


GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
USO FIRMA EN IMAGEN							
Código:	PR-AD-12	Versión:	1	Vigencia:	12 de mayo de 2021	Página:	1 de 3

1. OBJETIVO

Garantizar el uso adecuado de la firma en imagen, mediante la autorización expresa del jefe inmediato para los documentos internos y externos que se emiten.

2. ALCANCE

Procesar la solicitud mediante el correo electrónico al jefe inmediato y colocar la firma en imagen en el documento final de envío.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General
- 3.2. Subgerentes
- 3.3. Directores de Área
- 3.4. Directores de Oficina
- 3.5. Funcionarios

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento Interno de Trabajo

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Imagen de firma:** Es un archivo digital tipo imagen que contiene el registro de la firma original del funcionario o jefe inmediato.

6. DISPOSICIONES GENERALES

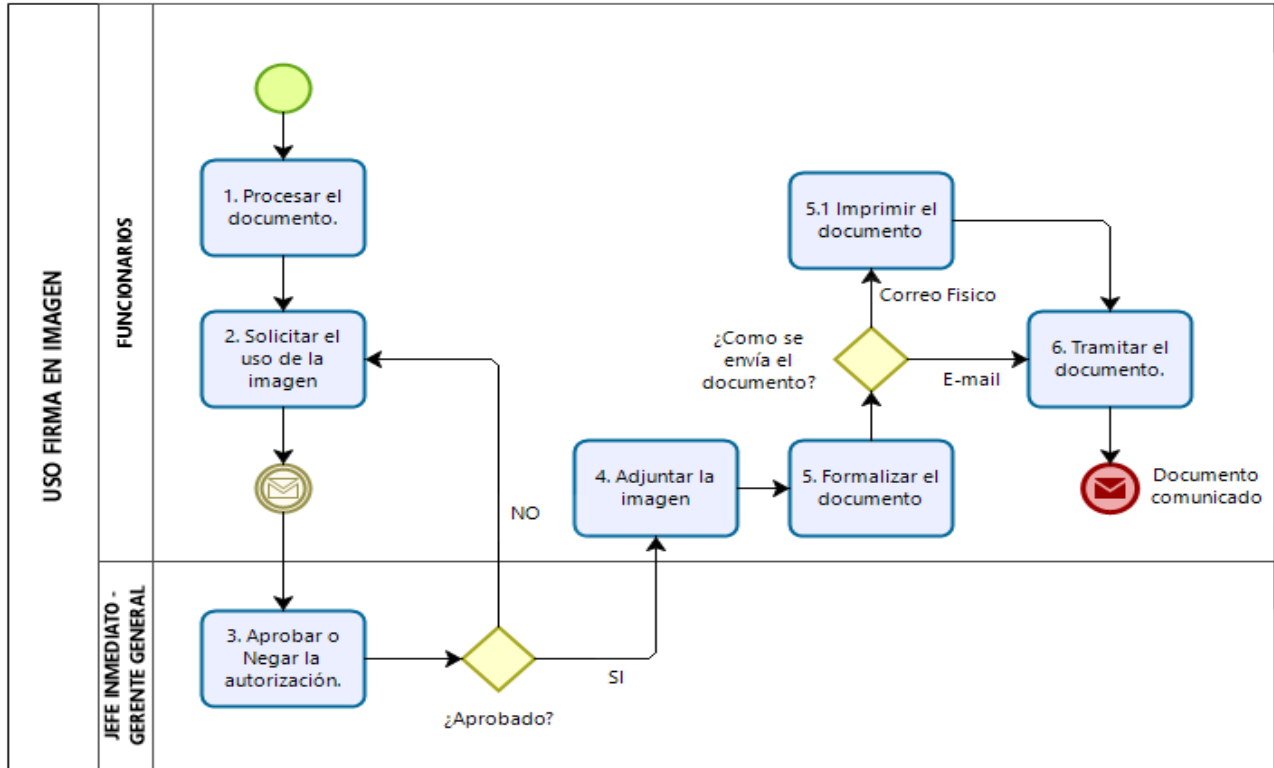
- 6.1. Todos los funcionarios pueden hacer uso de la imagen de firma del jefe inmediato, previa autorización del mismo.
 - Ejemplo: Si el cajero realiza alguna comunicación interna o externa que necesite la imagen de firma, debe solicitarle al Subdirector de Oficina la aprobación de su uso.
- 6.2. Los Directores de área, podrán solicitar el uso de la imagen a cualquiera de los Subgerentes y/o Gerente General, esto dependerá del tipo de documento que se va a comunicar.
- 6.3. Ejemplo de firma en imagen del funcionario:



PEPITO PEREZ


- 6.4. **Sanciones:** Los funcionarios quienes realicen el uso indebido o No autorizado de la imagen de la firma, sin el consentimiento del jefe inmediato será sujeto de sanción de acuerdo con las disposiciones del reglamento interno de trabajo y será notificado por el Subgerente Administrativo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Procesar el documento	Realizar la comunicación interna o externa, u otro tipo de documento que necesite la firma en imagen del jefe inmediato.	Funcionario	Documento (interno o externo)
2	Solicitar el uso de la imagen	Solicitar autorización por medio de correo electrónico al jefe inmediato el uso la imagen de firma, adjuntando el documento en borrador que se enviará y la razón del uso de la misma.	Funcionario	Correo electrónico
3	Aprobar o Negar la autorización	Diligenciar en el correo electrónico si Aprueba o Niega el uso de la imagen de la firma. En caso de negarse el uso, dar las razones de cambio del documento o correcciones antes de aprobar el uso de la firma.	Gerente General Jefe Inmediato	Correo electrónico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
USO FIRMA EN IMAGEN							
Código:	PR-AD-12	Versión:	1	Vigencia:	12 de mayo de 2021	Página:	3 de 3

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Adjuntar la imagen	<p>Usar la firma en imagen del jefe inmediato quien autorizó por correo electrónico, con el siguiente formato de imagen:</p> <p>Con ajuste del texto: Detrás del texto. Color: Ajuste en saturación y tono de color según la firma en imagen.</p> <p>Garantizar que la firma en imagen quede sobre el nombre del jefe inmediato. Ver disposición general 6.3</p>	Funcionario	
5	Formalizar el documento	Revisar el documento final y convertir el documento en formato PDF.	Funcionario	Documento PDF
5.1	Imprimir el documento	Si es necesario la impresión del documento final se debe imprimir dos copias del documento. En la copia de recibido se debe dejar el soporte impreso del correo de la autorización de uso de la firma en imagen.	Funcionario	Documento final
6	Tramitar el documento	<p>Realizar el envío pertinente del documento final.</p> <p>Cuando el envío sea por correo electrónico se debe copiar en dicho correo al jefe inmediato.</p>	Funcionario	<p>Correo electrónico</p> <p>Guía de envío</p>

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	11 de mayo de 2021
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE