**Proyecto ARG/xx/xxx**

**Atlas ID…….**

**Nombre del Proyecto: ………………………………………………………**

**DELEGACIÓN Y REGISTRO DE FIRMAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITULO** | **NOMBRE** | **FIRMA** | **FIRMA ABREVIADA** |
| Director/a Nacional  del Proyecto |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TITULO** | **NOMBRE** | **FIRMA** | **FIRMA ABREVIADA** |
| Director/a Nacional Alterno  del Proyecto |  |  |  |

En mi condición de Director/a Nacional / Director/a Nacional Alterno/a del Proyecto PNUD ARG [[1]](#footnote-1), por medio de la firma del presente, establezco el siguiente cuadro de delegación, y presento el registro de firmas correspondiente, de conformidad con el Documento de Proyecto correspondiente, y según lo establecido en el Acuerdo suscripto por el Gobierno de la República Argentina y el PNUD, firmado el 26 de febrero de 1985, aprobado por Ley No. 23.396 del 10 de octubre de 1986.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITULO** | **NOMBRE** | **CARGO** | **DESIGNACIÓN** | **FIRMAS** | **FIRMA ABREVIADA** | **Delegación (indicar número)** |
| Coordinador/a General  del Proyecto |  |  |  |  |  |  |
| Coordinador/a Administrativo/ Financiero del Proyecto[[2]](#footnote-2) |  |  |  |  |  |  |
| Otros [[3]](#footnote-3)  (por favor aclarar título) |  |  |  |  |  |  |
| Otros  (por favor aclarar título) |  |  |  |  |  |  |

**INSTRUCTIVO:**

La firma y presentación del presente es requisito para la apertura de cuenta bancaria. Se deberá actualizar o ratificar cada vez que haya un cambio de las autoridades del proyecto o de cualquiera de los funcionarios delegados.

Se deberá adjuntar copia de la resolución / nota correspondiente en la que se designan a los funcionarios y enviar al PNUD con copia a la Secretaría de Coordinación y Planificación Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

El/La Director/a Nacional posee las siguientes funciones indelegables: firma de documento de proyecto, firma de revisiones al documento de proyecto, certificación de los formularios FACE para solicitud de anticipos y rendición de gastos y certificación de los CDR trimestrales.

Se requieren las muestras de firmas para los documentos detallados a continuación. El presente formulario solamente incluye la delegación mínima para firmar documentación, el asociado en la implementación establecerá internamente un cuadro de delegación para las transacciones internas que requiera, manteniéndolo actualizado en forma permanente, debiendo presentarlo en oportunidad de las auditorías, spot check, monitoreos, etc.

**Código a indicar en la columna “Delegación”:**

1. Autorización de para una adquisición en particular o un conjunto de compras
2. Solicitud de Compra
3. Adjudicación y firma de Contratos, Rescisiones o Adendas
4. Adjudicación y firma de Órdenes de Compra
5. Acta de recepción definitiva de bienes y/o servicios(para todos los tipos de proceso-Anexo A.13)
6. Aprobación de especificaciones técnicas
7. Aprobación de una lista de preselección de 6 a 12 proveedores
8. Aprobación de la fecha límite para la recepción de ofertas
9. Aprobación de documentos estandarizados
10. Aprobación de la fecha límite para la recepción de ofertas o Cronograma – Aprobación del aviso
11. Nombramiento del Comité de Evaluación
12. Autorización de Compra Directa
13. Firma del Inventario físico de bienes (Anexo A.18)
14. Autorización para contratar consultores nacionales o internacionales
15. Solicitud de contratación (Anexo RH.1) y Términos de Referencia
16. Certificación de Avance por Rescisión de Contrato (Anexo RH.11)
17. Notificación de Rescisión (anexo RH.9)
18. Convenio de Rescisión (anexo RH.10)
19. Autorizar una capacitación
20. Orden de Pago
21. Panel de firma en la cuenta bancaria
22. Formulario FACE para pago Directo solamente (Anexo F9.2)
23. Solicitud de Pago Directo (Anexo F9.1)
24. Solicitud de Certificados de IVA (Anexo F4)
25. Carta de notificación de depósitos de costos compartidos (Anexo F2)
26. Responsable de Caja Chica
27. Autorización para viajar (Anexo V1)
28. Reembolso de Gastos de Viaje (Anexo V2)

|  |  |
| --- | --- |
| **Celda** | **Descripción** |
| Título | Función en el proyecto |
| Nombre | Nombre y apellido |
| Cargo | Cargo del funcionario delegado |
| Designación | Acto administrativo por el cual de formalizó la designación |
| Firmas | Estampa completa de la firma en original |
| Firma Abreviada | Estampa de la inicial o firma abreviada |
| Delegación | Código de delegación aprobada por el/la Director/a Nacional. Por ejemplo, si un funcionario tendrá delegación para firmar Solicitudes de Certificado de IVA y Ordenes de Pago se indicará **5-7”** |

1. Completar con el código XX/XXX / número de proyecto de Atlas 000XXXXX [↑](#footnote-ref-1)
2. Cualquier delegación que se realice a un funcionario distinto del Coordinador del Proyecto, debe quedar justificada en el Documento de Proyecto. [↑](#footnote-ref-2)
3. Agregar tantas filas como fuera necesario. Cualquier delegación que se realice a un funcionario distinto del Coordinador del Proyecto, debe quedar justificada en el Documento de Proyecto. [↑](#footnote-ref-3)