

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales</p>	<p>PDC - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48538 Fecha: 04/12/23</p>
--	---	---

DELEGACIÓN DE PODERES PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento relativo a la delegación de poderes para la aprobación de documentos en la ANDE.

2. ALCANCE

Contempla la delegación de poderes, sea por niveles jerárquicos o específicos, a los funcionarios que ejercen la Función de Jefatura, como a los dependientes, para aprobar los documentos que se tramitan en la Institución.

3. CONCEPTOS

3.1. Delegación: Es la transferencia de la capacidad, facultad o poder de un Jefe Inmediato Superior a otro funcionario designado para que lo represente, apruebe o firme toda la documentación de uso institucional, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final por el resultado.

3.2. Delegación por Niveles Jerárquicos: Constituyen delegaciones otorgadas en forma general por el Presidente de la Institución al personal que ejerce la Función de Jefatura, 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 o firmar toda la documentación que sustenta el cumplimiento de las actividades y tareas a su cargo.

3.3. Delegación Específica: Son delegaciones otorgadas por el personal en Función de Jefatura a determinados funcionarios a su cargo y que se encuentren en los distintos planos ocupacionales, de acuerdo a los requerimientos o necesidades para la aprobación de documentos, debiendo en todos los casos especificarse el motivo de la misma. Las delegaciones específicas deben contemplar aquellas tareas que incorporan rutinas propias de las Unidades Administrativas y que no impliquen toma de decisiones.

3.4. Registro de Delegaciones Autorizadas: Es el instrumento por medio del cual se comprueban las delegaciones de poderes otorgadas a los funcionarios, ya sea por niveles jerárquicos o específicos, para aprobar o firmar toda la documentación que sustenta el cumplimiento de las actividades y tareas a su cargo.

3.5. Colección de Registros de Delegaciones Autorizadas: Es el conjunto de formularios "Registros de Delegaciones Autorizadas" de los funcionarios, ordenados en forma secuencial creciente de acuerdo al número de personal de los afectados.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales</p>	<p>PDC - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48538 Fecha: 04/12/23</p>
--	---	---

3.6. Firma: Es la prueba de la manifestación de la voluntad que permite imputar la autoría e identificar al firmante de un documento.

3.7. Firma Electrónica: Es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que permite identificar y autenticar la autoría de un documento, garantizando su integridad y evitando su alteración.

3.8. Firma Digital: Es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada con una técnica segura (criptografía asimétrica) que permite vincular e identificar fehacientemente al firmante del documento electrónico garantizando la autenticación, integridad y no repudio del documento firmado, es decir, es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

4. CONDICIONES

4.1. Las delegaciones de poderes, por niveles jerárquicos, para aprobar los documentos tramitados institucionalmente, deberán ser emitidas por los funcionarios en Función de Jefatura y remitidas a la Secretaría General (SG), a la Auditoría Interna (AI) y a la Gerencia Financiera (GF), respectivamente.

4.2. Las delegaciones de poderes específicas deberán ser emitidas por el Jefe delegante, con la correspondiente autorización del Jefe Inmediato Superior, y remitidas posteriormente a la Secretaría General (SG), a la Auditoría Interna (AI) y a la Gerencia Financiera (GF), respectivamente.

4.3. La actualización, modificación o exclusión de una determinada delegación será efectuada a través de la emisión de un nuevo formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas”, en el cual se detallarán los nuevos documentos a ser suscriptos por el funcionario a quien se haya delegado. El nuevo formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas” sustituirá al emitido con anterioridad.

4.4. La actualización, modificación o exclusión de la Colección de Delegaciones Autorizadas deberá efectuarse posterior a la entrega y recepción de la Función de Jefatura, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

4.5. La exclusión de la Colección de Registros de Delegaciones Autorizadas podrá ocurrir cuando el funcionario se jubile, renuncie a la Función de Jefatura, sea comisionado, trasladado, cambio en el nivel jerárquico de la Unidad, así como cuando fallezca, o en atención a los intereses organizacionales. Las exclusiones tendrán efecto desde la fecha de su efectiva comunicación a la Secretaría General (SG), a la Auditoría Interna (AI) y a la Gerencia Financiera (GF), respectivamente.

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <h1 style="margin: 0;">ANDE</h1> </div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales	PDC - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48538 Fecha: 04/12/23
--	--	--

- 4.6.** La aprobación de documentos deberá contener la firma, la aclaración, el Número de Personal y de la Cédula de Identidad del Jefe de la Unidad Administrativa, o del funcionario que tiene delegación específica. Cuando las aprobaciones se refieran a legajos o documentos accesorios que no impliquen autorizaciones de pagos o egresos, podrán ser ejecutadas con la suscripción de media firma, no así la documentación principal que deberá ser aprobada con la firma completa. En caso de firma digital, no será necesaria la media firma.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** Las delegaciones, sean por niveles jerárquicos o específicas, no omiten o deslindan las responsabilidades directas del funcionario delegante sobre las aprobaciones ejecutadas por su delegado.
- 5.2.** En ausencia del Presidente, todos los documentos oficiales de la Institución serán suscritos por el funcionario ejecutivo encargado de la atención del Despacho de la Presidencia de la ANDE, conforme con la Resolución de Orden de Precedencia.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1.** Resolución de Orden de Precedencia.
- 6.2.** Política del Sistema de Información en Gestión Documental de la ANDE.
- 6.3.** Ley N° 5282 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.
- 6.4.** Ley N° 6562 “De la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital” y su decreto reglamentario.
- 6.5.** Ley N° 6822 “De los servicios de confianza para las transacciones electrónicas, del documento electrónico y los documentos transmisibles electrónicos”.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Institución, en coordinación con el Departamento de Organización y Métodos (DP/DOM), establecer los documentos correspondientes para la aprobación conforme con los niveles jerárquicos y los requerimientos específicos de las mismas.
- 7.2.** Es responsabilidad de 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.
- 7.3.** 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 con los niveles jerárquicos establecidos.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 13 Gestión Documental y Comunicacional PR 13.01 Gestión Documental y Archivo SPR 13.01.01 Gestión de Documentos Oficiales	PDC - 02 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 48538 Fecha: 04/12/23
-------------	--	--

- 7.4.** Es responsabilidad de la Secretaría General (SG) distribuir, controlar, recepcionar y archivar los formularios “Registro de Delegaciones Autorizadas”, debiendo mantener actualizada la Colección de Registros de Delegaciones Autorizadas.
- 7.5.** Es responsabilidad de la Auditoría Interna (AI) el control periódico de la Colección de Registros de Delegaciones Autorizadas que utilizan las Unidades Administrativas involucradas en el procesamiento de los mismos.
- 7.6.** Es responsabilidad de la Oficina de Coordinación de la Secretaría General (SG/OC) aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS Y PROVEEDORES – PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Registro de Delegaciones Autorizadas	Unidades Administrativas	Colección de Registro de Delegaciones Autorizadas	Unidades Administrativas

9. INDICADORES

- 9.1.** Número de Registros de Delegaciones actualizadas.
- 9.2.** Número de Registros de Delegaciones desactualizadas.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Delegación de Poderes	Emisión de Registro de Delegaciones	<p>10.1.1. La Unidad Administrativa afectada emite el Interno (I), adjunta el formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas” en original y dos (2) copias, correctamente llenado y firmado por el Jefe y aprobado por el Nivel Jerárquico superior del cual depende, registra en el Módulo de Gestión Documental (OpenText) y remite a la Secretaría General (SG), a la Auditoría Interna (AI) y a la Gerencia Financiera (GF), respectivamente. En caso que el formulario sea suscrito digitalmente, se remite solo un ejemplar del mismo.</p>	<p>Interno Formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas” Mod. Gestión Documental (OpenText)</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
10.1.	Delegación de Poderes	Emisión de Registro de Delegaciones	<p>10.1.2. La Secretaría General (SG) recibe y verifica el Interno (I), con original del formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas”. Posteriormente, archiva y actualiza la Colección de Registros de Delegaciones Autorizadas.</p>	<p>Interno Formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas” Mod. Gestión Documental (OpenText) Colección de Registros de Delegaciones</p>	<p>Interno y Memorándum</p>
10.1.	Delegación de Poderes	Emisión de Registro de Delegaciones	<p>10.1.3. La Auditoría Interna (AI) recibe y verifica el Interno (I), con la copia del formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas”. Posteriormente, archiva y, de acuerdo a las necesidades o requerimientos de sus distintas Unidades Administrativas, remite a las mismas una</p>	<p>Interno Formulario “Registro de Delegaciones</p>	<p>Interno y Memorándum</p>

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
			fotocopia del mencionado documento.	Autorizadas” Mod. Gestión Documental (OpenText)	
10.1.	Delegación de Poderes	Emisión de Registro de Delegaciones	10.1.4. La Gerencia Financiera (GF) recibe y verifica el Interno (I), con la copia del formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas”. Posteriormente, archiva para su utilización en la verificación de firmas inherentes a procesos corporativos.	Interno Formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas” Mod. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Delegación de Poderes	Actualización del Registro de Delegaciones	10.1.5. En caso que las Unidades Administrativas requieran modificar las delegaciones de poderes gestionadas con anterioridad, emiten nuevamente el formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas”, y procede conforme con lo establecido en el numeral 10.1.1.	Formulario “Registro de Delegaciones Autorizadas” Mod. Gestión Documental (OpenText)	---
10.1.	Delegación de Poderes	Exclusión del Registro de Delegaciones	10.1.6. En caso que las Unidades Administrativas requieran excluir las delegaciones de poderes gestionadas con anterioridad, por jubilación, renuncia, comisionamiento, traslado, promoción, fallecimiento o en atención a los intereses de la ANDE, el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) emite un Memorándum (M), para comunicar a la Oficina de Coordinación de la Secretaría General (SG/OC) en el plazo máximo de tres (3) días	Memorándum Mod. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
			siguientes a la ocurrencia del mencionado hecho, a los efectos correspondientes.		
10.1.	Delegación de Poderes	Exclusión del Registro de Delegaciones	10.1.7. Cuando la exclusión sea conforme a otros casos, la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” del área afectada, emite un Interno (I), a efectos de comunicar al Jefe de la Unidad el motivo de la exclusión.	Interno Mod. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Delegación de Poderes	Exclusión del Registro de Delegaciones	10.1.8. El Jefe de la Unidad Administrativa afectada, recibe el Interno (I), verifica y procede conforme con lo establecido en el numeral 10.1.1.	Interno Mod. Gestión Documental (OpenText)	Interno y Memorándum
10.1.	Delegación de Poderes	Aprobación de Documentos	10.1.9. El Jefe de la Unidad Administrativa, o el funcionario que posea la delegación específica, aprueba los documentos de su ámbito de competencia, con su firma, aclaración de firma o sello y el N° de Personal o con firma digital certificada, según sea el caso.	---	---