

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1 DE 1
	PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	CÓDIGO

17. FLUJO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE

Actividad: Este proceso sirve para controlar y verificar toda la documentación que se genera en el departamento realizando el archivo y custodia correspondiente.

Procedimiento:

- 1) El Encargado de Archivo recoge documentación pagada por la unidad de caja.
- 2) Recibe documentación de ingresos y diarios del Encargado responsable.
- 3) Recibe ingreso y salidas de almacén, farmacia y dental del Auxiliar de Contabilidad
- 4) Verifica que todo documento este firmado por firmas autorizadas.
- 5) Verifica que todo documento contable este respaldado con los documentos pertinentes para cada proceso.
- 6) Desglosa los comprobantes el original de la copia para su archivo.
- 7) Debe mantener un archivo correlativo y cronológico por tipo de documento.
- 8) Debe cuidar el acceso restringido a estos documentos y llevar un control de los mismos.
- 9) Culminada la gestión debe realizar el empastado de toda la documentación después de una revisión de todos los documentos.
- 10) Una vez empastados los empastes de libro mayo, debe hacer notariar.
- 11) Debe mantener al día y ordenado el archivo de documentación tanto del departamento como del depósito.

Es responsable por todo documento contable que este a su cargo desde el momento que se le entrega para su archivo.

Unidades: Contabilidad.

Formularios: Comprobantes de Egreso, Diarios, Ingreso, Salidas de Almacén, Farmacia, Dental, Ingresos a Farmacia, Almacenes, Dental, Balance de Sumas y Saldos y Planillas.

Firmas autorizadas: Encargados, Auxiliares de Contabilidad, Responsables de Unidad, Jefe del Departamento de Contabilidad, Gerente Administrativo Financiero y Gerente General.

Operación:

- a) Recibir toda documentación contable, revisar, archivar manteniendo un orden cronológico y medidas de custodia y salvaguarda de todos los documentos.
- b) Es responsable por todo documento que esta a su cargo además que el ingreso a estos documentos será restringido y controlado.