	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 23-11-2007
		Control: PR-DPC-CON-03
		Página: 1 de 9
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad.		
Procedimiento: Consulta al Archivo Contable.		

**OBJETIVO:**

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:**

Unidad Administrativa del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) o Instancias Fiscalizadoras.

1. Solicita documentación en apego a lo dispuesto en la Norma de Operación número 1 (NO-1) de este documento.


Archivo Contable.

2. Recibe solicitudes de documentación del Archivo Contable.
3. Revisa datos de solicitud en función del tipo de solicitante y asigna al Anexo 1, número de folio consecutivo.
4. Busca la documentación solicitada de acuerdo a la ubicación en el Mapa de Localización de Documentos del Archivo Contable (Anexo 2) y entrega documental al solicitante, conforme a lo señalado en la NO-1
5. Captura en la Base de Datos del Archivo, la información del Anexo 1
6. Archiva el Anexo 1 con el cual se solicitó la documentación, en la carpeta "Documentos en Préstamo".
7. Queda en espera de la devolución de la documental.

Unidad Administrativa del FONAES o Instancias Fiscalizadoras.

8. Devuelve inmediatamente al archivo contable la documental, cuando haya dejado de utilizarla. En caso de que el solicitante sea del tipo considerado en el inciso b de la NO-1, devuelve mediante oficio detallando cada documento.


Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>C.P. Rubén Ignacio Olalde</b> <b>Subdirección de Contabilidad.</b>	<b>C. P. Jaime F. Hernández</b> <b>Campos</b> <b>Dirección de Presupuesto y</b> <b>Contabilidad.</b>	<b>Lic. Javier Fco. de A. Vallejos</b> <b>Dellaluna</b> <b>Dirección General de</b> <b>Administración y Finanzas.</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 23-11-2007
		Control: PR-DPC-CON-03
		Página: 2 de 9
		Número de revisión: 0
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad.		
Procedimiento: Consulta al Archivo Contable.		

Subdirección de Contabilidad.

9. Revisa documentación recibida contra original del Anexo 1 correspondiente, cancela y archiva en la carpeta de "Documentos Devueltos", firma de recibido en la copia del Anexo 1 que conservó el solicitante y da de baja el préstamo en la Base de Datos.

Fin de procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 23-11-2007
		Control: NO-DPC-CON-03
		Página: 3 de 1
		Número de revisión: 1
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad.		
Procedimiento: Consulta al Archivo Contable.		

### NORMAS DE OPERACIÓN:

1. 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 Subdirección de Contabilidad, mediante lo siguiente:
  - a. El personal de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad solicitará documentación mediante la presentación del Anexo 1 requisitado, firmado y cerrado; ésta será entregada al solicitante en la ventanilla del Archivo Contable, quien deberá acusar de recibido en el original de dicho Anexo.
  - b. Las solicitudes provenientes de las Direcciones Generales distintas a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), Órgano Interno de Control (Excepto Área de Auditoría) y otras instancias fiscalizadoras, deberán ser tramitadas mediante Oficio dirigido a la DGAF, en tanto que la Dirección de Recursos Materiales lo presentará ante la Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPC). La documental será entregada por este mismo medio, con la atenta indicación de que una vez concluido el objeto por el cual fue solicitada, sea devuelta a la DGAF o a la DPC, según fue solicitada. Para efectos de control y pronta referencia de documentación que se encuentra en préstamo, en su ubicación física (carpeta) se anexa copia del oficio de solicitud y del acuse del oficio con que fue entregada.
  - c. Cuando la solicitud de documentación provenga del Órgano Interno de Control (Área de Auditoría) y Dirección de Administración Financiera, deberán presentar el Anexo 1 requisitado, firmado y cerrado en original y copia y autorizado por el Subdirector de Contabilidad o el Jefe de Departamento de Contabilidad. El personal del Archivo Contable entregará la documental requerida al solicitante, recabando firma de recibido en el Anexo 1
2. 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 Archivo Contable cuando haya dejado de utilizarla; debiendo firmar el personal de la Subdirección de Contabilidad en la copia del Anexo 1 que conservó el solicitante o en la copia del oficio mediante el cual se solicitó la documental.
3. El personal del Archivo Contable después de 10 días hábiles, recordará al personal tanto de la misma Subdirección como de cualquier otra área que tenga en préstamo documentación del Archivo Contable, con la finalidad de corroborar la ubicación, pronta devolución o renovación del Anexo 1.
4. Archivo Contable será responsable de guardar por seis meses las solicitudes canceladas una vez devuelta la documental prestada, al término de este período las destruirá.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>C.P. Rubén Ignacio Olalde Subdirección de Contabilidad.</b>	<b>C. P. Jaime F. Hernández Campos Dirección de Presupuesto y Contabilidad.</b>	<b>Lic. Javier Fco. de A. Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas.</b>



**FONAES**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE



NÚMERO DE FOLIO     12    

	Número de Cheque o Póliza	Fecha del Documento	Número de Cuenta	Importe	Observaciones
	1	2	3	4	5
1					
2			11 →		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

SOLICITA ÁREA: <b>6</b>	AUTORIZA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	RECIBE DOCUMENTACIÓN EN PRÉSTAMO	RECIBE DOCUMENTACIÓN DEVUELTA
<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA	NOMBRE, FIRMA Y FECHA

<b>Nombre del Formato:</b>	Solicitud de Documentación del Archivo Contable.
<b>Objetivo:</b>	Mantener un estricto control de la documentación solicitada en préstamo por los usuarios del Archivo Contable.
<b>Elaboración (Área Responsable):</b>	Subdirección de Contabilidad.
<b>Presentación:</b>	Formato en Excel.
<b>Clave de Identificación:</b>	S/C.

N° DE IDENTIF.	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Número de cheque o póliza	Anotar las siglas del tipo de póliza y el número de la misma, ejemplos: CH-1345= cheque número 1345 PI-101 = Póliza de ingresos número 101 PE-22 = Póliza de egresos número 22 PD-57 = Póliza de diario número 57
2	Fecha del documento	Anotar la fecha del documento que se solicita.
3	Número de cuenta	Indica el número de cuenta a la cual pertenece el documento (cheque). Especificar si corresponde al Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad ó al Apoyo al Desarrollo Empresarial.
4	Importe	Anotar el importe del documento en préstamo.
5	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren necesarias.
6	Área	Nombre del Área a la cual pertenece el solicitante.
7	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del solicitante.
8	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del servidor público que autoriza el préstamo (Subdirector de Contabilidad o Jefe de Departamento de Contabilidad).
9	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del solicitante al recibir la documentación.
10	Nombre, firma y fecha	Nombre, firma y fecha del responsable del Archivo Contable al recibir la documentación en devolución.
11	Cerrado	Marcar una línea horizontal en el primer espacio vacío inmediato al último registro.
12	Número de folio	El responsable del archivo asigna un número de folio consecutivo al formato de la "Solicitud de Documentación del Archivo Contable", en este orden se atenderán las solicitudes.

## MAPA DE LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CONTABLE

N. °	NOMBRE	UBICACIÓN FÍSICA	CONTENIDO
1	Archivo	Interior del Archivo Histórico del Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, estacionamiento anexo	Enero 1992 > abril 1997
2	Bóveda	Pasillo de la oficina de limpieza, lado izquierdo en el sótano	Abril 1997 > enero 1998.- Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad Enero 1995 > diciembre 1997.- Apoyo al Desarrollo Empresarial
3	Archivo	Pasillo de la oficina de limpieza, lado derecho en el sótano	Febrero 1998 > mayo 1999 Mandato 1993 - 1994
4	Bodega	Frente al taller de mantenimiento en el sótano	Junio 1999 > diciembre 2001.- Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad Enero 1998 > diciembre 2003.- Apoyo al Desarrollo Empresarial
5	Archivo	Archivo anexo en el sexto piso	Enero 2002 > diciembre 2004
6	Archivo	Archivo en el sexto piso	Enero 2005 > Octubre 2007 Enero 2004 > agosto 2004.- Apoyo al Desarrollo Empresarial



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Fecha de Emisión:  
23-11-2007

Control:  
DF-DPC-CON-03

Página: 7 de 1

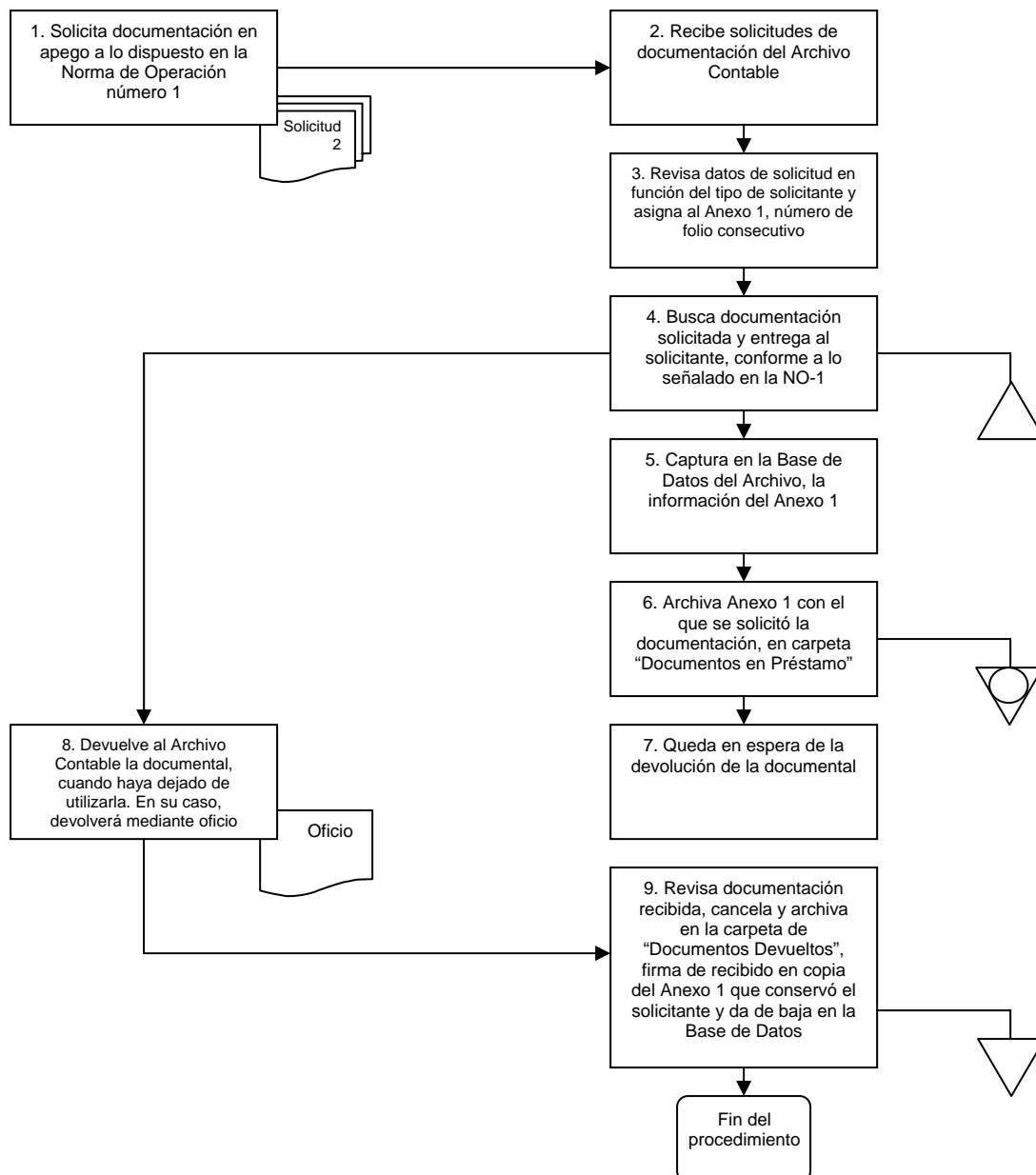
Número de Revisión: 1


Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Consulta al Archivo Contable

**Unidad Administrativa del FONAES o Instancias Fiscalizadoras**

**Archivo Contable**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 23-11-2007
		Control: MJ-DPC-CON-03
		Página: 8 de 9
		Número de revisión: 1
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad.		
Procedimiento: Consulta al Archivo Contable.		

#### MARCO JURÍDICO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-II-1917.

#### LEYES

- Ley Orgánica de La Administración Pública Federal.  
**DOF 29-XII-1976.**
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
**DOF 13-III-2002.**
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
**DOF 11-VI-2002.**

#### REGLAMENTOS

- 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.**


#### DECRETOS

- **Decreto por el que se Establecen el Programa y el Fondo de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.**  
**DOF 04-XII-1991.**
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007.  
DOF 28-XII-2006.

#### ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y plazo de Conservación del archivo Contable Gubernamental.  
Capítulo III De la formulación de Estados Financieros Artículo 104 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	Fecha de Emisión: 23-11-2007
		Control: MJ-DPC-CON-03
		Página: 9 de 9
		Número de revisión: 1
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad.		
Procedimiento: Consulta al Archivo Contable.		

- Acuerdo por el que se delegan facultades a favor del titular del órgano desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, señaladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 05-VI-2002.
- Acuerdo por el que se regula la Organización y Funcionamiento Interno del Órgano Desconcentrado denominado Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 16-01-2006.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Economía. DOF 25-XI-2002.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad publicadas el 28 de Diciembre de 2004 DOF 17-II-2006.

## LINEAMIENTOS

- **Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 20-II-2004.**

## ACUERDOS INTERNOS FIRMADOS POR EL COORDINADOR GENERAL

- Acuerdo por el que se delegan facultades al titular de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. Firmado el 17-VI-2002.