IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 08 de julio de 2022.

Serie:

Nombre: **Fondo fijo y revolvente**	Código: **5C.12**

Subserie:

Nombre: **No aplica**	Código: **No aplica**

Función:

Conforme al Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a la Dirección Financiera le corresponden las siguientes funciones:

Artículo 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Artículo 67. Los entes públicos deberán registrar en los sistemas respectivos, los documentos justificativos y comprobatorios que correspondan y demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado, en términos de las disposiciones que emita el consejo.
Los entes públicos implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios;
Artículo 70: Los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías de la Ciudad de México, deberán observar lo siguiente para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos:
Fracción I. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido. Dicha documentación se presentará a los órganos competentes de control y fiscalización que la soliciten;
Fracción II. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo; III. Realizar en términos de la normativa que emita el consejo, el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.

De acuerdo con el Código Fiscal de la Federación en el Artículo 30, específica que la documentación contable de los sujetos obligados deberá conservarse durante un plazo de 5 años como mínimo, contando a partir de la fecha en la que se presentaron o debieron haberse presentado las declaraciones con ellas relacionadas.

Clasificación:

Pública	**X**	**Reservada**		**Confidencial**		**Plazo de la reserva:**

Valores documentales de la **serie,** y/o **subserie:**

Administrativo	**X**	**Legal**		**Contable**	**X**	**Fiscal**	

Vigencia documental de la **serie,** y/o **subserie:**

Archivo de Trámite:	**2 años**
Archivo de Concentración:	**5 años**
Vigencia Total:	**7 años**

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		**NO**	x

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero**
- **Ing. Eduardo Damián Álvarez Toledo, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Financiera**

Oficina de Adscripción:

- **Dirección Financiera**

Observaciones:

- Documentos de archivo, documentos textuales.

Descripción de la serie documental:

Esta serie documental se integrarán expedientes que contendrá toda la documentación generada por la solicitud, aplicación y comprobación del fondo fijo asignado a la unidad administrativa:

- Solicitud de fondo fijo;
- Comprobación de la aplicación del recurso mediante las facturas fiscales y justificaciones;
- Reintegros;
- Y la demás documentación requerida por la Dirección Financiera.

También se agruparán expedientes conforme a las solicitudes de ajuste presupuestal en el fondo revolvente por alguna disposición extraordinaria; y en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Solicitudes de algún gasto extraordinario;
- Documentación soporte que justifica la adquisición;
- Respuesta ya sea de autorización o no autorización.

I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN FINANCIERA **Firma** **Lic. Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiera**	**Firma** **Ing. Eduardo Damián Álvarez Toledo, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Financiera**	Gobierno del Estado INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS **Firma** **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños Encargado del Área Coordinadora de Archivos**