

Unidad de Contabilidad	Clasificación	Código:	UCONT-002-001.006
		Versión:	1
		Vigencia:	Mayo 2025
		Guía para solicitud de préstamo de Comprobantes Contables	
Fondo Solidario para la Salud			



Guía para solicitud de préstamo de Comprobantes Contables

Con el propósito de llevar un mejor control de documentos contables que solicitan las Unidades o Gerencias de la institución, se debe llenar todos los campos requeridos en la ficha de solicitud de préstamos de documentos contables.

Paso 1. Datos del solicitante.

El solicitante debe de proporcionar sus datos.

- Nombre: nombre de la persona que lo solicita
- Dependencia y cargo: A que gerencia o unidad pertenece y el nombre del cargo que desempeña.
- Fecha que solicita el préstamo: Indica la fecha de entrega a la Unidad de Contabilidad.
- Numero de Contacto: Numero de Extensión o Celular Institucional.
- Firma: La firma del solicitante.

Paso 2. Información que solicita.

La persona que solicita la información debe de especificar de forma breve la documentación requerida.

- Escribe una breve descripción de la información que solicita: en este campo de debe colocar la información que se requiere y especificar si se tiene algún documento de apoyo para poder identificar la partida contable más fácilmente, por ejemplo: número de documento o factura, NIT o DUI del proveedor, numero de partida contable.
- Motivo del préstamo: Explicar de manera breve el motivo de la solicitud del documento contable.

Paso 3. Datos del responsable de la Unidad de Contabilidad.

El colaborador, auxiliar o jefe de la Unidad de Contabilidad debe llenar todos los campos requeridos.

Unidad de Contabilidad	Clasificación	Código:	UCONT-002-001.006	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Mayo 2025	
Guía para solicitud de préstamo de Comprobantes Contables				
Fondo Solidario para la Salud				

- **Nombre:** Se escribe el nombre de la persona encargado de la Unidad Contable que entregara la documentación.
- **Cargo:** Nombre del cargo que desempeña
- **Firma:** Firma de la persona que entrega de la Unidad de Contabilidad

Paso 4. Devolución de partidas contables.

En este paso se llenan los campos cuando el solicitante devuelve la información, en el caso que los documentos contables se hayan entregado en original, en caso de haber solicitado copias de los documentos, el encargado de la Unidad de Contabilidad se encargara de poner nombre y firma al final de la ficha.

- **Nombre responsable de entrega:** Se escribe el nombre de la persona que esta devolviendo los documentos contables y su firma.
- **Numero correlativo de partida contable:** Se escribe el numero correlativo de las partidas contables que fueron entregadas o el detalle de la documentación que fue entregada en calidad de préstamo.
- **Fecha de entrega:** La fecha de devolución de los documentos.
- **Nombre recibido en Unidad Contable:** Nombre de la persona responsable de recibir la documentación contable y su firma.

Control de Cambios

Versión	Fecha de modificación	Responsable	Tipo de modificación