

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa:
Funciones de la unidad:

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Es responsable de dirigir la gestión financiera institucional en las diferentes etapas del ciclo presupuestario a través de la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, las que deben desarrollarse a través de sistemas mecanizados, con eficiencia y eficacia. Para cumplir con sus objetivos, la UFI tendrá a su cargo el cumplimiento de las atribuciones y funciones establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, el Reglamento de dicha ley, el respectivo manual de funcionamiento de la UFI, los manuales e instructivos operativos propios de la Defensoría del Consumidor, incluyendo el Manual de Organización y Funciones de La Defensoría y demás normativa aplicable a todas las instituciones del Estado.

Elaborado por:
Fecha de elaboración:

FRANCISCA DEL CARMEN PEREIRA
04 DE MAYO DE 2018

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Correspondencia	Administrar la unidad	Todas la unidades DC	Original Copia	Papel y Digital	Pública	3	10	M	
2	Comprobantes de diario	Registro contable de una operación económica y financiera(partidas contables)	-----	Original	Papel y Digital	Pública	2	10	M	
3	Conciliaciones Administrativas	Verificación de saldos	-----	Original Copia	Papel y Digital	Pública	2	10	M	



*Recibido
15/05/2018
Humberto Lora*

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
4	Estados financieros	Documento que refleja el movimiento de los fondos institucionales, detallando los valores de ingreso y gastos	-----	Original	Papel y Digital	Oficiosa	2	10	M	
5	Estados financieros de proyectos	Informes de los proyectos con financiamiento	-----	Original	Papel y Digital	Pública	2	10	M	
6	Libros contables	Registro de partidas contables y movimientos financieros en el libro diario y el mayor auxiliar	-----	Original	Papel y Digital	Pública	2	10	M	
7	Informes	Detalle del trabajo que se ha realizado en un tiempo y espacio específico; de las programaciones físicas y financieras al DGP, las del programa Operativo Anual y los informes de proyecto BCIE y del programa pro-calidad	-----	Original Copia	Papel y Digital	Pública	2	10	M	
8	Compromisos presupuestarios	Documento que refleja la reserva de fondos del presupuesto para cubrir una obligación financiera y,	-----	Original	Papel y Digital	Pública	2	10	M	

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
		para pagar la adquisición de bienes y servicios								
9	Programación de Ejecución Presupuestaria y sus modificaciones	Documento en que distribuye mensualmente las asignaciones presupuestaria y sus respectivas modificaciones	----	Original	Papel y Digital	Oficiosa	2	10	M	
10	Control de embargos judiciales a empleados	Documento de control hacia los empleados que tienen juicios ejecutivos y ordenes de descuento por demanda de embargo	----	Original Copia	Papel y Digital	Reservada	10	10	M	
11	Declaraciones de retención	Declaraciones mensuales de retención de 1% de IVA que se retiene a proveedores de bienes y servicios. Retención de Renta a empleados institucionales	-----	Original Copia	Papel y Digital	Pública	2	10	M	
12	Planillas	Documento que detalla el pago de salarios y prestaciones; horas extras; bono; vacaciones y aguinaldo de todos los	----	Copia	Papel	Reservada	2	10	M	

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
		empleados de la Defensoría								
13	Quedan	Documento de compromiso de pago de facturas y recibos	---	Copia	Papel	Pública	2	10	M	
14	Documentación bancaria institucional y Registro de firma	Contratos de cuentas bancarias institucionales y Registro de firmas autorizadas	---	Original Copia	Papel y Digital	Confidencial	2	10	M	
15	Reportes y obligaciones por pagar	Documento en donde se detalla el proveedor o proveedores de bienes y servicios, que están pendientes de efectuarles un pago	---	Original Copia	Papel y Digital	Pública	2	10	M	
16	Requerimientos de fondos	Documento que se elabora para solicitar fondos al Ministerio de Hacienda a través del Ministerio de Economía	---	Original Copia	Papel y Digital	Pública	2	10	M	
17	Voucher	Comprobante bancario de pagos de compras realizadas	---	Copia	Papel	Pública	2	10	M	

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
18	Pólizas de liquidación	Documento que detalla los pagos efectuados con los fondos circulantes y que sirve de respaldo para solicitar el reintegro de fondos facturas, recibos, etc. Caja chica	-----	Copia	Papel	Pública	2	10	M	

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total



Firma y nombre de encargada/o de archivo de gestión

Código: FODADM006, Versión: 02

Francisca del Carmen Pereira




Firma y nombre de jefe(a) de unidad

Cleotilde Arely Rodríguez