Gobierno del Estado

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: **Registro y control de pólizas de egresos**	Código: **5C.5**

Subserie:

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

Función:

Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Dirección Financiera le corresponden las siguientes funciones:

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;
Fracción 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:	**8 años**
Vigencia Total:	**10 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:

- Soportes de Transmisión Directa, Documentos de Archivo.

Descripción de la serie documental:
En esta serie documental se agruparán expedientes conforme cada una de las pólizas de egreso que se generan en el quehacer diario del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca; cada expediente se identifica con el número consecutivo de póliza; y en su generalidad cada expediente se integrará por:

- Póliza SEFIP;
- Carátulas del sistema CGEP;
- Comprobante de pago;
- Factura;
- Validación de la factura ante el SAT;
- Requisiciones;
- Vales o bitácoras;
- Evidencia gráfica en su caso, y;
- Demás comprobantes aplicables de acuerdo con el mismo.

I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN FINANCIERA **Firma** **Lic. Gerardo Lagunes Gallina, Director Financiero**	**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 **Lic.Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos**