# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LEGAJAR DOCUMENTOS CONTABLES

**CLAUDIA PATRICIA CASTAÑEDA PAEZ**

**CHYSTRIN PAOLA VASQUEZ BOLIVAR**

**ANTHONY FERNANDO CAÑEDO TESILLO**

AUXILIAR CONTABLE

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO DEL MANUAL

Describir pasó a paso la forma de organizar, perforar y legajar documentos contables para su respectiva administración en el departamento de ingresos.

**GLOSARIO**

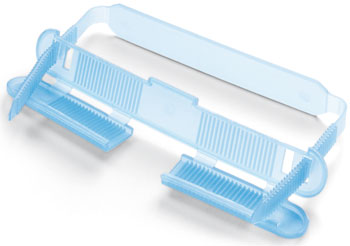
* Perforadora: Una perforadora o sacabocados de papel es un [accesorio de oficina](http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Accesorio_de_oficina&action=edit&redlink=1) habitual que se emplea para practicar [perforaciones](http://es.wikipedia.org/wiki/Perforaci%C3%B3n) en hojas de [papel](http://es.wikipedia.org/wiki/Papel), a menudo con el propósito de unir las hojas con anillas.



* Gancho Legajador: **Son los que sostienen y sujetan los documentos.   El mercado ofrece ganchos metálicos y plásticos;  se recomienda utilizar el gancho plástico, en razón a que el gancho metálico cuando se oxida deteriora los documentos.**

** **

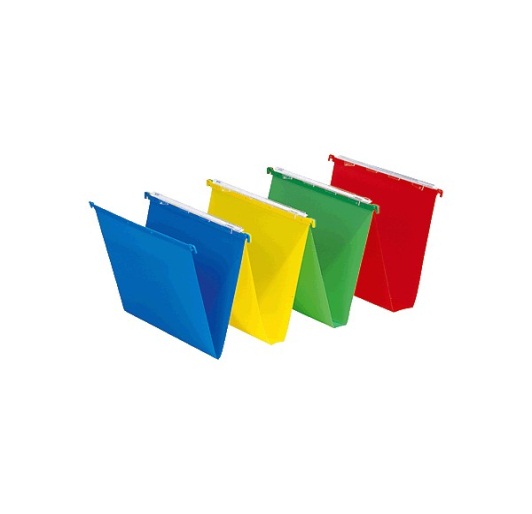
** **

* Folder: Son cubiertas de cartulina resistente que se utilizan para guardar los documentos en el archivador.  Vienen en tamaño oficio y carta.  Tienen una pestaña que sirve para identificar su contenido y que puede estar en posición HORIZONTAL, es decir en el borde superior opuesto al lomo, o VERTICAL, es decir, a un lado de la carpeta.

* Folder colgante:  Lámina de cartón resistente, diseñadas para cada tipo de archivador.  Tienen pestaña visible y se utilizan para separar un grupo de carpetas dentro del archivo, lo cual facilita la búsqueda de los documentos.

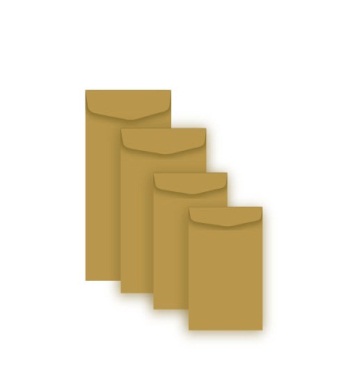
 

* Fundas de Archivos: Extensa gama de fundas transparentes para la protección de documentos. Existen en diferentes tipos de grosor, material (PVC-PP) y acabado (cristal, piel de naranja...).



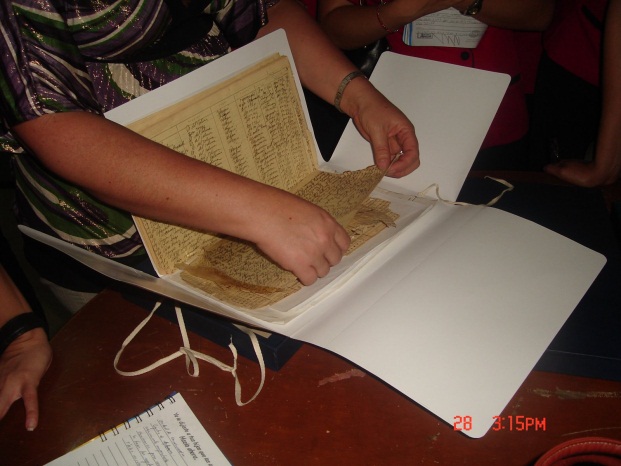
* Sobres: Envoltorio plano, generalmente de papel y de plástico, que se usa para meter en él cartas, documentos o papeles de cualquier tipo.

* Cajas para Archivos: Una caja se describe genéricamente como un recipiente con tapa, hoy en día el uso de la palabra se ha extendido también a recipientes descubiertos y algunos [embalajes](http://es.wikipedia.org/wiki/Embalaje). Una caja sirve para contener, guardar y conservar objetos y, si hablamos de [mercancías](http://es.wikipedia.org/wiki/Mercanc%C3%ADas), para agrupar, proteger, almacenar, transportar y, en ocasiones, exponer la mercancía en el lugar de venta.



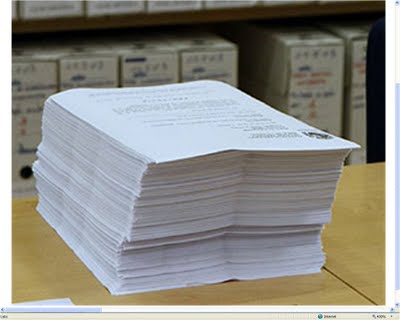
* Legajos: Conjunto de papeles, generalmente atados, por estar relacionados entre sí y tratar sobre un mismo asunto.



* Expedientes: Un expediente es el conjunto de los [documentos](http://definicion.de/documento/) que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden.



* Folios: Es una hoja o número de página que aparece en los libros, periódicos, etc.

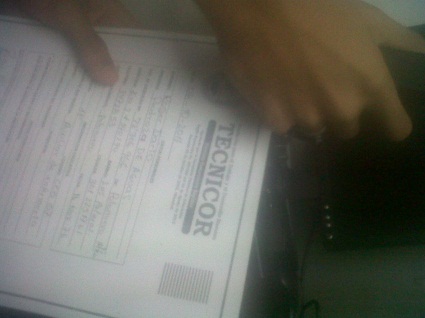
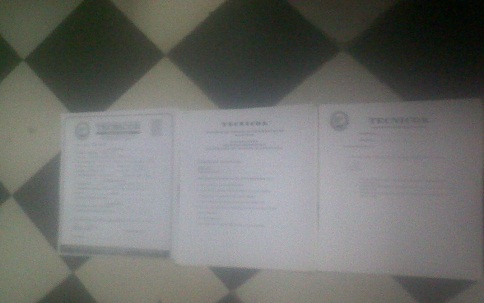




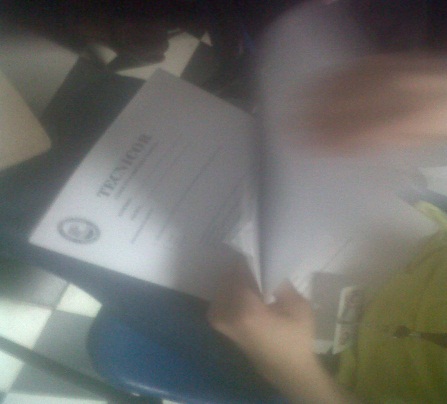
**COMO LEGAJAR DOCUMENTOS CONTABLES**

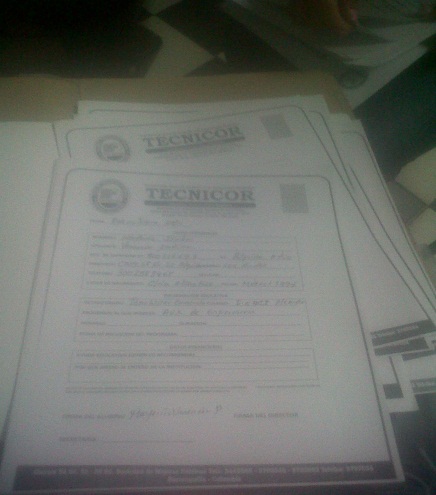
1. Identificamos y Organizamos los documentos:
   1. Primero nos entregaron los documentos los cuales identificamos como evaluaciones de la fecha 06-08-2012.
   2. Quitamos las grapas de los documentos y las volvimos a organizar y grapar de forma organizada y sin puntas dobladas.

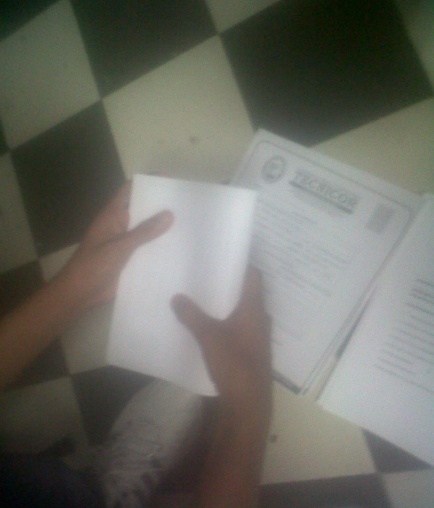
 

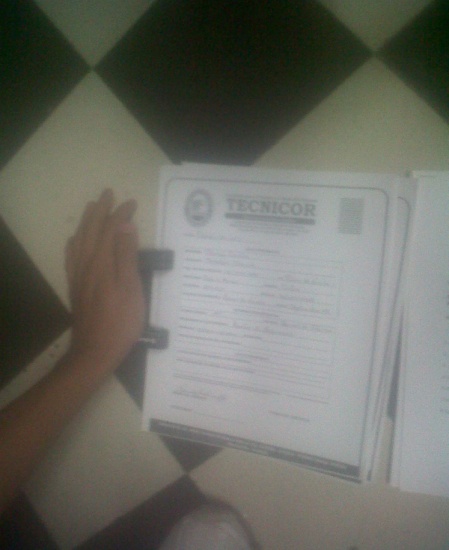
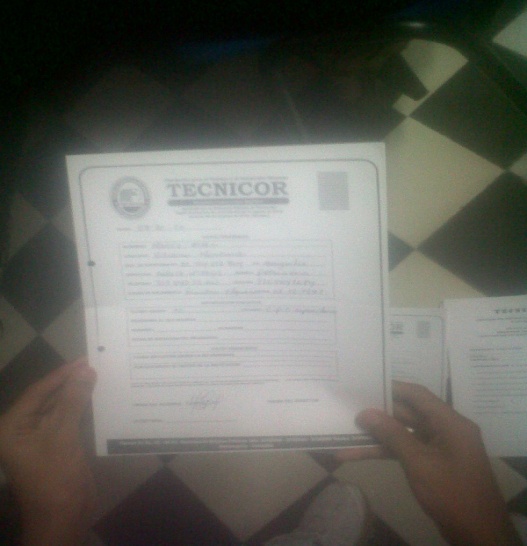
1. organizamos por fecha.





1. Colocamos los documentos en forma precisa para así poder perforarlos de manera correcta.
   1. lo ponemos en posición vertical.
   2. Lo doblamos en la mitad para tener una mejor precisión.
   3. Colocamos la perforadora en la mitad del documento.
   4. Por ultimo perforamos.

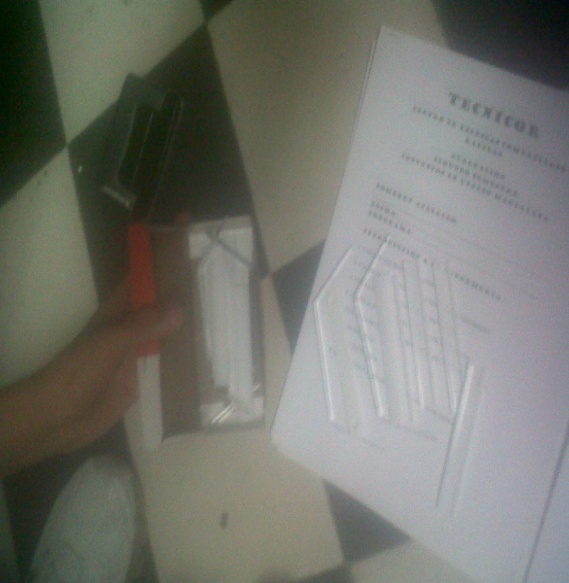


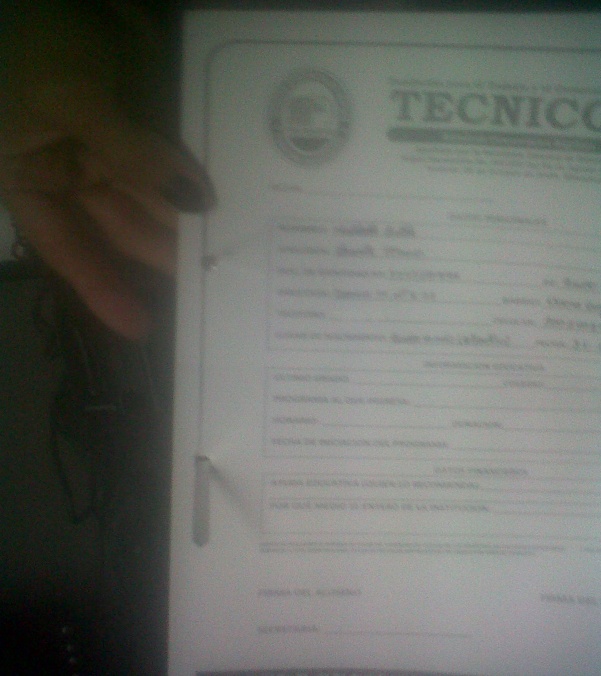


1. Colocación de ganchos legajadores en los documentos

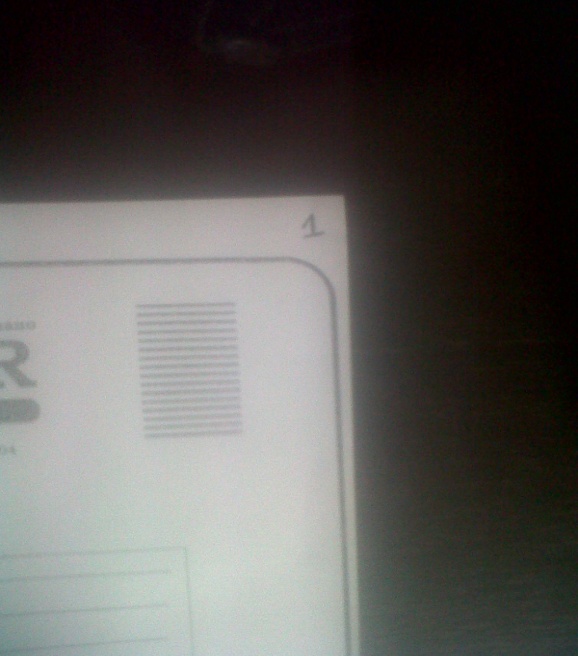
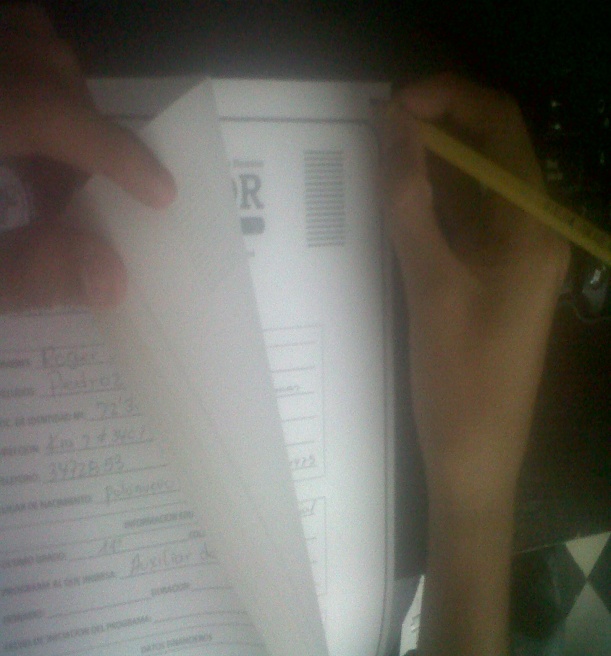
4.1 después de haber perforado el documento colocamos el gancho legajador en posición.

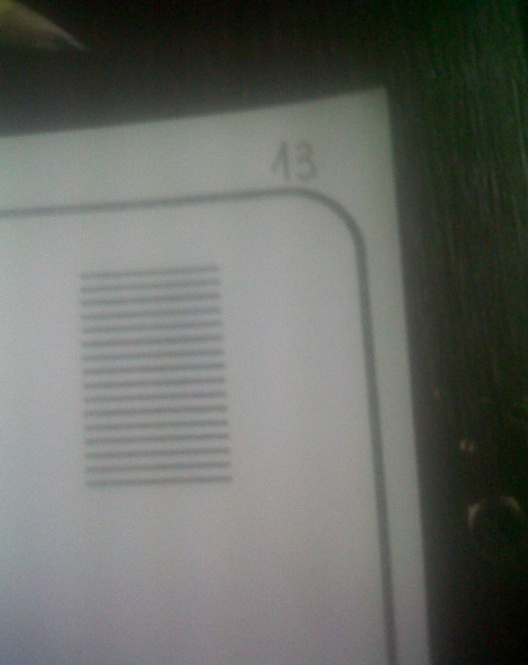
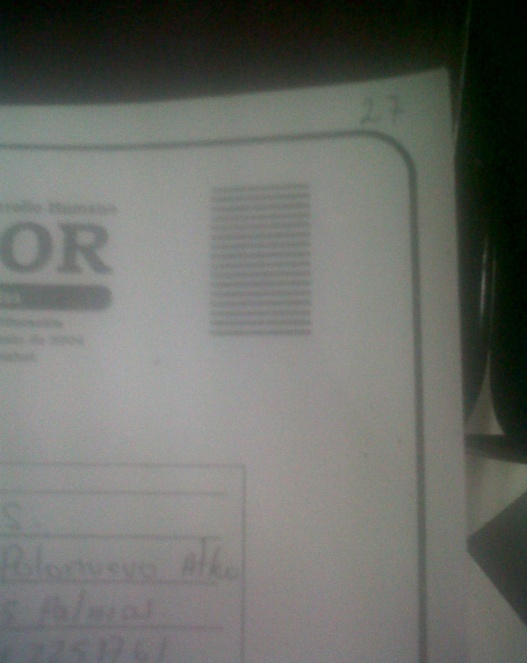
.

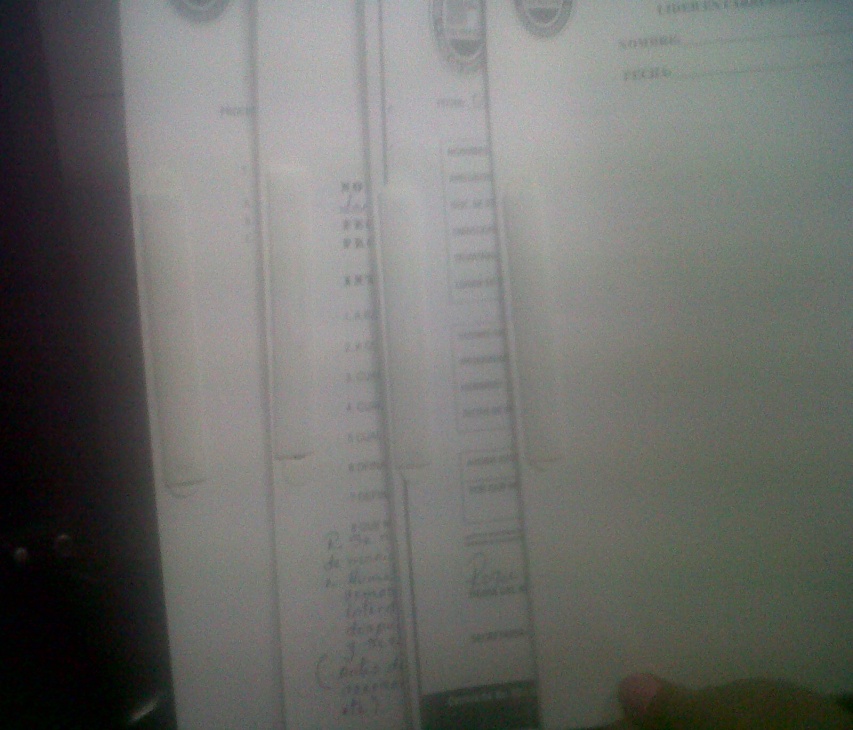
 

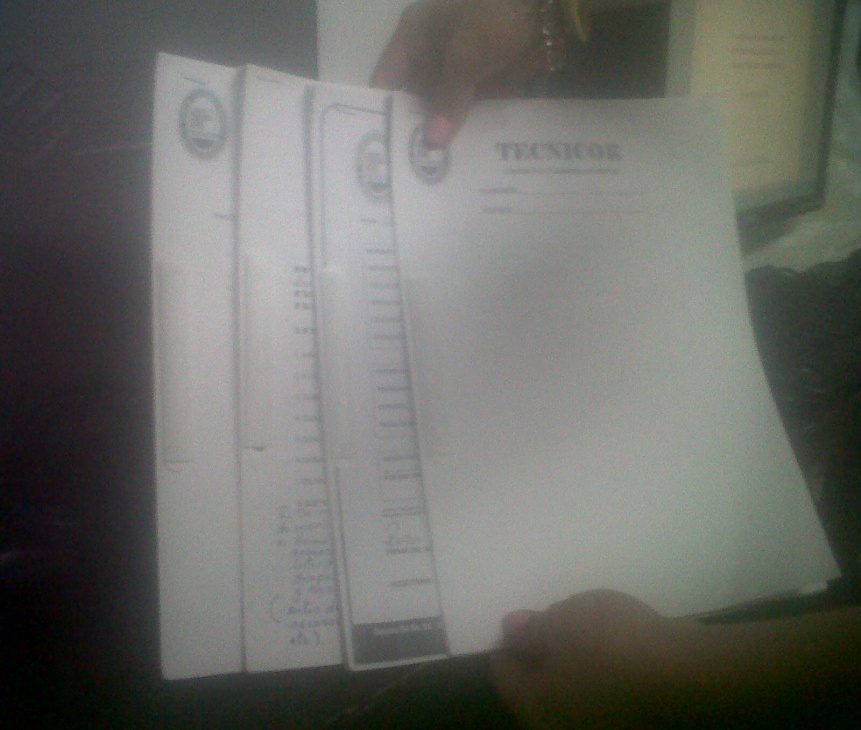
1. Foliación de documentos.

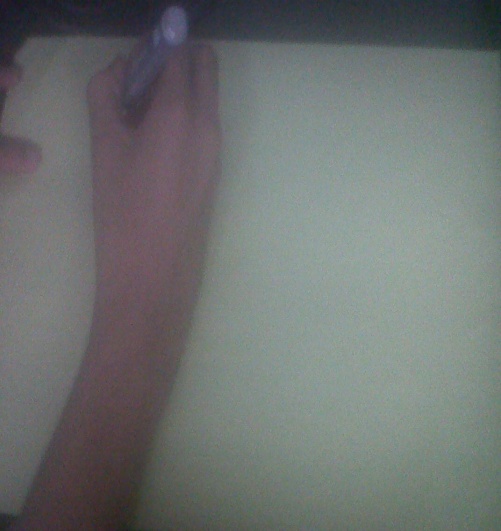
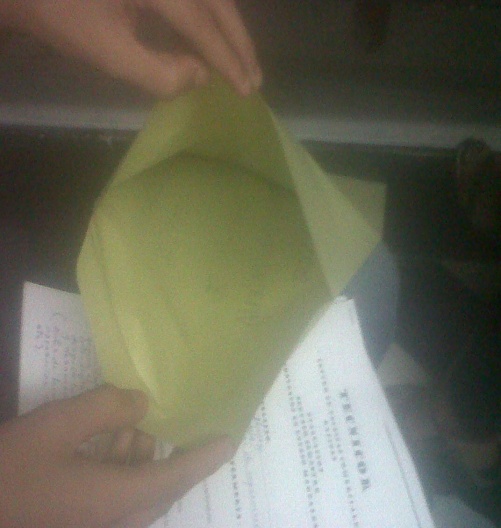
 

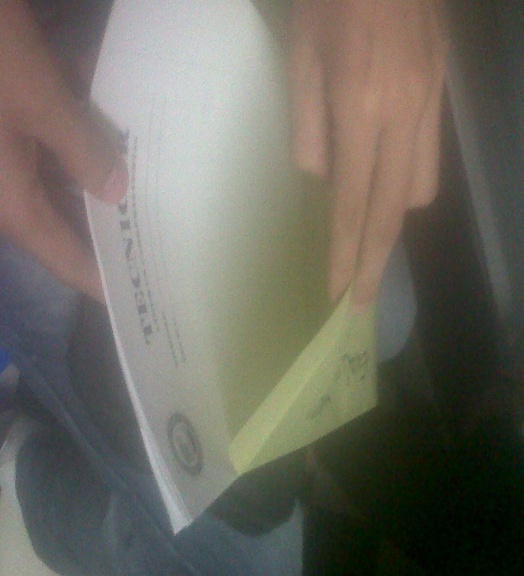
1. Finalización de documentos legajados.





1. Asignación correspondiente al documento.
   1. marcar el sobre de manila con el nombre asignado.
   2. Abrir e introducir el documento legajado en el sobre.

1. Finalización de documentación.

