



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## COORDINACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD

### PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO CONTABLE



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

Fecha de Emisión:  
03-05-2012

Control:  
PR-DPC-SCO-02

Página 1 de 3

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Para la Integración del Archivo Contable

**OBJETIVO:**

Contar con un eficiente 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.

**DESCRIPCIÓN:**

Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales

1. Recibe de diversas áreas del FONAES la documentación justificativa y comprobatoria de los ingresos y egresos que se generan en este Órgano Desconcentrado, en su caso codifica, captura y turna a la Subdirección de Contabilidad.

Subdirección de Contabilidad

2. Recibe de la Subdirección de Presupuesto de Recursos Fiscales el Reporte Diario de Disponibilidades de Tesorería (RDDT), la documentación justificativa y comprobatoria de cada uno de los movimientos en él registrados; así mismo recibe de la Subdirección de Seguimiento a Programas Interinstitucionales, la documentación justificativa y comprobatoria de las aportaciones otorgadas fuera de SIEL.
3. Genera la póliza contable correspondiente, anexando a ésta la documentación justificativa y comprobatoria, integra al RDDT las pólizas correspondientes a esa fecha y turna al área de Archivo Contable.

Archivo Contable

4. Recibe del área de Registro Contable el RDDT y las pólizas correspondientes con sus documentos soportes anexos.
5. Clasifica mensualmente las pólizas por tipo: Cheques, Ingresos, Egresos o Diario para ser archivadas en carpetas.
6. Retira de cada póliza las grapas, clips, broches o cualquier otro elemento distinto al papel, que interfiera en el proceso de resguardo de las mismas en el Archivo Contable.
7. Alinea la documentación hacia el borde lateral izquierdo y superior de manera que estos se encuentren uniformemente orientados de manera vertical.
8. Perfora con dos orificios centrados en el borde lateral izquierdo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>C.P. Mercedes Cervantes García</b> Subdirección de Contabilidad	<b>Lic. Álvaro Rosales Márquez</b> Dirección de Presupuesto y Contabilidad	<b>Lic. Javier Fco. de Asís</b> Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas



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

Fecha de Emisión:  
03-05-2012

Control:  
PR-DPC-SCO-02

Página 2 de 3

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Para la Integración del Archivo Contable

9. Engrapa individualmente cada póliza. En caso necesario y cuando el volumen de la documental así lo requiera, se engrapara por bloques máximo de aproximadamente 250 hojas.
10. Incorpora en registradores tamaño carta, respetando la clasificación indicada en el numeral cinco de este procedimiento.
11. Rotula el lomo de cada carpeta según su contenido, con los siguientes datos (Anexo 1)

Nombre del expediente:

- A. Reporte Diario de Disponibilidades de Tesorería (varias cuentas)
  - a) Mes y año correspondiente
  - b) Número consecutivo de carpeta por mes
- B. Número de cuenta bancaria o tipo de póliza
  - a) Mes y año correspondiente
  - b) Número de documento inicial y final contenido en cada carpeta
  - c) Número consecutivo de carpeta por mes
- C. Diario General, Conciliaciones bancarias  
Fecha de los documentos contenidos en el expediente
  - a) Nombre del expediente
  - b) Mes y año correspondiente

12. Rotula la pasta frontal de cada carpeta con los siguientes datos: (Anexo 2)

Unidad Administrativa	Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación
Fondo	SE (Secretaría de Economía)
Subfondo	FONAES
Sección	Clave de la sección conforme al Acuerdo de Clasificación Archivística
Subsección	Clave de la subsección conforme al cuadro de Clasificación Archivístico
Serie	Clave de la serie conforme al cuadro de Clasificación Archivístico
Subserie	Clave de la subserie que corresponda, en caso que haya abierto ese nivel
Número de expediente	Número que se le asigne al expediente
Nombre del expediente	Nombre que se asigne al expediente
Fecha de apertura	Fecha de apertura del expediente
Fecha de cierre	Fecha de cierre de 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 Catálogo de disposición Documental en años
Número de fojas	Cantidad de fojas que conforman el expediente
Clasificación	Anotar el número de legajo. Ejemplo: 1/3 o 1 de 3

13. Verifica al término de cada mes que la totalidad de las pólizas registradas en el SICG se encuentren resguardadas en el Archivo Contable, mediante la revisión del Diario General (Validación).



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

Fecha de Emisión:  
03-05-2012

Control:  
PR-DPC-SCO-02

Página 3 de 3

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Para la Integración del Archivo Contable

14. Coloca en anaqueles las carpetas con el siguiente orden:

- a) Reporte Diario de Disponibilidades
- b) Pólizas de Cheques
- c) Pólizas de Ingresos
- d) Pólizas de Egresos
- e) Póliza de Diario

Fin del procedimiento.

LOMO DE CARPETA

ANEXO 1



**R.D**  
**FEB.11**


CARPETA  
**1/16**



**CHEQUES**  
**FEB.11**

10901777-1 16146-16148  
752928-3 661-664-665  
11333585-2 3156-3164

CARPETA  
**2/16**



**P.I**  
**FEB.11**  
**1-50**

CARPETA  
**3/16**

PASTA FRONTAL DE CARPETA

ANEXO 2



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>FONDO</b>	SE
<b>SUBFONDO</b>	FONAES
<b>SECCIÓN</b>	AF
<b>SUBSECCIÓN</b>	CONT
<b>SERIE</b>	53
<b>SUBSERIE</b>	
<b>NUMERO DE EXPEDIENTE</b>	1
<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>	<b>POLIZAS DE CHEQUE (CTAS.VARIAS)</b>
<b>FECHAS DE APERTURA</b>	<b>01 OCT 10</b>
<b>FECHA DE CIERRE</b>	<b>31 OCT 10</b>
<b>ASUNTO</b>	<b>DOCUMENTACIÓN JUSTIFICADA Y COMPROBATORIA QUE REFLEJA LOS PAGOS REALIZADOS, SALIDAS DE DINERO Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS.</b>
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	Administrativo <input checked="" type="checkbox"/> Contable <input checked="" type="checkbox"/>
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>	Archivo de Trámite <input type="text"/> Años Archivo de Concentración <input type="text"/> Años
<b>NÚMERO DE FOJAS</b>	500
<b>CLASIFICACIÓN</b>	1 de 25.



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

Fecha de Emisión:  
03-05-2012

Control:  
NO-DPC-SCO-02

Página 1 de 1

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Para la Integración del Archivo Contable

## **NORMAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección de Presupuesto y Contabilidad 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 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.
2. La Subdirección de Contabilidad supervisará permanentemente que las actividades del Archivo Contable se realicen conforme a lo previsto en el presente procedimiento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>C.P. Mercedes Cervantes García Subdirección de Contabilidad</b>	<b>Lic. Álvaro Rosales Márquez Dirección de Presupuesto y Contabilidad</b>	<b>Lic. Javier Fco. de Asís Vallejos Dellaluna Dirección General de Administración y Finanzas</b>



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

Fecha de Emisión:

03-05-2012

Control:

DF-DPC-SCO-02

Página 1 de 1

Número de Revisión: 1

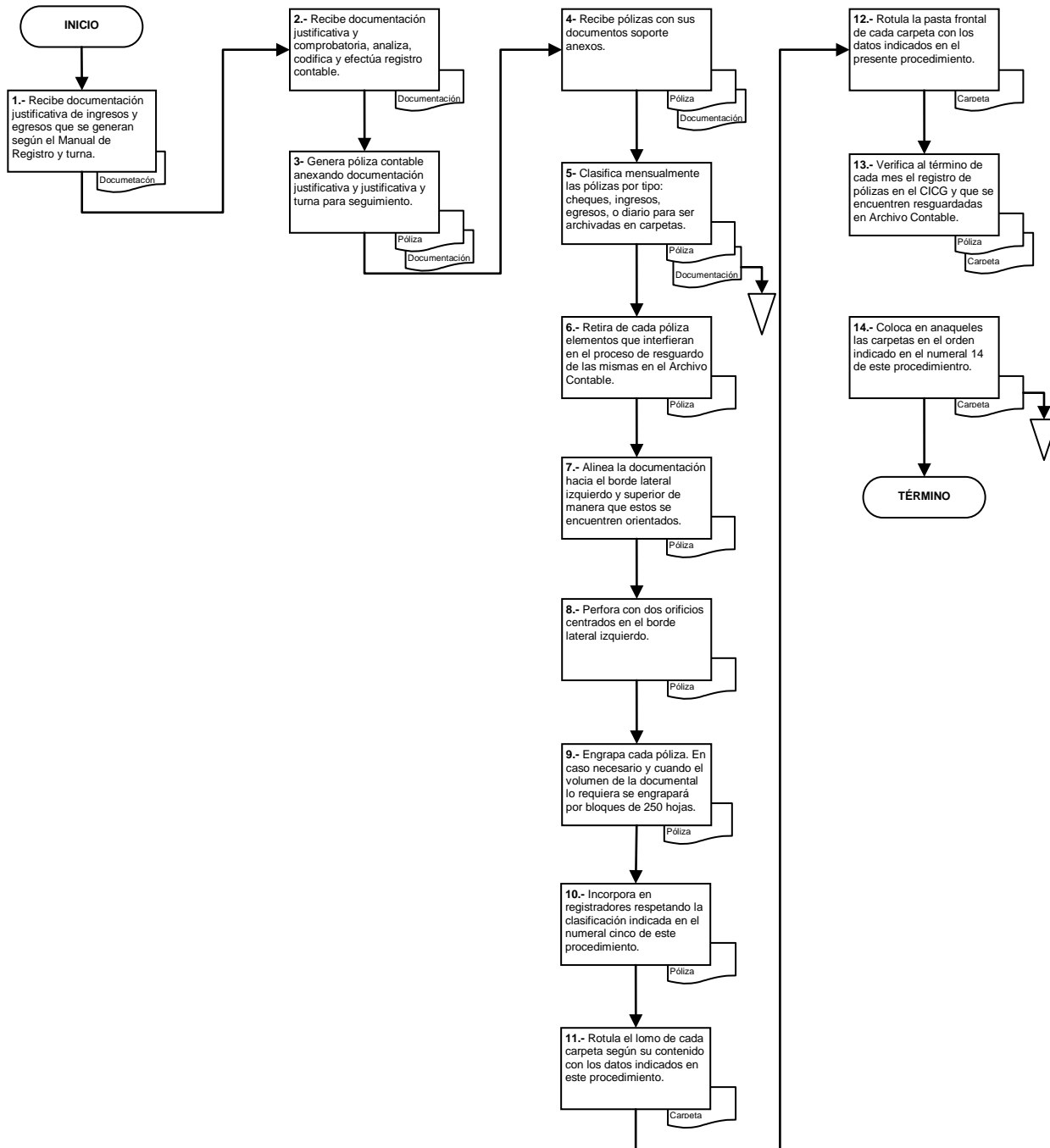
Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Para la Integración del Archivo Contable.

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE  
RECURSOS FISCALES

SUBDIRECCIÓN DE  
CONTABILIDAD

ARCHIVO CONTABLE







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

Fecha de Emisión:  
03-05-2012

Control:  
MJ-DPC-SCO-02

Página 1 de 2

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Para la Integración del Archivo Contable.

## **MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
DOF. 05- II -1917  
Última Reforma en el DOF 27-IV-2010

## **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
DOF 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
DOF 13/III/2002 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF 11-VI/-2002 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
DOF 30/III/2006 y sus reformas

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía  
DOF 22-XI-2002 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF 11-VI-2003 y sus reformas

## **DECRETO**

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 correspondiente.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental  
DOF 25-VIII-1998

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal.  
DOF 31-12-2004

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.  
DOF 25-XI-2002 y sus reformas.

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Fondo Nacional de Apoyos para Empresas en Solidaridad (FONAES) para el ejercicio fiscal correspondiente



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

Fecha de Emisión:  
03-05-2012

Control:  
MJ-DPC-SCO-02

Página 2 de 2

Número de Revisión: 1

Área Responsable: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

Procedimiento: Para la Integración del Archivo Contable.

## **LINEAMIENTOS**

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 25-VIII-1998

Capítulo III de la formulación de Estados Financieros Artículo 104 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## **OFICIOS**

Oficio – Circular que establece las adiciones y modificaciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

DOF 31-IX- 2002

## **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-2000