



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, 18 DE DICIEMBRE DE 2013
CIRCULAR NÚM. 802. / 12 /2013
40.803.10

CC. Directores Generales,
CC. Directores Regionales y
CC. Coordinadores Estatales del INEGI
Presentes

Con fundamento en el artículo 43, fracción XVII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, última reforma del 23 de mayo de 2013, me permito hacer de su conocimiento los criterios específicos relativos al manejo, control, guarda y custodia de los documentos de Archivo Contable Original (ACO), que operarán a partir del próximo año 2014, mismos que fueron comentados con los responsables de las áreas administrativas a su digno cargo durante la última semana de noviembre y primera de diciembre del presente año.

En este sentido, les agradeceré atender las siguientes medidas para el tratamiento y resguardo de los expedientes de ACO, desde su creación en las Secciones de Archivo Contable, hasta la etapa de trámite en las Unidades Especializadas de Archivo para su envío al Archivo de Concentración:

- I. Para la integración de expedientes de ACO, las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, deberán conformarlos en apego a lo indicado en la Guía de Expedientes Tipo (GET) que se incorporará en el apartado 9. Procedimientos, del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional (Manual) para el ejercicio 2014. (Anexo 1).
- II. De conformidad con la Norma de Archivo Contable Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (NACG 01), en las UA operarán Secciones de Archivo Contable (SAC), entendiéndose como el "sitio dentro de las UA, donde se genera, clasifica, controla y conserva durante el ejercicio vigente, la documentación de afectación contable y de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables, además de todos aquellos documentos que amparen la información necesaria para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y demás informes derivados de la contabilidad institucional". Es importante comentar que dichas SAC, ya están operando tanto en las áreas de Recursos Financieros, como en las de Recursos Humanos (para el caso de pago de nómina, prestaciones y retenciones) y de Recursos Materiales (en lo relativo a los Inventarios de Bienes Muebles y a los Almacenes de Bienes de Consumo).
- III. Las UA deberán conservar los expedientes de ACO, identificándolos en forma independiente a lo correspondiente al Archivo Administrativo y Legal en la Unidad Especializada de Archivo (UEA), que de acuerdo a la NACG 01, se refiere "al lugar donde se conserva la documentación contable original en forma separada por un período de dos años, después del cual se turna al Archivo de Concentración".

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI_Informa @Inegi_Informa

Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Puerta 4, Segundo Nivel, Fraccionamiento Jardines de Parque
20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes
Entré Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas
(449) 9 10 53 00 Ext.5317
LUIS.ZAPATA@inegi.org.mx



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, 18 DE DICIEMBRE DE 2013
CIRCULAR NÚM. 802. / 12 /2013
40.803.10

Hoja 2

- IV. Las UA deberán nombrar a un responsable de la UEA, preferentemente adscrito a las áreas financieras y con nivel de mando, quien será el encargado de recibir físicamente los expedientes turnados por las SAC, organizarlos y controlarlos para su resguardo, consulta, seguimiento y préstamo a las personas autorizadas, conforme a los procedimientos 9.1.2 *Recepción de expedientes de archivo contable en la Unidad Especializada de Archivo* y 9.1.3 *Consulta y préstamo de expedientes de archivo contable en la Unidad Especializada de Archivo*, que se incorporarán al Manual. (Anexo 2).

Con el propósito de agilizar las actividades relativas a la creación, integración y registro de expedientes, a partir del próximo mes de abril de 2014, estará operando un módulo dentro del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, donde se generarán de manera automática, la mayoría de los expedientes de ACO, principalmente la Cuenta por Liquidar y los vales de préstamo para controlar la consulta de dichos expedientes.

Cabe precisar que para la baja de ACO, deberán seguir atendiendo lo establecido en el procedimiento 9.1.1 Baja de Archivo Contable del Manual.

Finalmente, esta Dirección General Adjunta, a través de la Dirección de Contabilidad Institucional, será el área competente de interpretar para efectos administrativos la presente y resolverá las consultas y los casos no previstos en la misma.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

El Director General Adjunto

LUIS M. ZAPATA FERRER

Ccpcvsia.- Froylán Hernández Lara, Director General de Administración
Marcos Benerice González Tejeda, Contralor del Instituto
Victor M. Rodríguez Silva, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales
Josué Hiram Suárez Villaseñor, Director General Adjunto de Recursos Humanos
Nicolás López García, Director de Contabilidad Institucional de la DGAPOP
Arturo José Sánchez Pereyra, Director de Análisis y Control Presupuestal de la DGAPOP
Sonia Galicia Ortiz, Directora de Tesorería de la DGAPOP
Manuel Cuéllar Río, Director del Sistema Institucional de Archivos de la DGARMG
Titulares de las Direcciones de Administración del Instituto

NLG/SRM/MMBH

Conociendo México
01 800 111 46 34
www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

INEGI Informa @Inegi_Informa

Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Puerta 4, Segundo Nivel, Fraccionamiento Jardines de Parque
20276, Aguascalientes, Aguascalientes, Aguascalientes
Entre Calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas
(449) 9 10 53 00 Ext.5317
LUIS.ZAPATA@inegi.org.mx



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL
GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

Anexo 1

Código de clasificación	Nombre de la serie	Expediente	Asunto	Documentación que podrán contener los expedientes	Observaciones
40.801.03	Prestaciones al personal	Cuenta por liquidar	Adquisición y pago de vales de despensa	Cuenta por liquidar Oficio de solicitud de existencia de suficiencia presupuestal Oficio de solicitud de consulta a la Secretaría de Economía Oficio de solicitud de estudio de mercado Oficio de suficiencia presupuestal Estudio de mercado Factura Oficio de aceptación Cuenta por liquidar Presupuesto autorizado Requisición Cuenta por liquidar Calendario presupuestal Cuenta por liquidar Presupuesto autorizado Requisición de alimentos Facturas Cuenta por liquidar Contrataciones, análisis de presupuestos Requisiciones Facturas Oficio de suficiencia presupuestal Estudio de mercado Facturas Oficio de aceptación Presupuesto autorizado Requisición Calendario presupuestal Presupuesto autorizado Contrataciones, análisis de presupuestos Requisiciones	Se integrará un expediente por cada Ctl. comprobada.
40.801.05	Control de pago	Documentación comprobatoria de Cuentas por Liquidar (*) Cuenta por liquidar	Pago de adquisición y pago de vales de despensa, del encuentro cultural, recreativo y deportivo, del circuito deportivo, del evento día de la madre o del plan vacacional. Nómina de pago de personal Pago de indemnizaciones y liquidaciones.	Oficio de insumos de nómina que se aplicarán a cada trabajador en el cálculo de la nómina. Reporte de Neto Total por Unidad Administrativa. Reporte de personal sin No. de cuenta. Contrato del Banco de las acreedoras a pensión alimenticia. Reporte del Personal pago con cheque. Reporte de dispersión de depósitos y cheques. Reporte de Personal que causó baja en la quincena. Reporte de pagos cancelados. Documentos comprobatorios. Aviso de reintegro. Solicitud de pago. Reporte de importes netos. Costos de nómina. Listados de nómina. Cuenta por liquidar Oficio de solicitud de cálculo y cheque. Cédula de cálculo de ISR. Oficio de solicitud de cheques. Oficio de recepción de cheques. Oficio de envío de cheques. Oficio de comprobación. Póliza del cheque. Convenio laboral. Oficio de acreditación.	* Este expediente se integrará solo cuando no se cuente con la cuenta por liquidar original y solo se resguarda la documentación comprobatoria. Se integrará un expediente por cada Ctl. comprobada. Se integrará un expediente por cada Ctl. comprobada.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL
GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

Anexo 1

Código de clasificación	Nombre de la serie	Expediente	Asunto	Documentación que podrán contener los expedientes	Observaciones
40.801.05	Control de pago	Cuenta por liquidar	Pago del retiro voluntario y conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva del INEGI	Cuenta por liquidar. Relación de personal incorporado. Solicitud de inscripción. Terminación de contrato. Formato de validación de antigüedad. Estado de cuenta del préstamo del ISSSTE. Adeudo de FOVISSSTE. Cédula de cálculo. Actura de cuentas por liquidar sellada. Relación de cheques. Recibos de finiquito. Oficio de entrega de cheques. Relación de personal. Cheques. Oficio de Comprobación. Póliza de cheque. Cheque ISSSTE. Cheque FOVISSSTE. Relación de pólizas. Recibos de finiquito. Oficio de entero de ESR.	Se integrará un expediente por cada CxL comprobada.
			Pago de enteros y retenciones	Cuenta por liquidar Resumen de Costos de Enteros Avisos de Reintegración Oficios de Rectificación Documentos comprobatorios. Aviso de reintegro. Oficios de Rectificación Solicitud de pago. Reporte de importes netos. Costos de nómina. Resumen de Costos de Enteros. Líquidos de nómina.	* Este expediente se integrará solo cuando no se cuente con la cuenta por liquidar original y solo se resguarde la documentación comprobatoria. Se integrará un expediente por cada CxL comprobada.
		Documentación comprobatoria de Cuentas por Liquidar (*)	Pago de nómina, de indemnizaciones y liquidaciones, del retiro voluntario y conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva del INEGI o de enteros y retenciones		
SECCIÓN: 40.802 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO					
		Presupuesto autorizado	Presupuesto autorizado	Análisis del presupuesto autorizado. Estados del Ejercicio del Presupuesto en formato PDF. Estado Análisis de Ingresos Presupuestales del Instituto. Estado del Ejercicio del Presupuesto. Análisis por Capítulo, Análisis de los gastos Corrientes y de Capital, Análisis de las Ampliaciones Liquidadas al Presupuesto, Análisis de las Reducciones Liquidadas al Presupuesto, Reporte del Presupuesto Disponible. Cuentas por Liquidar Certificadas.	Se integrará un expediente anual
40.802.01	Presupuesto autorizado	Adecuaciones presupuestales	Adecuaciones presupuestales	Oficio de la DAP. Plantilla firmada. Plantilla presupuestal. Adecuación presupuestal de plantilla. Oficio de solicitud de adecuación presupuestal de recursos. Adecuación presupuestal de recursos. Adecuación presupuestal de percepciones. Adecuación presupuestal derivada de las disponibilidades generadas. Adecuaciones Presupuestarias de captura directa. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuesta o proyectos especiales. Ampliaciones Presupuestarias derivadas de ingresos excedentes.	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL
GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

Anexo 1

Código de clasificación	Nombre de la serie	Expediente	Asunto	Documentación que podrán contener los expedientes	Observaciones
40.802.02	Presupuesto y contabilidad de gasto corriente e Ingreso	Cuentas por liquidar	Pagos de Materiales, suministros, servicios generales.	Cuenta por liquidar, Docoreco, facturas, notas de consumo, boletines de pasaje terrestre y aéreo, tickets de caseta, comprobación de gastos de campo y relaciones de pasajes locales, locales, oficina de comisión, comprobación de viáticos y pasajes, pedido, contrato, convenio, orden de compra, orden de compra directa, aviso de reintegro, oficio de comprobación de gastos, oficio de rectificación, compromiso de pago, operación de fondo rotatorio, transferencia, contra recibo, solicitud de recursos, ficha de depósito, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, vales de papelería, órdenes de traspaso, costos de nóminas y enteros, etc.	Se integrará un expediente por cada CCL comprobada.
			Enteros efectuados a la Tesorería de la Federación.	Cuenta por liquidar Recibo PEC Lineas de captura de la TESOFE y SAT Reportes: IVA Traslado por entrar a la TESOFE; Resumen de la Determinación de la Base Gravable e IVA Traslado; Relación de Pagos por Concepto de Encuestas y Trabajos Especiales. Facturas y estados de cuenta. Relación de Facturas Emisibles por Concepto de Productos y Aprovechamientos.	
		Documentación comprobatoria de Cuentas por liquidar (*)	Pagos de Materiales, suministros, servicios generales y de Enteros efectuados a la Tesorería de la Federación.	Docoreco, facturas, notas de consumo, boletines de pasaje terrestre y aéreo, tickets de caseta, comprobación de gastos de campo y relaciones de pasajes locales, oficio de comisión, comprobación de viáticos y pasajes, pedido, contrato, convenio, orden de servicio, orden de compra, compra directa, aviso de reintegro, oficio de comprobación de gastos, oficio de rectificación, compromiso de pago, operación de fondo rotatorio, transferencia, contra recibo, solicitud de recursos, ficha de depósito, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, vales de papelería, órdenes de traspaso, costos de nóminas y enteros, etc.	Este expediente se integrará solo cuando no se cuente con la cuenta por liquidar original y solo se resguarde la documentación comprobatoria. Se integrará un expediente por cada CCL comprobada.
				Reportes: IVA Traslado por entrar a la TESOFE y SAT, Reportes: IVA Traslado por entrar a la TESOFE; Resumen de la Determinación de la Base Gravable e IVA Traslado; Relación de Pagos por Concepto de Encuestas y Trabajos Especiales. Facturas y estados de cuenta, Relación de Facturas Emisibles por Concepto de Productos y Aprovechamientos.	
				Aviso de Reintegro Ficha de depósito	
				Formato póliza contable Avisos de reintegro	
				Formato póliza contable Documentación comprobatoria de Ingresos: fichas de depósito bancario y copias autorizadas de las facturas emitidas por la venta de productos y servicios institucionales.	
				Oficios de rectificación, estimaciones de obra, póliza de ejercicio presupuestal, pólizas de afectación presupuestal, pólizas de liquidaciones, pólizas de servicios personales, pólizas de operaciones diversas, pólizas de carga inicial, pólizas de asientos de cierre previos, pólizas de asientos de cierre presupuestarios, pólizas de asientos de cierre de resultados, papeles de trabajo, estimaciones de obra, anticipos de pagos a proveedores, UG20 movimientos de almacén, nota de crédito.	
				Póliza cheque, Solicitud de cheque	
				Notificación de Traspaso de Ingresos. Integración de la Notificación de Traspaso de Ingresos	
				UG20 Movimientos de Almacén	
				Actas de depuración y/o cancelación de saldos que se levantan en atención a lo dispuesto en los lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las Cuentas de Balance en los Estados Financieros del INEGI.	
		Depuración y cancelación de saldos	Depuración y cancelación de saldos		Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo.
		Depuración y cancelación de saldos	Depuración y cancelación de saldos		Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo.
		Depuración y cancelación de saldos	Depuración y cancelación de saldos		Se integrará un expediente anual con un volumen por cada caso de depuración o cancelación de saldos.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL
GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

Anexo 1

Código de clasificación	Nombre de la serie	Expediente	Asunto	Documentación que podrán contener los expedientes	Observaciones
40.802.03	Presupuesto y contabilidad de gasto de inversión y obras públicas	Cuentas por liquidar	Cuentas por liquidar de Gasto de inversión y de Obra pública	Cuenta por liquidar, facturas, estimaciones de avances de obra, acta de terminación de la obra, contrato de comodato.	Se integrará un expediente por cada CxL comprobada.
		Documentación comprobatoria de Cuentas por liquidar (*)	Pago de Gasto de inversión y de Obra pública	Facturas, estimaciones de avances de obra, acta de terminación de la obra, contrato de comodato.	* Este expediente se integrará solo cuando no se cuente con la cuenta por liquidar original y solo se resguarde la documentación comprobatoria.
		Pólizas de egresos	Pólizas de egresos	Formato póliza contable Avisos de reintegro	Se integrará un expediente por cada CxL comprobada.
		Pólizas de ingresos	Pólizas de ingresos	Formato póliza contable Documentación comprobatoria de ingresos.	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo con las pólizas manuales generadas.
40.802.04	Estados financieros.	Pólizas de diario	Pólizas de diario	Oficios de rectificación, estimaciones de obra, póliza de ejercicio presupuestal, pólizas de afectación presupuestal, pólizas de liquidaciones, pólizas de servicios personales, pólizas de operaciones diversas, pólizas de carga inicial, pólizas de asientos de cierre previos, pólizas de asientos de cierres presupuestarios, pólizas de asientos de cierre de resultados, Papéles de trabajo.	
				A. ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE 1. Notas a estados financieros 2. Estado de situación financiera 3. Estado de actividades 4. Estado de variaciones en la hacienda pública/patrimonio 5. Estados de flujo de efectivo 6. Estado analítico del activo 7. Estado analítico de la deuda pública y otros pasivos 8. Balanza de comprobación B. ESTADOS E INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA PROGRAMÁTICA 9. Estados de ingresos 10. Estado del ejercicio del presupuesto C. ESTADOS E INFORMACIÓN ECONÓMICA 11. Cuenta económica 12. Clasificación económica D. ANEXOS 13. Cuentas colectivas 14. Integraciones de saldos 15. Conciliaciones con inventarios de bienes de consumo y activos fijos. 16. Estados financieros de Coordinaciones Estatales. - Estado de Situación Financiera - Estado de Actividades - Estado de Variaciones en la Hacienda Pública / Patrimonio - Estado de Flujos de Efectivo - Estado Analítico del Activo - Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - Balanza de Comprobación	
			Estado Financiero.		
				Informes que rinde el Instituto sobre la gestión financiera presupuestaria, programática y económica durante un ejercicio fiscal comprendido del 1o de enero al 31 de diciembre de cada año.	Se integrará un expediente trimestral.
			Cuenta de la Hacienda Pública Federal		
			Informe de Avance de Gestión	Informe que reporta los resultados físicos y financieros de los programas a cargo del Instituto, por el periodo comprendido del 1o de enero al 30 de junio de cada ejercicio fiscal.	
		Libro de Inventarios y Balances	Libro de Inventarios y Balances	Libro de Inventarios y Balances	Se integrará un expediente anual.
		Libro Diario	Libro Diario	Libro Diario	
		Libro Mayor	Libro Mayor	Libro Mayor	
		Conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias	Estados de cuenta bancarios.	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo.
		Inversiones bancarias	Inversiones bancarias	Estados de cuenta bancarios.	
40.802.05	Libros Contables				
40.802.06	Administración de cuentas bancarias.				
40.802.07	Manejo de recursos financieros				

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL
GUÍA DE EXPEDIENTES TIPO

Anexo 1

Código de clasificación	Nombre de la serie	Expediente	Asunto	Documentación que podrán contener los expedientes	Observaciones
SECCIÓN: 40.803	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
40.803.02	Administración de bienes muebles e inventarios	Almacén de Bienes de Consumo	Recepción, resguardo y registro de bienes de consumo.	Atenta nota Contrato, pedido o compra directa o formato de traspaso de salida del edificio (copia) Factura o remisión (original) Informe de recepción (original) Oficio de aceptación o rechazo Tarjeta Kardex Formato de tarjeta de estante Formato de vale de almacén de bienes de consumo (original) Reporte de verificación	Se integrará un expediente anual con 12 volúmenes, uno por cada cierre mensual definitivo.
			Salida de bienes de consumo	Vale de papelería	
			Suministro de bienes de consumo	Documento de suministro Oficio de envío de documento de suministro	
			Recepción de bienes muebles instrumentales nuevos	Acta de entrega recepción Factura o Remisión Reporte de entrada Oficio de solicitud de visto bueno Oficio de aceptación o no aceptación Salida de edificio	
			Alta de bienes muebles inventariables	Constancia de reasignación de número de alta, Contrato de donación, Acta de entrega recepción de los bienes, Informe de alta de inventarios, Factura o Constancia de Propiedad Federal, Orden de trabajo, Constancia de hechos, Avalúo, Aviso de Reintegración, etc.	
		Almacén de Bienes Muebles	Baja de bienes muebles inventariables	Factura, Informe de baja de inventarios, Acta de fallo o Adjudicación; Acta de entrega recepción o Salida de Bodega; Factura o Constancia de Propiedad u Orden de trabajo, Acta de Venta o Avalúo; Copia de cheque o ficha de depósito o comprobante de transferencia; Notificación de Traspaso Bancario o Factura Digital emitida por el INEGI, Acta de destrucción; Salida de Bodega; Factura o Documento que acredite la propiedad; Acuerdo de desincorporación del régimen de dominio público; Acta del resultado del levantamiento del inventario físico de bienes inventariables; Constancia de hechos; Copia de factura o Documento que acredite la propiedad; Informe de bajas de o Inventarios	
			Suministro de bienes muebles instrumentales nuevos	Documento de suministro Oficio de envío de documento de suministro	
				Dictamen de no utilidad Relación de bienes Avalúo Convocatoria (copia) Acta junta de aclaraciones a las bases (original) Bases (original) Lista de registro Acta de presentación y apertura de ofertas (original) Acta de fallo (original) Dictamen (original) Acta (original) Acta de entrega de bienes (original) Propuesta (original) Oficio de aceptación Oficio de no aceptación	
			Enajenación de bienes y venta de desechos		
			Baja de bienes muebles		
40.803.03	Baja y destino final de bienes muebles				

9.1.2 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO

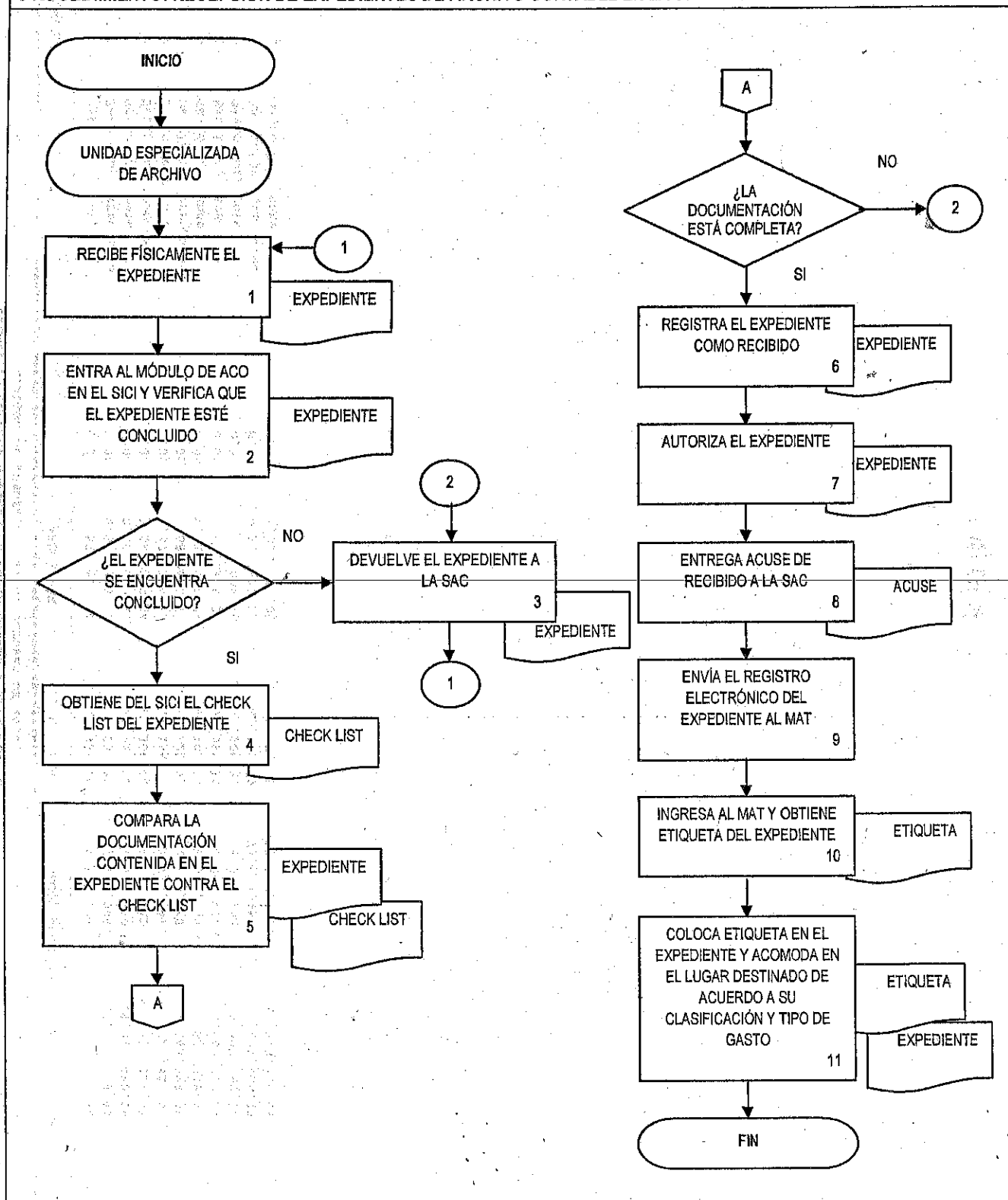
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	PC	SISTEMA
	Inicio.			
Unidad Especializada de Archivo	1. Recibe físicamente el expediente de la SAC.	Expediente		
	2. Entra al módulo de ACO en el SICI y verifica que el expediente esté concluido. ¿El expediente se encuentra concluido? Si. Continúa en actividad número 4. No	Expediente		SICI
	3. Devuelve el expediente a la SAC. Continúa en actividad número 1.	Expediente		
	4. Obtiene del SICI el check list del expediente.	Check list		SICI
	5. Compara la documentación contenida en el expediente contra el check list.	Expediente Check list		SICI
	¿La documentación del expediente está completa? No. Continúa en actividad número 3. Si			
	6. Registra el expediente como recibido.	Expediente		SICI
	7. Autoriza el expediente.	Expediente		SICI
	8. Entrega acuse de recibido a la SAC.	Acuse.		
	9. Envía el registro electrónico del expediente al MAT.			SICI
	10. Ingresa al MAT y obtiene etiqueta del expediente.	Etiqueta		MAT
	11. Coloca etiqueta en el expediente y acomoda en el lugar destinado de acuerdo a su clasificación y tipo de gasto.	Expediente Etiqueta		
	Fin.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO.



**9.1.3 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO
CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO.**

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	PC	SISTEMA
	Inicio.			
Sección de Archivo Contable	1. Solicita expediente.	Solicitud de préstamo.		
Unidad Especializada de Archivo	2. Recibe solicitud de préstamo y verifica que el solicitante sea persona autorizada.	Solicitud de préstamo. Credencial del INEGI.		
	¿El solicitante es persona autorizada?			
	Si. Continúa en actividad número 4.			
	No.			
	3. Rechaza el préstamo del expediente.	Solicitud de préstamo. Credencial del INEGI.		
	Continúa en actividad número 1.			
	4. Registra solicitud de préstamo e imprime vale de préstamo en original y copia y turna para firma.	Solicitud de préstamo. Vale de préstamo.		SICI
Sección de Archivo Contable	5. Recibe vale de préstamo y firma.	Vale de préstamo.		
Unidad Especializada de Archivo	6. Recibe vale firmado y coleeja firma contra la credencial del INEGI.	Vale de préstamo. Credencial del INEGI.		
	¿Coinciden las firmas?			
	No. Continúa en actividad número 3.			
	Si.			
	7. Consulta en el sistema si se encuentra disponible el expediente y el lugar físico asignado al mismo y lo anota en el vale de préstamo.	Vale de préstamo.		SICI
	¿Se encuentra disponible el expediente?			
	Si. Continúa en actividad número 9.			
	No.			
	8. Informa a la SAC que el expediente se encuentra prestado y la fecha de devolución para que lo			

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	PC	SISTEMA
	solicite nuevamente.			
	Continúa en actividad número 1.			
	9. Busca el expediente en el espacio asignado y registra en el sistema y en el vale, los datos relativos al préstamo.	Vale de préstamo.		SICI
	10. Presta el expediente.	Expediente.		
Sección de Archivo Contable	11. Recibe expediente y verifica fecha establecida para la devolución del mismo y firma de recibido.	Vale de préstamo. Expediente.		
	12. Devuelve el expediente.	Expediente. Vale de préstamo.		
Unidad Especializada de Archivo	13. Verifica que el expediente sea devuelto en las condiciones que se prestó y que contenga el mismo número de hojas.	Expediente. Vale de préstamo.		
	¿El expediente es devuelto en las mismas condiciones que se prestó?			
	Si. Continúa en actividad número 16.			
	No.			
	14. Registra irregularidad en Vale de Préstamo.			
	15. Elabora y envía oficio de notificación de la irregularidad al titular del área generadora y archiva acuse.			
	Fin de procedimiento.			
	16. Recibe y registra la devolución del expediente.	Expediente.		SICI.
	17. Coloca el expediente en su lugar.	Expediente.		
	Fin.			

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO.

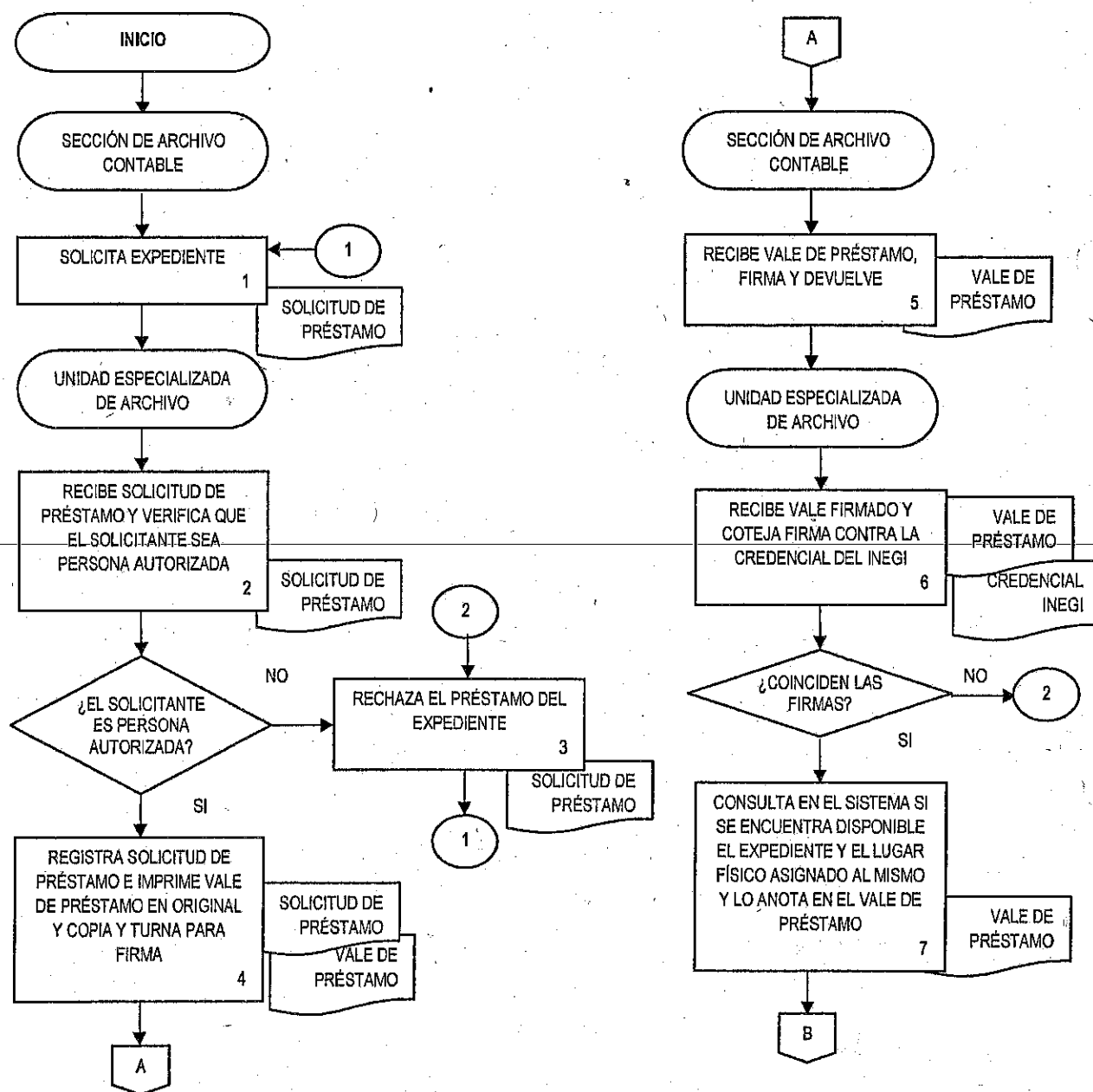


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO CONTABLE EN LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE ARCHIVO.

