

FECHA: POPAYÁN, 24 DE MAYO DE 2017

DE: GESTIÓN DOCUMENTAL

PARA: TODO EL PERSONAL

ASUNTO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DE DOCUMENTOS CONTABLES
(FACTURAS, DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y JUSTIFICACIONES)

Cordial saludo,

Respetuosamente informamos que con el propósito de brindar un mejor servicio frente a la recepción de los documentos contables conforme al *Cronograma mensual de Contabilidad*, a partir de la fecha el procedimiento para entregar dichos documentos, será el siguiente:

GENERALIDADES

1. Todos los documentos contables deberán ser entregados en la Oficina del área Contable al Asistente Administrativo (Víctor Collazos) quien radicará y entregará la información al destinatario respectivo.
2. Con el propósito de reducir el uso de papel y garantizar a quien entrega el documento que éste será tramitado y entregado al destinatario correspondiente de manera oportuna, se diligenciará una planilla para el control de la información.
3. Facturas, copia de facturas, documentos equivalentes y formatos de anticipos deben ser impresos en hojas blancas.

DOCUMENTOS EQUIVALENTES

1. Antes de radicar el documento equivalente, éste debe ser verificado por el área de contabilidad. Una vez se haga la verificación se entrega el documento al Asistente Administrativo (Víctor Collazos) para asignación del consecutivo y radicación del mismo.

JUSTIFICACIÓN DE ANTICIPOS

1. El documento de justificación de anticipo deberá contar con las firmas respectivas para ser radicado.
2. Los anexos que justifican el anticipo deben estar pegados en hojas reciclables o papel ecológico.
3. En caso dado de tener soportes que estén en papel químico, se debe sacar fotocopia en papel blanco y anexar también el documento original.

FACTURAS

1. Ningún colaborador está autorizado para recibir facturas. Excepto lo que llega directamente a través de correo certificado a Archivo y correspondencia.
2. Las facturas derivadas del proceso de compras, deben ser entregadas al Asistente Administrativo.

En caso de alguna inquietud, por favor comunicarse con la Oficina de Gestión Documental.

Atentamente,



JAIRO ANTONIO LÓPEZ ARANGO