcionario, objeto de la delegación.
- 08 Indicar la delegación por Nivel Jerárquico que corresponda
- 09 Indicar el Número de Resolución de Presidencia por el cual se le nombra o designa en la Función de Jefatura.
- 10 Indicar la fecha de Resolución de Presidencia por el cual se le nombra o designa en la Función de Jefatura.
- 11 Indicar el o los documentos delegados específicamente.
- 12 Indicar el motivo de la delegación específica conferida al funcionario delegado.

Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM) – Sección Análisis de Procesos (DP/DOM2)



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TEMA: DELEGACIÓN DE PODERES PARA LA
APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA		
27	11	23

- 13** Firma y media firma manuscrita del funcionario delegado. Indicar nombre y apellido, número de personal y fecha de suscripción correspondiente.
 - 14** Firma del Jefe delegante. Indicar nombre y apellido, número de personal y fecha de suscripción correspondiente.
 - 15** Firma del Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico Inmediato Superior. Indicar nombre y apellido, número de personal y fecha de suscripción correspondiente.
-