

	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>GFC – IT - 21 VERSIÓN 9</b>
	<b>RECIBO DE DOCUMENTOS CONTABLES</b>	<b>PAGINA 1 DE 1</b>

**1. Propósito.**

Informar sobre los aspectos a tener en cuenta para el recibo de los documentos contables en el archivo de contabilidad

**2. Alcance.**

Este instructivo está dirigido a todo el personal de gestión financiera y contable.

**3. Autoridad y Responsabilidad.**

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

**4. Desarrollo.**

Con el fin de garantizar la oportunidad y transparencia en el recibo de los documentos contables como comprobantes de egreso, planillas de soporte, recibos de caja en el archivo contable, nos permitimos informar los parámetros a tener en cuenta:

1. Diariamente a las 2 PM se reciben por parte del área de tesorería los siguientes documentos : Comprobantes de egreso y traslados de fondos con su respectiva planilla GFC-FT-20, extractos bancarios diarios de las cuentas corrientes y GFC-FT-22, OBLIGACIONES FINANCIERAS Y ASOCIADAS con sus respectivos soportes.  
Se verifica que todos los documentos estén relacionados y que el auxiliar de tesorería los entregue con todos los soportes requeridos.
2. Se reciben los comprobantes de egreso y traslados de fondos, con los soportes correspondientes como son: causación, Solicitud de pago, factura o cuenta de cobro, Rut y se verifica que la copia del egreso este firmado y si es consignación debe anexarse el original. Las planillas de los traslados estar firmados por la jefe de tesorería.
3. Por último se archiva en una AZ debidamente marcada y con el correspondiente consecutivo de acuerdo al comprobante.

Cuando se trate de cupos de tesorería abonados a las cuentas corrientes y/o ahorros, se deberá adjuntar la carta respectiva que soporta esta transacción.

**Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable**  
**El día 06 de junio de 2.018**