



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE ARCHIVO FISICO
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRF 003

I. **Objetivo:** Mantener control y custodiar la información contable generada como son las pólizas, diario, ingresos, egresos y cheques, así como del soporte documental.

II. **Alcance:** Subdirección de Recursos Financieros, Órgano de Control Interno, Departamento de Análisis Financiero, Subdirección de Recursos Humanos y Auditores Externos.

III. **Normatividad aplicable:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación, Ley de General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

IV. **Políticas.**

1. Generadas las pólizas deberán estar resguardadas en el archivo en su totalidad a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.
2. Solo podrán revisar pólizas las áreas descritas en el alcance.
3. El préstamo de pólizas solo se realizara por escrito, a excepción de la Subdirección de Recursos Financieros; eso no excluye de ser controlado dicho préstamo por la persona encarga del archivo.
4. Las póliza no deberán de estar fuera del archivo por más de 10 días hábiles, en caso, de que el solicitante requiera tener por más tiempo la documentación, enviara aviso con justificación por escrito al Jefe del Departamento de Contabilidad.
5. Se tendrá un plazo de 3 días hábiles para que el encargado del archivo entregue la información al solicitante de otras áreas.

V. **Responsabilidades:**

Del Jefe de Departamento de Tesorería: Revisar que los documentos fuente recibidos cumplan con los requisitos establecidos para cada tramite e imprimir las pólizas de cheque y de egreso y enviarlas al archivo.

Del Jefe de Departamento de Contabilidad: Revisar que las pólizas tengan los documentos soporte y firmas.

Del Encargado de archivo de contabilidad: Revisar que las pólizas contenidas en la relación coincidan con las recibidas físicamente.

Tener en orden los documentos a fin de facilitar su ubicación en caso de ser requeridas.

Mantener un adecuado control de las pólizas recibidas por contabilidad y tesorería, así mismo de la documentación prestada a otros usuarios, y de la devolución de las mismas, a fin de mantener un estricto control de dicha documentación.

Del Usuario: Solicitar en el formato correspondiente las pólizas al departamento de contabilidad.

Revisar que las pólizas entregadas coincidan con la solicitud.

Manejar con cuidado la documentación recibida.

Devolver en tiempo y forma la documentación prestada por el archivo.

Elaboró

C.P. Ramón C. Padilla Chávez
Jefe departamento de Contabilidad

Revisó

L.C. M.A. Araceli Sánchez Cortes
Subdirectora de Recursos
Financieros

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 30/11/09



VI. Diagramas de flujo:
Anexos

VII. Etapas del procedimiento:

1. Se imprimen pólizas;
 - a) Contabilidad: Pólizas Diario e Ingreso.
 - b) Tesorería: Pólizas Egresos y cheque.
2. Relacionan y envían documentos al archivo.
3. El encargado de archivo, recepciona pólizas y valida listados.
4. La información está completa?:
Si: pasa la punto 5
No: pasa al punto 1
5. El encargado del archivo clasifica las pólizas y archiva de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Las pólizas de cheque se clasifican por cuenta bancaria y son archivadas en consecutivo y por mes.
 - b) Las pólizas de diario se archivan en consecutivo por mes.
 - c) Las pólizas de ingreso se archivan en consecutivo por mes.
 - d) Las pólizas de egresos se archivan en consecutivo y por mes.
6. El jefe del Departamento de contabilidad genera archivo electrónico de todas las pólizas generadas en el mes y envía al encargado del archivo.
7. El encargado del archivo, revisa archivo y coteja con la información física recepcionada.
8. Esta completo en su totalidad la recepción de pólizas generadas del periodo?
Si: pasa al punto 9
No: pasa la punto 1
9. El encargado del archivo, en el resumen electrónico anota el estatus de la póliza dentro del archivo.
10. Los usuarios externos solicitan por escrito pólizas necesarias, el cual deberá de indicar el tipo de póliza, año, mes y número de cuenta bancaria en caso de pólizas de cheque.
11. El encargado del archivo, recepciona la solicitud.
12. Extrae pólizas de sus carpetas al mismo tiempo anexa un vale de préstamo en el cual se indica, el nombre del solicitante, el número de la póliza y la fecha. Pasa al punto 9, en el cual anota el préstamo de la póliza.
13. Entrega al usuario externo las pólizas solicitadas.
14. El personal Adscrito a la subdirección no es necesario que soliciten pólizas por escrito, el encargado entrega pólizas solicitadas. Pasa al Punto 11
15. El usuario externo devuelve pólizas
16. El encargado de archivo, recepciona las pólizas devueltas y archiva. Pasa al punto 9
17. El personal Adscrito a la subdirección entrega polizas al encargado del archivo. Pasa al punto 16 y 9
18. Fin

Elaboró

C.P. Ramón C. Padilla Chávez
Jefe departamento de Contabilidad

Revisó

L.C. Ma. Araceli Sánchez Cortes
Subdirectora de Recursos
Financieros

Autorizó

Ing. René Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 30/11/09

Proceso de archivo

Contabilidad y Tesorería

Encargado Archivo

Usuarios externos

