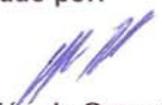
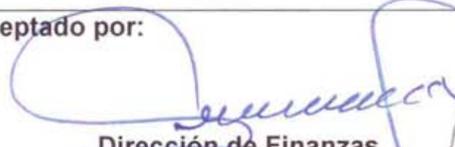


<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN</b>	CÓDIGO	CONT-02
	PÁGINA	Página 1 de 4
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>	
Preparado por:	
	
Dirección de Organización y Sistemas de Información	
Acceptado por:	
	
Dirección de Finanzas	Departamento de Contabilidad

### I. OBJETIVO

Registrar, controlar y archivar la documentación proveniente de otras unidades administrativas y operativas de la institución relacionadas con los procesos financieros y contables.

### II. ALCANCE

El desarrollo y aplicación del presente procedimiento de registro y control de documentación es responsabilidad de la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Contabilidad, en coordinación con las unidades afines que generan documentación para registros contables.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad establecer los registros y controles sobre la documentación de entrada y salida.
2. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad y de la unidad de secretariado verificar o cotejar la documentación que se recibe o envía.
3. Todo registro en los libros ya sea de entrada o salida estará sustentado con las firmas de la persona responsable del recibo de la documentación.
4. **Otras disposiciones**  
Toda modificación o actualización del presente procedimiento debe ser canalizada a través de OYM /OSI.

<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN</b>	CÓDIGO	CONT-02
	PÁGINA	Página 2 de 4
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

#### IV. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

##### A. Recibo de documentos fuentes

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentos fuentes en original y copias. Verificar contenido y firmar recepción de los mismos.</li> <li>2. Registrar documentos fuentes en los libros de control de correspondencia recibida.</li> <li>3. Distribuir documentos fuentes entre las áreas de contabilidad, según corresponda.</li> </ol>
Asistente de Contabilidad Contador Jefe de Departamento Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibir documentos y firmar el libro de control de correspondencia recibida.</li> </ol>

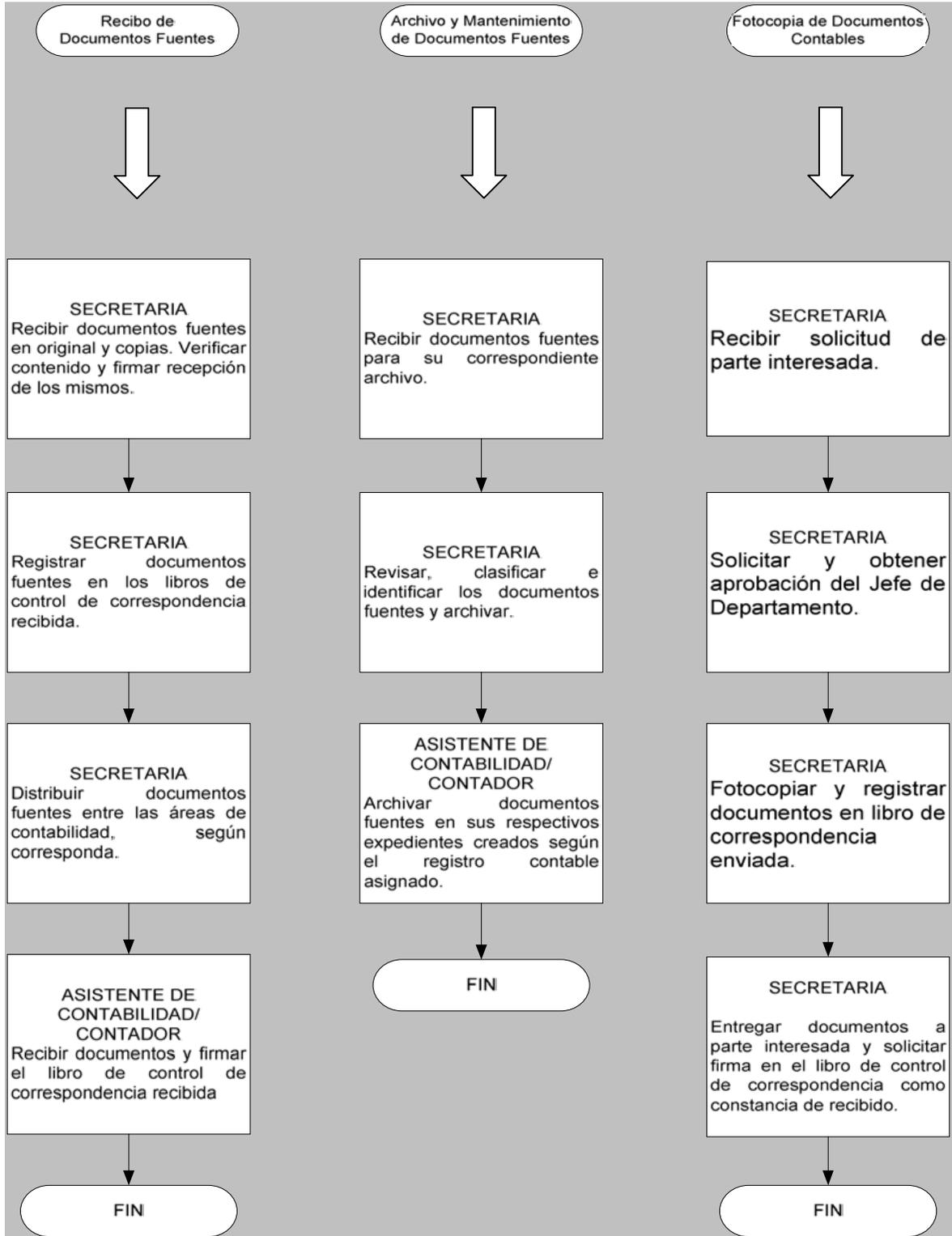
##### B. Archivo y mantenimiento de documentos fuentes

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir documentos fuentes para su correspondiente archivo.</li> <li>2. Revisar, clasificar e identificar los documentos fuentes y archivar.</li> </ol>
ASISTENTE DE CONTABILIDAD / CONTADOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Archivar documentos fuentes en sus respectivos expedientes creados según el registro contable asignado.</li> </ol>

##### C. Fotocopia de documentos contables

UNIDAD RESPONSABLE	PASOS O ACTIVIDADES
SECRETARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud de parte interesada.</li> <li>2. Solicitar y obtener aprobación del Jefe de Departamento.</li> <li>3. Fotocopiar y registrar documentos en libro de correspondencia enviada.</li> <li>4. Entregar documentos a parte interesada y solicitar firma en el libro de control de correspondencia como constancia de recibido.</li> </ol>

## V. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES



<b>AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL</b> <b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN</b>	CÓDIGO	CONT-02
	PÁGINA	Página 4 de 4
	REVISIÓN	0
	FECHA	EN-2011

## **VI. REFERENCIA**

Disposiciones Generales para Uniformar la Comunicación Escrita y Organizar el Trámite y Archivo de la Correspondencia.