

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-03
		Página: 1 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

OBJETIVO:

Contar con un archivo contable que permita que los documentos estén resguardados, organizados, y conservados bajo criterios uniformes, de tal manera que permitan su disponibilidad, integridad y localización expedita, así como permitir la consulta de los documentos resguardados, en una forma eficiente, segura y bajo criterios uniformes, de tal manera que se garantice la integridad del Archivo Contable.

DESCRIPCIÓN:

Responsable Administrativo en la Representación Federal.

1. Recibe la documentación justificativa y comprobatoria original, por el total de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), que se generará por el egreso de la Representación Federal.
2. Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales conforme a la normatividad vigente.

No son correctos

3. Procede a recabar la documentación correcta, regresa a la actividad 2.

Son correctos

4. Plasma el sello de la Representación a cada uno de los comprobantes, sin obstruir datos fiscales y principalmente el importe del documento.
5. Integra con el total de la documentación justificativa y comprobatoria original, el expediente de la comprobación de los recursos ejercidos en los tiempos señalados por la normatividad aplicable conforme a la "Lista de verificación" (Formato 1).
6. Entrega el expediente al Representante Federal

Representante Federal.

7. Recibe y revisa la documentación original.

No es correcta

8. Devuelve al Responsable Administrativo en la Representación Federal para que proceda a recabar la documentación correcta, regresa a la actividad 2.

Es Correcta

9. Firma cada uno de los comprobantes, así como la Lista de Verificación y lo entrega al Responsable Administrativo en la Representación Federal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Álvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Lic. Moisés Gómez Reyna Dirección General de Operación Regional.	Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-03
		Página: 2 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

Responsable Administrativo en la Representación Federal.

10. Recibe el expediente de la comprobación de los recursos ejercidos, anota el número de la CLC con la que se cubrió el egreso, para ser archivado en carpetas.
11. Integra la carpeta archivando los expedientes en orden ascendente de CLC hasta el límite de la capacidad de la carpeta, de forma que permita el manejo de los documentos sin maltratarlos.
12. Rotula el lomo y la pasta frontal de cada carpeta (según Formato 2 y 3 respectivamente).
13. Coloca las carpetas por orden cronológico, en un lugar con acceso restringido y condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.
14. Verifica al término de cada mes que la totalidad de las CLC registradas en el Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales (SISCAP), se encuentren resguardadas en el Archivo Contable.

No esta completa la documentación.

15. Recaba la información faltante y la entrega al Representante Federal, regresa a la actividad 6.

Si esta completa la documentación

16. Resguarda en el Archivo Contable y entrega mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, turnando copia a la Dirección General de Operación Regional, una relación debidamente firmada por el Representante Federal, de las CLCs correspondientes a los pagos autorizados por la Representación Federal (Formato 4).

Solicitante de Archivo Contable.

17. Solicita documentación con Formato 5, en apego a lo dispuesto en la Norma de Operación número 18 de este documento.

Responsable Administrativo en la Representación Federal.

18. Recibe solicitudes de documentación del Archivo Contable.
19. Revisa datos de solicitud en función del tipo de solicitante y asigna número de folio consecutivo al Formato 5.
20. Busca la documentación solicitada y entrega documental al solicitante, conforme a lo señalado en la Norma de Operación 17.
21. Captura en la Base de Datos del Archivo, la información del Formato 3.
22. Crea la carpeta denominada "Documentos en Préstamo".
23. Archiva el Formato 5 con el cual se solicitó la documentación, en la carpeta "Documentos en Préstamo".
24. Queda en espera de la devolución de la documental.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: PR-DGAF-DPC-03
		Página: 3 de 3
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

Solicitante de Archivo Contable.

25. Recibe y da el uso correspondiente a la documental.
26. Devuelve inmediatamente al Responsable Administrativo en la Representación Federal, la documental, cuando haya dejado de utilizarla. En caso de que el solicitante sea del tipo considerado en el inciso b de la Norma de Operación 1, devuelve mediante oficio detallando cada documento.

Responsable Administrativo en la Representación Federal.

27. Revisa documentación recibida contra original del Formato 5 correspondiente, cancela y archiva en la carpeta de "Documentos Devueltos", firma de recibido en la copia del Formato 5 que conservó el solicitante y da de baja el préstamo en la Base de Datos.

Fin de Procedimiento.

Formato 1 "LISTA DE VERIFICACIÓN"

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE GASTO CORRIENTE, EJERCIDOS POR LA REPRESENTACIÓN FEDERAL EN (1)

REPRESENTACIÓN FEDERAL EN _____(1)_____

(2)

FECHA DE VERIFICACIÓN		
DIA	MES	ANO

No. de formato de pago a Beneficiarios (SPB) __ (3) __ Tipo de pago _____(4)_____

Nombre del Beneficiario _____(5)_____

RFC del Beneficiario _____(6)_____

Requisitos generales: (7)

- Solicitud de Pago al Beneficiario.
- Documentación justificativa (Ejemplos: contrato, pedido, oficio de comisión, etc.).
- Documentación comprobatoria (Ejemplos: facturas, recibos de honorarios, notas de remisión, pases de abordar, etc.)
- Documento contable, mediante el cual fue registrado el movimiento de pago.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 1

NOMBRE DEL FORMATO:	LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA COMPROBACIÓN DE LOS RECURSOS DE GASTO CORRIENTE, EJERCIDOS POR LA REPRESENTACIÓN FEDERAL.
OBJETIVO:	COMPROBAR LA EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PROCEDIMIENTO.
ELABORACIÓN:	REPRESENTACIÓN FEDERAL.
PRESENTACIÓN:	EN COMPUTADORA.
CLAVE DE IDENTIFICACIÓN:	S/C

N° DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	REPRESENTACIÓN FEDERAL EN	Nombre de la entidad federativa (Ejemplos: Baja California, Distrito Federal, etc.)
2	FECHA DE VERIFICACIÓN	Día, mes y año en que se verifica la existencia de la documentación.
3	No. DE FORMATO DE PAGO A BENEFICIARIOS	La clave que asigna el Sistema al formato de pago a Beneficiarios (SPB).
4	TIPO DE PAGO	Nombre del pago efectuado (directo, indirecto, arrendamiento, viáticos, etc.
5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Nombre o razón social de la persona física o moral
6	RFC DEL BENEFICIARIO	Clave otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	REQUISITOS GENERALES	✓ Marcar la casilla del requisito cubierto.

Formato 2 “ROTULO DEL LOMO DE LA CARPETA DEL ARCHIVO CONTABLE EN REPRESENTACIONES FEDERALES”

  <p align="center">GOBIERNO FEDERAL SE</p>	  <p align="center">GOBIERNO FEDERAL SE</p>	  <p align="center">GOBIERNO FEDERAL SE</p>	
<p>Cuentas por Liquidar Certificadas</p>	<p>Cuentas por Liquidar Certificadas</p>	<p>DOCUMENTOS</p>	<p>1</p>
<p>May 2009</p>	<p>May 2009</p>	<p>FECHA</p>	<p>2</p>
<p>2211-2305</p>	<p>2306-2407</p>	<p>RANGO DE CLC</p>	<p>3</p>
<p>1/2</p>	<p>2/2</p>	<p>CARPETAS EN EL MES</p>	<p>4</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 2

Nombre del Formato: Rotulo del lomo de la carpeta del archivo contable en Representaciones Federales

Objetivo: Identificar la documentación que integra el Archivo Contable en las Representaciones Federales.

Elaboración (Área Responsable): Administración de la Representación Federal

Presentación: Formato en Excel.

Clave de Identificación: S/C.

N° DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	DOCUMENTOS	Se indicará "Cuentas por Liquidar Certificadas"
2	FECHA	Mes y año al cual pertenecen la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) contenidas en la carpeta.
3	RANGO DE CLC	Anotar el número de la primera y última Cuenta por Liquidar Certificadas contenidas en la carpeta.
4	CARPETAS EN EL MES	Anotar el número de la carpeta y número total de carpetas en el mes

Formato 3 “ROTULO DE LA PASTA FRONTAL DE LA CARPETA DEL ARCHIVO CONTABLE EN REPRESENTACIONES FEDERALES”



UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTACIÓN FEDERAL EN_____	1
FONDO	SE	2
SUBFONDO	FONAES	3
SECCIÓN	RF	4
SUBSECCIÓN		5
SERIE		6
NUMERO DE EXPEDIENTE		7
NOMBRE DEL EXPEDIENTE		8
FECHAS DE APERTURA		9
FECHA DE CIERRE		10
ASUNTO	OPERACIONES QUE REPRESENTAN LA SALIDA DE RECURSOS 11	
VALOR DOCUMENTAL	Administrativo _X_ Contable _X_	12
VIGENCIA DOCUMENTAL	Archivo de Trámite _2_ Años Archivo de Concentración _10__ Años	13
NÚMERO DE FOJAS		14
CLASIFICACIÓN	Contiene información: Publica _x _	15

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3

Nombre del Formato: Rotulo de la pasta frontal de la carpeta del archivo contable en Representaciones Federales

Objetivo: Establecer un control de la documentación que integra el Archivo Contable en las Representaciones Federales.

Elaboración (Área Responsable): Administración de la Representación Federal

Presentación: Formato en Word.

Clave de Identificación: S/C.

N° DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la Entidad Federativa a la que pertenece la documentación.
2	FONDO	SE
3	SUBFONDO	FONAES
4	SECCIÓN	Clave de la sección, conforme al cuadro de clasificación archivística.
5	SUBSECCIÓN	Clave de la subsección, conforme al cuadro de clasificación archivística.
6	SERIE	Clave de la serie, conforme al cuadro de clasificación archivística.
7	NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número que se asigne al expediente.
8	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre que se asigne al expediente.
9	FECHA DE APERTURA	Fecha de apertura del expediente.
10	FECHA DE CIERRE	Fecha de cierre del expediente.
11	ASUNTO	Breve descripción del asunto que se contiene en el expediente.
12	VALOR DOCUMENTAL	Indicar con una "X" si se trata de documentos con valor administrativo, legal y/o contable.
13	VIGENCIA DOCUMENTAL	Plazo de conservación en los archivos de trámite y de concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental en años.
14	NÚMERO DE FOJAS	Cantidad de fojas que conforman el expediente al cierre del expediente.
15	CLASIFICACIÓN	Señalar con una "X" si el expediente contiene información reservada o confidencial.



FONAES ①
REPRESENTACIÓN FEDERAL EN _____

Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas
 correspondientes a los pagos autorizados por la Representación Federal

Periodo del _____ ②

Nombre del Beneficiario ③	Datos del Pago							Cuenta por Liquidar Certificada ⑤		Número de Póliza Contable ④
	Número de la Partida	Monto	IVA	Subtotal	Retención de IVA	Retención de ISR	Total	Número	Fecha de pago asignado	
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			
				\$0.00			\$0.00			

<p align="center">Cuentas por Liquidar Certificadas</p> <p>Número ⑥</p> <p>Importe: 00</p> <hr style="width: 100px; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p align="right">\$0.00</p>	<p>En los archivos de esta Representacion Federal, se resguardan los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas aquí relacionadas, conforme al procedimiento "Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales)" y al procedimiento "Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales"</p> <p align="center" style="margin-top: 20px;">⑦</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA</p> <p align="center">Repesante Federal del FONAES en el estado de ⑧</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 4

Nombre del Formato: Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes a los pagos autorizados por la Representación Federal

Objetivo: Declaración del resguardo que la Representación Federal lleva a cabo del los expedientes de la Cuentas por Liquidar Certificadas correlacionadas con las Pólizas Contables registradas en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad.

Elaboración (Área Responsable): Administración de la Representación Federal

Presentación: Formato en Excel.

Clave de Identificación: S/C.

N° DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	REPRESENTACIÓN FEDERAL EN	Nombre de la entidad federativa (Ejemplos: Baja California, Distrito Federal, etc.).
2	PERIODO DEL	El periodo al cual corresponden las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) incluidas en la Relación.
3	NOMBRE DEL BENEFICIARIO Y DATOS DEL PAGO	El nombre del Beneficiario y datos del pago que señala la "Solicitud de de Pago a Beneficiarios" correspondiente
4	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA, NÚMERO Y FECHA DE PAGO ASIGNADO	El número de la Cuenta por Liquidar Certificada mediante la que se efectuó el pago del gasto y la fecha de pago asignada.
5	NÚMERO DE PÓLIZA CONTABLE	El número de la póliza contable mediante la cual fue registrada en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la Cuenta por Liquidar Certificada.
6	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, NÚMERO E IMPORTE	El total de CLC incluidas en la Relación y el importe total de las mismas.
7	NOMBRE Y FIRMA	El nombre del Representante Federal y que el mismo plasme su firma.
8	REPRESENTANTE FEDERAL DEL FONAES EN EL ESTADO DE	Nombre de la entidad federativa (Ejemplos: Baja California, Distrito Federal, etc.).

Formato 5 "SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE"



FONAES
 REPRESENTACIÓN FEDERAL EN _____ **1** _____
 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE

NÚMERO DE FOLIO ____ 13 ____

	Número de Cuenta por Liquidar Certificada	Fecha del Documento	Número de Póliza Contable	Importe	Observaciones
	2	3	4	5	6
1					
2			12 →		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SOLICITA ÁREA: 7	AUTORIZA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO EN LA REPRESENTACIÓN FEDERAL	RECIBE DOCUMENTACIÓN EN PRÉSTAMO	RECIBE DOCUMENTACIÓN DEVUELTA
8	9	10	11
NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 5

Nombre del Formato:	Solicitud de Documentación del Archivo Contable.
Objetivo:	Mantener un estricto control de la documentación solicitada en préstamo por los usuarios del Archivo Contable.
Elaboración (Área Responsable):	Administración de la Representación Federal
Presentación:	Formato en Word.
Clave de Identificación:	S/C.

N° DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Representación Federal en	Anotar el nombre de la Entidad Federativa en que se ubica la Representación Federal.
2	Número de Cuenta por Liquidar Certificada	Anotar el número de la Cuenta por Liquidar Certificada mediante la que se efectuó el pago del gasto.
3	Fecha del documento	Anotar la fecha del documento que se solicita.
4	Número de Póliza Contable	Indicar el número de la póliza contable mediante la cual fue registrada en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad la Cuenta por Liquidar Certificada.
5	Importe	Anotar el importe del documento en préstamo.
6	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
7	Área	Nombre del Área a la cual pertenece el solicitante.
8	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del solicitante.
9	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del servidor público que autoriza el préstamo (Responsable Administrativo en la Representación Federal).
10	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del solicitante al recibir la documentación.
11	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del Responsable Administrativo en la Representación Federal al recibir la documentación en devolución.
12	Cerrado	Marcar una línea horizontal en el primer espacio vacío inmediato al último registro.
13	Número de folio	El Responsable Administrativo en la Representación Federal asigna un número de folio consecutivo al formato de la "Solicitud de Documentación del Archivo Contable", en este orden se atenderán las solicitudes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: NO-DGAF-DPC-03
		Página: 1 de 4
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

NORMAS DE OPERACIÓN

- La Representación Federal deberá integrar la documentación comprobatoria en original y los comprobantes deben cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la normatividad vigente, para ser aceptados.
 - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida.
 - Contener impreso el número de folio.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (R.F.C.).
 - Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en letra, así como el monto de los impuestos que en términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse en su caso.
 - Fecha de impresión del comprobante, periodo de vigencia (máximo dos años) y datos de identificación del impresor autorizado.
 - Que no presenten enmendaduras ni tachaduras.
 - Que la fecha de estos sea congruente con el periodo en que se registra el gasto.
- En caso de que el comprobante forme parte de una comisión, deberá ser integrado al expediente de la comisión respectiva.
- El expediente integrado podrá ser asegurado mediante el proceso de engrapado para integrarse posteriormente en carpetas, (se sugieren registradores tamaño carta tipo lefort o carpetas con pasta dura y broche de dos perforaciones).
- El Responsable Administrativo en la Representación Federal para iniciar el trámite de pago de comprobantes deberá indicar el concepto de gasto o bien describir los artículos adquiridos, eliminando los términos "varios", "papelería", "despensa", "diversos" y "otros"; asimismo, evitar que en un comprobante se anoten artículos de diferentes partidas presupuestales, o que los comprobantes estén alterados de alguna forma con tachaduras, borraduras o enmendaduras.
- Las adquisiciones que se realicen en tiendas de autoservicio, debe solicitar factura adjuntando invariablemente el comprobante de caja respectivo.
- Para el caso de comprobante de gasolina, peajes, pasajes y estacionamientos derivados de una comisión, se debe anexar junto con el oficio de comisión que les dio origen en la misma reposición e invariablemente debe indicar número de placas y kilometraje del vehículo.
- En caso de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina debe indicarse en la factura correspondiente los números de inventario y números de serie en su caso del bien reparado; de la misma manera, el mantenimiento de vehículos deberá hacer referencia al número de placas y marca del vehículo reparado. Independientemente de este tipo de gastos debe cumplir con la normatividad establecida por la Dirección de Recursos Materiales.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Álvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad.	Lic. Moisés Gómez Reyna Dirección General de Operación Regional.	Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: NO-DGAF-DPC-03
		Página: 2 de 4
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

8. Los comprobantes que involucren servicio de cafetería, deberán estar plenamente justificados mediante nota explicativa firmada por el Representante Federal, sin olvidar apegarse a los lineamientos de racionalidad.
9. Los recibos que comprueben el servicio de intendencia o limpieza de la Representación Federal deberán ser elaborados en hoja blanca e invariablemente deberá estar acompañada de copia fotostática de la credencial de elector así como de la firma de la persona que realiza el servicio e indicar claramente el periodo que cubre dicho recibo.
10. Para efectos de protección, de los originales de los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, se integraran por Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), debidamente asegurados con grapas, a fin de evitar posibles extravíos.
11. No se considerará la comprobación de algún gasto que no se encuentre debidamente autorizada por el Representante Federal, o cuando un comprobante que derive de una comisión no sea incluido en la misma comprobación o cuando exista registro erróneo, o que no cumpla con la normatividad establecida o cuando la comprobación difiera del monto total al clasificador del gasto.
12. El Representante Federal de conformidad con el “Acuerdo que establece los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental”, la “Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental” y considerando los “Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal” deberá apegarse al periodo de reserva y conservación de los expedientes por 12 años.
13. Rotula el lomo de cada carpeta con los siguientes datos según formato 1:
 - Año
 - Mes
 - Desde que número de CLC
 - Hasta que número de CLC
 - Número consecutivo de carpetas por mes
14. Rotula la pasta frontal de cada carpeta con los siguientes datos según formato 2:

Secretaría de Economía	
FONAES	
Representación Federal a la que pertenece la documentación.	
Fondo SE	
Sección	Clave de la sección conforme al Cuadro de Clasificación Archivística.
Subsección	Clave de la subsección conforme al Cuadro de Clasificación Archivística
Serie	Clave de la serie conforme al Cuadro de Clasificación Archivística
Subserie	Clave de la subserie que corresponda, en caso que haya abierto ese nivel.
Número de expediente	Número que se asigne al expediente.
Nombre del expediente	Nombre que se asigne al expediente.
Fechas de apertura	Fecha de apertura del expediente.
Fecha de cierre	Fecha de cierre del expediente.
Asunto	Breve descripción del asunto que contiene el expediente.
Valor documental	Indicar con una “X” sin documentos con valor administrativo, legal o contable.
Vigencia documental	Plazo de conservación de los archivos de trámite y concentración conforme al Catalogo de Disposición Documental en años.
Número de fojas	Cantidad de fojas que conforman el expediente.
Clasificación	Anotar del numero de legajo. Ejemplo 1/3 o 1 de 3.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: NO-DGAF-DPC-03
		Página: 3 de 4
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

15. El Responsable Administrativo en la Representación Federal, deberá identificar y ordenar los controles y los registros que generan la integración, resguardo y consulta, del Archivo Contable.
16. El Responsable Administrativo en la Representación Federal, deberá entregar mensualmente a la Dirección General de Administración y Finanzas, turnando copia a la Dirección General de Operación Regional, una relación debidamente firmada de las CLCs correspondientes a los pagos autorizados por la Representación Federal y gestionados por la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para realizar conciliaciones mensuales con la Subdirección de Contabilidad, con objeto de correlacionar el expediente de cada Solicitud de Pago a Beneficiarios, con los documentos contables respectivos, a efecto de facilitar la supervisión que sobre dichas aportaciones realicen las distintas instancias revisoras y fiscalizadoras, conforme lo indica la Norma de Operación 29 del Procedimiento Pago de Gasto Corriente en Representaciones Federales (A través del Sistema de Captura y Autorización de Pagos para Representaciones Federales) NO-DGAF-DPC-01.
17. El Representante Federal supervisará permanentemente que las actividades del Archivo Contable se realicen conforme a lo previsto en el presente procedimiento
18. Para permitir la consulta de documentos a las Unidades Administrativas del FONAES o Instancias Fiscalizadoras, es necesario que el solicitante cumpla los requerimientos de la Representación Federal, mediante lo siguiente:
 - a. El personal de la Representación Federal, Unidades Administrativas del FONAES y Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en el FONAES, solicitará documentación mediante la presentación del formato 3, éste formato será entregada al solicitante por el Responsable Administrativo en la Representación Federal.
 - b. La solicitud de documentación formato 3, deberán presentarla por el solicitante requisitada, firmada y cerrada en original y copia, deberá se autorizada por el Responsable Administrativo en la Representación Federal, quien entregará la documental requerida al solicitante, recabando firma de recibido en el formato 3.
 - c. Las solicitudes provenientes de las otras instancias fiscalizadoras, deberán ser tramitadas mediante Oficio dirigido al Representante Federal. La documental será entregada por este mismo medio, con la atenta indicación de que una vez concluido el objeto para el cual fue solicitada, sea devuelta al Responsable Administrativo en la Representación Federal. Para efectos de control y pronta referencia de documentación que se encuentra en préstamo, en su ubicación física (carpeta) se anexará copia del oficio de solicitud y del acuse del oficio con que fue entregada.
19. El solicitante al firmar de recibido, será responsable a partir de ese momento de la guarda, custodia y usos que se den a la documental y está obligado a devolverla al Responsable Administrativo en la Representación Federal cuando haya dejado de utilizarla; debiendo firmar el Responsable Administrativo en la Representación Federal, en la copia del formato 3 que conservó el solicitante o en la copia del oficio mediante el cual se solicitó la documental.
20. El Responsable Administrativo en la Representación Federal, después de 10 días hábiles, recordará al personal de cualquier otra área que tenga en préstamo documentación del Archivo Contable, con la finalidad de corroborar la ubicación, pronta devolución o renovación del formato 3.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: NO-DGAF-DPC-03
		Página: 4 de 4
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

21. El Responsable Administrativo en la Representación Federal, guardará por control, por tres meses las solicitudes canceladas una vez devuelta la documental prestada, al término de este período las destruirá.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN REPRESENTACIONES FEDERALES**

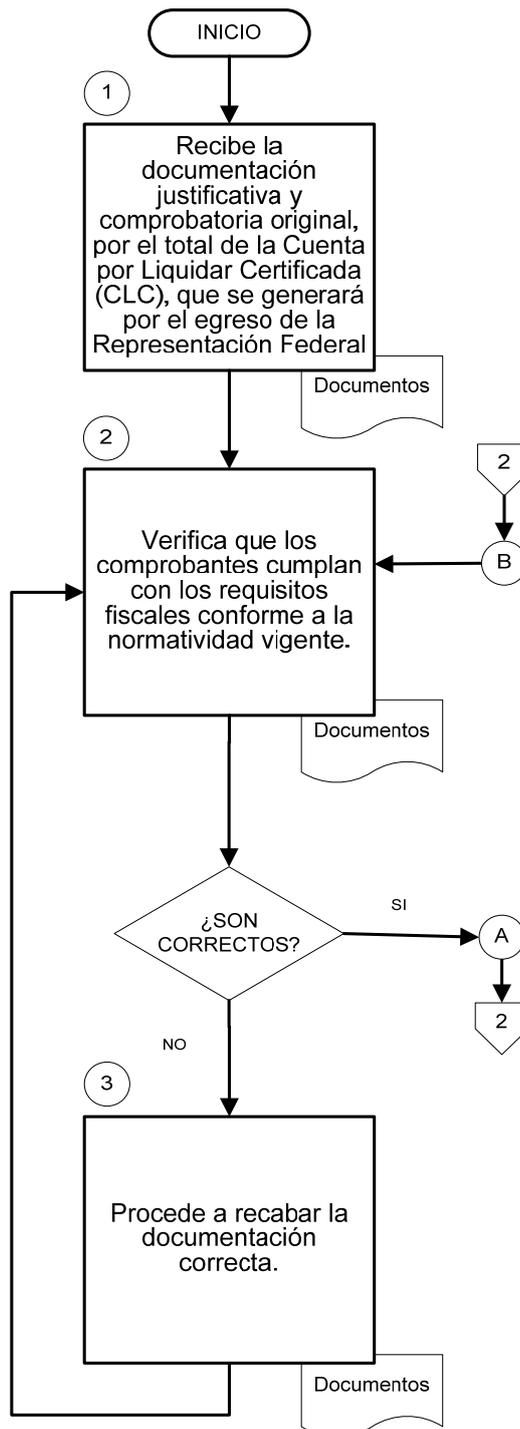
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Fecha de emisión:
12-05- 09
Control:
DF-DGAF-DPC-03
Página 1 de 6
Número de revisión: 0

Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.

**Responsable Administrativo en
la Representación Federal**





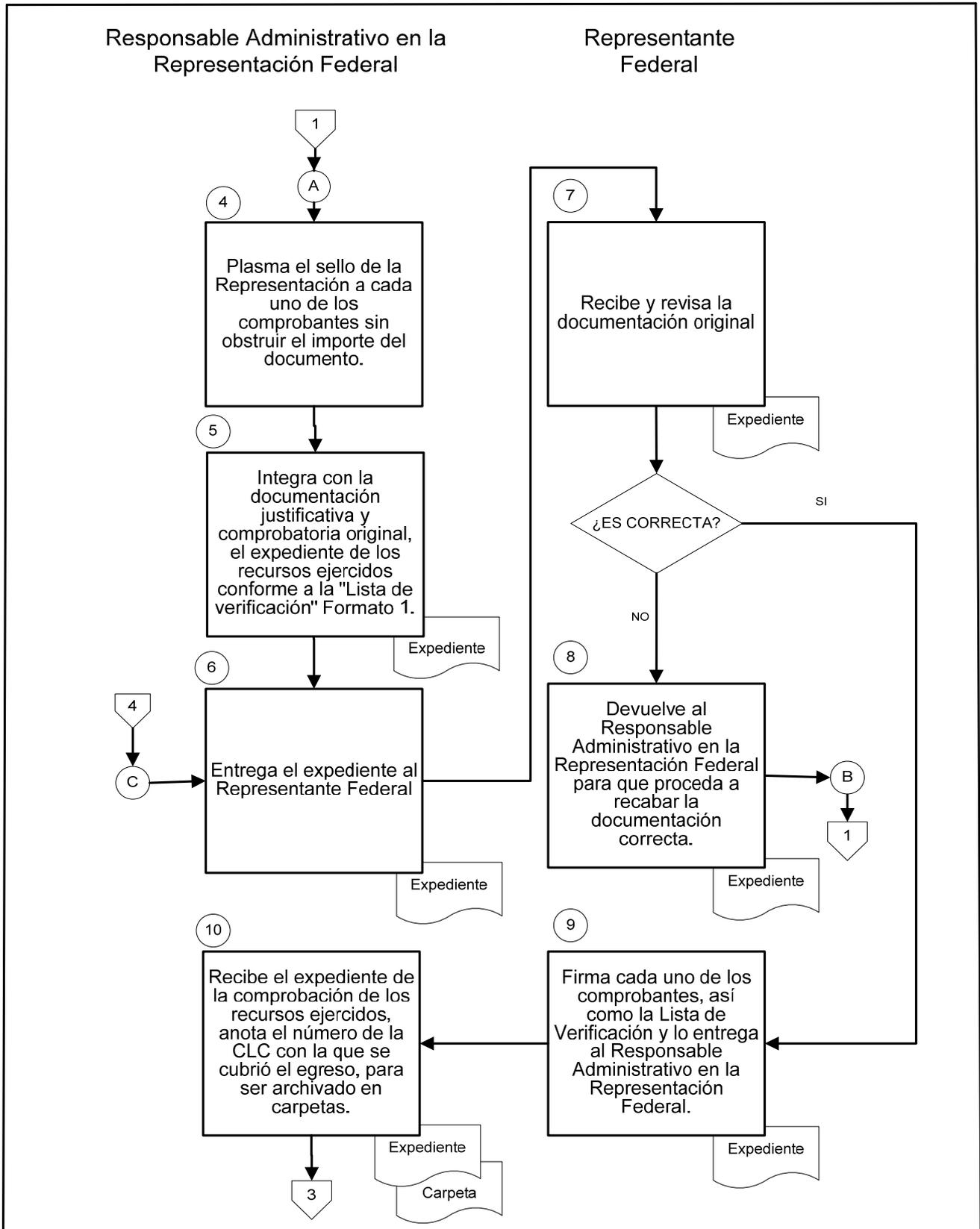
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN REPRESENTACIONES FEDERALES**

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Fecha de emisión:
12-05- 09
Control:
DF-DGAF-DPC-03
Página 2 de 6
Número de revisión: 0

Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN REPRESENTACIONES FEDERALES**

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

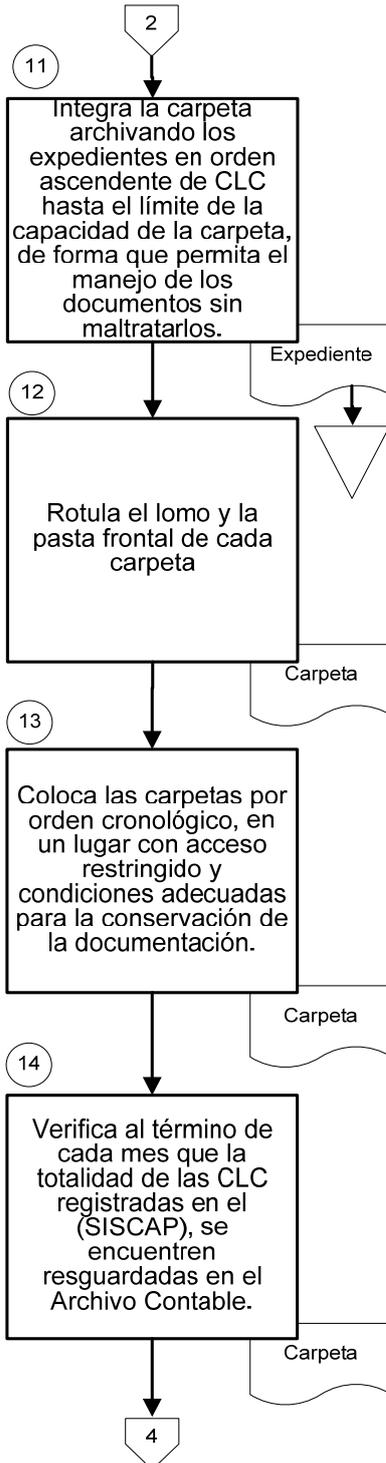
Fecha de emisión:
12-05- 09
Control:
DF-DGAF-DPC-03
Página 3 de 6
Número de revisión: 0

Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.

Responsable Administrativo en la
Representación Federal

Solicitante de Archivo Contable





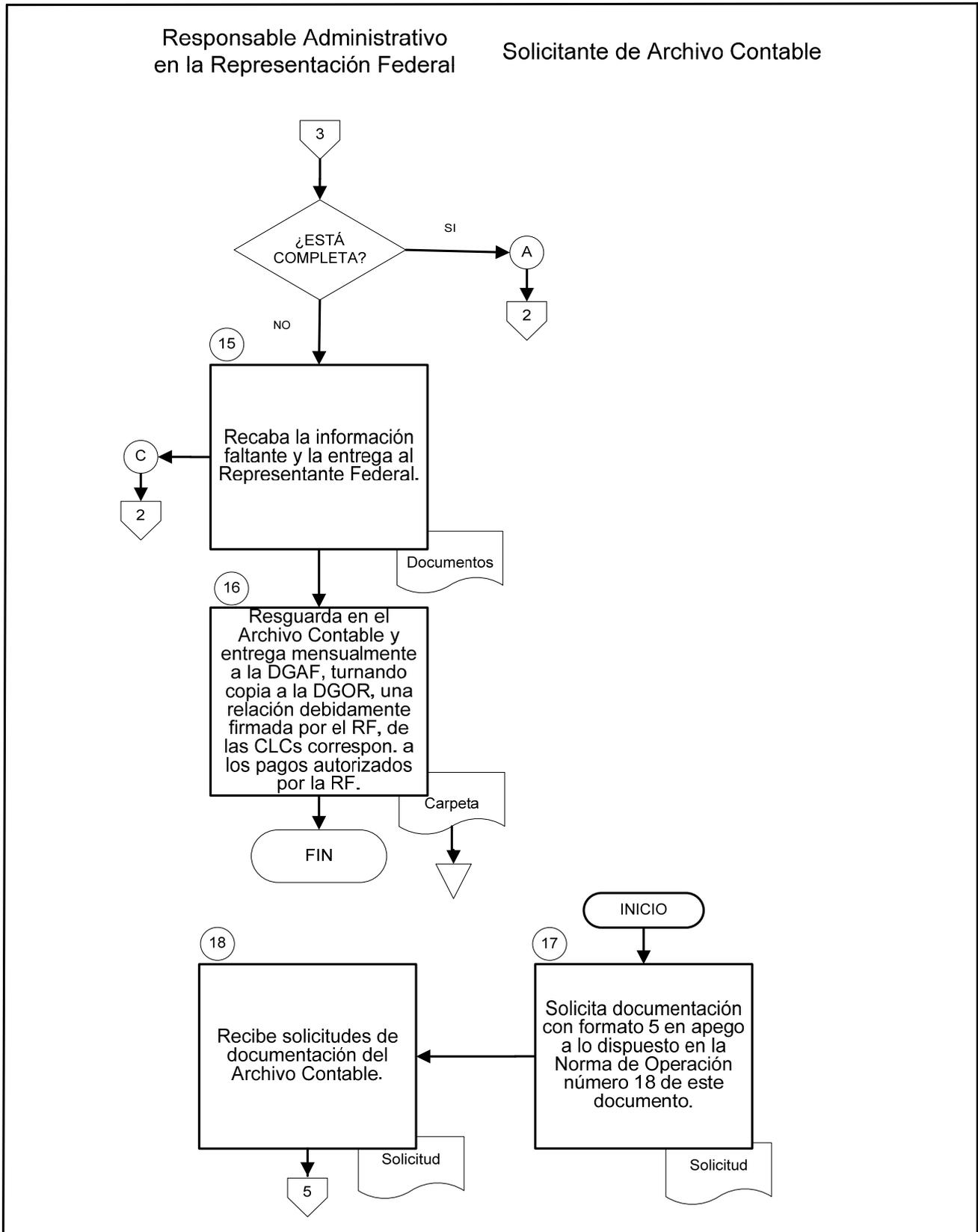
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Fecha de emisión:
12-05- 09
Control:
DF-DGAF-DPC-03
Página 4 de 6
Número de Revisión: 0

Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
EN REPRESENTACIONES FEDERALES**

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

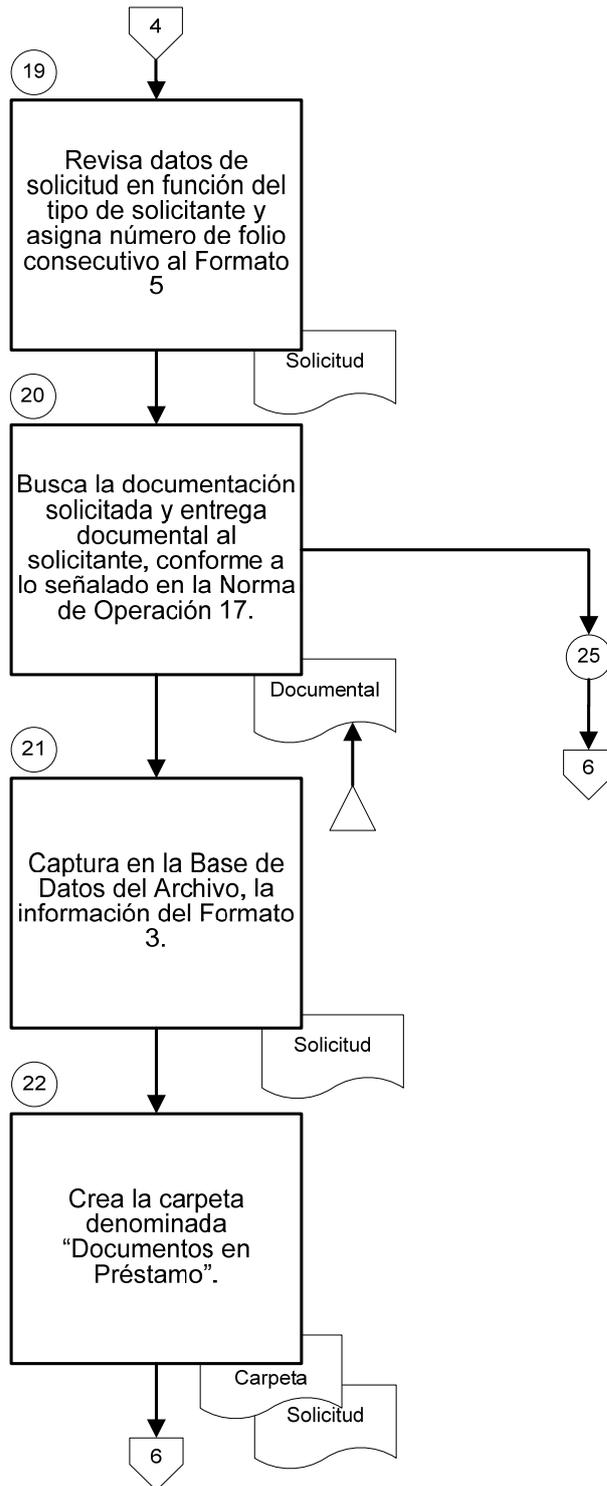
Fecha de emisión:
12-05- 09
Control:
DF-DGAF-DPC-03
Página 5 de 6
Número de revisión: 0

Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.

Responsable Administrativo en
la Representación Federal

Solicitante de Archivo Contable





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

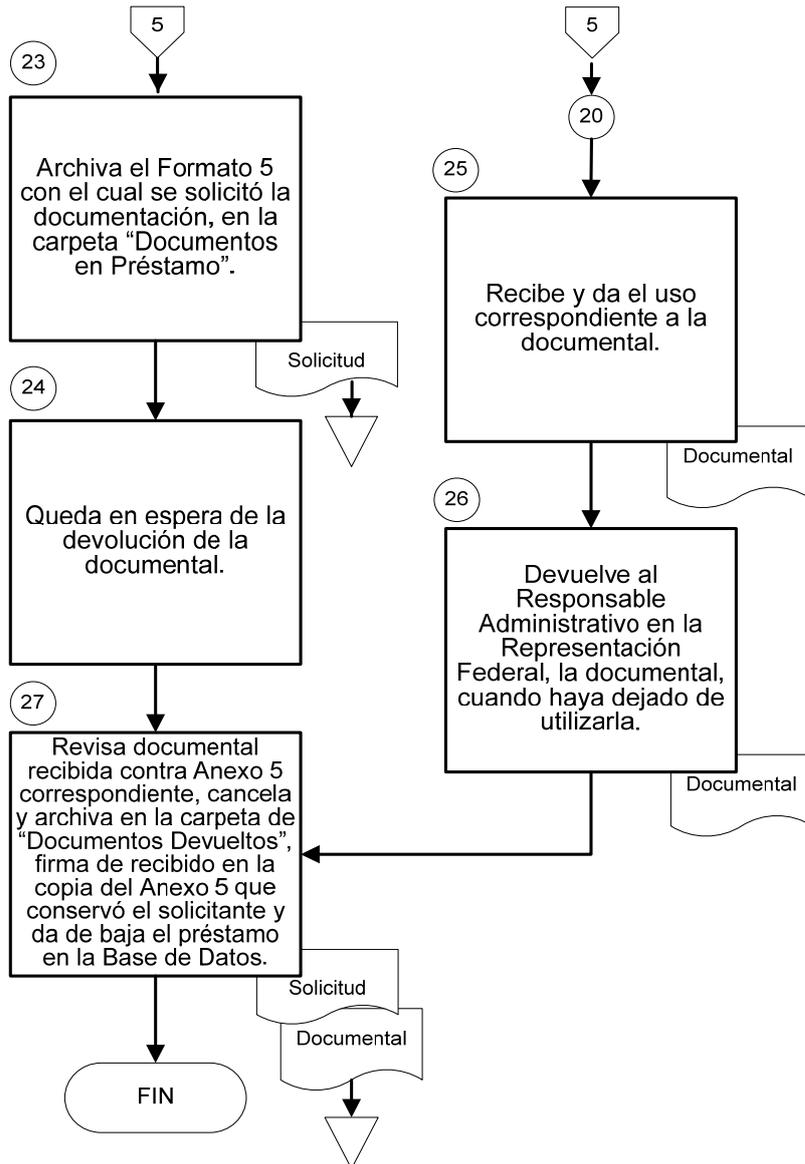
Fecha de emisión:
12-05- 09
Control:
DF-DGAF-DPC-03
Página 6 de 6
Número de revisión: 0

Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas

Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.

Responsable Administrativo en
la Representación Federal

Solicitante de Archivo Contable



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12-05-2009
		Control: GL-DGAF-DPC-03
		Página: 1 de 1
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

Glosario de Términos

Archivo Contable

Conjunto de documentación original justificativa, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, de operaciones que afectan la Hacienda Pública Federal, de documentos autorizados, en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cuenta por liquidar certificada

El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago

Documentos Comprobatorios

Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de los ramos o de las entidades y demuestran que:

- Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
- Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Se consideran autorizadas las copias al carbón que se reciben con carácter de original y que son emitidas por la compra o venta de bienes y/o servicios.

Ejemplos de documentos comprobatorios: facturas, notas, nóminas, cheques, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, etc.

Documentos Justificativos

Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tiene las áreas y que les permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc.

RFC

Registro Federal de Contribuyentes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12/05/2009
		Control: MJ-DGAF-DPC-03
		Página: 1 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

MARCO JURÍDICO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05/II/1917 y última reforma el 4/V/2009.

LEYES

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicada en el DOF el 29/XII/1978.

Última reforma publicada DOF el 01/X/2007.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Publicada en el DOF 4/I/2000.

Última reforma el 23/III/2009.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Publicada en el DOF el 1/I/2002.

Última reforma publicada DOF 31/XII/2008.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DOF 13/III/2002.

Última reforma el 23/I/2009.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11/VI/2002.

Última reforma el 6/VI/2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicada en el DOF el 30/III/2006.

Última reforma el 31/XII/2008.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el DOF el 31/XII/1981.

Última reforma publicada DOF el 6/V/2009.

REGLAMENTOS

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Publicado en el DOF el 29/II/1984.

Última reforma el 21/V/2002.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Publicado en el DOF el 4/XII/2006.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Publicado en DOF el 20/VIII/2001

Reformas DOF 30/XI/2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN REPRESENTACIONES FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fecha de Emisión: 12/05/2009
		Control: MJ-DGAF-DPC-03
		Página: 2 de 2
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección General de Operación Regional, Dirección General de Administración y Finanzas.		
Procedimiento: Integración, resguardo y consulta del Archivo Contable en las Representaciones Federales.		

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
DOF 22/XI/2002.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11/VI/2003.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en DOF el 17/X/2003
Última reforma el 4/XII/2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el DOF el 28/VI/2006.
Última reforma el 05/IX/2007.

DECRETOS

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF el 4/XII/2006.

Decreto del presupuesto de egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
Publicado en el DOF el 28/XI/2008.

ACUERDOS

Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.
Publicado en el DOF el 5/III/2008.

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad
Publicado en el DOF el 29/XII/2008.

LINEAMIENTOS

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF. El 29/XII/2006.