



CONSORCIO FIA FINANCIAMIENTO
DE INVERSIONES EN AGUA

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

TARJETA REGISTRO DE FIRMAS

CONSORCIO FIA

Bogotá D.C. 08 DE AGOSTO DE 2019

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS	CÓDIGO: FIA-OPER-PROC-02
		VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA	Página 2 de 4

OBJETIVO

El presente instructivo es una guía para el correcto diligenciamiento y radicación de las Tarjetas de Registro de Firmas ante el Consorcio FIA, documento esencial para el procesamiento de las Órdenes de Pago presentadas por cada Unidad Gestora.

GLOSARIO

- **TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS:** Formato establecido por el Consorcio FIA donde se registra la firma y demás datos del Gobernador - Gestor (Ordenador del gasto), interventor o supervisor, y para el caso que aplique la firma del Alcalde.
- **ORDENADOR DEL GASTO:** Representante legal del Fideicomitente Directo (Gobernador) o el Gestor de cada PDA (previamente designado por el Gobernador), que cumplirá con las condiciones exigidas para la autorización de pagos y será quien firme los respectivos formatos de órdenes de pago.
- **GESTOR DEL PDA:** Designado por el Representante Legal del Fideicomitente Directo (Gobernador), para ser el encargado de la gestión, implementación y seguimiento de la ejecución del PAP-PDA.
- **INTERVENTOR O SUPERVISOR:** Persona designada por el Gestor según los procesos de contratación del cada PAP-PDA, para el seguimiento y aprobación de las actas o informes de ejecución; y ante el P.A FIA la firma conjunta de las órdenes de pago.

INSTRUCTIVO

De acuerdo con el Manual Operativo Externo del Consorcio FIA, el registro de firmas se debe realizar de manera **individual** por parte de:

✚ **Gobernador , Gestor, Interventor o Supervisor**

En concordancia con lo indicado en la tarjeta de firmas, tenga en cuenta lo siguiente para que el registro sea efectivo y su tarjeta de firmas no sea devuelta:

- La presentación de cada tarjeta **anula y reemplaza** las firmas registradas anteriormente. **Recuerde que la firma se registra una sola vez.**
- Para firmas utilice tinta negra, evite el uso de plumas o micropuntas.
- En el momento de firmar utilice el espacio disponible sin interferir en los espacios correspondientes a otras firmas.
- Anule espacios en blanco trazando una línea diagonal.
- No se recibe el formato con enmendaduras y/o tachaduras.

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS	CÓDIGO: FIA-OPER-PROC-02
		VERSIÓN: 2
	MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA	Página 3 de 4

Tenga en cuenta la **documentación legible** que debe adjuntar en cada tarjeta de firmas, según el tipo de firma que este registrando:

 **Gobernador**

FIRMAS AUTORIZADAS		
NOMBRE Y APELLIDOS REGISTRO FIRMA 1 GOBERNADOR ó ALCALDE según el caso	FIRMA	HUELLA
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD		INDICE DERECHO
CARGO		

- Resolución de nombramiento, Acta de Posesión y Oficio remisorio.

 **Gobernador Encargado**

- Resolución de nombramiento de encargo y Oficio remisorio por parte del Gestor.
Nota: Como los encargos son temporales, se requiere que la firma sea registrada **una sola vez** y en la radicación de cada orden de pago, se debe adjuntar fotocopia del encargo correspondiente que avala la firma del Gobernador encargado en dicha orden.

 **Gestor del PDA**

NOMBRE Y APELLIDOS REGISTRO FIRMA 2 GESTOR	FIRMA	HUELLA
No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD		INDICE DERECHO
CARGO		

- Designación como **Gestor del PDA** suscrito por el Gobernador del respectivo Departamento y Oficio remisorio por parte del Fideicomitente Directo.
- Para los casos que el Gestor es el **Ordenador del Gasto**, se debe adicionar a los documentos anteriormente indicados, fotocopia del documento soporte firmado por el Gobernador, en el cual se evidencia dicha delegación.
- Únicamente para el caso de las Gobernaciones que ejercen como Gestor, se debe indicar en la tarjeta de firmas en el siguiente espacio, si el Gestor cumple con

 <p>CONSORCIO FIA FINANCIAM FONDO DE INVERSIONES EN A ASERÍA</p>	<p>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS</p>	<p>CÓDIGO: FIA-OPER-PROC-02</p>
		<p>VERSIÓN: 2</p>
	<p>MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA</p>	<p>Página 4 de 4</p>



funciones de Supervisor. En caso que el Gestor cumpla con esta función y en la tarjeta **no se especifique**, la firma no será válida para la aprobación de órdenes de pago, donde el Gestor firme como Supervisor de contratos.



<p>Para el caso de las Gobernaciones, si registra la firma del Gestor, marque con una X si el mismo ejercerá la función de supervisor de contratos.</p>	<p>SI</p>	<p>NO</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-----------

 **Supervisor o Interventor**

<p>NOMBRE Y APELLIDOS REGISTRO FIRMA 3 INTERVENTOR ó SUPERVISOR según el caso</p>	<p>FIRMA</p>	<p>HUELLA</p>
<p>No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p>		
<p>CARGO</p>		
<p>INDICE DERECHO</p>		
<p> </p>		

- Para el registro de firmas de los Interventores y Supervisores, el Gestor debe adjuntar certificación mediante comunicación escrita sobre la incorporación de la nueva firma, indicando los **datos básicos (Nombre Completo, Número de Cédula, Cargo y Número de Teléfono)** de la persona que está registrando.
-  **Importante:** El cambio de Gobernador, Gestor, Ordenador del Gasto, Supervisores, Interventores, debe ser notificado al Consorcio FIA oportunamente, mediante comunicación escrita.
-  No olvide consultar el Manual Operativo Externo.

Elaboró:
 Dirección Mesa de Operaciones
 Consorcio FIA.