

OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS PARA PROYECTOS

**Sede en Copenhague
23 de abril de 2010**

DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN No. 34**Marco para la Delegación de Autoridad****1. Introducción**

- 1.1. El Director Ejecutivo establece mediante la presente Directiva de la Organización (DO) el Marco para la Delegación de Autoridad, que se adjunta.

2. Ámbito

- 2.1. La presente DO será de aplicación en todo el organismo a:
- 2.1.1. Todas las actividades en las que se delegue autoridad.
- 2.1.2. Todo el personal que posea una autoridad delegada.

3. Medidas de transición

- 3.1. El período de transición en el que los supervisores de cada actividad de gestión podrán emitir delegaciones de autoridad de conformidad con la presente DO se sitúa entre el 1 de mayo de 2010 y el 31 de julio de 2010.

4. Fecha de entrada en vigor

- 4.1. La presente DO entrará en vigor el **1 de mayo de 2010**.
- 4.2. Aquellas delegaciones de autoridad emitidas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la presente DO se regirán por las normas vigentes en la fecha de su emisión.

Jan Mattsson
Director Ejecutivo de UNOPS

1. INTRODUCCIÓN AL MARCO PARA LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

1.1 Objetivo de la presente Directiva de la Organización (DO)

1.1.1 El principal objetivo de la presente DO consiste en establecer un marco para la delegación de autoridad que permitirá que las actividades de gestión identifiquen, formalicen, deleguen y controlen el ejercicio de la autoridad en UNOPS de una manera uniforme y coherente. El Marco para la Delegación de Autoridad permitirá que todo el personal de UNOPS tenga acceso a información actual sobre la autoridad dentro de UNOPS, mejorará la comprensión de la autoridad y la transparencia de los procesos operacionales de UNOPS, y dará lugar a una mejora de la rendición de cuentas.

1.1.2 El objetivo secundario de la presente DO consiste en prestar apoyo al enfoque de actividades garantizando que el Marco para la Delegación de Autoridad funcione como un mecanismo descentralizado y autónomo dentro de cada actividad.

1.2 Definiciones

1.2.1 A los efectos del Marco para la Delegación de Autoridad serán de aplicación las siguientes definiciones de términos específicos empleados en la presente DO:

autorización – proceso empleado para verificar que el personal que ha solicitado o iniciado una acción tiene el derecho de hacerlo.

rendición de cuentas – obligación de: (a) demostrar que el trabajo se ha realizado de conformidad con las normas acordadas; y (b) informar con justicia y precisión basándose en los resultados de rendimiento con respecto a las funciones o planes encomendados.

autoridad – facultad de tomar decisiones en nombre de UNOPS conforme al contenido preceptivo.

unidad operacional – operación u oficina dirigida por el personal de gestión clave correspondiente; en UNOPS, estas unidades suelen estar formadas por la sede, oficinas regionales y centros de operaciones.

supervisores – directores de las actividades de gestión pertinentes.

delegado – persona en posesión de una delegación de autoridad válida emitida por personal autorizado.

autoridad delegada – autoridad que ha sido delegada al personal.

oficial delegante - oficial que delega la autoridad.

delegación de autoridad – declaración por escrito de las condiciones, los procedimientos y los términos que debe seguir un delegado en la ejecución de una actividad delegada.

nivel de autoridad delegada – función, nivel monetario, tipo u otra característica pertinente de la autoridad delegada.

actividad de gestión – áreas funcionales según las asigne en cada momento el Director Ejecutivo.

lista maestra – lista que contiene la información requerida en el apartado 3.2.2 de la presente DO.

tabla maestra – tabla mantenida por supervisores que contiene información especificada en el apartado 3.1.2 de la presente DO.

oficial – miembro del personal designado de conformidad con el Reglamento y Estatuto del personal de las Naciones Unidas.

personal – todos los oficiales y el personal no sujeto al Reglamento del personal de las Naciones Unidas.

personal no sujeto al Reglamento del personal de las Naciones Unidas - todos los individuos con los que UNOPS tiene una relación contractual y que no son oficiales.

contenido preceptivo – todos los documentos normativos de carácter vinculante que especifican normas, procedimientos y políticas que se deben cumplir.

unidad solicitante – unidad operacional que solicita una delegación de autoridad.

1.3 Encabezados y notas a pie de página

- 1.3.1 Ni los encabezados ni las notas a pie de página de la presente DO se considerarán parte de esta ni se tendrán en cuenta para su aplicación o interpretación.

1.4 Fuentes de autoridad en UNOPS

- 1.4.1 A los efectos de la presente DO, la mayor fuente de autoridad en UNOPS será el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de UNOPS.
- 1.4.2 Otras fuentes complementarias de autoridad podrán incluir Directivas de la Organización y/o Instrucciones Administrativas según lo especificado en la Directiva de la Organización No. 1.
- 1.4.3 El contenido preceptivo define: (a) la función, el nivel monetario, el tipo u otra característica pertinente de una autoridad en concreto; (b) el oficial o el puesto mediante el cual la autoridad se adquiere por defecto; y en algunos casos (c) la facultad de dicho oficial o puesto para delegar autoridad en otro personal de UNOPS.

1.5 Autoridad en las actividades de gestión

- 1.5.1 La autoridad que procede del contenido preceptivo se agrupa en torno a las actividades de gestión, bajo las que recae dicha autoridad. El Director Ejecutivo de UNOPS definirá en cada momento las actividades de gestión.
- 1.5.2 En la medida en que lo permita el contenido preceptivo, los supervisores regularán la autoridad y la aplicación del Marco para la Delegación de Autoridad en sus actividades respectivas. El Director Ejecutivo o el Director Ejecutivo Adjunto designará en cada momento y por escrito a los supervisores de cada actividad.
- 1.5.3 En la medida en que lo permita el contenido preceptivo o la expresa delegación del Director Ejecutivo o del Director Ejecutivo Adjunto, los

supervisores podrán delegar autoridad en otro personal, con la excepción de los Directores Regionales y los Directores Regionales adjuntos, que recibirán su delegación de autoridad del Director Ejecutivo Adjunto.

2. PRINCIPIOS PRINCIPALES DEL MARCO PARA LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

2.1 Mejora del rendimiento operacional de UNOPS a través de la delegación de autoridad

2.1.1 El objetivo principal de la autoridad delegada en UNOPS es mejorar la eficacia y eficiencia del rendimiento operacional de la organización. El jefe de la unidad solicitante deberá demostrar de manera satisfactoria al oficial delegante la mejora prevista en la eficacia y eficiencia, que deberá ser apreciable por parámetros objetivos¹.

2.1.2 No se delegará ninguna autoridad en caso de que no se prevea una mejora en la eficacia y eficiencia de las operaciones institucionales de UNOPS.

2.2 Las necesidades y la capacidad de delegación de las unidades solicitantes, base de la autoridad delegada

2.2.1 El nivel de la autoridad delegada se basará en las necesidades de la unidad solicitante. Las unidades operacionales no solicitarán ni les será otorgada autoridad delegada que exceda sus necesidades actuales o previstas.

2.2.2 Al delegar la autoridad, los supervisores tendrán en cuenta la capacidad profesional del delegado propuesto a la hora de determinar el nivel de la autoridad delegada. Será responsabilidad de las unidades solicitantes demostrar la capacidad de los delegados propuestos. Los supervisores podrán establecer directrices pertinentes no vinculantes con el objetivo de evaluar dicha capacidad.

2.3 Observación de la separación de obligaciones en la delegación de autoridad

2.3.1 Los supervisores observarán la separación de obligaciones en la delegación de autoridad, de conformidad con el contenido preceptivo aplicable (en concreto, el Marco de Control Interno). Las unidades solicitantes considerarán el contenido preceptivo aplicable a la separación de obligaciones antes de solicitar la autoridad.

2.4 Delegación de autoridad en los oficiales de UNOPS

2.4.1 La autoridad podrá ser delegada a los oficiales de UNOPS que estén en posesión de cartas de nombramiento válidas o a oficiales de otras agencias del sistema de Naciones Unidas adscritos, cedidos o trasladados a UNOPS bajo acuerdos interinstitucionales.

2.4.2 La autoridad podrá ser delegada al personal de UNOPS no sujeto al Reglamento del personal de las Naciones Unidas o a oficiales de otras

¹ Por ejemplo, plazos de tiempo reducidos para los procesos administrativos, una distribución más uniforme de las tareas entre los oficiales, aumento en la adquisición institucional, paliación de los riesgos identificados a través de la aceptación de compromisos.

agencias del sistema de Naciones Unidas (diferentes de los del apartado 2.4.1) en circunstancias excepcionales siempre que se cumplan todas las condiciones siguientes:

- (a) No habrá oficiales de UNOPS disponibles para realizar la misma función en el mismo lugar que observen el Marco de Control Interno y, en concreto, el principio de separación de obligaciones.
- (b) La unidad operacional solicitante deberá estar inmersa en el proceso de contratación de un oficial que realice la función deseada, o dicha contratación deberá ser impracticable.
- (c) En el caso de personal no sujeto al Reglamento del personal de las Naciones Unidas, la autoridad delegada no podrá ser válida durante más de tres meses.

2.4.3 En circunstancias ineludibles, y tras una solicitud por escrito del supervisor, el Director Ejecutivo Adjunto podrá ignorar de forma excepcional alguna o todas las condiciones establecidas en el apartado 2.4.2 a - c.

2.5 La autoridad se delegará con carácter personal en el delegado

2.5.1 La autoridad se delegará con carácter personal en el delegado y no se conferirá en función del puesto, posición u oficina del delegado. Por consiguiente, la autoridad delegada no será automática y deberá ser solicitada por los jefes de las unidades operacionales a través del director regional o de la sede pertinente.

2.5.2 Los supervisores especificarán el procedimiento para solicitar una delegación de autoridad en sus respectivas actividades de gestión.

2.5.3 Ninguna autoridad delegada podrá ser transferida al personal distinto del delegado ni podrá ser subdelegada a menos que se haya especificado lo contrario en la delegación de autoridad o haya sido autorizado por los supervisores.

2.5.4 La autoridad temporalmente delegada de acuerdo con el apartado 2.4.2 no podrá volver a ser delegada bajo ninguna circunstancia.

2.5.5 Con respecto a los oficiales encargados, la autoridad delegada deberá ser solicitada por el jefe de la unidad operacional a través del director regional o de la sede pertinente, siguiendo los mismos procedimientos que para el delegado.

2.6 La revocación necesitará la aprobación del Director Ejecutivo

2.6.1 Cuando una unidad solicitante requiera la revocación de cualquiera de los principios del apartado 2, el jefe de la unidad solicitante deberá obtener la aprobación del Director Ejecutivo a través del Director Regional o de la sede pertinente, con justificación de apoyo adecuada, antes de que la autoridad sea delegada por el oficial delegante.

3. EL MARCO PARA LA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y LOS SISTEMAS DE UNOPS

3.1 El Director Ejecutivo Adjunto será responsable de establecer las tablas maestras

- 3.1.1 El Director Ejecutivo Adjunto será responsable de establecer, a través de tablas maestras, los niveles de la autoridad delegada de cada actividad de gestión.
- 3.1.2 Las tablas maestras contendrán, como mínimo, la siguiente información:
- (a) Categoría² de la autoridad delegada;
 - (b) Grupos³ de categorías de la autoridad delegada;
 - (c) Niveles⁴ de la autoridad delegada para cada categoría, ya sea monetaria o de otro tipo.
- 3.1.3 El Director Ejecutivo Adjunto será responsable de definir, de conformidad con la presente Directiva de la Organización, condiciones específicas aplicables a la autoridad delegada dentro de cada actividad de gestión.

3.2 Los supervisores serán responsables de mantener las tablas maestras y de establecer y mantener las listas maestras

- 3.2.1 Los supervisores serán responsables de mantener las tablas maestras, establecidas por el Director Ejecutivo Adjunto, dentro de su actividad de gestión.
- 3.2.2 Los supervisores serán responsables de establecer y mantener las listas maestras actuales, que incluirán la siguiente información con respecto a cada delegación de autoridad:
- (a) Número de referencia;
 - (b) Nombre del delegado;
 - (c) Unidad operacional del delegado;
 - (d) Categoría y nivel de la autoridad delegada;
 - (e) Fecha efectiva de la delegación de autoridad;
 - (f) Si la delegación de autoridad es válida o se archiva.
- 3.2.3 Los supervisores se encargarán de que las tablas maestras, las listas maestras y las condiciones específicas de las actividades estén disponibles en la intranet para que el personal de UNOPS pueda acceder a ellas con facilidad.

3.3 Cambios en las tablas maestras

- 3.3.1 Cualquier cambio realizado en las condiciones o en las tablas maestras necesitará una modificación pertinente, por escrito, del Director Ejecutivo Adjunto.
- 3.3.2 Los cambios en los niveles de la autoridad delegada en las tablas maestras modificarán de forma automática todas las delegaciones de autoridad en la

² Ejemplo: autoridad para adjudicar contratos.

³ Ejemplo: autoridad para adjudicar contratos basándose en métodos formales de incitación.

⁴ Ejemplo: Nivel 1: 30.000 USD; Nivel 2: 100.000 USD; etc.

fecha en que la tabla maestra revisada se haga efectiva. No serán necesarias notificaciones individuales de delegados.

3.4 Modelos de delegación de autoridad

- 3.4.1 Los supervisores serán responsables, en colaboración con el Grupo de Actividades Legales, del desarrollo y mantenimiento de los modelos de delegación de autoridad en sus correspondientes actividades de gestión.
- 3.4.2 Todas las delegaciones de autoridad de UNOPS se harán constar por escrito y contarán con la firma del oficial delegante y del delegado para demostrar el acuerdo sobre la delegación la autoridad y la aceptación de la autoridad delegada por parte del oficial delegante y del delegado respectivamente.
- 3.4.3 Los niveles de autoridad delegada establecidos en las delegaciones de autoridad estarán vinculados a tablas maestras tanto como sea posible y factible. Se podrán especificar por separado condiciones especiales en las delegaciones de autoridad.
- 3.4.4 Todas las delegaciones de autoridad se numerarán secuencialmente de la siguiente forma: DOA-ABC-YY-NNN⁵, de modo que:
 - (a) DOA es la “delegación de autoridad” y es una constante;
 - (b) [ABC]⁶ es la abreviatura de la actividad bajo la que se emite la delegación de autoridad. La abreviatura será determinada por los supervisores.
 - (c) [YY] es el año en el que se emite la delegación de autoridad, que se sitúa entre 00 y 99;
 - (d) [NNN] es el número secuencial de la delegación de autoridad, que se sitúa entre 001 y 999.

3.5 Información obligatoria y opcional en las delegaciones de autoridad

- 3.5.1 Todas las delegaciones de autoridad contendrán, como mínimo, la siguiente información:
 - (a) Número de referencia secuencial;
 - (b) Nombre y puesto del oficial delegante;
 - (c) Nombre y puesto del delegado;
 - (d) Firma del oficial delegante y fecha de la firma;
 - (e) Firma del delegado y fecha de la firma;
 - (f) Tabla maestra, categoría y nivel de la autoridad delegada⁷;
 - (g) Declaración del delegado confirmando que ha leído y comprendido la presente DO y cualquier otro contenido preceptivo aplicable antes de firmar la delegación de autoridad, y que acepta la delegación de autoridad y se compromete a ejercer la autoridad que le ha sido delegada de acuerdo con el contenido preceptivo aplicable.

⁵ Por ejemplo: DOA-PRO-09-001; DOA-FIN-10-001; DOA-ENA-10-025; etc.

⁶ Por ejemplo: Adquisiciones = PRO; Finanzas = FIN; Aceptación de compromisos = ENA; Recursos Humanos = HRM.

⁷ Por ejemplo: Tabla maestra FIN, Categoría A, Nivel 2; Tabla maestra PRO, Categoría C, Nivel 3; etc.

- 3.5.2 Las delegaciones de autoridad que no cumplan con los requisitos de información mínimos del apartado anterior se considerarán nulos y sin efecto.
- 3.5.3 Las delegaciones de autoridad podrán contener también la siguiente información opcional:
- (a) Unidad operacional o proyecto para el que es válida la delegación de autoridad, en su caso;
 - (b) Condiciones especiales, en su caso;
 - (c) Limitación a la duración de la delegación de autoridad, en su caso;
 - (d) Fecha efectiva de la delegación de autoridad si la fecha no es la de la última firma, en su caso;
 - (e) Cualquier otra información que el supervisor de la autoridad pueda considerar relevante.

3.6 Registros y accesibilidad de la información

- 3.6.1 Los supervisores garantizarán que las listas y tablas maestras sean accesibles en la intranet de UNOPS a todos los usuarios de UNOPS.
- 3.6.2 El Director Ejecutivo Adjunto y los supervisores también garantizarán que las delegaciones de autoridad sean accesibles en la intranet de UNOPS a todos los usuarios de UNOPS.
- 3.6.3 El Director Ejecutivo Adjunto y los supervisores garantizarán que una vez se haya emitido una nueva delegación de autoridad exista una copia escaneada de la misma en la intranet de UNOPS, y que la lista maestra pertinente se actualice. Las delegaciones de autoridad no se harán efectivas hasta que no estén disponibles en la intranet de UNOPS.
- 3.6.4 Los registros de delegaciones de autoridad, las listas y las tablas maestras se conservarán en la intranet de UNOPS de acuerdo con la política de UNOPS sobre la conservación de los registros «UNOPS Records Retention Policy⁸».

4. EL MARCO PARA LAS DELEGACIONES DE AUTORIDAD Y EL DELEGADO INDIVIDUAL

4.1 Rendición de cuentas personal

- 4.1.1 Al aceptar la autoridad que se le delega firmando una delegación de autoridad y/o ejerciendo autoridad delegada, cada delegado asume rendición de cuentas según lo establecido en el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de UNOPS y en el contenido preceptivo aplicable.
- 4.1.2 UNOPS observará la rendición de cuentas basándose en las condiciones de nombramiento y/o contratación para cada delegado.

⁸ Directiva de la Organización No. 12

4.2 Cumplimiento del contenido preceptivo

- 4.2.1 Los delegados deberán ejercer la autoridad delegada bajo un estricto cumplimiento de todo el contenido preceptivo, por lo que se espera que se mantengan informados sobre el contenido preceptivo existente y su actualización.
- 4.2.2 El desconocimiento del contenido preceptivo no justificará el ejercicio de la autoridad delegada al margen del contenido preceptivo aplicable.

4.3 Autorizaciones

- 4.3.1 En el ejercicio de su autoridad, los delegados podrán emitir autorizaciones excepcionales a favor de otro personal de UNOPS, por escrito y para acciones específicas, basándose en dicho ejercicio de autoridad y en función de cada caso concreto. Cada delegado conservará un registro de dichas autorizaciones. Una autorización será excepcional, limitada a las circunstancias específicas y no constituirá una delegación de autoridad.

4.4 Responsabilidad de notificación de los cambios

- 4.4.1 Será responsabilidad de los delegados informar a los supervisores y/o al punto focal nombrado por los supervisores de los cambios en cualquiera de los siguientes aspectos:
- (a) El título funcional y/o términos de referencia del delegado;
 - (b) El vencimiento o terminación del nombramiento o contrato del delegado;
 - (c) La adscripción, cesión o traslado del delegado a otra organización;
 - (d) La licencia de más de 90 días de duración por parte del delegado.
 - (e) La (re)asignación del delegado a un lugar de destino diferente.
- 4.4.2 Una delegación de autoridad dejará de ser eficaz si concurre alguna de las condiciones del apartado 4.4.1, con independencia de si el delegado ha informado al supervisor y/o al punto focal.

4.5 Retirada o suspensión de la delegación de autoridad

- 4.5.1 Los directores regionales/de la sede podrán recomendar al supervisor pertinente que retire o suspenda la autoridad de un delegado.
- 4.5.2 El supervisor pertinente podrá retirar o suspender por escrito una delegación de autoridad en cualquier momento.

5. CUMPLIMIENTO

5.1 Observancia

- 5.1.1 Los supervisores y los directores regionales/de la sede serán responsables de la observancia por parte de los delegados de la autoridad que en ellos ha sido delegada, de la presente Directiva de la Organización y del resto del contenido preceptivo aplicable.

6. DISPOSICIONES FINALES

6.1 Contenido preceptivo subordinado

6.1.1 Los supervisores quedan autorizados a emitir instrucciones administrativas que regulen la aplicación del Marco para la Delegación de Autoridad en sus respectivas actividades. Dicho contenido preceptivo respetará las disposiciones establecidas en la presente DO.

6.1.2 En caso de conflicto entre el contenido preceptivo subordinado y la presente DO, prevalecerán las disposiciones de la presente DO.

6.2 Responsabilidad de mantenimiento

6.2.1 El Grupo de Actividades Legales será responsable del mantenimiento de la presente DO.

6.3 Delegaciones de autoridad en situaciones de emergencia

6.3.1 En situaciones de emergencia, el Director Ejecutivo Adjunto podrá emitir dichas delegaciones de autoridad según sea necesario para la ejecución ininterrumpida de las actividades de UNOPS. Dichas delegaciones de emergencia de autoridad no se verán limitadas por las disposiciones de la presente DO.

6.4 Interpretación

6.4.1 El Asesor General queda autorizado mediante la presente DO a interpretar las disposiciones de la presente DO.