

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO		
OBJETIVO	Registrar y controlar los cheques firmados por el Director y Subdirector de Oficina.	
CONTROL Y ARCHIVO	Aplica para los dos funcionarios quienes manejan las firmas de las cuentas corrientes (chequera). De acuerdo a la necesidad, se debe dejar registrado la cantidad de cheques firmados en blanco y debe firmar el que recibe la chequera. Se imprime la primer hoja y se debe archivar en una AZ o Carpeta plenamente identificada.	
CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO		
1.	FECHA	Diligenciar el día, mes y año en que se registra el movimiento de cheques
2.	BANCO	Diligenciar el nombre del banco a la que pertenece la chequera
3.	CHEQUE FIRMADO	Diligenciar el consecutivo de cheques que se firmaron, el comienzo y fin de la cantidad de cheques
4.	FIRMA	Firmar el funcionario quien recibe la cantidad de cheques firmados.
5.	FECHA VERIFICACION	Diligenciar el día, mes y año en que se comprueba el movimiento de cheques
6.	CHEQUE SIN GIRAR	Diligenciar el desde y el hasta de cheques que quedan pendientes por firmar.
7.	FIRMA	Firma el funcionario quien dejo la cantidad de cheques y comprueba que la cantidad usada.
8.	OBSERVACIONES	Diligenciar las observaciones que se presentaron al momento de registrar el movimiento de cheques
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
2	Cambio de la numeración del código de calidad del 25 al 30. Cambio de la casilla de Fecha de Firma eliminando las palabras "de Firma". Adición de Firmas de los funcionarios encargados de la chequera.	02 de marzo de 2021
Elaborado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e)	Revisado Por: EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	Aprobado Por: NESTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General