


	<b>PON-GCC-019</b> <b>REGISTRO DE FIRMAS</b>	<b>Página</b>
		1
		<b>Fecha</b>
		AGOSTO 2023

<b>Lugar y Fecha:</b> Buenos Aires, 01 de Julio de 2023	<b>Vigencia:</b> 01/07/2023	<b>Nº Páginas:</b> 3	<b>Revisión (2)</b>
			<b>Edición (2)</b>



<b>REALIZO:</b> Farmacéutica Andrea Campos	
<b>REVISO:</b> Martín Pérez	
<b>APROBADO:</b> Andrés Ohanessian	



	<b>PON-GCC-019</b> <b>REGISTRO DE FIRMAS</b>	Página
		2
		Fecha
		AGOSTO 2023

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuada para que el personal de AVEDIS registre su firma de manera que la misma pueda ser identificada en un registro o cualquier otro documento que lo involucre en sus tareas

## 2. APLICACIÓN

A todo el personal de AVEDIS involucrado en tareas de producción y control.

## 3. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de Gerencia General, Gerencia Técnica, Gerencia Logística y Distribución, Recursos Humanos, Supervisor y personal de Fraccionamiento y Laboratorio de Control de Calidad, cumplir y hacer cumplir este procedimiento

## 4 DEFINICIONES

**4.1 FIRMA:** es el **trazo** que un individuo escribe a mano sobre una documentación con la intención de conferirle validez o de expresar su conformidad.

**4.2 REGISTRO DE FIRMAS:** es un formulario mediante el cual una persona física puede realizar acreditación de identidad.

### 4.3 TIPOS DE FIRMAS:

**4.3.1 FIRMA MANUSCRITA:** el firmante desarrolla varios trazos propios y personales que lo identifican. Es la más utilizada.

**4.3.2 FIRMA DIGITAL:** una firma creada a través de una aplicación tecnológica y basada en la criptografía. Es una herramienta que nos permite asegurar la autoría de un documento o mensaje y verificar que su contenido no haya sido adulterado. Otorga validez jurídica, autenticidad e integridad del documento y seguridad.

	<b>PON-GCC-019</b> <b>REGISTRO DE FIRMAS</b>	Página
		3
		Fecha
		AGOSTO 2023

**4.3.3 FIRMAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS:** forma de representar a la empresa para conectarse con los clientes y comunicarse internamente entre los empleados para transmitir o solicitar información. Al proporcionar un teléfono de contacto directo, facilita la personalización del mensaje y ayuda a reconocer a la compañía

## 5 DESARROLLO

**5.1 REGISTRO DE FIRMAS:** El responsable del área completará el Isoform 101 por única vez, con los siguientes datos:

- Apellido y Nombre
- Sector
- Firma

### 5.2 ACTUALIZACION DE REGISTRO DE FIRMAS:

5.2.1 Si el empleado deja de pertenecer a la empresa, se escribirá la fecha de Cese de Actividades en el Isoform 101

5.2.2 Por cada ingreso, se completará nuevamente el Isoform 101

**6- REFERENCIAS:** No Aplica

## 7-ANEXOS

Isoform 101: Registro de Firmas