



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

9. NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

9.1 DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

PRESENTACION

En el marco de la modernización de la Administración Pública Federal, y con el propósito de dar respuesta a las disposiciones del Ejecutivo Federal en materia de racionalidad y austeridad presupuestaria, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, inició un proceso de revisión del Acuerdo sobre Archivo Contable emitido en 1982, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Para tal efecto, se aprovechó la experiencia de servidores públicos a cargo de diversos centros y archivos contables gubernamentales y de la propia Secretaría. Los resultados mostraron, entre otros, que anualmente se genera un enorme volumen de información contable; los espacios para almacenamiento son insuficientes; no se cuenta con personal especializado para su control, clasificación, custodia y consulta; los recursos financieros utilizados para su mantenimiento son cada vez más elevados y se disminuye la relación costo-beneficio.

En este sentido, se hizo necesario redefinir el marco normativo para la conservación de los archivos contables con el propósito de minimizar la demanda creciente de recursos humanos, materiales y financieros, así como aplicar nuevas técnicas y procedimientos, tales como la reducción de los plazos obligatorios de guarda y custodia de la información de doce a cinco años y la implantación de procesos de microfilmación, que no afecten las tareas de integración y elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera, ni la fiscalización y revisión del ejercicio en curso y anteriores por parte de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

De esta manera, el 25 de agosto de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental", que sustituye el Decreto de 1982.

Cabe mencionar que durante el proceso de elaboración del nuevo Acuerdo, se contó con el valioso apoyo y la opinión favorable de la Secretaría de la Función Pública (antes Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo), de la Procuraduría Fiscal de la Federación, de la Consejería Jurídica de la Presidencia de la República, del Archivo General de la Nación y de diversas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Finalmente, con el propósito de disponer de una base normativa que sustente y apoye el cumplimiento de los lineamientos del nuevo Acuerdo, particularmente en lo referente al Artículo 2, se emite el presente documento que contiene las "Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental", mismas que deben observar todas las entidades que aplican ingreso y/o gasto público federal.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

I. OBJETIVO

Atender lo dispuesto en el Artículo 2, párrafo segundo del “Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998 (Anexo A), para dar a conocer a las entidades de la Administración Pública Federal, las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, para la guarda, custodia y conservación de los archivos contables, así como para su destrucción.

II. MARCO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Art. 31
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Arts. 40 y 42
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Arts. 1, 4, 7 y 40
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Art. 56
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Art. 74
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
Arts. 12 y 74, Fracc. VIII
- Ley General de Sociedades Mercantiles
Art. 245
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Arts. 46 y 47, Fracc. IV
- Código de Comercio
Arts. 38, 46 y 49
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Arts. 82, 102 y 103
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Art. 64, Fracc. IV
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25-VIII-98)

III. MARCO TECNICO

- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

VI. AMBITO DE APLICACION

Están sujetos a la aplicación de estas disposiciones los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, este último integrado por los ramos administrativos y generales, órganos autónomos, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente que reciba ingreso y/o ejerza gasto público federal.

V. DEFINICIONES

Entidades:

Para efectos de estas disposiciones, todos los entes enunciados en el párrafo anterior serán denominados entidades.

Archivo Contable:

Conjunto de documentación original justificatoria, comprobatoria y de soporte del ingreso y/o gasto públicos federales, de operaciones que afectan la Hacienda Pública Federal, de documentos autorizados, en casos excepcionales o extraordinarios por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Centro Contable:

Unidad administrativa que registra la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría.

Sección de Archivo Contable:

Sitio dentro del centro contable donde se 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 el Informe de Avance de Gestión Financiera.

Unidad Especializada de Archivo Contable:

Lugar donde se conserva la documentación contable y administrativa en forma separada por un período de dos años, después del cual se turna al Archivo de Concentración.

Archivo de Concentración:

Área encargada de guardar, custodiar, conservar y relacionar de manera uniforme la documentación remitida por las diferentes unidades especializadas de archivo contable durante el período de guarda que le reste a ésta, de acuerdo a la normatividad establecida para su destrucción, con el visto bueno del responsable del Centro Contable, así como de la documentación de otras unidades administrativas.

Documentos Justificatorios:

Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos que tiene la Entidad y que le permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04

Documentos Comprobatorios:

Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Entidad y demuestran que:

- Recibió o proporcionó bienes y/o servicios.
- Obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito.
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Ejemplos de dichos documentos son: facturas, notas, nóminas, cheques, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, etc.

Documentos Soporte:

Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales de carácter financiero y normas específicas del mismo, establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada para o por el sistema de registro contable, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de los sistemas de registro electrónicos.

Documentos Generales:

Son los distintos a las tres clasificaciones anteriores y que inciden en el sistema y registro contables, tales como: acuerdos oficiales, actas del Consejo de Administración u Órganos de Gobierno, dictámenes fiscales, registros sociales, demandas judiciales que afectan o puedan afectar el patrimonio público, etc.

VI. REGLAS GENERALES

- 1) Corresponde a las oficialías mayores de las entidades del Ejecutivo Federal y a las de los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y a los equivalentes de los órganos públicos autónomos, emitir los lineamientos particulares que deben observar para el funcionamiento de su archivo contable.
- 2) Los centros contables de las entidades son los responsables de llevar a cabo las siguientes actividades:
 - Mantener actualizados y en forma ordenada los sistemas de operación de archivos, en coordinación con las unidades de organización y métodos o equivalentes, a efecto de proporcionar el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia.
 - Incluir en su manual de procedimientos, un apartado específico sobre archivo contable donde, entre otros aspectos, se precisen las funciones del archivista contable, y los procedimientos formales para el manejo, control y depuración de los documentos.
 - Turnar a su Sección de Archivo, los documentos de afectación contable del año en curso y los de soporte debidamente identificados e integrados, y una vez contabilizados se anotará la referencia de la afectación contable correspondiente.



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- Conservar completa y ordenada la documentación del archivo contable, tanto del año en curso como anteriores, así como la grabación en disco óptico y/o la microfilmación de documentos, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar un control permanente de la documentación que se haya enviado a su Sección de Archivo Contable, a la Unidad Especializada de Archivo Contable y a la que por razones justificadas se localice fuera de ambas.

3) El archivo contable se controlará a través de:

Sección de Archivo Contable:

- Se constituirá de manera tal que la operación asegure la guarda, conservación y consulta de la documentación a través de vales de préstamo, así como la que turne a la Unidad Especializada de Archivo Contable.
- Mantendrá por separado la documentación original que ampare las inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los originales que sirvieron de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, por un período aproximado de un año, hasta en tanto las turne a la Unidad Especializada de Archivo Contable.

Unidad Especializada de Archivo Contable:

- Recibirá los documentos de la Sección de Archivo Contable para su clasificación y custodia, y controlará el préstamo de documentos mediante vales, separando la documentación que se haya determinado dar de baja, conforme a la normatividad correspondiente.
- Deberá conservar por separado, la documentación original que ampare inversiones de activos fijos y obras públicas, así como los originales que sirvieron de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales y la remitirá al Archivo de Concentración.

4) La obligación de conservar la documentación contable, se refiere a los documentos originales y copias contables que la Entidad reciba con ese carácter, al igual que aquellos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5) Los locales destinados al archivo contable deben disponer de espacio suficiente, con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiados; además, se establecerán medidas contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

VII. VIGENCIA DE LA GUARDA Y CUSTODIA

El cómputo del tiempo de guarda y custodia de la documentación inicia a partir del término del ejercicio contable en que se genera el registro. Tratándose de documentación que ampare gasto corriente, su período mínimo de conservación será de cinco años; para la relativa a inversiones en activos fijos, obras públicas y aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades, denuncias ante el Ministerio Público, litigios pendientes, observaciones o controversias de cualquier índole, será de 12 años.

VIII. PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ARCHIVOS

Para la baja definitiva de archivo contable, una vez transcurrido el tiempo de guarda y custodia, se deben cubrir los siguientes requisitos:

- Solicitar mediante oficio la baja definitiva de la documentación contable al Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, con el Visto Bueno del responsable del centro contable, especificando claramente que se trata de documentación contable original y el año al que corresponde.
- Integrar un inventario en original, con la descripción detallada de la documentación, conteniendo básicamente lo siguiente:
 - Nombre de la Dependencia o Entidad que remite, en cada hoja.
 - Nombre del área generadora de la información.
 - Elaborar para su autorización un inventario exclusivamente con documentación contable original, indicándolo, sin excepción, en cada concepto u hoja, o copia autorizada en los términos del Artículo 103 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 - Detallar invariablemente, el tipo de gasto al que corresponde, si es corriente o de inversión.
 - Número y nombre del expediente, datos que deben de ser plenamente identificables.
 - Período o año al que corresponde la información contable.
 - Hacer referencia de la documentación original que integra los expedientes, así como en cada concepto, de ser necesario, especificar la numeración que le corresponde, ejemplo: póliza de diario o cuenta por liquidar certificada de la No. a la No.
 - Las hojas que conforman el inventario tienen que estar debidamente foliadas en forma consecutiva.
 - El desglose de los inventarios debe presentarse de manera continua, sin dejar espacios en blanco, o en su caso, tienen que ser cancelados.
 - Precisar al final del inventario, la sumatoria total (no parcial) de las cajas, paquetes o legajos en donde se encuentra contenida la información; así como el peso total aproximado de la documentación.
 - La última hoja debe contener nombres, cargos y firmas de los responsables de la generación, integración, control y guarda de la documentación (Área de Contabilidad y Recursos Materiales); asimismo, todas las hojas tienen que estar rubricadas por los servidores públicos involucrados. Las firmas no deben presentarse por separado del texto del inventario.
 - No deberá relacionarse documentación de carácter administrativo, ya que la instancia para autorizar su baja es el Archivo General de la Nación, a quien deben turnar directamente su petición.



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- En los casos de documentación siniestrada por causas ajenas o imprevisibles como los desastres naturales, es necesario solicitar lo antes posible la autorización de baja a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, anexando una relación donde se especifiquen las características de la documentación y copia del Acta de levantamiento de hechos ante el Ministerio Público.
- Emitir declaratoria cuando se trate de la documentación contable original señalada en el Artículo Primero del Acuerdo del 25 de agosto de 1998, del servidor público responsable de la guarda y custodia del archivo, acreditando que en la documentación propuesta para su baja, no están contenidos originales referentes a activos fijos, obras públicas, valores financieros, aportaciones de capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades paraestatales, así como a juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades que se encuentren pendientes de resolución.
- En caso de que se solicite la baja de documentación que ampare inversiones en activos fijos y obras públicas, el servidor público responsable de la custodia del archivo emitirá declaratoria, señalando que en dicha documentación no se incluyen originales que formen parte de juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución, o que estos últimos no hayan cumplido con el período de guarda de doce años posteriores a su finiquito.
- La Unidad competente de esa Entidad, elaborará declaratoria que respalde el cumplimiento de lo anterior, sin perjuicio de que el propio Órgano Interno de Control lleve a cabo su verificación.
- La Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, contará con 30 días hábiles para otorgar o rechazar la autorización de baja de la documentación una vez cubiertos los requisitos anteriores.
- Obtener la conformidad de la Auditoría Superior de la Federación de acuerdo con sus facultades en la materia.
- Contar con el dictamen favorable (Acta de Baja Documental), expedido por el Archivo General de la Nación.
- Al evento de destrucción de la documentación acudirá un representante del área a cargo de su custodia y otro del Órgano Interno de Control que dé fe del procedimiento, quienes conjuntamente levantarán acta circunstanciada conforme al modelo e instructivo de llenado (Anexo B).
- Una vez efectuada la destrucción de la documentación contable, que puede realizarse preferentemente con máquina trituradora de papel, se enviará copia del acta circunstanciada a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, la cual debe incluir, sin excepción, la firma del representante del Órgano Interno de Control. Hasta en tanto no se reciba copia del acta circunstanciada debidamente requisitada, la Unidad de Contabilidad Gubernamental no dará por concluido el proceso de baja.
- Como medida de control, las entidades integrarán un expediente con los originales de las declaratorias, acta circunstanciada y demás constancias formuladas para este fin, conservando estos documentos en el área a cargo de su custodia por un período de cinco años.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- En caso de que se trate de una Entidad que se encuentre en proceso de liquidación, la documentación generada antes de este proceso, estará sujeta a las presentes Disposiciones. Por lo que respecta a la producida en el período comprendido del inicio de las actividades del liquidador hasta que éstas concluyan, su conservación será mínimo de diez años como lo establece el Artículo 245 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y una vez transcurrido este período se apegará a lo dispuesto en este documento, anexando copia del Acta en que se valida la conclusión de la liquidación.
- Tratándose de copias al carbón o fotostáticas, cuyos originales se encuentran debidamente archivados, no es necesario solicitar la baja para su destrucción, en virtud de que la disposición para conservar el archivo contable hace referencia únicamente a documentos originales.

Microfilmación o grabación en disco óptico.

Una vez cumplido el período de cinco años, se podrá solicitar autorización para la microfilmación o grabación en disco óptico de la documentación contable, cubriendo los siguientes requisitos:

- Enviar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública junto con la solicitud y el inventario, copia del acta que certifique por parte del Órgano Interno de Control y del responsable del centro contable, que la documentación que se propone microfilmarse o grabar ya fue auditada, cumple con el plazo establecido, corresponde a originales existentes en el archivo a la fecha de la solicitud, y no está sujeta a juicio o fincamiento de responsabilidades.
- Agrupar la documentación de manera que los totales puedan ser confrontados con los contenidos en los sistemas y registros contables.
- Una vez microfilmada la documentación contable, se consignará en acta la fecha y hora de inicio y término en que se realizó, así como los duplicados expedidos debiendo ser respaldada por el Órgano Interno de Control y por el responsable de la documentación.

Conservar un ejemplar de la microfilmación o grabación en caja de seguridad que garantice su indestructibilidad.

Conservación de libros.

Los criterios anteriores serán aplicables para el libro Diario. En lo referente al Mayor y al de Inventarios y Balances, así como a los libros y registros sociales, por considerarse de carácter histórico se conservarán por tiempo indefinido, y para su baja se deberá contar con las autorizaciones expresas del Archivo General de la Nación y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IX. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones anteriores, dará lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Anexo A

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE SUJETARA LA GUARDA, CUSTODIA Y PLAZO DE CONSERVACION DEL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEON, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en los Artículos 20, 27 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 y 40 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1982, se dispuso que el Archivo Contable Gubernamental quedaría constituido por el conjunto de la documentación contable que en el mismo se determinó y que el tiempo de guarda sería de doce años como mínimo;

Que a efecto de contar con un eficiente archivo contable y de suprimir el costo excesivo de su guarda, custodia y conservación, es necesario replantear su plazo de guarda a cinco años, ya que existe documentación que por su naturaleza no amerita su custodia por mayor tiempo, y

Que la práctica y la adopción de nuevos sistemas de revisión y comprobación de contabilidad aconsejan definir nuevamente la conformación del archivo contable gubernamental a efecto de que las funciones de revisión y comprobación de la contabilidad gubernamental se realicen de una manera que se adapte mejor a las estructuras actuales de la administración pública federal, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero. El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad;
- II. Los libros de contabilidad y registros contables;
- III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan;
- IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- V. Los libros y registros sociales;
- VI. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- VII. Los expedientes de cierre, y
- VIII.** La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

También formará parte del Archivo Contable Gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

Artículo Segundo. Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior de sus centros contables y de los archivos de concentración correspondientes.

Dichos centros contables así como los archivos de concentración funcionarán de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo Tercero. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contando a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

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.

Artículo Cuarto. Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.

Artículo Quinto. Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se abroga el diverso de fecha 28 de octubre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre del mismo año.

Tercero. El cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo no implicará la ampliación de recursos presupuestarios.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de agosto de 1998.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Francisco Labastida Ochoa.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Angel Gurría Treviño.- Rúbrica.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

Anexo B

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En _____ (1) _____ el día _____ (2) _____ del mes de _____ (3) _____ del año (4) _____, a las _____ (5) _____ horas y en las instalaciones de _____ (6) _____ sitas en _____ (7) _____

_____ (8) _____ los C.C. manifiestan que se levanta la presente Acta Circunstanciada con motivo de la baja y destrucción de la documentación contable de _____ (9) _____ cuyas relaciones completas en _____ (10) _____ hojas útiles se adjuntan como parte integrante de la misma, que corresponde a la detallada en oficio de autorización No. _____ (11) _____ del _____ (12) _____, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como al Dictamen No. _____ (13) _____ del _____ (14) _____ del Archivo General de la Nación apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Los firmantes hacen constar expresamente que han presenciado la destrucción total de la documentación a que se refieren la autorización, y el dictamen antes mencionados, con un peso de _____ (15) _____ misma que fue llevada a cabo mediante su _____ (16) _____ de la manera siguiente: _____ (17) _____

_____ (18) _____ también que el original de esa Acta y las relaciones que forman parte de la misma, quedan en poder de _____ (19) _____ en _____ (20) _____ con cargo de _____ (20) _____.

En el Acto se plantearon las observaciones siguientes:

_____ (21) _____

A las _____ (22) _____ hrs. del día _____ (23) _____ de _____ (24) _____ del año _____ (25) _____, se dio por concluido el Acto, firmando de conformidad las personas que en el mismo intervinieron, tanto el Acta Circunstanciada como las relaciones que forman parte de la misma.

_____ (26) _____
Representante del Área
Responsable de la
Documentación

_____ (27) _____
Representante del Área
de Recursos Materiales

_____ (28) _____
Representante del Órgano
Interno de Control

_____ (29) _____
Testigo

_____ (30) _____
Testigo

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA

(Instructivo de llenado)

- I. El Acta debe presentarse sin abreviaturas ni raspaduras conteniendo los datos con letra como a continuación se detallan:
 - 1). Localidad en que se celebra el evento de destrucción.
 - 2). Día del mes.
 - 3). Nombre del mes.
 - 4). Año correspondiente.
 - 5). Hora de inicio del acto.
 - 6). Nombre de la entidad o negociación en donde se realiza el evento.
 - 7). Domicilio completo de las instalaciones.
 - 8). Nombre de los representantes del área a cargo de la documentación, del representante del Órgano Interno de Control y demás participantes, anotando los siguientes datos: nombre, edad, domicilio particular, nacionalidad, estado civil, cargo que desempeña y unidad de adscripción, así como la entidad.
 - 9). Nombre de la dependencia o entidad de que se trate.
 - 10). Número total de hojas que integran el inventario de la documentación que se destruye.
 - 11). Número de oficio de autorización de baja de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - 12). Fecha del oficio de autorización.
 - 13). Número de dictamen del Archivo General de la Nación.
 - 14). Fecha del dictamen.
 - 15). Consignar el peso en kilogramos de la documentación que se destruye.
 - 16). Especificar la forma de destrucción empleada (trituration, incineración u otra).
 - 17). Describir detalladamente el evento de destrucción. En su caso, mencionar el nombre de la empresa asignada y personal participante en el procedimiento.
 - 18). Nombre del servidor público responsable del resguardo del acta original.
 - 19). Cargo que ocupa.
 - 20). Nombre de la entidad donde presta sus servicios.
 - 21). Describir los acontecimientos extraordinarios que se hubiesen presentado durante la destrucción de documentación.



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL

- 22), 23), 24) y 25). Hora, día, mes y año en que concluye el evento.
- 26). Nombre, cargo y firma del representante del área responsable de la documentación (Área Generadora).
- 27). Nombre, cargo y firma del representante del Área de Recursos Materiales.
- 28). Nombre, cargo y firma del representante del Órgano Interno de Control.
- 29) y 30). Nombre, cargo, firma y domicilio particular de dos testigos. Si alguno de los testigos actúa en representación de una Entidad, deberá indicarse el cargo que ocupa, la unidad de adscripción y el nombre de la Entidad.

NOTAS:

- El Acta debe rubricarse en todos sus folios, así como los anexos que la integren.
- El presente modelo de acta circunstanciada no es limitativo, por lo que las entidades podrán agregar, conforme a sus necesidades, la información que consideren aclaratoria, complementaria o de particular interés.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

9.2 AUTORIZACION PARA QUE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA UTILICE EL DOCUMENTO ORIGINAL “ANALITICO DE LIQUIDACIONES” COMO COMPROBATORIO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES POR PAGO DE PREMIOS MENORES A TERCEROS (NAC-002)



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

AUTORIZACION PARA QUE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA UTILICE EL DOCUMENTO ORIGINAL "ANALITICO DE LIQUIDACIONES" COMO COMPROBATORIO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES POR PAGO DE PREMIOS MENORES A TERCEROS (NAC-002)

I. OBJETIVO

Apoyar los procesos de registro contable mediante la utilización de documentos generados en medios electrónicos, sin menoscabo del sustento técnico-jurídico de la Contabilidad Gubernamental.

II. ANTECEDENTES

El organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública utiliza como documentos comprobatorios para el registro contable por pago de premios, los boletos correspondientes; al constituirse éstos como archivo contable el organismo tiene la obligación de conservarlos en su poder para guarda durante 5 años, como lo señalan el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículo 102 y el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, Artículo 3º, respectivamente.

Esta situación que se inicia en 1982 con la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Primer Acuerdo sobre Archivo Contable, ha ocasionado el almacenamiento de enormes volúmenes de los documentos mencionados, entre otros y consecuentemente, altos costos para su guarda, custodia y conservación, en franca contraposición con el criterio contable de costo-beneficio y el Acuerdo que Establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002.

Actualmente la problemática se agrava por la diversidad y frecuencia de los sorteos, multiplicando los costos de los recursos humanos (contratación de personal especializado para clasificar, controlar, mantener y vigilar los archivos), financieros (gastos de operación, tales como seguros, energía eléctrica, fumigación, etc.) y de materiales (renta de naves para almacenaje, anaqueles, archiveros, adquisición de cajas, flejes, papelería, etc.) repercutiendo todo esto en detrimento del Erario Público al dejar de percibir significativos ingresos que podrían destinarse a las instituciones de asistencia pública.

III. MARCO LEGAL

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Arts. 40 y 42
- Código Fiscal de la Federación
Art. 29 "A"
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
Arts. del 82 al 85; 98, Fracc. I, y 102
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Art. 64, Fracc. V, X y XI
- Decreto de Creación de Pronósticos para la Asistencia Pública
(D.O.F. 24 de febrero de 1978 y 17 de agosto de 1984)

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04

SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

AUTORIZACION PARA QUE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA UTILICE EL DOCUMENTO ORIGINAL "ANALITICO DE LIQUIDACIONES" COMO COMPROBATORIO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES POR PAGO DE PREMIOS MENORES A TERCEROS (NAC-002)

- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F. 25 de agosto de 1998)
- Acuerdo que Establece las Disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002 (D.O.F. 28 de febrero de 2002)
- Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental

IV. MARCO TECNICO

- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Con el propósito de apoyar a la solución de la problemática en cuestión, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública con los fundamentos antes citados emite la siguiente Norma:

V. NORMA NAC-002

El organismo público descentralizado Pronósticos para la Asistencia Pública, podrá utilizar el documento "Analítico de Liquidaciones" como comprobatorio original para el registro contable del pago de premios menores generado por un sistema electrónico integral en línea.

Para el uso de dicho sistema son requisitos indispensables:

- Obtener autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos del Artículo 98, fracción I del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, remitiendo su procedimiento y demostrando que éste cuenta con dispositivos de seguridad que garanticen el pago único de los boletos o fracciones de billetes e imposibiliten la duplicidad de su registro, respaldado con la firma electrónica del responsable de la Tesorería o equivalente.
- Incluir en el documento que emita el sistema, la totalidad de datos del boleto o fracción de billete necesarios para su incorporación a la contabilidad y cumpla con los requisitos fiscales y contables.
- Establecer un mecanismo de respaldo de la información de los boletos o fracciones de billetes premiados y pagados que estará a disposición de las autoridades competentes.

Por tratarse de documentos contables el "Analítico de Liquidaciones" y los respaldos, estarán sujetos a lo estipulado en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental y en las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.



SUBSECRETARIA DE EGRESOS

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DEL SECTOR PARAESTATAL

NORMAS DE ARCHIVO CONTABLE

AUTORIZACION PARA QUE EL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PRONOSTICOS PARA LA ASISTENCIA PUBLICA UTILICE EL DOCUMENTO ORIGINAL "ANALITICO DE LIQUIDACIONES" COMO COMPROBATORIO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES POR PAGO DE PREMIOS MENORES A TERCEROS (NAC-002)

VI. DEFINICIONES

Documentos Comprobatorios

Son todos aquellos documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la Dependencia o Entidad y demuestran que:

- Recibió o proporcionó bienes y/o servicios
- Recibió o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito
- Sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes

NAC

Norma de Archivo Contable

Analítico de Liquidaciones

Concentrado diario generado en el sistema autorizado, el cual contiene todos los datos de los boletos premiados y pagados diferenciando las retenciones efectuadas y los requisitos fiscales establecidos por Ley.

Premio Menor

Es el importe que tiene derecho de recibir el tenedor por cada boleto premiado que no rebase la cantidad de un mil pesos moneda nacional.

VII. VIGENCIA

Esta norma será aplicable para los premios menores pagados a partir del 1 de octubre de 2002 y hasta en tanto no se modifique la presente.

VIII. OTROS

- La totalidad de boletos premiados y pagados no regulados en la presente Norma, deberá apegarse a lo señalado en el Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos a que se Sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental y en las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.
- Para la aplicación de esta Norma se deberá contar con la autorización expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IX. INTERPRETACION

Para la interpretación que proceda respecto de esta Norma se estará a lo que resuelva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-01-04