



La Gerencia de **SERVICONFOR LTDA**, consiente de los lineamientos organizacionales declara que "con el fin la falsificación de documentos dirigidos por la empresa a terceros o cada uno de los procesos dentro de la organización, ha designado algunos cargos responsabilidades dentro de las diversas actividades, estableciendo un control de las firmas y sellos dentro de la organización". Adicionalmente se establecieron los siguientes principios bajo esta política requerida para el funcionamiento de los diferentes procesos:

Para el manejo de la firmas y sellos autorizadas por **SERVICONFOR Ltda** se estableció un documento denominado Control de firmas y sellos GERF-010 en donde se establecen las firmas y los sellos utilizados y autorizados en SERVICONFOR Ltda, se deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

1. Para el uso de firmas digitales deberán ser autorizadas por la Gerencia General, con el objeto de dar validez legal y en los diferentes procesos de la organización.
2. El control sobre la elaboración de los sellos estará a cargo del proceso de compras, quienes validaran con la Gerencia Administrativa y Financiera la necesidad de la creación de un nuevo sello para cualquier actividad, esta acción debe estar acorde a los lineamientos de la identidad corporativa.
3. Para la salida de equipos de las instalaciones de la empresa, las firmas autorizadas para la orden de salida son la del **coordinador de medios tecnológicos** o del **director de operaciones**.
4. Para la salida de armas y radios de la empresa, la firma autorizada para la orden de salida es la del **director de operaciones** o la persona **responsable de armamento y comunicaciones**.
5. Todas las cartas o comunicaciones que sean dirigidas a los clientes deberán ser firmadas por la **gerencia o subgerencia**.
6. Las órdenes de pedido para compras deberán tener la firma o VoBo de la **directora administrativa y financiera**.
7. La autorización para reclamar los títulos valores deberá estar firmada por la **directora administrativa y financiera**.
8. Los documentos de contabilidad deberán estar firmados por el **contador**, el **revisor fiscal** y el **representante legal de la empresa**.
9. Para la realización de cualquier pago: nóminas, pago a proveedores, pago de caja menor, entre otros, deberá llevar la firma de la **directora administrativa y financiera** y el visto bueno.

 Serviconfor	POLÍTICA DE FIRMAS Y SELLOS	CODIGO:
		VERSION: 03
		FECHA: 05/01/2023

10. Para las certificaciones laborales, solicitudes a fondos de cesantías, EPS, AFP, deberán llevar la firma de la **directora de gestión humana** y el sello de gestión humana.
11. Para la recepción de la documentación o correspondencia que llegue a la empresa, la recepcionista deberá colocar el sello de recibido y tiene la autorización de firmar el recibido.
12. Los cheques que gire la empresa deberán llevar la firma autorizada y registrada de la **gerente general** y los sellos correspondientes (sello húmedo y seco).

LUZ ALBA ORDOÑEZ DE MUÑOZ

GERENTE GENERAL

Enero 05 de 2023

Versión 3