



CONSORCIO FIA FINANCIAMIENTO  
DE INVERSIONES EN AGUA


INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO

TARJETA REGISTRO DE FIRMAS

Versión No. 3

CONSORCIO FIA

Bogotá D.C. 24 DE ABRIL DE 2023

	<p style="text-align: center;">INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS</p>	CÓDIGO: FIA-OPER-PROC-02
		VERSIÓN: 3
	MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA	Página 2 de 5

## 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 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.
- En el momento de firmar utilice el espacio disponible sin interferir en los espacios correspondientes a otras firmas.
- No se recibe el formato con enmendaduras y/o tachaduras.

	<b>INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS</b>	CÓDIGO: FIA-OPER-PROC-02
		VERSIÓN: 3
	MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA	Página 3 de 5

**Importante:** Tenga en cuenta que los datos diligenciados en la tarjeta de registro de firma serán los registrados en el aplicativo de Signio para la firma electrónica de las órdenes de pago; por consiguiente, estos deben ser actuales y fidedignos.

En caso de requerirse un cambio o actualización del teléfono celular o correo electrónico, se debe enviar dicha actualización mediante oficio firmado por la persona que registra la firma y el gestor del PDA.

A continuación, se describe la documentación legible que debe adjuntar en cada tarjeta, según el tipo de firma que este registrando:

 **Gobernador**


FIRMAS AUTORIZADAS		
NOMBRE Y APELLIDOS REGISTRO FIRMA 1 GOBERNADOR o ALCALDE según el caso		
		No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD
		CARGO
		TEL CELULAR
		CORREO ELECTRÓNICO
<b>FIRMA</b>	<b>HUELLA</b>	

- Oficio remisorio firmado por el Gestor del PDA, copia de la resolución de nombramiento, copia del acta de posesión y copia del documento de identidad del Gobernador.

 **Gobernador Encargado**

- Oficio remisorio firmado por el Gestor del PDA, copia de la resolución de nombramiento de encargo y copia del documento de identidad del Gobernador encargado.

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 copia del encargo correspondiente que avala la firma del Gobernador encargado en dicha orden.

 CONSORCIO FIA FINANCIAMIENTO DE INVERSIONES EN	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS	CÓDIGO: FIA-OPER-PROC-02
		VERSIÓN: 3
	MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA	Página 4 de 5

 Gestor del PDA

NOMBRE Y APELLIDOS REGISTRO FIRMA 2 GESTOR				
		No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
		CARGO		
		TEL CELULAR		
		CORREO ELECTRÓNICO		
FIRMA	HUELLA			
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.			SI	NO


- Designación como Gestor del PDA suscrito por el Gobernador del respectivo Departamento, (Resolución, Decreto o documento que aplique), Oficio remitario firmado por el Fideicomitente Directo (Gobernador) o Gestor del PDA y copia del documento de identidad del gestor.
- Importante: Para los casos que el Gestor es el Ordenador del Gasto, se debe adicionar a los documentos anteriormente indicados, copia del documento soporte firmado por el Gobernador, en el cual se evidencia que la ordenación del gasto queda en cabeza del Gestor.
- Únicamente para el caso de las Gobernaciones que asignan una secretaria como Gestor; se debe indicar en la tarjeta de firmas en el siguiente espacio, si el Gestor cumple con funciones de supervisor de contratos. En caso de 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.



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.	SI	NO
--	----	----

 Supervisor o Interventor

NOMBRE Y APELLIDOS REGISTRO FIRMA 3 INTERVENTOR O SUPERVISOR según sea el caso		
		No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD
		CARGO
		TEL CELULAR
		CORREO ELECTRÓNICO
FIRMA	HUELLA	

	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO TARJETA DE REGISTRO DE FIRMAS	CÓDIGO: FIA-OPER-PROC-02
		VERSIÓN: 3
	MACROPROCESO: GESTIÓN OPERATIVA	Página 5 de 5

- Para el registro de firmas de los Interventores y Supervisores, el Gestor debe adjuntar oficio remisorio solicitando la incorporación de la nueva firma y copia del documento de identidad de la persona registrada. (En la pagina del Consorcio encuentra un modelo de oficio sugerido).
- Solo para el caso en que el supervisor sea el titular del despacho de una secretaria de la Gobernación, adjuntar el decreto de dicho nombramiento.
- ✚ Recuerde: Para el proceso de tarjetas registro de firmas, no es necesario ni requisito enviar copia de los contratos de los supervisores o interventores.
- ✚ 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.