

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 20 VERSIÓN 9</b>
	<b>PRESTAMO DOCUMENTOS ARCHIVO CONTABLE</b>	<b>PAGINA 1 DE 1</b>

**1. Propósito.**

Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para solicitar en calidad de préstamos documentos al archivo contable.

**2. Alcance.**

Este instructivo está dirigido a todo el personal de la organización.

**3. Autoridad y Responsabilidad.**

La autoridad es del jefe financiero y contable, la responsabilidad es de todas las personas de las áreas involucradas.

**4. Desarrollo.**

**1. SOLICITUD**

Para la solicitud de documentos del archivo contable se deberá diligenciar el formato GFC-FT-15 EL cual deberá contar con la firma de la persona que está solicitando el documento, Máximo se prestará 5 documentos contables.

Los documentos solo podrán permanecer 5 días por fuera del archivo contable, caso contrario la persona interesada dejará fotocopia y devolverá al archivo contable. En los casos en que el documento original deba permanecer más tiempo por fuera del archivo, por alguna razón especial, se deberá especificar en la casilla de detalle, el motivo por el cual solicita el documento.

Las solicitudes serán radicadas en contabilidad, si la solicitud se realiza en la mañana se entrega el documento a las 2 p.m. si no al día siguiente en el mismo horario.

**2. DEVOLUCION DE DOCUMENTOS PRESTADOS**

La persona que solicitó el documento deberá entregar en contabilidad, al quinto día hábil, de haberlos prestado a la persona encargada del archivo contables, firmando como recibido la planilla.

**3. PERDIDA DE DE DOCUMENTOS**

Si por alguna razón especial, los documentos prestados son extraviados por la persona que los solicito, esta misma deberá encargarse de colocar el denuncia por perdida de este.

**4. INCUMPLIMIENTO**

Las personas que no cumplan con lo establecido en este instructivo o extravíen documentos, serán reportadas a gestión control interno y a talento humano.

**Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable**  
**El día 16 de enero de 2019**