

<b>OFICINA</b>		<b>TARJETA DEBITO</b>	ATH		<b>SERVIBANCA</b>	
----------------	--	-----------------------	-----	--	-------------------	--

<b>CONTROL DE:</b>	Plástico		Sobreflex		<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>	
--------------------	----------	--	-----------	--	--------------------------------	--

FECHA			INVENTARIO				CONSECUTIVO		OBSERVACION	FIRMA DE QUIEN RECIBE (o Entrega)
dd	mm	aa	saldo inicial	entrada	salida	saldo final	DESDE	HASTA		

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.

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	Llevar el control de los plasticos o sobreflex recibidos y entregados a funcionarios para la posterior asignación en el integrador.
<b>CONTROL Y ARCHIVO</b>	El formato debe ser impreso y diligenciado a mano escrita. Debe archivar en una AZ o carpeta identificada y estara bajo la custodia del funcionario designado (Asesor) por el Director de Oficina y los sobreflex por el Subdirector de Oficina.

### CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

<b>1</b>	<b>OFICINA</b>	Nombre de la oficina donde se realiza el control de inventario de plasticos o sobreflex.
<b>2</b>	<b>TARJETA DEBITO</b>	Marcar con X, la tarjeta que se va a controlar, si pertenece a Banco Bogota o Coopcentral
<b>3</b>	<b>CONTROL DE:</b>	Marcar con X, si la planilla a controlar sera a PLASTICOS o SOBREFLEX.
<b>4</b>	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>	Diligenciar el nombre del funcionario designado para el control de Plasticos o Sobreflex.
<b>5</b>	<b>FECHA</b>	Diligenciar el dia, mes y año de cuando se recibe o se entrega el plastico o sobreflex.
<b>6</b>	<b>INVENTARIO</b>	Registrar el saldo inicial de unidades con las que cuenta el funcionario. Si realiza un ingreso a la planilla (sumaria) o si realiza una entrega (restaria) y al final registrar el saldo final de inventario.
<b>7</b>	<b>CONSECUTIVO</b>	Registrar el numero de consecutivo de los plasticos o sobreflex recibidos o entregados.
<b>8</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	Registrar si encuentra alguna observación en el momento del recibido o entrega.
<b>9</b>	<b>FIRMA</b>	Registrar la firma de recibido por parte de los funcionarios.

### 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						
4	Eliminacion de las casillas de No., eliminacion de las columnas de registro. Ajuste de encabezado. Cambio de "movimiento de" por "Control de" y se deja para que se escriba el elemento a controlar. Se reorganizan las columnas para el control de los elementos.	02 de marzo de 2021						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado Por:</td> <td style="width: 33%;">Revisado Por:</td> <td style="width: 33%;">Aprobado Por:</td> </tr> <tr> <td><b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)</td> <td><b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Subgerente Financiero</td> <td><b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General</td> </tr> </table>			Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:	<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Subgerente Financiero	<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:						
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de SIG (e)	<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Subgerente Financiero	<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General						