



AREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DE	1	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PUBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

FIRMAS

REVISÓ: ERIKA PATRICIA GONZÁLEZ VELÁZQUEZ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD


MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
GERENTE DE CONTABILIDAD

FRANCISCO MARÍA DE LA LLAVE PECERO
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

JULIO CÉSAR CAVAZOS CAVAZOS
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

JOSÉ MIGUEL JIMÉNEZ LLAMAS
DIRECTOR DE FINANZAS


AUTORIZÓ: JUAN CARLOS GASTELUM TREVIÑO
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		2	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

ÍNDICE

I.	Objetivo	3
II.	Alcance	3
III.	Fundamento Jurídico y Referencias Normativas	3
IV.	Políticas	4
V.	Descripción de las Actividades	7
VI.	Diagrama de Flujo	10
VII.	Plan de Calidad	11
VIII.	Control de Cambios	12
IX.	Glosario	13
X.	Anexos	13

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		3	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para controlar, clasificar y salvaguardar la documentación comprobatoria de las pólizas contables que genera la Gerencia de Contabilidad, a efecto de tener actualizado el archivo contable de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

II. ALCANCE

Inicia cuando el área de Archivo de Contabilidad (Archivo de trámite), recibe las pólizas de los registros contables y su documentación comprobatoria correspondiente para su guarda, custodia, préstamo para consulta y concluye cuando se entrega a la Gerencia de Servicios Generales (Archivo de concentración).


III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Secretaria de Hacienda y Crédito Publico Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Catálogo de Disposición Documental Vigente de la Institución.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental Para el Sector Paraestatal Federal.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 (Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental).
- Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

REFERENCIAS NORMATIVAS


- ISO 9001: Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS: Estándar de Control de la Seguridad de la WLA.
- Marco de Responsabilidad Social.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		4	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

IV. POLÍTICAS

1. El Archivo de Contabilidad se integra con la siguiente documentación original e información que genere la Entidad:
 - I. La información que se captura en el sistema electrónico contable de “POLIN” y “POLEG” dando como resultado el formato de “Póliza Definitiva”.
 - II. Los libros de contabilidad y registros contables.
 - III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto público o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que lo sustituyan.
 - IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías contabilizadoras y cualquier otro instructivo de carácter contable.
 - V. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad.
 - VI. Los expedientes de cierre.
2. La Gerencia de Servicios Generales debe proporcionar a la Gerencia de Contabilidad el espacio suficiente y adecuado, para la guarda y custodia de documentación contable, así como contar con sistema de limpieza que incluya aspiración de polvo acumulado, por lo menos una vez a la semana; ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiados; además debe establecer medidas contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.
3. El personal de la Gerencia de Contabilidad, así como la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal que elaboran registros contables-presupuestales, una vez recibidas las pólizas definitivas, tienen como máximo 10 días hábiles para entregar dicha documentación debidamente requisitada y soportada al área de Archivo de trámite contable.
4. La documentación contable que sea turnada al área de Archivo de trámite contable, debe estar identificada e integrada con su soporte correspondientes a la afectación contable-presupuestal del año en curso, así como el marcado de expedientes y las firmas debidamente requisitadas.
5. El área de Archivo de trámite contable, es responsable de la documentación contable que ha recibido para su guarda, custodia y conservación por un plazo de 2 años, al término de ese plazo serán custodiados por el Archivo de concentración.
6. El área de Archivo de trámite contable es la única facultada para otorgar préstamos de documentación contable en los siguientes casos:

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		5	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

- Auditores internos, cuando se encuentren realizando una auditoría en específico y cuenten con su orden de auditoría correspondiente.
- Auditores externos, cuando se encuentren realizando el dictamen de los Estados financieros.
- Auditoría Superior de la Federación, cuando realicen auditorías específicas.
- Analistas financieros, presupuestales y contables, cuando requieran información.
- Cualquier otro asunto justificado.


7. Los requisitos para solicitar documentación contable son:

- a. Llenar el formato RF-28 "Solicitud para préstamo de documentación contable".
- b. Préstamo de la Documentación contable, como máximo serán 10 documentos contables por solicitud (sean pólizas de diario o pólizas de egresos).
- c. Para facilitar el control de la documentación, ésta sólo se puede prestar por tres días hábiles contados a partir de la fecha de entrega.
- d. La persona que solicite documentación contable, debe ser la misma en devolverla al responsable del área de Archivo de trámite contable.
- e. En el caso que el solicitante no entregue toda la documentación prestada al responsable del área de Archivo de trámite contable por motivos justificados, se procede a realizar la renovación de dicha solicitud por la documentación faltante.
- f. Se renovarán solicitudes como máximo 3 veces.
- g. Ninguna persona puede hacer anotaciones, alteraciones o algún tipo de marcado en la documentación contable durante el préstamo de la misma.
- h. El área de Archivo de trámite contable debe recibir de forma completa la documentación contable que prestó, en caso que falte documentación por extravío del solicitante, o éstas presenten alteración alguna; iniciará el deslinde de responsabilidades de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i. El préstamo de pólizas se realizará en el área asignada para el Archivo de trámite contable, en el cual se tendrá que dejar la solicitud de préstamo de pólizas, y al vencimiento de dicha solicitud de documentación se entregará en el área que se otorgó.

8. El Gerente de Contabilidad debe autorizar el préstamo de documentación contable cuando:

- a. El plazo de préstamo sea mayor a 3 días hábiles.
- b. A partir de 11 documentos contables.

9. El soporte contable del registro de los premios que pagan los comercializadores y/o agentes, se realiza con los reportes que emite la Subdirección General de Informática, mismos que forman parte del soporte documental de la póliza contable.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		6	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

10. Los boletos de los premios, así como su documentación comprobatoria derivada del pago de premios de 1° lugar de la familia Melate, así como los mayores a \$ 9'999,999.99 (Nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 M.N.) físicamente son custodiados y controlados por la Dirección de Finanzas.
11. La Gerencia de Recursos Humanos, es la cuentadante para el control y manejo de los recibos de nómina, quien debe controlar, archivar y resguardar dichos recibos.
12. La Gerencia de Contabilidad (Archivo de trámite contable), debe funcionar de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, e Informe sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para futuras diligencias de carácter judicial y de responsabilidades, debe conservarse durante un periodo de doce años, de los cuales, dos años es custodiada por el área de Archivo de trámite contable y los diez años restantes, será custodiada por la Gerencia de Servicios Generales (Archivo de concentración).
14. En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.
15. Después de transcurrido el tiempo (2 años), de guarda y custodia de documentación contable, por parte del área de Archivo de trámite contable, la Dirección de Finanzas a través de la Gerencia de Contabilidad, debe entregar a la Gerencia de Servicios Generales (Archivo de concentración), la transferencia primaria mediante los formatos establecidos.
16. La documentación que integra la póliza definitiva deberá de contener el formato denominado "Marcado de Expedientes (M-31)", el cual se genera del sistema electrónico contable.



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		7	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
	Recepción e Integración de Documentación Contable	
1. COORDINADORES/AUXILIARES CONTABLES	1.1 Recibe del personal encargado del sistema contable las pólizas definitivas, marcado de expediente y la relación de pólizas de acuerdo a los folios destinados para el control de las mismas (3 días hábiles posteriores al cierre contable definitivo).	PÓLIZAS N/A RELACIÓN DE PÓLIZAS N/A
	1.2 Incorpora la documentación comprobatoria correspondiente (Ver SAF-PRO-20 Cuentas Por Pagar / Egresos), firma de elaboró y revisó, cuenta con 2 días hábiles y posteriormente turna para firma del Jefe de Departamento de Contabilidad.	PÓLIZAS N/A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA N/A
2. JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	2.1 Recibe las pólizas contables definitivas con su respectiva documentación comprobatoria, procede a firmar en supervisó y devuelve al personal responsable del registro, cuenta con 2 días hábiles.	PÓLIZAS N/A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA N/A
3. COORDINADORES/AUXILIARES CONTABLES	3.1 Recibe las pólizas definitivas firmadas y las turna al Gerente de Contabilidad, para la firma de autorizó.	PÓLIZAS N/A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA N/A
4. GERENTE DE CONTABILIDAD	4.1 Recibe las pólizas definitivas con su respectiva documentación comprobatoria, procede a firmar en autorizó y devuelve a la persona responsable del registro, cuenta con 2 días hábiles.	PÓLIZAS N/A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA N/A
5. COORDINADORES/AUXILIARES CONTABLES	5.1 Recibe las pólizas, revisa firmas y entrega al personal de archivo de trámite contable, cuenta con 1 día hábil.	PÓLIZAS N/A DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA N/A
6. ARCHIVO DE TRÁMITE CONTABLE/AUXILIAR ARCHIVO DE	6.1 Recibe pólizas definitivas con el marcado correspondiente, conforme al control de folios y verifica que contengan todas las firmas correspondientes.	PÓLIZAS DEFINITIVAS MARCADO DE EXPEDIENTE M-31



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		8	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
7. ÁREA SOLICITANTE	6.2 Clasifica y ordena de manera cronológica, con base en la naturaleza de la información del año en curso de acuerdo al marcado de expedientes.	PÓLIZAS DEFINITIVAS MARCADO DE EXPEDIENTE M-31
	6.3 Incorpora las pólizas en anaqueles del Archivo de trámite contable, para su guarda y custodia durante el tiempo establecido (Ver política 15). Continúa trámite en la actividad 12.1	PÓLIZAS DEFINITIVAS MARCADO DE EXPEDIENTE M-31
	Préstamo y Devolución de Documentación Contable	
8. COORDINADOR DE ARCHIVO/AUXILIAR DE ARCHIVO	7.1 Requisita formato RF-28 "Solicitud de Préstamo de Documentación Contable" y entrega al personal del Archivo de trámite contable. Original.- Archivo de trámite contable. Copia.- Solicitante.	SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE RF-28
	8.1 Recibe formato RF-28 "Solicitud de Préstamo de Documentación Contable", revisa que esté bien requisitado y verifica que no exceda de 10 documentos. Ver plan de calidad. ¿Excede de los 10 documentos?	SOLICITUD PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE COPIA RF-28
9. GERENTE DE CONTABILIDAD	9.1 Si.- Solicita la firma de autorización del Gerente de Contabilidad, para el préstamo de la documentación solicitada. Continúa en la actividad 10.1	
	9.2 No.- Asigna el número de folio a la solicitud y entrega documentación, (el plazo máximo de entrega será de 24 hrs. hábiles una vez recibida la solicitud).	
10. ÁREA SOLICITANTE	10.1 Hace uso de la documentación contable y regresa al Archivo de trámite contable.	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		9	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

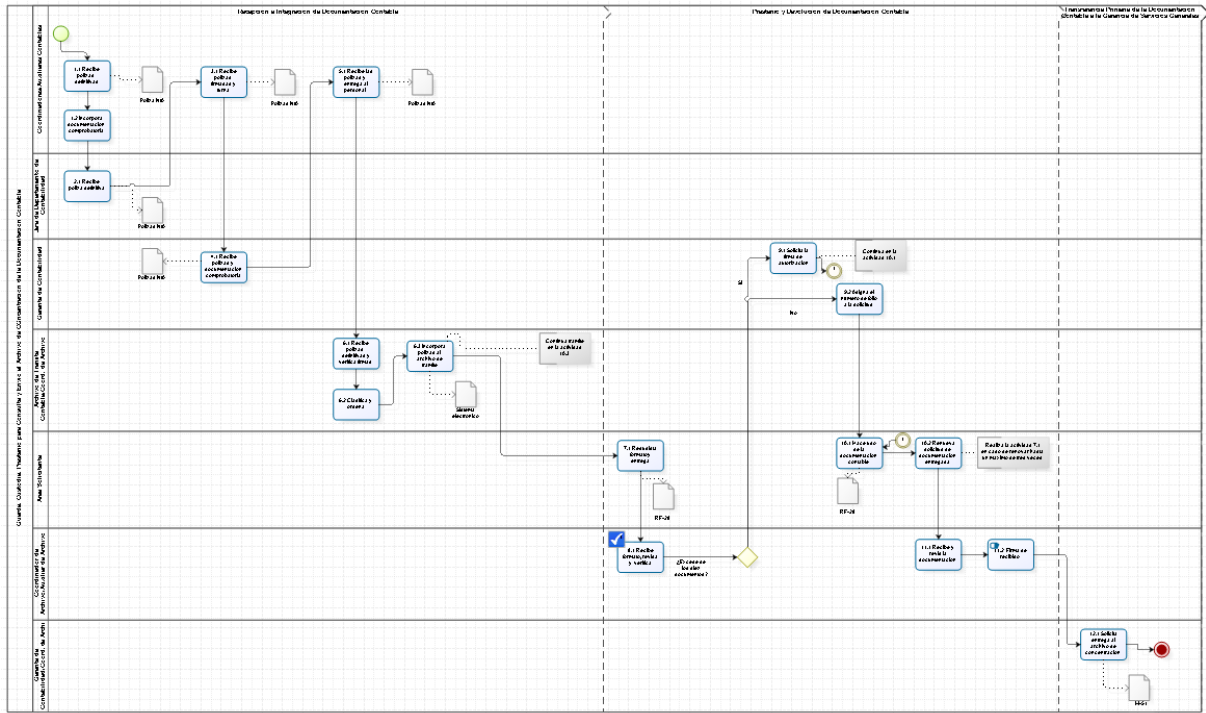
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO
11. COORDINADOR DE ARCHIVO/AUXILIAR DE ARCHIVO	10.2	
	11.1	
	11.2	
12. GERENTE DE CONTABILIDAD/ COORDINADOR DE ARCHIVO/AUXILIAR DE ARCHIVO	12.1	INVENTARIO DE TRASFERENCIA M-51
	Fin del instructivo	



ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		10	13
CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04


NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



Ver archivo del diagrama de flujo




	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		11	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

VII. PLAN DE CALIDAD


No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN	FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN	CARACTERÍSTICA A VERIFICAR	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	REGISTRO	PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES
1	Recibe formato RF-28 "Solicitud de Préstamo de Documentación Contable" y revisa que este bien requisitado y verifica que no exceda de 10 documentos.	Coordinador de Archivo/ Auxiliar de Archivo.	Cada vez que se realiza la solicitud de préstamo de documentación contable.	<ul style="list-style-type: none"> Que no exceda de las 10 pólizas contables. Revisar la documentación comprobatoria completa. 	Que el solicitante no exceda de 10 pólizas.	Póliza contable Documentación comprobatoria.	Se verifica la información recibida y en caso de encontrar anomalías se solicita al Gerente de Contabilidad efectúe las acciones necesarias ante el área solicitante.

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		12	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
00	Alta como instructivo administrativo en el Sistema de Gestión de Calidad.	Noviembre 2006
01	Se anexa diagrama de flujo y plan de calidad del procedimiento.	Junio 2009.
02	Cambio en el código del formato "Solicitud de Préstamo de Documentación Contable".	Julio 2010
03	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. En las políticas se agregó a la Gerencia de Seguimiento y Control Presupuestal, póliza de diario y póliza de egresos, pago de premios de la familia Melate, así como marcado de expediente. Se modificaron las políticas 1, 3, 4, 6, 7, 9 y 10. En la actividad 6.3 antes se registra en el sistema electrónico de administración de archivos ahora se Imprime del sistema electrónico contable. Se modificaron las actividades 8.2 y 8.3; en la actividad 11.1 se agregó el uso del formato M-51 Inventario documental; se corrigió estilo a políticas y actividades y se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades. Es importante aclarar que debido a las modificaciones, pudo sufrir cambios la numeración de las políticas y las actividades.	Diciembre 2014
04	Se actualizaron los responsables de firmar el documento y el apartado Fundamento Jurídico y Referencias normativas. Se actualizó el nombre de "Comercializador" por "Comercializador y/o Agente. Se eliminaron a la Gerencia de Contabilidad las actividades 1.1, 3.1, 5.1, 10.1 y 10.2; adicionándole las actividades 8.2. y 9.1. Se modificaron las políticas 1, 3, 7, 9, 10 y 16. Se modificaron las actividades 1.1, 1.2, 2.1, 4.1, 5.1, 6.1 y 8.1. Se eliminaron las actividades 6.3 y 7.1. Cambió la numeración y se modificaron las actividades 6.4 (actual 6.3), 9.2 (actual 10.2) y 11.1 (actual 12.1). Se modificó la numeración 7.2 (actual 7.1), 8.2 (actual 9.1), 8.3 (actual 9.2), 9.1 (actual 10.1), 10.1 (actual 11.1) y 10.2 (actual 11.2). Se modificó el Plan de calidad.	Enero 2018

	ÁREA EMISORA:		HOJA No.	DE
	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		13	13
	CLAVE DEL DOCUMENTO: SAF-INT-39		TIPO: PÚBLICO	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2006	NIVEL DE REVISIÓN	04

NOMBRE DEL DOCUMENTO: GUARDA, CUSTODIA, PRÉSTAMO PARA CONSULTA Y ENVÍO AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE.

IX. GLOSARIO

Cuentadante:

Es el funcionario responsable para rendir cuentas ante la autoridad, en relación a documentos que tenga bajo su custodia.

Transferencia primaria:

Procedimiento en el que la Gerencia de Contabilidad, una vez cumplido el plazo que marca la ley en la materia, envía documentación inventariada al archivo de concentración para su guarda y custodia durante el plazo restante para su futura destrucción.

X. ANEXOS

No Aplica.