

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
POLÍTICA DE FIRMAS AUTORIZADAS Y SELLOS DE COONFIE							
Código:	PO-AD-03	Versión:	1	Vigencia:	02 de mayo de 2022	Página:	1 de 4

La cooperativa COONFIE establece la presente política para regular bajo un criterio de uniformidad la elaboración, registro y control de sellos, protectógrafos y firmas autorizadas, utilizados para la validación de formatos, registros contables, cheques y certificaciones.

El registro y control de sellos e instrumentos similares y las firmas que se describen en la presente política es aplicable en COONFIE, con el propósito de cumplir con las disposiciones y normativas vigentes.

1. SELLOS Y PROTECTOGRAFOS

1.1. ELABORACIÓN.

El control sobre la elaboración de sellos y protectógrafos estará a cargo de la Subgerencia Administrativa y Tesorería General, quienes evaluarán la necesidad de la creación de estos dispositivos para cualquier actividad corporativa; esta acción se debe basar en necesidad de la operación y/o aspectos legales; siempre de acuerdo con las directrices de imagen corporativa.

1.2 CAMBIO O MODIFICACIÓN

Cada Subgerente y Director (Jefe de Área) debe solicitar a la Subgerencia Administrativa, el cambio de un dispositivo de validación, el cual se tenga en operación y que por desgaste natural del mismo, daño, perdida (esta debe ser soportada con documento que acredite la pérdida del sello y hurto), no asegure la validación correcta de los formatos y/o comprobantes.

La modificación de los dispositivos por cambios en la regulación de los sellos o protectógrafos, serán estudiados con cada líder de proceso teniendo en cuenta las directrices de Imagen Corporativa y el retiro total de los sellos antiguos. Se realizarán cambios a un sello en cualquier área de la cooperativa, siempre con el aval de la subgerencia administrativa, quienes formalizara la entrega y cambio de sellos, justificando al subgerente o director de cada área respecto a los cambios realizados, formas y usos del nuevo sello o protectógrafo entregado.

1.3 RETIRO DEFINITIVO O DESTRUCCIÓN

Se realizará el retiro definitivo o destrucción de un sello, siempre y cuando, este no sea requerido en algún área de control de cooperativa y/o este obsoleto, antes de esto se debe evaluar si es viable su continuidad y uso, y determinar si su destrucción no implica realizar cambios trascendentales o afectaciones a la operación.

Es función de la Subgerencia Administrativa y de la oficina o área encargada, elaborar el Acta de Destrucción del Dispositivo e informar a la Gerencia General, indicando el proceso que se usó para destruir el sello; e informar a los funcionarios que tenían a su cargo los dispositivos destruidos con el fin de evitar la suplantación y/o replica de los mismos.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
POLÍTICA DE FIRMAS AUTORIZADAS Y SELLOS DE COONFIE							
Código:	PO-AD-03	Versión:	1	Vigencia:	02 de mayo de 2022	Página:	2 de 4

1.4 ENTREGA

Se realizará la entrega de los dispositivos de validación mediante acta o memorando a los funcionarios y en compañía del jefe inmediato.

Actualmente en COONFIE se cuenta por cada área de una serie de sellos que son tenidos en cuenta en la realización de labores dentro de la cooperativa, estos sellos son los que la Gerencia General a denominado básicos y están distribuidos así:

- Gerencia General y Subgerencias
 - Sello húmedo
- Directores de áreas y Coordinadores
 - Sello húmedo
- Tesorería general y Subdirectores
 - Sello húmedo
 - Sello Seco para cheque
 - Protectógrafo.
- Recepción y Facturación
 - Sello recibido
- Demas funcionarios
 - Sello húmedo

2 FIRMA AUTORIZADA

Se define como firma autorizada, toda aquella forma escrita mediante la cual se identifica se asegura y se autentica la identidad de un funcionario de la Cooperativa COONFIE. El Subgerente Administrativo debe informar el espacio y la ubicación en donde se debe firmar el comprobante, registro, formato, cheque y otros documentos.

2.1 CLASIFICACIÓN DE LAS FIRMAS

COONFIE clasifica las firmas autorizadas según el orden jerárquico establecido en la Estructura Orgánica y Administrativa, lo anterior indica que el Consejo de Administración autoriza la firma del Gerente General, él a su vez la de los Subgerentes y Directores, Subdirectores y coordinadores, y posteriormente, se procede a autorizar las firmas de los cargos Operativos y Auxiliares y la validez que tendrá cada firma de forma externa y/o interno y el tipo de documentos, formatos y/o comprobantes de transacción que cada funcionario podrá autorizar.

Es de carácter exclusivo de la Gerencia General y la Subgerencia Administrativa de COONFIE, avalar la firma de cualquier funcionario y darle un rango superior de acción, al igual que delimitar la acción de una firma autorizada.

Sin embargo, todos los funcionarios de la cooperativa están autorizados para utilizar su firma en el interior de su área u oficina, y cuando requiera impartir información de carácter corporativo puede utilizarla en el interior de la empresa.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
POLÍTICA DE FIRMAS AUTORIZADAS Y SELLOS DE COONFIE							
Código:	PO-AD-03	Versión:	1	Vigencia:	02 de mayo de 2022	Página:	3 de 4

2.2 CLASE DE DOCUMENTOS - AUTORIZACIÓN DE LA FIRMA

Las firmas tendrán una autorización para la emisión y autenticación de documentos, por consiguiente, estas autorizaciones quedarán previstas de la siguiente forma:

Los cargos Gerenciales y Directivos podrán firmar cualquier tipo de documento interno y externo de la Cooperativa.

- **Cheques y pagos**

Los cheques serán firmados únicamente por el Gerente General, Subgerente Financiero, Tesorero General, Director y Subdirector de Oficina dependiendo de las condiciones de apertura y manejo con cada banco.

Las autorización de pago y facturas serán firmados por el Subgerente Administrativo y líder de proceso y aprobado por el Gerente General (principal o suplente)

- **Facturación y Cartera**

Director de Cartera y Oficinas.

- **Recepción documentos externos**

Todas las firmas

- **Cartas informativas hacia el exterior**

Subgerentes, Directores y Rol de Control (oficiales).

- **Documentos contables**

Cargos de Subdirección y Coordinación en la elaboración de los registros. Las revisiones y firma de balances únicamente por Gerente General, Contador general y Revisor fiscal.

- **Documentos de Personal**

Subgerente Administrativo y Gestor de Nómina y RRHH.

El Subgerente Administrativo debe registrar, actualizar e inventariar las firmas y el reconocimiento de estas dentro de la cooperativa con el fin de saber el nivel o jerarquía de la información; en caso de que algún funcionario realice cambios sustanciales de la firma debe ser actualizada en la cooperativa e informada a las personas en donde se tenga acción. En caso de retiro por cambio de puesto o desvinculación del funcionario, igualmente se debe informar a las personas internas y externas con las cuales tenía acción dicha firma y notificar la nueva firma de autorización.

NESTOR BONILLA RAMIREZ

Representante Legal

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
POLÍTICA DE FIRMAS AUTORIZADAS Y SELLOS DE COONFIE							
Código:	PO-AD-03	Versión:	1	Vigencia:	02 de mayo de 2022	Página:	4 de 4

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	25 de abril de 2022
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General