

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

29.

40

ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS DE HOSPITALES

DE LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

JOSE LUIS CARDENAS MEJIA

DIRECTOR DEL SEMINARIO

C.P MARIO CHAVERO GONZALEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

FALLA DE
ORIGEN.

SERVICIOS DE
MICROFILMACION.

I N D I C E

<u>INTRODUCCION</u>	1
CAPITULO I	3
GENERALIDADES	3
1) Breve Historia de la Secretaria de Salubridad y Asistencia	4
2) Breve Historia de los Hospitales	5
2.1) Etimología	6
2.2) Definición	6
2.3) Antecedentes de los primeros servicios de Salud en la antigüedad	7
2.4) Los primeros Hospitales propiamente dichos	8
2.5) Los Hospitales en México	10
2.6) Clasificación de Hospitales	13
CAPITULO II	15
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	16
1) Organigrama	17
1.1) Secretaria de Salubridad y Asistencia	17
1.2) Hospital	18
2) Funciones	19
2.1) De la Institución	19
2.2) Del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y Directores Generales	22
2.3) Del Hospital	26

2.4) Organización Hospitalaria	28
CAPITULO III	34
GENERALIDADES DE ASPECTOS CONTABLES	34
1) Importancia de la Contabilidad en el Sector Público Federal	36
2) Definición de la Contabilidad Gubernamental	37
3) Objetivo de la Contabilidad Gubernamental	39
4) Antecedentes de la Contabilidad Gubernamental a partir del México Independiente.	39
CAPITULO IV	
SISTEMA DE CONTABILIDAD	49
1) Catálogo de Cuentas	49
2) Instructivo del Catálogo de Cuentas	56
3) Guía Contabilizadora	105
4) Caso Práctico	115
5) Estados Financieros	218
CONCLUSIONES	234
BIBLIOGRAFIA	240

I N T R O D U C C I O N

I N T R O D U C C I O N

El presente trabajo es un estudio que trata de resumir en un Sistema, la Organización Contable y Administrativa de un Hospital de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Al desarrollar lo anterior, primeramente, se describe el trabajo de investigación sobre los Antecedentes Históricos de los inicios de la Salud Pública, los primeros Hospitales de México y la clasificación de los mismos.

También se desarrolla la Organización Administrativa de un Hospital Tipo y de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, se mencionan las funciones de la institución, del Secretario y sus colaboradores, del Hospital y de la Organización Hospitalaria.

Se analizan las generalidades de Aspecto Contable tanto en definición e importancia en el Sector Público Federal, como en objetivos y antecedentes del México Independiente.

Por último se propone un Sistema de Contabilidad realizado por Programas y Subprogramas, contando este con el Catálogo de Cuentas y su Instructivo; se anexa la Guía Contabilizadora; junto con los Asientos Peculiares que se desglosan en el Caso Práctico para Registro de Operaciones, Pólizas de Diario y Póliza de Cheque, se incluyen también los Registros Auxiliares; los Estados Financieros con su Hoja de Trabajo y los Anexos y finalmente los Estados de Posición Financiera, Análisis del

Movimiento de Aportantes y Remanentes del Ejercicio.

Espero que el presente trabajo sea una guía que oriente al Contador Público, en el desarrollo de las actividades de esta institución, así como a otras personas que se interesen por la organización y el conocimiento de las nobles funciones que tiene esta Dependencia y que es la de preservar la salud del ser Humano.

C A P I T U L O I
G E N E R A L I D A D E S

1) BREVE HISTORIA DE LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

La Secretaría de Salubridad y Asistencia ha sufrido - una serie de cambios desde su inicio hasta la actualidad, - como se muestra en el presente capítulo.

Con el nombre de Consejo de Salubridad General se - origina el 5 de febrero de 1917, lo que posteriormente se - llamaría Secretaría de Salubridad y Asistencia, dependiente - del C. Presidente de la República, el cual funcionó como - - - - - órgano autónomo, en la misma fecha fué creado también el Departamento de Salubridad. Siete años más tarde, se opera un cambio que abarcó las ramas asistenciales, al finalizar el -- régimen del General Alvaro Obregón, se creó la Junta Directiva, originándose la transformación de la Beneficencia Pública.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada el 30 de diciembre de 1935 en el Artículo 12, mantiene - las atribuciones del Departamento de Salubridad, aclarando en la fracción XI que con excepción de la materia de prevención social en el trabajo, seguiría interviniendo en la higiene -- industrial; al modificarse esta ley con la adición que se - hizo al Artículo 15, con el 15-D, se creó la Secretaría de -- Asistencia Pública, asignándole, entre otras facultades, la - de administrar directamente ó por medio de Instituciones de Fideicomiso, los patrimonios de la Beneficencia Pública y de la Lotería Nacional, así como de organizar, vigilar y controlar las Instituciones de Beneficencia Privada, Hospitales, -- Dispensarios, Consultorios, etc. por decreto del 18 de octubre de 1943 se fusionaron la Secretaría de Asistencia Pública y el Departamento de Salubridad, para crear la actual Secretaría de Salubridad y Asistencia, con las mismas atribuciones - que reconocía a los extintos organismos la anterior Ley de --

Secretarías y Departamentos de Estado.

Se pública en el Diario Oficial del 20 de octubre de 1961 la creación del Consejo Nacional de Prevención de Accidentes, en 1964 se funda la Facultad de Ciencias Sanitarias y Asistenciales como Institución de altos estudios para profesionales; estos dos Organismos dependientes de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Por lo que se refiere a la Comisión Mixta, Coordinadora de Actividades en Salud Pública, Asistencia y Seguridad Social, fué creado el 6 de agosto de 1965, y en 1967 se funda el Consejo Nacional para la Investigación Médica como dependencia de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

El 23 de marzo de 1971 surge la Ley Federal para prevenir y controlar la Contaminación Ambiental y como consecuencia se crea el 30 de enero de 1972; la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente dependiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Como se puede apreciar las funciones de la Secretaría de Salubridad y Asistencia han ido aumentando y en la actualidad cuenta con más de veinte, mismas que serán tratadas en el siguiente capítulo.

2) BREVE HISTORIA DE LOS HOSPITALES

La medicina inicia sus primeros pasos cuando la humanidad surge en el planeta. Su primera manifestación nace cuando la madre cuida a su pequeño hijo; continúa cuando el hombre, por embate físico o biológico, siente el sufrimiento y busca alivio. Después al correr de los siglos, el hombre

a través de la observación, el estudio y su experiencia - - acumula su caudal y lo que fué sencillo y elemental, se hace complicado y múltiple, surgiendo el Médico como profesional - de un arte científico, que requiere de él, plena dedicación y estudio constante. Entonces aparatos, instalaciones y otros medios procedentes, hacen necesario tener un sitio especial - para su mejor ejercicio y realización. Así surge el Hospital que, iniciado casi como un Asilo; es hoy día centro de Investigación, de acción dinámica, que busca no sólo alojar al que sufre, sino sanar al doliente.

Ya que este trabajo de investigación esta intimamente ligado con Hospitales, es necesario hacer una pequeña historia de los mismos, empezando por su etimología.

2.1) ETIMOLOGIA

La palabra Hospital proviene del Latín "Hospitium", - que significa lugar donde se tiene a personas hospedadas; - - "Hospitalis" Adjetivo que se expresa lo afable y caritativo - con los huéspedes.

2.2) DEFINICION

El Comité de expertos de Organización de Asistencia - Médica lo define como una unidad ejecutora directa de un programa integral de salud pública que, además de dar respaldo - completo y científico a todos los servicios periféricos de - atención ambulatoria, mediante consultas especializadas, independientemente de que por sí mismo imparta asistencia en sus propias instalaciones de consulta externa y aún la extienda - hasta el domicilio del paciente conforme a un radio de acción perfectamente establecido.

La Organización Mundial de la Salud (O.M.S.) define como; parte integrante de una organización médico social cuya misión consiste en proporcionar a la población una asistencia médica y sanitaria completa, tanto curativa como preventiva y cuyos servicios irradian hasta el ámbito familiar. También es centro de conformación de personal médico, sanitario y de investigación bio-social.

En la actualidad un Hospital se le define como una unidad compleja de organización que desarrolla funciones de recuperación, prevención, educación e investigación, encaminadas a la obtención de la salud del ser humano, entendiéndose como el bienestar físico, mental y social.

2.3) ANTECEDENTES DE LOS PRIMEROS SERVICIOS DE SALUD EN LA ANTIGUEDAD.

Se tiene antecedentes que en India, Egipto y Grecia había servicios de salud, lo comprueba la existencia de ruinas de tipo hospitalario en Ceilán e India, pero en realidad el médico Egipcio no ejercía su profesión dentro de verdaderos Hospitales, sino que lo mismo que el Asirio aprendió medicina en locales anexos a los templos, ejercía a domicilio. El Médico Griego tuvo instalaciones parecidas a las hospitalarias y así en Cos, Cnidos y Epidaurio, muchos siglos antes de Cristo se crearon templos dedicados a Escolapio, en donde en un recinto y ante la estatua del Dios, se colocaban los enfermos en literas acondicionadas en tal forma que pudieran tener sueños, la visión del Dios, y de esa forma sanar.

Pero no es realmente sino hasta las postrimerias de la Edad Antigua, cuando empiezan a existir ciertos establecimientos similares a los Hospitales, destinados a la curación

y reposo de las tropas estacionadas, sobre todo en los frentes lejanos, del Imperio Romano. Así las grandes concentraciones de tropas de Bonn, Viena, Baden, Colonia y Francis, tenían este tipo de establecimientos, que se organizan en forma semejante a los conocidos con el nombre de Valetudinaria, destinados al cuidado de enfermos y en particular los que los terratenientes Romanos establecieron, para el cuidado de sus esclavos y siervos.

2.4) LOS PRIMEROS HOSPITALES PROPIAMENTE DICHOS

Tal vez surgen en el siglo IV, después de Cristo en Ostia, por ejemplo, fué fundado cerca de Roma, por Fabiola en el año 400, uno de los primeros Hospitales de Italia. Después surgieron otros, casi todos ellos apoyados por Iglesias o Monasterios en diferentes partes de Italia como Milán, Florencia, Padua y Palermo. Asimismo, en Francia en el año 542 el Rey Childeberto I Rey de los Francos, fundó el primer Hospital Hotel Dieu, posteriormente en el año 652, San Landry pone en servicio el famoso Hospital Hotel Dieu de París; en Siena en el año 898 se fundó un Nosocomio de los más antiguos de Italia, llamado Santa María de la Scala; también en el año de 1198 Inocencio III, patrocinó uno de los Hospitales más viejos de Roma, con el nombre de Ospedale di Santo Spirito y posteriormente en Florencia en el año 1421 empezó a funcionar el segundo Hospital de Santa Ma.

Los Arabes a su vez fundan Hospitales, primero dos en Bagdad, en tiempo del Califá Haroun al Raschid, un Hospital muy similar al que existió en Gondishapur, en el año 707 el Califá El wellid, fundó el Hospital Damasco; en el Cairo se estableció otro en 874 y tres más en Egipto entre los años 925 a 977. También establecieron algunos otros en la España Mora.

Uno de los Hospitales más viejos de Inglaterra es - posiblemente el que los Sajones establecen en 937 en York, - después el de Saint Cross de Winchester en 1123; el de - - - Saint Thomas que data del año 1215, uno de los más famosos por haberse establecido en él, la primera Escuela de Enfermería, dirigida por Florencia Nigthingale; también otro - Hospital de gran tradición en Inglaterra es el Saint Barthomew de Londres. En España de los Reyes Cristianos, quizá - los Hospitales más viejos son los de Madrid, que fundó Felipe II en 1566.

Los años cercanos al renacimiento constituyen una - época muy importante para la fundación de diversos Hospitales; así por ejemplo; Luis IX, en 1260, funda el Hospital - llamado Des Quinze Vingts; también en el mismo París establece la Salpêtrière Luis XIII, primero para dar asilo a - mujeres indigentes y posteriormente como Hospital de enfermos mentales. De esa misma época en el Hospital de la - - - Charité, fundado por María de Medecis, en el año 1602; en - este Hospital trabajaron célebres Médicos Franceses, tales como Corvisart, Laennec, Bouillaud y Andral, asimismo el - conocido Hospital de San Luis, es fundado en 1607 por Enrique IV, Val de Grace, fué un Convento establecido por Ana - de Austria que se convirtió en Hospital Militar.

En Estados Unidos los primeros Hospitales que se - fundaron fueron; El Hospital de Philadelphia en 1713 y el - Hospital General de Massachusset, en 1816.

Así pues el Hospital que en un principio fué solamente un lugar de aislamiento en donde la caridad se ejercía como uno de tantos aspectos del Cristianismo, situado - alrededor de las Iglesias como Asilo para pobres, mujeres - desamparadas, ancianos o enfermos crónicos y al cuidado de monjas y religiosas, va convirtiéndose en una Institución -

con características de ejercicio profesional, para la ciencia médica, todo cuando se empiezan a secularizar estos Hospitales hasta constituir lo que en la actualidad es el principal establecimiento de atención médica de la sociedad Moderna.

2.5) LOS HOSPITALES EN MEXICO

El primer Hospital que se fundó en México, se construye bajo la orden de Hernán Cortés entre los años de 1521 recibiendo el nombre de Hospital de la Purísima Concepción y de Jesús de Nazareno, mejor conocido en la actualidad como Hospital de Jesús, posteriormente se crea el Hospital de San Hipólito para enfermos mentales. Por esas fechas son fundados varios hospitales, el Hospital Rural de San José de los Naturales, en el que se buscó la protección de los indígenas; el Hospital de la "Guatapera", edificado en Uruapán, Michoacán; el Hospital de San Juan de Dios, el cual lo manda construir Fray Juan de Zumarraga destinado a enfermos de males venéreos; Hospital en Puebla; el Hospital de Nuestra Señora de Belén, en Perote; el Hospital de Santa Veracruz, en Guadalajara, el Hospital de San Lázaro; el Hospital de la Purísima Concepción y el del Divino Salvador para mujeres dementes.

A fines del siglo XIX se fundan varios Hospitales en la capital tales como: El Hospital de San Pablo, hoy Hospital Juárez, El Hospital Morelos, actualmente el Hospital de la Mujer, el Hospital Frances y el de la Beneficencia Española, más tarde el Militar y el Concepción Beistegui.

En los inicios del siglo XX se instituye el Hospital General el cual fué inaugurado el 5 de febrero de 1905 y el 1° de septiembre de 1910 como primer acto de la celebración de las fiestas del centenario de la Independencia, se crea el

Manicomio General, que por haber sido construido en los terrenos de la antigua Hacienda de la Castañeda, se le conoció - siempre con el nombre de "Hospital de la Castañeda".

Pocos meses después de haberse puesto en marcha dicho nosocomio, se inició la Revolución Mexicana y el Hospital, -- como todas las demás Instituciones Gubernamentales sufre altas y bajas en su funcionamiento, debido a la situación tan - difícil que atravezaba todo el país.

Al triunfar el movimiento y mejorar las condiciones - generales, comienza una nueva época para todos los mexicanos así como para el Hospital de la Castañeda, cuyo recinto - - - formó varias generaciones de eminentes psiquiatras.

Casi a mediados de este siglo es implantado el Instituto Mexicano del Seguro Social; por iniciativa de Ley enviada al Congreso de la Unión por el entonces Presidente de la - República, General Manuel Avila Camacho, la cual es aprobada, promulgada y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1943; el primer centro hospitalario que establece esta Institución, fué el Centro Médico Nacional.

En julio de 1943 es inaugurado el Hospital Infantil - y un año después se poné a funcionar el primer Hospital-granja para enfermos mentales en León, Guanajuato y el Instituto Nacional de Cardiología en el Distrito Federal, el cual fué - trasladado y modernizado en octubre de 1976. En 1946 es fundado el Hospital Nacional de la Nutrición, hoy, Instituto - - Nacional de Nutrición.

Al pasar los años y ver el éxito alcanzado en el Hospital-granjas de León, Guanajuato; da lugar a que durante la década de los sesentas se construyan varios Hospitales Granjas

y Campestres en diferentes partes de la República, bajo los auspicios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y de los Gobiernos de los Estados. Asimismo en este decenio desparece el Hospital de la Castañeda y se crea un conjunto de modernos Hospitales para enfermos mentales, así como el actual Instituto Nacional de Neurología.

Por esas fechas se instituye el Centro Hospitalario - 20 de Noviembre, uno de los primeros Hospitales del gran conjunto de servicios sociales que imparte el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Los Hospitales para enfermos mentales establecidos durante la década de los sesenta, son los que ha continuación se mencionan:

<u>HOSPITALES</u>	<u>FECHA DE INAUGURACION</u>
Hospital granjas "La Salud"	Marzo de 1961
Hospital Campestre "Dr. José Sayago"	Enero de 1962
Hospital granja "Villahermosa"	Marzo de 1962
Hospital granja "Cruz del Sur"	Agost.de 1963
Hospital granja "Cruz del Norte"	Nov. de 1964
Hospital Psiquiátrico Infantil "Dr. Juan N. Navarro"	Octubre 1966
Hospital Psiquiátrico "Fray Bernardino Alvarez"	Mayo de 1967
Hospital Campestre "Dr. Samuel Ramírez Moreno"	Sept. de 1967
Hospital Campestre "Dr. Rafael Serrano"	Dic. de 1967
Hospital Campestre "Dr. Adolfo M. Nieto"	Junio de 1968
Hospital Campestre "Dr. Fernando Ocaranza"	Junio de 1968

Como se puede observar la Dirección de los Hospitales en un principio estuvo a cargo fundamentalmente de personas religiosas pero a medida que el Estado fué interviniendo más

y más en las funciones sociales de la comunidad, estos fueron quedando en manos de médicos y en la actualidad hay tres grandes grupos de personas que dirigen y administran Hospitales; el grupo de Médicos, de Enfermeras y el de personas preparadas especialmente para dirigir y administrar Hospitales, estos últimos sin que tengan estudios previos relacionados con la profesión médica.

2.6) CLASIFICACION DE HOSPITALES

Han sido clasificados según su sistema institucional, especialidad y movimiento de enfermos, así como también por su capacidad.

A). Por su sistema institucional:

	Directos	Federales Estatales Municipales
Gubernamentales		
	Descentralizados	
- Privados	- De Lucro	
- Beneficencia	- Voluntarios	

Los Hospitales Gubernamentales son los que dependen directamente del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Los Hospitales Privados, de lucro son constituidos con aportación de inversionistas o socios.

Los Hospitales de Beneficencia son constituidos en

general por personas voluntarias que formando un patronato - dan atención sin ningún fin de lucro.

B). Por su especialidad:

- | | |
|-----------------|--------------------|
| a.- General | f.- Maternidad |
| b.- Infantil | g.- Rehabilitación |
| c.- Ginecología | h.- Infecciosos |
| d.- Cardiología | i.- Neumología |
| e.- Neurología | j.- Psiquiátricos |

C). Por su movimiento de enfermos:

- | | |
|------------|--------------|
| a.- Agudos | b.- Crónicos |
|------------|--------------|

Se Clasifican como Hospitales de enfermos agudos - aquellos en los cuales los pacientes no ameritan hospitalización por un período mayor de los 30 días.

D). Por su capacidad:

- | | |
|----------------------|------------------------|
| a) De 1 a 25 camas | d) De 201 a 300 camas |
| b) De 26 a 50 camas | e) De 301 a 500 camas |
| c) De 51 a 100 camas | f) De más de 500 camas |

E). Por su construcción:

- a) Se dicen horizontales aquellos Hospitales que - todas sus instalaciones fueron construidas en - una sola planta.
- b) Se dicen verticales a los Hospitales que sus -- instalaciones se localizan por pisos.

C A P I T U L O I I

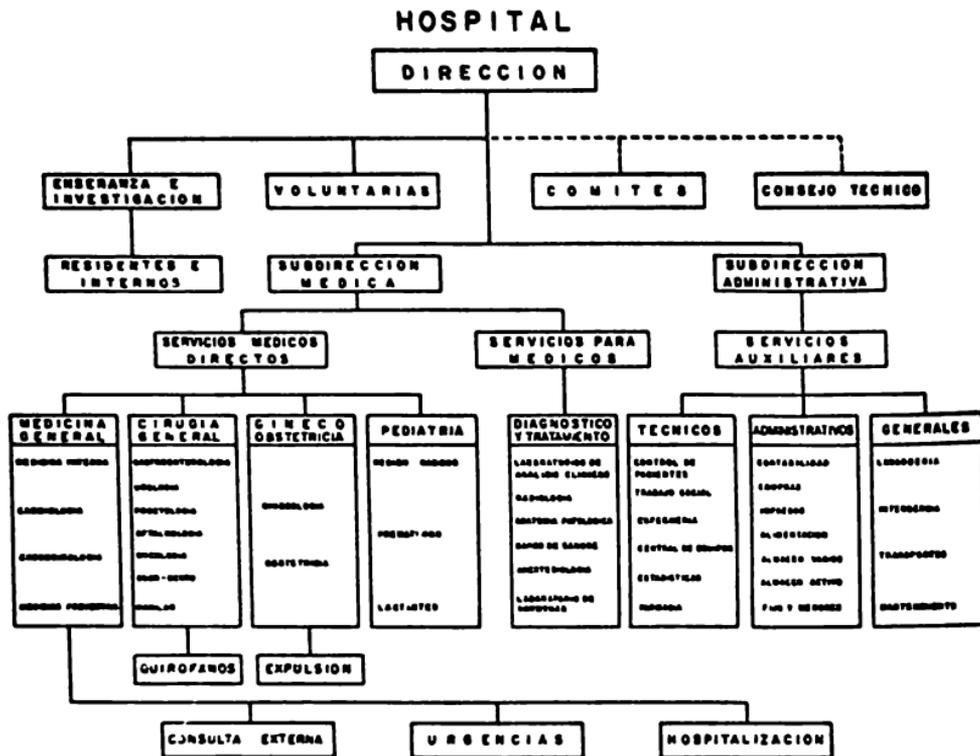
O R G A N I Z A C I O N A D M I N I S T R A T I V A

Como en el Hospital tipo que se escoge para el presente trabajo, existe una gran variedad de actividades, todas ellas tendientes a realizar los fines para los que fué creado y así estas cumplan su cometido, se necesita agrupar las de acuerdo a sus funciones; también es indispensable -- una Organización Departamental adecuada a las necesidades -- de esa Institución.

Por lo antes expuesto se tendrán los siguientes -- grupos Departamentales:

Cuerpo de Gobierno
Servicio Médicos Directos
Servicios Paramédicos
Servicios Auxiliares

Para una mejor objetividad de esta agrupación se -- presentan los Organigramas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y del Hospital Tipo; además se detallan en forma breve las principales funciones de la Secretaría, de sus -- funcionarios, del Hospital y de los directivos del mismo no socómo.



FUNCIONES

2.1) En el Capítulo Primero se puede apreciar que las fa cul tades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia se han ido incrementando, hasta alcanzar y contar en la actualidad con las siguientes:

- I) Establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, con excepción de lo relativo al saneamiento del ambiente; y coordinar los programas de servicios a la salud de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen.
- II) Crear y administrar establecimientos de salubridad, de asistencia pública y de terapia social en cualquier lugar del territorio nacional y organizar la asistencia pública en el Distrito Federal.
- III) Aplicar a la Beneficencia Pública los fondos que le proporcione la Lotería Nacional.
- IV) Organizar y vigilar las instituciones de beneficencia privada, en los términos de las Leyes relativas, e integrar sus patronatos, respetando la voluntad de los fundadores.
- V) Administrar los bienes y fondos que el Gobierno Federal destine para la atención de los Servicios de Asistencia Pública.
- VI) Planear y conducir la política de saneamiento ambiental. (Se deroga a partir del 1° de enero de 1983).

- VII) **Normar, promover y apoyar la impartición de asistencia médica y social a la maternidad y la infancia y vigilar la que se imparta por instituciones públicas o privadas.**
- VIII) **Regular la prevención social a niños hasta de seis años, ejerciendo sobre ellos la tutela que corresponde al Estado.**
- IX) **Organizar y administrar servicios sanitarios generales en toda la República.**
- X) **Dirigir la policía sanitaria general de la República, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando se trate de preservar la salud humana.**
- XI) **Dirigir la policía sanitaria especial en los puertos, costas y fronteras, con excepción de la agropecuaria, salvo cuando afecte o pueda afectar a la salud humana.**
- XII) **Realizar el control higiénico e inspección sobre preparación, posesión, uso suministro, importación, exportación y circulación de comestibles y bebidas.**
- XIII) **Realizar el control de la preparación, aplicación -- importación y exportación de productos biológicos -- excepción hecha de los de uso veterinario.**
- XIV) **Regular la higiene veterinaria exclusivamente en lo que se relaciona con los alimentos que puedan afectar a la salud humana.**
- XV) **Ejecutar el control sobre preparación, posesión, uso, suministro, importación, exportación y distribución**

de drogas y productos medicinales, a excepción de los de uso veterinario que no estén comprendidos en la -- Convención de Ginebra.

- XVI) Estudiar, adaptar y poner en vigor las medidas neces^{ar}ias para luchar contra las enfermedades transmisi---bles, contra las plagas sociales que afecten la salud, contra el alcoholismo y las toxicomanias y otros vi---cios sociales, y contra la mendicidad.

- XVII) Poner en práctica las medidas tendientes a conservar la salud y la vida de los trabajadores del campo y de la ciudad y la higiene industrial, con excepción de - lo que se relaciona con la prevención social en el -- trabajo.

- XVIII) Administrar y controlar las escuelas, institutos y -- servicios de higiene establecidos por la Federación - en toda la República, exceptuando aquellos que se re- lacionan exclusivamente con la sanidad animal.

- XIX) Organizar congresos sanitarios y asistenciales.

- XX) Prestar los servicios de su competencia, directamente o en coordinación con los Gobiernos de los Estados y del Distrito Federal.

- XXI) Actuar como autoridad sanitaria y vigilar el cumpli---miento del Código Sanitario de los Estados Unidos - - Mexicanos y de sus Reglamentos.

- XXII) Establecer las normas que deben orientar los servi---cios de asistencia social que presten las dependen---cias y entidades federales y proveer a su cumplimen- to, y

XXIII) Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

2.2.) Algunas de las atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y Directores Generales son:

A) Del Secretario:

- I) Establecer y dirigir la política general de la - -
Secretaría.**
- II) Desempeñar las comisiones y funciones especiales -
que el Presidente de la República le confiera y --
mantenerlo informado sobre el desarrollo de las --
mismas.**
- III) Proponer al Presidente de la República los Proyec-
tos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y --
Ordenes sobre los asuntos de la competencia de la
Secretaría y del sector respectivo.**
- IV) Presidir el Consejo de Salubridad General.**
- V) Aprobar la organización y funcionamiento de la --
Secretaría y autorizar internamente las modifica-
ciones de las distintas unidades administrativas.**
- VI) Nombrar a los integrantes de los consejos y Comi-
siones que sean necesarios para el buen funciona-
miento de la Secretaría.**

B) De los Subsecretarios:

- I) Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las unidades administrativas a ellos adscritas.
- II) Formular los anteproyectos de leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes en los asuntos de su competencia.
- III) Dirigir, fijar criterios, planear, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellos adscritas y coordinar sus actividades con las adscritas al Secretario, a los Subsecretarios y al Oficial Mayor.
- IV) Proponer al Secretario la delegación en funcionarios subalternos de las facultades que tengan encomendadas y su desconcentración regional y una vez acordadas, llevarlas a cabo.
- V) Recibir en acuerdo ordinario a los directores de las unidades administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro funcionario subalterno, así como conceder audiencias al público.
- VI) Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sean requeridos de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

C) Del Oficial Mayor:

- I) Formular, de conformidad con las normas que señale la Secretaría de Programación y Presupuesto, el --

anteproyecto del presupuesto por programas de la --
Secretaría, con el apoyo de la Coordinación General
de Planeación.

- II) Autorizar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y proponer sus modificaciones conforme lo demanden los servicios.
- III) Expedir los nombramientos, remover y administrar -- los recursos humanos al servicio de la Secretaría - de acuerdo a las políticas del Titular.
- IV) Expedir certificados de hechos y actos y certificar documentos relacionados con asuntos de su competencia.
- V) Subscribir todos los convenios y contratos que celebre la Secretaría cuando tengan efectos presupuestales, de conformidad con las políticas e instrucciones del Titular.
- VI) Autorizar las operaciones de adquisición de bienes y servicios que se requieran conforme a los lineamientos de la Secretaría de Comercio y al programa de adquisiciones de la Secretaría.
- VII) Supervisar desde el punto de vista administrativo y autorizar en su caso, la impresión de las publicaciones de la Secretaría.
- VIII) Ejercer las demás que le señale el Titular y las -- disposiciones legales, así como las que competan a las unidades administrativas que se le adscriban.

D) De los Directores Generales:

- I) Planear, dirigir, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las dependencias que integren la unidad a su cargo.
- II) Formular dictámenes e informar y emitir opiniones.
- III) Proponer el personal de nuevo ingreso con intervención de la Dirección General de Recursos Humanos.
- IV) Formular los anteproyectos de programas y de presupuesto relativos a su unidad.
- V) Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las unidades de la Secretaría.

Son atributos de las suplencias de los funcionarios de la Secretaría:

- I) Durante las ausencias temporales del Titular del Ramo, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría quedarán a cargo de los Subsecretarios de Salubridad, de Asistencia y Planeación, en ese orden y a falta de ellos, del Oficial Mayor.
- II) En sus ausencias temporales el Subsecretario de Salubridad, será suplido por el Director General de Epidemiología; el Subsecretario de Asistencia, por el Director General de Asistencia Médica; el Subsecretario de Planeación, por el Director General de Evaluación y el Oficial Mayor, por la Dirección General de Administración.

- III) Durante sus ausencias temporales los titulares de las direcciones generales y de las unidades administrativas serán suplidos por los funcionarios que ellos hayan designado para tal fin.

2.3. FUNCIONES DEL HOSPITAL.- El Hospital dependiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia es una Institución Asistencial Oficial, destinada a realizar entre otras funciones algunas de las siguientes:

- A) Prevención de las enfermedades.
- B) Curación de las mismas.
- C) Rehabilitación médica y social, según las posibilidades de la organización y asignación técnica de la Institución.
- D) Adiestramiento del personal técnico y administrativo.
- E) Docencia e investigación científica.

Para que se cumplan debidamente estas funciones la Secretaría de Salubridad y Asistencia y el mismo Hospital deben de mantener las normas más altas posibles de trabajo.

El Hospital tiene la obligación de impartir sus servicios médicos a toda persona que lo solicite, sin distinción de clase, o condición social, de raza, de nacionalidad o de credo político o religioso con la limitación que imponga la capacidad de hospitalización de la Institución.

Con excepción del indigente que es una persona de escasos recursos económicos, todo beneficiario que sea atendido en el Hospital, deberá aportar la cuota retributiva que se le señale.

El ingreso de los pacientes al Hospital, así como el ---- término de internación será voluntario, a juicio del paciente - si se trata de persona mayor de edad y en uso de sus facultades mentales o a juicio de quienes ejerzan la patria potestad o la tutela, si se trata de menores o enajenados mentales, de conformidad con las disposiciones legales en vigor; pero al Hospital teniendo en cuenta su capacidad, se reserva la facultad de ---- aceptar al paciente y fijar el término de su estancia, de ---- acuerdo con el diagnóstico y la posterior condición del hospitalizado.

En el caso especial de los reos enfermos, su internación y su estancia se regulará únicamente por los mandatos de las -- autoridades competentes y sin que el Hospital se haga responsable de la vigilancia de los reos, durante su internación, ya -- que esa misión corresponderá exclusivamente al servicio de vigillancia que las propias autoridades establezcan en el Hospital.

En el caso de que con fines diagnósticos o terapéuticos - deba hacerse alguna intervención quirúrgica extirpadora mutilante o de otra índole, que eventualmente pudiera originar modificaciones permanentes físicas y/o intelectuales del paciente, el personal médico del Hospital, deberá contar con la autorización escrita del interesado o de quién lo represente según las disposiciones legales en vigor para llevar a cabo, en cada momento, - la intervención que juzgue más oportuna y adecuada.

Ningún miembro del personal podrá celebrar contrato alguno con un paciente hospitalizado, salvo el que se relacione con las obligaciones económicas del paciente respecto de la Institución, contrato en el cual sólo las autoridades del Hospital y - el Paciente serán partes.

2.4. ORGANIZACION HOSPITALARIA

I) CUERPO DE GOBIERNO:

1.- Dirección.- El Director es la autoridad - - máxima técnica y administrativa y por consiguiente el Jefe de todos los servicios, incluyendo al personal de que disponga el establecimiento.

Entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- Ejecutar los lineamientos y políticas fijadas - por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- Establecer programas, normas y reglamentos que faciliten el funcionamiento del Hospital.
- Coordinar, supervisar y controlar la buena marcha de la Institución.
- Rendir informes periódicos a las autoridades relativos a las facetas de operación del Hospital y su situación financiera.
- Acordar periódicamente con los C.C. Sub-Directores, Administrador y los Jefes de Servicios dando solución a los problemas que se le presenten.

El director delega en los subdirectores y Jefes de Servicio la autoridad para el cumplimiento de sus funciones.

2.- Subdirector Médico.- Es la segunda autoridad dentro del Hospital, de él dependen los Servicios Médicos Directos y los Servicios Paramédicos. Tiene como principales funciones:

- **Suplir al Director del Hospital en su ausencia y ayudar en lo relativo a las labores que a -- éste corresponda.**
- **Supervisar el trabajo de los Jefes de Servicio a su cargo.**
- **Elaborar Programas y Reglamentos Médicos adecuados para la mejor atención del paciente.**
- **Impartir cursos de especialización y conferencias a estudiantes y médicos.**
- **Desempeñar las comisiones de carácter técnico que le confiere el C. Director.**

3.- Subdirección Administrativa.- El Subdirector Administrativo es después del Director, el Jefe Administrativo del Hospital, de él dependen directamente todos los servicios Administrativos y Generales, además vigilará que el personal técnico cumpla con las normas establecidas en la Institución.

Algunas de sus funciones son:

- **Vigilar la buena marcha de los departamentos Administrativos.**
- **Mantener el aprovisionamiento de los elementos necesarios para el funcionamiento constante de todos los servicios.**
- **Es el conducto para tratar ante la Dirección, los problemas económicos y administrativos del Hospital.**

- Elaborar los anteproyectos de presupuesto en - coordinación con las unidades administrativas y someterlo al acuerdo del C. Director.
- Promover las sanciones que autorizan las disposiciones legales vigentes en caso de omisión, falta o delito en que incurra el personal, en actos de servicio.
- Vigilar la continuidad del mantenimiento y conservación de la Institución.

II) SERVICIOS MEDICOS DIRECTOS. - Los Servicios Médicos Directos, como su nombre lo indica son todos aquellos -- que proporcionan atención directa al paciente. Se considerán dentro de estos, todas las especialidades Médico Quirúrgicas agrupadas en cuatro grandes divisiones: Medicina General, Cirugía General, Gineco-Obstetricia y Pediatría.

Estos Servicios Médicos Directos se otorgan a los pacientes en tres áreas de trabajo: Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias.

III) SERVICIOS PARAMEDICOS. - La principal función que tiene este servicio es el de ejecutar las pruebas necesarias de laboratorio, e informar detalladamente los resultados que sirvan para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes -- del Hospital y los servicios que correspondan son:

- Laboratorio de Análisis Clínicos.
- Radiología
- Anatomía Patológica

- Banco de Sangre
- Anestesiología
- Laboratorio de Hormonas

IV) SERVICIOS AUXILIARES. Dentro de los servicios - - auxiliares tenemos el Departamento Técnico, General y Administrativo los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

El primero comprende el control de pacientes, Trabajo - - Social, Enfermería, Control de Equipos, Estadística y Farmacia.

La agrupación que se hace de los Servicios Generales es - la siguiente; Lavandería, Intendencia, Transporte y Mantenimiento.

En los del tercer grupo o sea Servicios Administrativos se clasifican de la siguiente manera:

Contabilidad. - Este departamento se encarga del registro - de las operaciones financieras del Hospital, para realizar sus labores deberá contar con un Catálogo de Cuentas y Manual que - satisfaga las necesidades de la Institución.

Una de las funciones más importantes es la de preparar y - presentar oportunamente los Estados Financieros, así como contabilizar, revisar, registrar y tramitar documentación que implique ingresos y egresos del Hospital.

Caja. - Este departamento tiene como función la custodia de efectivo, valores y documentos del Hospital.

Recoge de las cajas recaudadoras el importe de las cuotas de recuperación obtenidas en los diferentes turnos y efectua --

los depósitos bancarios correspondientes.

Se encarga de pagos a proveedores y acreedores, elabora informes, oficios y solicitudes con relación al manejo de la Caja General del Hospital.

Compras .- Es el encargado de solicitar las provisiones necesarias para el funcionamiento del Hospital, sus funciones son:

- Trámite de las solicitudes de compras y equipo, medicamentos, materiales, etc.
- Cotizar con los proveedores el importe de los artículos solicitados.
- Informar al Subdirector Administrativo de las adquisiciones efectuadas.
- Entrega al departamento de Contabilidad las notas -- y facturas de compra.

Personal.- Este departamento es el intermediario de las relaciones obrero-patronales, entre la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los empleados del Hospital.

Lleva control de cada uno de los empleados por medio de tarjetas y expedientes. Realiza análisis de puestos y clasificación de méritos y encuestas de sueldos, entrenamientos, -traslados, ascensos, etc.

Almacén de Activo Fijo y Mejores.- En este departamento es donde se salvaguardan y controlan los bienes de activo fijo inventariables del Hospital, así como sus reparaciones, -

mejoras y mantenimiento.

Almacén de Varios .- Este departamento se encarga de la recepción, almacenamiento, entrega de los artículos necesarios para el funcionamiento del Hospital.

Tiene además las siguientes funciones:

- Solicitar los artículos que sean necesarios.
- Controlar sus existencias por medio de tarjetas o -
marbetes.
- Entregar al departamento de contabilidad un informe diario de entradas y salidas.

Alimentación.- Este departamento tiene como función -- preparar y servir las dietas tanto a enfermos como a empleados.

C A P I T U L O I I I

GENERALIDADES DE ASPECTOS CONTABLES

**ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS
DE HOSPITALES DE LA SECRETARIA
DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA**

1) IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD EN EL SECTOR PUBLICO FEDERAL

Dentro de la importancia de la contabilidad en el sector Público Federal esta al contar con un eficiente sistema de Control Físico, Financiero y Administrativo que permita evaluar las actividades realizadas por el Sector Público Federal, en función de los objetivos y resultados previstos en los planes y programas de cada una de las Instituciones que lo forman, además simplificar y agilizar las funciones contables, permitir un adecuado Control Interno a priori, simultáneo y a posteriori de las instituciones, controlar el ejercicio de las asignaciones presupuestales y generar información veraz y oportuna para el uso de los organismos ejecutivos en planeación y control.

También se necesita adaptar y unificar criterios, registros e información de las operaciones que se realizan, para los diferentes controles que correspondan a los requerimientos actuales de la Administración Pública. Además se debe tener comunicación y coordinación de las actividades de las instituciones del Sector Público. Así como de instrumentos para lograr la adecuada participación de los elementos humanos que intervienen en las tareas de la contabilidad.

Por lo antes expuesto se debe de evitar la dispersión, heterogeneidad y superposición de normas en la materia, proporcionando los instrumentos necesarios para estructurar un modelo, ágil y eficaz sistema de Contabilidad que responda a las obligaciones actuales de la Administración Pública.

Para lograr estos requerimientos hace falta implantar lineamientos esenciales que permitan la estructuración del Sistema Global de Contabilidad del Sector Público, tomando en

cuenta para ello las necesidades generales de las diversas -- Dependencias del Sector, sin pretender limitar las actividades de cada uno de ellos en cuanto a la organización contable especializada de sus distintas unidades.

2) DEFINICION DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Para poder definir la Contabilidad Gubernamental - necesitamos, primeramente conocer algunas de las principales definiciones que eminentes catedráticos con su experiencia -- han puesto a la disposición de quienes lo necesiten, así como Asociaciones e Instituciones doctas en este tema. A continuación se enunciarán las definiciones que nos permitan comprender con mayor claridad y exactitud, que es la Contabilidad.

El maestro Marcos Sastrías en su obra "Contabilidad Primer Curso", nos dice que "Contabilidad es la Ciencia - que establece las normas y procedimientos para registrar, - - cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afectan el patrimonio de los comerciantes, individuales o - - empresas organizadas bajo la forma de Sociedades Mercantiles".

También se encuentra en la biblioteca moderna de - la Contabilidad, otra definición que nos dice: "Contabilidad es la ciencia cuya finalidad estriba en registrar las operaciones económicas realizadas por una personas o entidad jurídica, con objeto de poder conocer los resultados obtenidos y la situación en que la misma se encuentra"

Otra definición la encontramos en el Manual del -- Contador Público, editado por el Instituto Mexicano del Contador Público, que dice lo siguiente: "La Contabilidad es un -- asunto de razón, no de aritmética"

"Contabilidad es el arte de registrar, clasificar - y resumir de manera significativa y en términos de moneda las operaciones y hechos que son, en parte al menos, de carácter - financiero, así como de interpretar los resultados obtenidos".

Después de haber visto y valorado estos conceptos, - estamos en posibilidad de definir que la "Contabilidad Gubernamental, es el registro sistematizado de las operaciones de la Administración Pública, orientado a la obtención e interpretación de estos que muestran su situación patrimonial".

3) OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad Gubernamental tiene varios objetivos los principales son los que a continuación se mencionan:

- Satisfacer el precepto Constitucional para rendir la Cuenta Pública anual.
- Permite controlar que los Ingresos y Gastos Públicos, se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Formular los estados contables necesarios para conocer la aplicación de los Recursos Financieros Asignados.
- Mantener actualizados los inventarios de los bienes a cargo de las Instituciones de la Administración Pública.
- Servir como instrumento para analizar, evaluar y dirigir la formulación y desarrollo de Programas Gubernamentales, facilitando la toma de decisiones.

4) ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL A PARTIR DEL MEXICO INDEPENDIENTE.

El dinamismo de los acontecimientos históricos, generalmente rebasa las previsiones que se efectúan para controlarlos y sujetarlos a un proceso ordenado. Lo anterior es particularmente cierto en el caso de la Organización de la Administración Pública de nuestro país, dado que la misma ha

debido acompañarse a la celeridad de las transformaciones políticas de nuestro pueblo, con objeto de proporcionar medios adecuados para el desarrollo de la acción Gubernamental.

Esta celeridad, en muchas ocasiones nos ha permitido que la Administración Pública se organice en forma - - óptima con estricta subjeción a criterios técnicos, cuyo -- establecimiento demanda generalmente largos períodos de reflexión y de prueba.

Debido a lo anteriormente expuesto la Contabilidad Gubernamental ha sufrido varios cambios y transformaciones por medio de Decretos, Leyes y Reglamentos, los cuales comenzaron a tomar forma a partir de la Independencia de -- México.

El primer decreto de que se tiene historia fué - el del 5 de octubre de 1821, el cual mantuvo en su totali-- dad las disposiciones contables de la época colonial.

- Decreto del 16 de noviembre de 1824. Es considerado como el punto de partida de la legislación de la - Hacienda Pública de México. Por este decreto se creó una - nueva estructura administrativa que asegurara la descentralización de las funciones de contabilidad y del manejo de - fondos dentro de la Secretaría de Estado y del despacho de Hacienda. Sin embargo, en los años posteriores la política en esta materia iba de la descentralización a la centralización de dichas funciones. El mismo año (1824) se creó la Contaduría Mayor de Hacienda, como dependencia de la - - Cámara de Diputados (su antecedente es el Tribunal de Cuentas de la Nueva España, (1514), para realizar el control de los ingresos y egresos del Ejecutivo.

- En la Ley del 1° de diciembre de 1867, se estableció el Reglamento para la Administración y Contabilidad de los caudales del Gobierno Federal.

- El 1° de marzo de 1872, aparecen las instrucciones y formularios para llevar el gran Libro de la Deuda Interior y Exterior de la Nación, mencionando en el Capítulo VIII del Reglamento de la Secretaría, de fecha 1° de octubre de 1869: en este ordenamiento se establece para la contabilidad, el sistema llamado Partida Doble.

Por Ley del 30 de mayo de 1881- que modificó la Ley del 6 de agosto de 1867- y su reglamento del 29 de junio, se unificó la Hacienda Pública y la Contabilidad Fiscal, introduciendo la partida doble, el sistema de pólizas y la glosa, a fin de ejercer un mayor control sobre los manejadores de fondos.

- En 1910- En el área de Contabilidad, se reorganizó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, creándose la Dirección de Contabilidad y Glosa, que desempeñaría las funciones segregadas de la Tesorería.

- En 1915- Se creó el Departamento de Contabilidad y Glosa, dependiente de la Secretaría de Hacienda, el que tenía atribuciones y funciones de la extinta Dirección de Contabilidad y Glosa.

- Un año después (1916). se expidió un catálogo de cuentas ajustado a la Ley del 23 de mayo de 1910, y en enero de 1919 es reestructurado de acuerdo al Reglamento Económico del 21 de septiembre de 1910.

- El 25 de diciembre de 1917- se promulgó la Ley de Secretarías de Estado, que reformó la Hacienda Pública,

en lo referente a Control y Fiscalización, al crearse el Departamento Autónomo de Contraloría, y el 18 de enero de 1918 se expidió su Ley Orgánica.

- El 10 de febrero de 1926- Se promulgó una nueva Ley Orgánica, en la que se definieron las características y funciones fundamentales de dicho departamento.

- El 22 de diciembre de 1932- Se reformó la Ley de Secretarías de Estado de 1917, suprimiéndose el Departamento de Contraloría y absorbiendo sus atribuciones la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- En 1934- se derogó parcialmente la Ley Orgánica de la Tesorería, para otorgar el control previo de los gastos públicos a la Dirección General de Egresos, dependiente también de esa Secretaría, con las funciones de contabilidad, glosa y rendición de la cuenta anual al Poder Legislativo.

- El 30 de diciembre de 1935 se promulgó la Ley orgánica del presupuesto de Egresos de la Federación y se derogó el título 3° de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación de 1932.

Se dejaron de considerar como activo flotante las cuentas por cobrar y, en lo sucesivo, sólo se registraron en cuentas de orden, con el objeto de consignar únicamente la recaudación efectiva e incluyendo los compromisos registrados pendientes de pago, con el cual representaban resultados más reales y conservadores de las operaciones presupuestales de cada ejercicio fiscal.

- El 31 de diciembre de 1936 se expidió la actual Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, en la que

se le otorgaron las facultades para revisar y glosar, cada año, la Cuenta Pública de la Hacienda Federal, las Cuentas del Distrito y Territorios Federales y de las demás oficinas que manejan fondos o valores de la Federación.

- En 1937- Se clasificaron las cuentas en los -- grupos que siguen: Cuentas de los Presupuestos, Cuentas del Erario, Cuentas de Administración y Cuentas de Inventario.

Estos grupos, exceptuando el primero, comprende - con la misma separación, las Cuentas de Resultados y las de Orden.

Esta reforma tendió a establecer una distinción - más clara que la anterior en las operaciones presupuestales, así como a registrar los valores activos y pasivos derivados de los presupuestos (mediante las Cuentas de Incidencias en sustitución de las de Distribución de los presupuestos), -- con independencia de los valores activos ajenos a presupuestos.

También se cambió el registro de las operaciones relacionadas con Bienes de Inventario, estableciendo para -- ellas el registro convencional que permitiera controlarlas y por otra parte, conceptual tales bienes en situación diferente de las disponibilidades, como se venía haciendo.

- El 1° de enero de 1939, el código Fiscal de la Federación derogó el título 2° de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación de 1932.

El 17 de marzo se expidió la Ley que creó la --- Dirección de Inspección Fiscal, a la que se le asignaron las funciones de fiscalización que desempeño hasta el 31 de -- -

diciembre de 1946 en que esta atribución pasó parcialmente a -
la Secretaría de Bienes Nacionales.

- El 31 de marzo de 1944- Se expidió el instructivo para la Glosa de las cuentas de las oficinas y Agentes de -
la Federación con manejo de Fondos, Valores y Bienes.

- El 31 de mayo de 1955 se expidió el Instructivo para la Rendición de Cuentas de las Oficinas y Agentes de la -
Federación con manejo de fondos, Valores y Bienes, que abroga el de 30 de abril de 1945.

- En 1956, en atención a que se presentaban los -
Balances de las operaciones incluidas en cada uno de los tres últimos grupos en un Balance concentrado, se modifica esta -
prestación para ofrecer en un sólo documento el Balance General y dentro de éste, la información por cada uno de los mis-
mos grupos.

- Se segregan las Cuentas de Resultados y de ----
Orden para formar dos nuevos grupos.

- El 24 de diciembre de 1959 se promulgó la Ley -
Orgánica de la Tesorería de la Federación, que abrogó la del -
30 de diciembre de 1932, y el 3 de octubre de 1964 se publicó en el Diario Oficial su Reglamento.

- El 31 de diciembre se promulgó la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación, -
creándose la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores depen-
diente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fa-
cultades para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados y funcionarios que recauden, manejen o adminis-
tran fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Fede-
ral.

- El decreto del 30 de diciembre de 1963 reformó la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

- El 6 de noviembre de 1964, se publicó el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Según Ley del 23 de diciembre de 1965, el --- Gobierno Federal se encargará del Control de los Organismos - Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, que - - abrogó la del 30 de diciembre de 1947.

- El decreto del 28 de diciembre de 1967, reformó la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación, para -- que ésta en lo sucesivo conserve los libros de la contabili-- dad y documentación comprobatoria para facilitar la depura-- ción de responsabilidades fincadas, con motivo de la glosa -- previa y sólo los ponga a disposición de la Contaduría Mayor de Hacienda cuando realicen la glosa definitiva y consultas - posteriores.

- En 1968 se modificó el procedimiento para contabilizar las rectificaciones por concentración y regularización de operaciones, tanto de ingresos como de egresos, porque con el sólo registro de Cuentas de Orden de estas operaciones y con una Cuenta presupuestal para las rectificaciones de ingresos y otra para los egresos, es suficiente para conocer los saldos pendientes de regularizar y las afectaciones - presupuestarias, en vez de manejar un sistema de cuentas de - presupuesto y otro de Cuentas de orden, con las ventajas que siguen:

a).- Reducir el número de las cuentas presupuestas, pues ya no se abren con los saldos pendientes de años --

anteriores ya que la información que aportan estas cuentas por año y ramo, puede obtenerse de los estados analíticos de rectificaciones de egresos e ingresos, complementados con el movimiento de las cuentas de rectificaciones del año.

b).- Reducir las cuentas de orden, pues se llevaban cuatro grupos de dos cuentas.

c).- Suprimir las cuentas de Egresos Presupuestales Pendientes de Aplicar, Ingresos Presupuestales Pendientes de Aplicar y Devoluciones de Ingresos Pendientes de Aplicar ya que estos conceptos se pueden llevar directamente a las cuentas de Presupuesto de Egresos o de Ley de Ingresos, bajo el concepto de Partidas Pendientes de Aplicar, Fracciones Pendientes de Aplicar, según el caso, sin que se modifique la consistencia del procedimiento para determinar el déficit o superávit presupuestal del año, pues anteriormente cuando se saldaban las cuentas que se suprimen, también lo afectaban.

A partir del año de 1970 la acumulación de gastos devengados al final del año se realiza cargando el Presupuesto y abonando Cuentas de Administración, por lo que al año siguiente no entran dentro de las partidas de deudas Públicas.

Los gastos que no es posible contabilizar, se llevan directamente a la cuenta de Rectificaciones a Egresos por pagos, y al final del año se traspasan al Ramo Deuda Pública.

Este cambio agiliza la operación al no tener que afectarse cuentas de acreedores como anteriormente se hacía.

En el Diario Oficial del 31 de diciembre de 1976, se publicó la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la cual entró en vigor el 1° de enero de 1977, abrogando la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Dicha Ley en el capítulo de la contabilidad indica que cada entidad llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto.

Los catálogos de cuentas que utilizarán el Poder Legislativo, el poder Judicial, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, la Procuraduría de la República y el Departamento del Distrito Federal serán emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto. Los Organismos Descentralizados, las empresas de Participación Estatal mayoritaria, los Fideicomisos en los que el fideicomitante sea el Gobierno Federal y el Departamento del Distrito Federal serán autorizados expresamente por la misma Secretaría de Programación y Presupuesto.

La Contabilidad de las entidades se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

Los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficiencia y eficacia del gasto público federal.

Las entidades suministrarán a la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la periodicidad que esta determine, la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que requiera.

A su vez, la Secretaría de Programación y Presupuesto, proporcionará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relacionada con estas mismas materias en la forma y con la periodicidad que al efecto convenga.

La Secretaría de Programación y Presupuesto girará las instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deben llevar sus registros auxiliares y contabilidad y, en su caso, rendirle sus informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación. Asimismo, examinará periódicamente el funcionamiento del sistema y los procedimientos de contabilidad de cada entidad y podrá autorizar su modificación o simplificación.

Los estados financieros y demás información financiera presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación serán consolidados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, la que será responsable de formular cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y someterla a la consideración del Presidente de la República, para su presentación a la Cámara de Diputados, en los términos de la fracción I del artículo 65 Constitucional, dentro de los diez primeros días de la apertura de sesiones ordinarias del Congreso de la Unión.

El Departamento del Distrito Federal formulará su cuenta pública anual, la que se someterá al Presidente de la República por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, para los fines señalados en el párrafo anterior.

En las dependencias del Ejecutivo y en el Departamento del Distrito Federal se establecerán órganos de auditoría interna, que cumplirán los programas mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

SISTEMA DE CONTABILIDAD**C A T A L O G O D E C U E N T A S**

C A T A L O G O D E C U E N T A S

C L A V E			NOMBRE DE LA CUENTA
CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUB CUENTA.	
			31 ACTIVO DE ADMINISTRACION
3101	01		Fondos de Caja Tarjetas por cada res- ponsable.
3102	01		Bancos Tarjetas por cada una de las cuentas Banca- rias que manejen.
3103			Fondos presupuestarios - disponibles en la Teso- rería de la Federación.
	01		Sueldos
	02		Sobresueldos
	03		Compensaciones
	04		Ordenes de Pago Tarjetas por cada - - Orden de Pago.
3104			Fondos Presupuestarios disponibles en la Admi- nistración de Programas Experimentales de Salud Pública
	01		Numerario
3105			Fondos Presupuestarios - disponibles en la Admi- nistración del Patrimo- nio de la Beneficencia - Pública.
	01		Fondos por cuotas de - Recuperación
	02	01	Depedencias Subsidios

C A T A L O G O D E C U E N T A S

C L A V E			NOMBRE DE LA CUENTA
CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUB CUENTA.	
3106			Fondos Presupuestarios disponibles en la Dirección General de Adquisiciones
	01		Medicamentos
	02		Viveres
	03		Activo Fijo
	04		Diversos
3107			Deudores por Servicios prestados
	01		Tarjeta por cada deudor
3108			Deudores Diversos
	01		Tarjeta por cada deudor
3109			Subsidios por Comprobar
	01		Tarjeta por cada Dependencia.
3110			Responsabilidades por el manejo de Fondos, Bienes y Valores
	01		Número del Pliego de Responsabilidades y nombre del responsable
3111			Presupuesto por asignar de la Tesorería de la Federación.
	01		Sueldos
	02		Sobresueldos
	03		Compensaciones
	04		Numerario
3112			Presupuesto por asignar de la Administración de Programas Experimentales de Salud.

C A T A L O G O D E C U E N T A S

C L A V E			NOMBRE DE LA CUENTA
CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUB CUENTA.	
	01		Pública. Numerario
3113			Presupuesto por asignar de la Administración del Pa- trimonio de la Beneficen- cia Pública.
	01		Estimación de Cuotas de Recuperación.
	02	01	Dependencias Subsidios
3114			Presupuesto por asignar de la Dirección General de Ad- quisiciones.
	01		Medicamentos
	02		Viveres
	03		Activo Fijo
	04		Diversos
			41 BIENES DE INVENTARIO
4101			Almacenes
	2110		Material de Oficina
	2118		Materias Primas y Mate- riales.
	2123		Servicio de Comedores y Viveres.
	2127		Ropa, Vestuario y Equi- po.
	2128		Suministros Diversos
	2129		Material para Escuelas y Laboratorios.
	2310		Reparación de Muebles
	4310		Fomento de Deportes
	5208		Refacciones

C A T A L O G O D E C U E N T A S

C L A V E			NOMBRE DE LA CUENTA
CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUB CUENTA.	
		001	Tarjeta para cada artículo en Orden alfabético.
4111			Inventarios
	01		Máquinaria, Herramientas y Aparatos
		01	Nombre de la Dependencia o Departamento en que se encuentre.
	02		Mobiliario y Equipo
		01	Nombre de la Dependencia o Departamento en que se encuentre.
	03		Colecciones artísticas, científicas y Literarias.
		01	Nombre de la Dependencia o Departamento en que se encuentre.
	04		Vehículos terrestres, marítimos y aéreos.
		01	Nombre de la Dependencia o Departamento en que se encuentre
			33 PASIVO DE ADMINISTRACION
3301			Valores para entregar a terceros
	01		Tarjeta por cada concepto que identifique el motivo de la retención pendiente de pagar.

C A T A L O G O D E C U E N T A S

C L A V E			NOMBRE DE LA CUENTA
CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUB CUENTA.	
3302	01		Proveedores Tarjeta para cada Proveedor en orden alfabético.
3303	01		Acreeedores Diversos Tarjeta para cada acreedor en orden Alfabético
3304			Cuotas de Recuperación pendientes de depósito en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
			57 CUENTAS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
5701	01		Subprogramas Partidas Dependencia o Departamento.
5702			Ingresos Diversos
5703			Resultados del Ejercicio.
5704			Resultados de Ejercicios Anteriores.
			59 HACIENDA PUBLICA
5901			Patrimonio
			61 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

C A T A L O G O D E C U E N T A S

C L A V E			NOMBRE DE LA CUENTA
CUENTA	SUBCUENTA	SUB-SUB CUENTA	
6101	01		Documentos por comprobar. Dependencias a quien se adeuda la comprobación.
6102	01		Documentos en trámite. Dependencia a quien se remitió la documentación.
6103			Presupuesto comprometido Subprogramas Partidas.
		62	CUENTAS DE ORDEN ACREEDO-
6201	01		Comprobaciones pendientes Dependencia a quien se adeuda la comprobación
6202	01		Trámite de documentos. Dependencia a quien se remitió la documentación.
6203			Compromisos del Presupuesto. Subprogramas Partidas.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**FONDOS DE CAJA**

Se utiliza para registrar los Fondos con que cuenta la Dependencia.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe del efectivo que se asigna al fondo inicialmente.
- 2).- El importe en efectivo de los incrementos al Fondo

En ambos casos

Con abono a: BANCOS

SE ABONA POR:

- 1).- El importe de las disminuciones al Fondo
- 2).- La cancelación del Fondo

En ambos casos

Con cargo a: BANCOS

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe en efectivo de los Fondos autorizados.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**BANCOS**

Se utiliza para registrar los movimientos de entradas y salidas de Fondos en las Cuentas Bancarias.

SE CARGA POR:

- 1).- El efectivo recibido de la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia como reintegro de los gastos efectuados.

Con abono a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES
EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

- 2).- El efectivo recibido de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

Con abono a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES
EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

- 3).- El efectivo recibido de la Administración de -- Programas Experimentales de Salud Pública.

Con abono a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES
EN LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS
EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.

- 4).- El depósito del importe del Fondo Revolvente.

Con abono a: ACREEDORES DIVERSOS.

- 5).- El importe de los reintegros hechos por el personal o terceros de anticipos otorgados.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Con abono a: DEUDORES DIVERSOS.

- 6).- Los reintegros en efectivo por responsabilidades fincadas.

Con abono a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE --
FONDOS, BIENES Y VALORES.

- 7).- El importe de las disminuciones o cancelaciones de Fondo de Caja.

Con abono a: FONDOS DE CAJA.

- 8).- El importe de los sueldos, compensaciones y --
aguinaldos no cobrados en su oportunidad.

Con abono a: ACREEDORES DIVERSOS.

- 9).- Por préstamos recibidos de otras Dependencias.

Con abono a: ACREEDORES DIVERSOS.

SE ABONA POR:

- 1).- El importe en efectivo utilizado para las asignaciones de Fondos de Caja.

Con cargo a: FONDOS DE CAJA

- 2).- Los anticipos efectuados al personal o terceros, para gastos de cualquier naturaleza.

Con cargo a: DEUDORES DIVERSOS.

- 3).- El importe de facturas o notas pagadas a Proveedores.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Con cargo a: PROVEEDORES.

- 4).- El importe de los pagos por las retenciones - -
efectuadas al personal.

Con cargo a: VALORES PARA ENTREGAR A TERCEROS.

- 5).- El importe pagado al personal, por sueldos, - -
compensaciones y aguinaldos devengados que no -
se cobran oportunamente.

Con cargo a: ACREEDORES DIVERSOS.

- 6).- El importe de los pagos que afectan a los sub--
programas.

Con cargo a: SUBPROGRAMAS.

- 7).- El envío de subsidios a los establecimientos que
controla la Dependencia.

Con cargo a: SUBSIDIOS POR COMPROBAR.

- 8).- Los reintegros de préstamos recibidos de otras
Direcciones.

Con cargo a: ACREEDORES DIVERSOS.

- 9).- El reembolso del Fondo de Caja.

Con cargo a: SUBPROGRAMAS

- 10).- La devolución del Fondo Revolvente al final del
Ejercicio.

Con cargo a: ACREEDORES DIVERSOS.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de las disponibilidades en las cuentas Bancarias de la Dependencia.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.**

Se utiliza para registrar el importe del Presupuesto Federal autorizado que se encuentra disponible en la Tesorería de la Federación o en la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, para su ejercicio.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de las órdenes de pago expedidas y radicadas en la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia o en la Tesorería de la Federación.
- 2).- El importe anual de las constancias de nombramientos.
- 3).- El importe del aviso de la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad para el cobro de las pagas de defunción.
- 4).- El importe confirmado de las ampliaciones al Presupuesto autorizado inicialmente.

En todos los casos anteriores.

Con abono a: **PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.**

- 5).- La cancelación de saldos no ejercidos al final del ejercicio previa autorización.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Con abono a: SUBPROGRAMAS.

Nota: Este último asiento se hará en rojo para no inflar movimientos.

SE ABONA POR:

- 1).- Los gastos hechos por la Dependencia y reembolsados por la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Con cargo a: BANCOS.

- 2).- Por el aviso de la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad para el cobro de -- Pagas de Defunción.

- 3).- Por los pagos efectuados en la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia - por pedidos de artículos inventariables fincados a través de la Dirección General de Adquisiciones.

Con cargo a: SUBPROGRAMAS

Simultáneamente:

Cargo a: INVENTARIOS

Abono a: PATRIMONIO

Cargo a: COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)

Abono a: PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)

- 4).- Servicios personales pagados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Con cargo a: SUBPROGRAMAS.

- 5).- Los pagos efectuados en la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, - por pedidos de material de consumo, fincados a través de la Dirección General de Adquisiciones.**

Con cargo a: ALMACENES

Su saldo es de carácter deudor y representa el Presupuesto Federal que no ha sido ejercido, - radicado en la Tesorería de la Federación o en la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.**

Se utiliza para registrar el importe recibido de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública, para cubrir pagos por concepto de servicios personales o gastos.

SE CARGA POR:

1).- El importe recibido para pago de servicios personales o gastos.

Con abono a: PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.

Simultáneamente:

Cargo a: DOCUMENTOS POR COMPROBAR (C.O.D.)

Abono a: COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)

SE ABONA POR:

1).- El depósito de los cheques recibidos.

Con cargo a: BANCUS

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de los cheques recibidos de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública, pendientes de depósito.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.**

Se utiliza para registrar el importe de los depósitos de Cuotas de Recuperación en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y para los importes recibidos de la misma Administración por concepto de Subsidios y reintegros de las Cuotas de Recuperación.

SE CARGA POR:

- 1).- Los depósitos de las Cuotas de Recuperación a la cuenta bancaria de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

(Subcuenta Cuotas de Recuperación)

Con abono a: PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

- 2).- Los importes recibidos por concepto de subsidios.

(Subcuenta Subsidios)

Con abono a: PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

Simultáneamente:

Cargo a: DOCUMENTOS POR COMPROBAR (C.O.D.)

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Abono a: COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)

SE ABONA POR:

- 1).- Los depósitos de cheques recibidos por concepto de Subsidios.

(Subcuenta Subsidios)

Con cargo a: BANCOS

- 2).- Los depósitos de cheques recibidos como reembolsos de Gastos efectuados (Subcuenta Cuotas de Recuperación)

Con cargo a: BANCOS

Simultáneamente:

Cargo a: TRAMITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.)

Abono a: DOCUMENTOS EN TRAMITE (C.O.D.)

- 3).- Los depósitos de cheques recibidos de Gastos a Comprobar.

Con cargo a: BANCOS

Simultáneamente:

Cargo a: DOCUMENTOS POR COMPROBAR (C.O.D.)

Abono a: COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)

Su saldo es de carácter deudor y representa:
Subcuenta Subsidios.- Los subsidios recibidos pendientes de depositar.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

**Subcuenta Cuotas de Recuperación.- El importe de --
las Cuotas de Recuperación depositadas y disponibles
en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia
Pública.**

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.**

Se utiliza para registrar el importe de la asignación presupuestal confirmada que se recibirá en especie.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe del Presupuesto confirmado que será recibido en especie.
- 2).- Los aumentos autorizados a las asignaciones -- iniciales.

En ambos casos:

Con abono a: PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.

- 3).- Las disminuciones o cancelaciones autorizadas.

Con abono a : SUBPROGRAMAS

Nota: Este registro se hará en rojo para no inflar movimientos.

SE ABONA POR:

- 1).- El importe de los artículos recibidos.

Con cargo a: ALMACENES

Su saldo es de carácter deudor y representa el - - importe de los artículos pendientes de recibir en el Ejercicio.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**DEUDORES POR SERVICIOS PRESTADOS**

Se utiliza para registrar el importe de los servicios prestados que no fueron liquidados de inmediato.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de los servicios prestados pendientes de liquidarse.

Con abono a: CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES
DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION
DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PUBLICA.

- 2).- La exención del pago de servicios prestados que no fueron cubiertos de inmediato.

Con abono a: CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES
DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION
DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PUBLICA.

Nota: El asiento se hará en rojo para no inflar movimientos.

SE ABONA POR:

- 1).- Los depósitos de liquidaciones de servicios prestados que no fueron pagados de inmediato.

Con cargo a: CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES
DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.****Simultáneamente:**

Cargo a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES -
EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

Abono a: PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINIS-
TRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFI--
CENCIA PUBLICA.

**Su saldo es de carácter deudor y representa el
importe de los servicios prestados que no han
sido liquidados.**

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**DEUDORES DIVERSOS**

Se utiliza para registrar los anticipos proporcionados al personal.

SE CARGA POR:

- 1).- La entrega de efectivo para gastos a comprobar
Con abono a: BANCOS

SE ABONA POR:

- 1).- Los reintegros en efectivo de los anticipos no utilizados.
Con cargo a: BANCOS
- 2).- La Comprobación de los anticipos
Con cargo a SUBPROGRAMAS
- 3).- El importe de las responsabilidades fincadas.
Con cargo a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE
FONDOS, BIENES Y VALORES.

Su saldo es de carácter deudor y representa el monto de los anticipos pendientes de comprobar.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**SUBSIDIOS POR CONPROBAR**

Se utiliza para registrar el importe de los Subsidios entregados a los establecimientos.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de los subsidios entregados a los establecimientos.

Con abono a: BANCOS

SE ABONA POR:

- 1).- El importe de los reintegros en efectivo que hagan los establecimientos.

Con cargo a: BANCOS

- 2).- Las comprobaciones que se reciban de los establecimientos.

Con cargo a: SUBPROGRAMAS

- 3).- El importe de las responsabilidades fincadas.

con cargo a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el importe de los subsidios entregados a los establecimientos pendientes de comprobar.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES**

Se utiliza para registrar las responsabilidades fincadas por irregularidades en el manejo de Fondos, -- Bienes y Valores.

SE CARGA POR:

1).- Del importe de las responsabilidades fincadas.

Con abono a:

- 1.- **BANCOS.**- Si se trata de faltantes en efectivo en los fondos, o en el manejo de Cuotas de Recuperación.
- 2.- **DEUDORES DIVERSOS.**- Cuando resulte de anticipos otorgados.
- 3.- **SUBSIDIOS POR COMPROBAR.**- Cuando se derive de subsidios otorgados a los establecimientos.
- 4.- **ALMACENES.**- Si el faltante es de materiales de consumo.
- 5.- **INVENTARIOS.**- Si se trata de faltantes de Activo Fijo.
- 6.- **SUBPROGRAMAS.**- Cuando se derive de gastos ya registrados, correspondientes al Ejercicio actual.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

7.- RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.- Cuando corresponda costo de Subprogramas correspondientes a Ejercicios anteriores.

SE ABONA POR:

1).- Las solventaciones que se hagan.

Con cargo a:

1.- BANCOS.- Cuando se haga en efectivo.

2.- ALMACENES O INVENTARIOS.- Cuando la solventación se realice mediante la reposición del bien.

Su saldo es de naturaleza deudora y representa el -- importe de las Responsabilidades fincadas pendientes de solventar.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION**

Se utiliza para registrar el importe del Presupuesto que deberá cubrir la Tesorería de la Federación.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de su aportación presupuestal.
- 2).- Las ampliaciones a su aportación inicial.
- 3).- El importe de los avisos de la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad, por el cobro de Pagas de Defunción.

En todos los casos con abono a: SUBPROGRAMAS.

- 4).- El importe que no fue confirmado.

Con abono a: SUBPROGRAMAS.

Nota: Este último asiento se hará en rojo para no inflar movimientos.

SE ABONA POR:

- 1).- La expedición de Ordenes de Pago.
- 2).- El importe anual de las constancias de nombramiento.
- 3).- El importe de los avisos de la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad para el cobro de Pagas de Defunción.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

En todos los casos

Con cargo a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe del Presupuesto pendiente de asignar por la Tesorería de la Federación.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.

Se utiliza para registrar el importe del Presupuesto que deberá cubrir la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de su aportación presupuestal.
- 2).- Las ampliaciones a su aportación inicial.

En ambos casos

Con abono a: SUBPROGRAMAS

- 3).- El importe que no fue entregado.

Con abono a: SUBPROGRAMAS

Nota: Este último asiento se hará en rojo para no inflar movimientos.

SE ABONO POR:

- 1).- La recepción de los Subsidios.

Con cargo a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES
EN LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS
EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.

Simultáneamente:

Cargo a: BANCOS

Abono a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN
LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERI-
MENTALES DE SALUD PUBLICA.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe del Presupuesto pendiente de recibir de la --
Administración de Programas Experimentales de Salud
Pública.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.**

Se utiliza para registrar el importe del Presupuesto que deberá cubrir la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de los subsidios que deberá cubrir (Subcuentas Subsidios).
 - 2).- Las ampliaciones a su aportación inicial. (Subcuenta Subsidios).
 - 3).- El importe de las Cuotas de Recuperación que se estimó obtener. (Subcuenta Estimación de Cuotas de Recuperación)
- En todos los casos
Con abono a: SUBPROGRAMAS.
- 4).- Al final del Ejercicio por las Cuotas que no se alcanzaron a recuperar. (Subcuenta Estimación de Cuotas de Recuperación)
 - 5).- Por los subsidios que no haya entregado. (Subcuenta Subsidios).

En ambos casos

Con abono a: SUBPROGRAMAS

Nota: El registro se hará en rojo en ambos casos

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

para no inflar movimientos.

SE ABONA POR:

1).- El importe del Subsidio que se reciba.

Con cargo a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES
EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.
(Subcuenta Subsidios).

2).- El importe de las Cuotas de Recuperación que se
vayan depositando a la cuenta de la Administra-
ción del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
(Subcuenta Estimación de Cuotas de Recuperación)

Con cargo a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES
EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMO-
NIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

Su saldo es de carácter deudor y representa la asignación presupuestal pendiente de recibir de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública así como las Cuotas pendientes de recuperarse.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES**

Se utiliza para registrar el importe de la aportación en especie que deberá cubrir la Dirección General de Adquisiciones.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de las dotaciones que deberá enviar.
- 2).- Por las ampliaciones a su aportación inicial.

En ambos casos

Con abono a: SUBPROGRAMAS.

- 3).- El importe de las dotaciones no confirmadas.

Con abono a: SUBPROGRAMAS.

Nota: En este caso el registro se hará en rojo para no inflar el movimiento.

SE ABONA POR:

- 1).- La confirmación de las dotaciones que surtirá.

Con cargo a: FONDOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES
EN LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.

Su saldo es de carácter deudor y representa la asignación presupuestal pendiente de confirmar por la Dirección General de Adquisiciones.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**A L M A C E N E S**

Se utiliza para registrar los importes correspondientes a los movimientos de artículos en los distintos Almacenes.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de los artículos recibidos por pedidos fincados directamente.
Con abono a: **PROVEEDORES**
- 2).- El importe de las remesas de la Dirección General de Adquisiciones como dotaciones periódicas.
Con abono a: **FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.**
- 3).- El importe de los artículos recibidos mediante pedidos fincados a través de la Dirección General de Adquisiciones.
Con abono a: **LA CUENTA DE FONDOS PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDA.**
- 4).- La reposición de artículos como Solventación de Responsabilidades.
Con abono a: **RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES.**

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**SE ABONA POR:**

1).- La salida de los artículos para su consumo.

Con cargo a: SUBPROGRAMAS.

2).- La determinación de faltantes.

Con cargo a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE -
FONDOS, BIENES Y VALORES.

3).- La devolución de artículos a los Proveedores.

Con cargo a: PROVEEDORES

4).- El importe de los artículos devueltos al Almacén por los cuales ya se había efectuado el costo de Subprogramas.

Con cargo a: SUBPROGRAMAS.

Nota: Este asiento se hará en rojo para no inflar movimientos.

Su saldo es de carácter deudor y representa el importe de los artículos existentes en los Almacenes.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE BIENES**I N V E N T A R I O S**

Se utiliza para registrar el importe de los bienes inventariables para uso de la Dependencia.

SE CARGA POR:

- 1).- El valor de las adquisiciones de Máquinaria, -- Herramienta y Aparatos para uso de la Dependencia.
- 2).- El valor de las adquisiciones de mobiliario y -- equipo para uso de la Dependencia.
- 3).- El valor de las adquisiciones de vehículos para uso de la Dependencia.
- 4).- El valor de las adquisiciones de colecciones -- científicas, artísticas y literarias para uso -- de la Dependencia.

En todos los casos:

Con abono a: PATRIMONIO

Simultáneamente:

Cargo a: SUBPROGRAMAS

Abono a: BANCOS O A LA CUENTA DE FONDOS PRESU-
PUESTARIOS QUE CORRESPONDA.

- 5).- La reposición de bienes inventariables, como -- solventación de Responsabilidades.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

**Abono a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE FONDOS
BIENES Y VALORES.**

- 6).- Las donaciones recibidas en bienes inventariables.**

Con abono a: PATRIMONIO

Simultáneamente.

Cargo a: SUBPROGRAMAS

Abono a: INGRESOS DIVERSOS

SE ABONA POR:

- 1).- El valor de los bienes que causen baja por inutilización o por transferencia a otra Dependencia.**

Con cargo a: PATRIMONIO

- 2).- Los faltantes por Responsabilidades fincadas.**

Con cargo a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES.

Su saldo es de carácter deudor y representa el valor de los bienes inventariables, que el establecimiento tiene para su uso y bajo su responsabilidad.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**VALORES PARA ENTREGAR A TERCEROS**

Se utiliza para registrar las retenciones efectuadas a los empleados, por concepto de Impuesto Sobre Productos del Trabajo, Cuotas del ISSSTE, Sindicales, Seguro de Vida, Préstamos a Corto Plazo, etc.

SE ABONA POR:

- 1).- Las retenciones que se efectúan al personal por concepto de Impuesto sobre Productos del Trabajo, Cuotas del ISSSTE, Sindicales, Seguro de Vida, Préstamos a Corto Plazo y cualquier otro que se haga en favor de terceros.

Nota: Este asiento se registra con cargo a Subprogramas debido a que el abono a Bancos se hace deduciendo el importe de las retenciones.

SE CARGA POR:

- 1).- El pago de las retenciones efectuadas al personal.

Con abono a: **BANCOS**

Su saldo de carácter acreedor representa el monto de las cantidades retenidas al personal de la Dependencia, pendientes de entregar a terceros.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**PROVEEDORES**

Se utiliza para registrar los adeudos por adquisición en forma directa de artículos de consumo e Inventariables.

SE ABONA POR:

- 1).- El importe de los artículos recibidos en los Almacenes de la Dependencia, solicitados a los Proveedores en forma directa.

Con cargo a: ALMACENES O INVENTARIOS.

SE CARGA POR:

- 1).- Los pagos efectuados a los Proveedores.
Con abono a: BANCOS
- 2).- Las devoluciones de artículos al Proveedor.
Con abono a: ALMACENES O INVENTARIOS.
- 3).- Los descuentos que conceda el Proveedor.

Con abono a: INGRESOS DIVERSOS.

Su saldo de carácter aceptor, representa el monto que se adeuda a terceros por las compras efectuadas directamente por el establecimiento.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**ACREEDORES DIVERSOS**

Se utiliza para registrar los adeudos por conceptos distintos a los de compras y retenciones.

SE ABONA POR:

- 1).- Los adeudos por concepto a los de compras y retenciones.

Con cargo a: BANCOS

SE CARGA POR:

- 1).- Los Pagos efectuados a los Acreedores.

Con abono a: BANCOS

Su saldo es de carácter acreedor y representa el importe pendiente de liquidar a terceros, por conceptos distintos a los de compras y retenciones.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES DE DEPOSITO EN --
LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA
PUBLICA**

Se utiliza para registrar el importe de los servi---
cios prestados pendientes de liquidarse, y por lo --
mismo están pendientes de depositarse en la Adminis-
tración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

SE ABONA POR:

- 1).- El importe de los servicios prestados pendien-
tes de liquidarse y de depositarse en la Admi-
nistración del Patrimonio de la Beneficencia --
Pública.

Con cargo a: DEUDORES POR SERVICIOS PRESTADOS.

- 2).- Las exenciones de pago por servicios prestados
que no fueron cubiertos de inmediato.

Con cargo a: DEUDORES POR SERVICIOS PRESTADOS.

Nota: El asiento se hará en rojo para no inflar
movimientos.

SE CARGA POR:

- 1).- Los depósitos en la cuenta bancaria de la Ad---
ministración del Patrimonio de la Beneficencia
Pública, por los pagos de servicios prestados -
que no fueron liquidados de inmediato.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

Con abono a: DEUDORES POR SERVICIOS PRESTADOS.

Su saldo de carácter acreedor representa el importe de los servicios prestados, pendientes de liquidarse y de depositarse en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**SUBPROGRAMAS**

Se utiliza para registrar el Presupuesto asignado a la Dependencia, así como el ejercicio del mismo.

SE ABONA POR:

1).- El importe del presupuesto anual autorizado, y sus ampliaciones.

Con cargo a: LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO POR --
ASIGNAR QUE CORRESPONDAN.

2).- La ampliación automática del Presupuesto, por las existencias en los Almacenes de la Dependencia, a principios del Ejercicio.

Con cargo a: RESULTADOS DEL EJERCICIO.

3).- Las reducciones al Presupuesto original.

Con cargo a: LAS CUENTAS DE PRESUPUESTO POR --
ASIGNAR QUE CORRESPONDAN.

Nota: El registro se hará en fojo para no inflar movimientos.

4).- Al final del ejercicio por las cuotas estimadas que no se alcanzaron a recuperar.

Con cargo a: PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

(Subcuenta: Estimación de Cuotas .
de Recuperación).

Nota: El asiento se registrará en rojo para no
inflar movimientos.

- 5).- El importe de las transferencias de Partidas -
en el mismo Programa.

Con abono a: SUBPROGRAMAS.

Nota: El primer abono se registrará en rojo --
para no inflar movimientos.

- 6).- El importe de las aportaciones confirmadas que
no se recibieron durante el ejercicio.

Con cargo a: LAS CUENTAS DE FONDOS PRESUPUESTA
RIOS QUE CORRESPONDAN.

Nota: El asiento se hará en rojo para no inflar
movimientos.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de los pagos en efectivo que afecten
directamente el costo de programas.

Con abono a: BANCOS

- 2).- El importe de los pagos efectuados al personal
federal, mediante los cheques recibidos de la
Tesorería de la Federación.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

**Con abono a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES
EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.**

- 3).- El importe de los bienes inventariables al momento de recibirlos.**

**Con abono a: BANCOS O A LAS CUENTAS DE FONDOS -
PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDAN.**

- 4).- El importe de las comprobaciones que se reciban de los establecimientos que afecten los costos de Sub-Programas.**

Con abono a: SUBSIDIOS POR COMPROBAR.

- 5).- El importe de las comprobaciones por anticipos otorgados al personal.**

Con abono a: DEUDORES DIVERSOS.

- 6).- El importe de las salidas de Almacén que afecten los costos de Subprogramas.**

Con abono a: ALMACENES.

- 7).- El importe de las devoluciones de artículos de consumo hechas al Almacén, de los cuales ya se habían afectado los costos de Subprogramas.**

Con abono a: ALMACENES.

Nota: El registro a la cuenta de Subprogramas se efectuara en rojo para no inflar movimientos.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

8).- El importe de las responsabilidades fincadas - cuando se trata de gastos ya registrados en -- los costos de Programas correspondientes al -- Ejercicio.

Con cargo a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE - FONDOS, BIENES Y VALORES.

Nota: El registro a la cuenta de Subprogramas *se efectuará en rojo* para no inflar movimientos.

9).- Su saldo al final del Ejercicio.

Con abono a: RESULTADOS DEL EJERCICIO.

Su saldo durante el Ejercicio es de carácter acreg dor y representa el importe del Presupuesto no ejercido.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

INGRESOS DIVERSOS

Se utiliza para registrar los ingresos derivados de bonificaciones, rebajas y descuentos, así como donativos recibidos en especie.

SE ABONA POR:

1).- El importe de las Bonificaciones, Rebajas y --
Descuentos sobre compras.

Con cargo a: **PROVEEDORES.**

2).- La recepción de artículos de consumo.

Con cargo a: **ALMACEN.**

3).- La recepción de artículos inventariables.

Con cargo a: **SUBPROGRAMAS**

Simultáneamente.

Cargo a: **INVENTARIOS**

Abono a: **PATRIMONIO**

SE CARGA POR:

1).- Su saldo al final del Ejercicio, traspasándolo a la cuenta Resultados del Ejercicio.

Su saldo durante el Ejercicio es de carácter acreedor y representa el importe de los Ingresos Diversos obtenidos por concepto de bonificaciones, rebajas, descuentos y donativos en especie.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**RESULTADOS DEL EJERCICIO**

Se utiliza para registrar los resultados del Ejercicio.

SE ABONA POR:

- 1).- El saldo al final del Ejercicio de las cuentas **SUBPROGRAMAS E INGRESOS DIVERSOS**

Con cargo a: **LAS CUENTAS MENCIONADAS.**

SE CARGA POR:

- 1).- La ampliación automática del Presupuesto por -- las existencias en los Almacenes de la Dependencia al iniciar el Ejercicio.

Con abono a: **SUBPROGRAMAS**

- 2).- El traslado de su saldo a la cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores.

Su saldo es de carácter acreedor y representa los resultados de las operaciones presupuestarias del Ejercicio.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES**

Se utiliza para registrar los remanentes acumulados de Ejercicios anteriores.

SE ABONA POR:

- 1).- El saldo de la cuenta Resultados del Ejercicio

Con cargo a: LA CUENTA MENCIONADA.

- 2).- El importe de las responsabilidades fincadas, - por operaciones que correspondan a ejercicios - anteriores.

Con cargo a: RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE --
FONDOS, BIENES Y VALORES.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de las ampliaciones autorizadas a -- los Subprogramas con cargo a estos Remanentes.

Con abono a: SUBPROGRAMAS

Su saldo de carácter acreedor representa el importe acumulado de los Remanentes de Ejercicios anteriores.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**PATRIMONIO**

Se utiliza para registrar el Patrimonio de la Dependencia, representado en bienes inventariables.

SE ABONA POR:

- 1).- El valor de los bienes inventariables adquiridos por la Dependencia.

Con cargo a: INVENTARIOS

Simultáneamente:

Cargo a: SUBPROGRAMAS

Abono a la cuenta de: FONDOS PRESUPUESTARIOS QUE
CORRESPONDA.

- 2).- Por las donaciones que se reciban de Bienes Inventariables.

Con cargo a: INVENTARIOS

Simultáneamente:

Cargo a: SUBPROGRAMAS

Abono a: INGRESOS DIVERSOS

SE CARGA POR:

- 1).- El valor de los bienes inventariables que causen baja o sean transferidos a otras Dependencias.

Con Abono a: INVENTARIOS

Su saldo de carácter acreedor representa el valor de los bienes inventariables, para uso de la Dependencia.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**DOCUMENTOS POR COMPROBAR
(Cuenta de Orden Deudora)**

Se utiliza para registrar el importe de Subsidios -- que deberá comprobar la Dependencia.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de los Subsidios que deberá comprobar la Dependencia.

Con abono a: COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)

SE ABONA POR:

- 1).- El importe de la documentación o reintegros de efectivo enviados a las distintas fuentes de recursos como comprobación de sus Subsidios.

Con cargo a: COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)

Su saldo de carácter deudor representa el importe de los Subsidios pendientes de comprobar.

La cuenta de orden acreedora con que se corresponde es:

COMPROBACIONES PENDIENTES.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**DOCUMENTOS EN TRAMITE
(Cuentas de Orden Deudora)**

Se utiliza para registrar los comprobantes enviados a las fuentes de financiamiento para su reembolso.

SE CARGA POR:

- 1).- El importe de los comprobantes enviados a las fuentes de financiamiento de la Secretaría de Salubridad y Asistencia para su reembolso.

Con abono a: TRAMITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.)

SE ABONA POR:

- 1).- La recepción de los reembolsos o devoluciones de comprobantes.

Con cargo a: TRAMITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.)

Su saldo de carácter deudor representa el -- importe de los documentos en trámite de reembolso en las diversas fuentes de financiamiento.

La cuenta de orden acreedora con que se corresponde es:

TRAMITE DE DOCUMENTOS.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**PRESUPUESTO COMPROMETIDO
(Cuenta de Orden Deudora)**

Se utiliza para registrar los compromisos que se van adquiriendo durante el Ejercicio.

SE CARGA POR:

- 1).- Las requisiciones que se turnen a la Dirección General de Adquisiciones.
- 2).- Los pedidos fincados directamente.
- 3).- La solicitud de Ordenes de Trabajo.

En todos los casos

Con abono a: COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO
(C.O.A.)

- 4).- El envío de las constancias globales de nombramientos.

Con abono a: COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO
(C.O.A.)

Simultáneamente

Cargo a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN
LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

Abono a: PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**SE ABONA POR:**

- 1).- La recepción de artículos solicitados a través de la Dirección General de Adquisiciones.
Con cargo a: COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)
Simultáneamente:
Cargo a: ALMACENES.
Abono a: LA CUENTA DE FONDOS PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDA.

- 2).- La recepción de artículos por pedidos fincados directamente.
Con cargo a: COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)
Simultáneamente:
Cargo a: ALMACEN
Abono a: PROVEEDORES

- 3).- La recepción de las obras solicitadas a través de Ordenes de Trabajo.
Con cargo a: COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)
Simultáneamente:
Cargo a: SUBPROGRAMAS
Abono a: LA CUENTA DE FONDOS PRESUPUESTARIOS QUE CORRESPONDA.

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS

4).- Por el pago mensual de sueldos.

**Con cargo a: COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO
(C.O.A.)**

Simultáneamente:

Cargo a: SUBPROGRAMAS

**Abono a: FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN -
LA TESORERIA DE LA FEDERACION.**

Su saldo es de carácter deudor y representa los compromisos contingentes.

La cuenta de orden acreedora con que se corresponde es:

COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO.

GUIA CONTABILIZADORA

OPERACION NUM.	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO DE ABONO
<u>Apertura del Ejercicio</u>					
1	Asiento de apertura	Anual	Hoja de Trabajo	Póliza de Diario	Cuentas de Activo Cuentas de Pasivo Cuentas de Hacienda Pública. Cuentas del Ejercicio Presupuestal.
<u>Autorización del Presupuesto</u>					
1	Para registrar el Presupuesto -- anual autorizado.	Anual	Presupuesto autorizado	Póliza de Diario	Presupuesto por asignar de cada sportante
2	Ampliación automática por las -- existencias al 1° de Enero en -- los abaceros.	Anual	Inventario físico al -- 31 de Diciembre del -- Ejercicio Anterior,	Póliza de Diario	Resultado del Ejercicio.
3	Ampliación automática por el saldo existente al iniciar el ejercicio por concepto de cuotas de recuperación obtenidas y a disposición de la dependencia en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Anual	Hoja de trabajo al 31 de Diciembre del Ejercicio Anterior.	Póliza de Diario	Resultados de Ejercicios Anteriores.
4	Para registrar las ampliaciones autorizadas con cargo a los resultados del Ejercicio.	Ocasional	Oficio de autorización	Póliza de Diario	Resultados de Ejercicios Anteriores.
5	Adecuación presupuestaria entre partidas.	Ocasional	Oficio de autorización	Póliza de Diario	(Subprogramas) Subprogramas
6	Por las reducciones al Presupuesto.	Anual	Oficio	Póliza de Diario	(Presupuesto por -- Asignar del sportante que corresponda).

NUM.	OPERACION DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	ENCUENTRO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE DE CARGO	CUENTAS DE ABONO DE ABONO
					(Fondos Presupuestarios Disponibles del aporte que corresponde).	(Subprograma)
	<u>DISPONIBILIDAD DE FONDOS</u>					
1	Para ejercer los Fondos asignados a cargo de la Tesorería de la Federación.	Anual	Órdenes de Pago	Póliza de Diario	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación	Presupuesto por -- Asignar de la Tesorería de la Federación.
2	Por el envío de Constancias Globales de subramiento a la Tesorería de la Federación.	Anual	Subramientos	Póliza de Diario	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación.	Presupuesto por -- Asignar de la Tesorería de la Federación.
					Presupuesto Comprometido. (C.O.D.)	Compromisos del Presupuesto (C.O.A.)
3	Por la recepción de los subsidios asignados a cargo de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública y en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, los cuales deberán comprobarse posteriormente.	Variable	Oficio de Envío de Fondos.	Póliza de Diario	Fondos Presupuestarios Disponibles en:	Presupuesto por -- Asignar de la:
					La Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.	Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.
					La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
					Documentos por Comprobar (C.O.D.)	Comprobaciones Pendientes (C.O.A.)
4	Por la recepción de los subsidios a cargo de la Administración de Programas Experimentales de Salud	Constante	Oficio de Envío de Fondos	Póliza de Diario	Fondos Presupuestarios Disponibles en:	Presupuesto por -- Asignar de la:

OPERACION NUM.	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO	AFECTACION DE CUENTAS DE ABONO
	Pública y de la Administración -- del Patrimonio de la Beneficencia Pública, de los cuales se remitió la comprobación previamente.				La Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.	Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.
					La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
					Trámite de Documentos. (C.O.A.)	Documentos en Trámite. (C.O.D.)
5	Por el depósito diario a la cuenta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, -- por Cuotas de Recuperación.	Diario	Ficha de Depósito	Fórmula de Diario	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Presupuesto por -- asignar de la Administración del -- Patrimonio de la -- Beneficencia Pública.
					(Subcta. Cuotas de Recuperación).	(Subcta. Estimación de Cuotas de Recuperación).
6	Para ejercer los Fondos asignados a cargo de la Dirección General de Adquisiciones.	Anual	Detención cuatrimestral.	Fórmula de Diario	Fondos Presupuestarios -- Disponibles en la Dirección General de Adquisiciones.	Presupuesto por -- asignar de la Dirección General de Adquisiciones.
7	Por el importe de donativos recibidos en efectivo.	Ocasional	Ficha de Depósito	Fórmula de Diario	Fondos Presupuestarios -- Disponibles en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Subprogramas
					(Subcta. Cuotas de Recuperación).	
ADJUSTES DE FONDOS						
1	Por el pago de sueldos, sobresueldos y compensaciones al personal	Quincenal	Minuta	Fórmula de Diario	Subprograma	Fondos Presupuestarios Disponibles --

OPERACION NUM.	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO	DE CUENTAS DE ABONO
	con cheques de Tesorería.					en la Tesorería de la Federación.
					Compromisos del Presupuesto (C.O.A.)	Presupuesto Comprometido (C.O.D.)
2	Por liquidación de Penales a través de la Tesorería de la Federación.	Ocasional	Copia de Votante de Pagaduría	Póliza de Diario	Proveedores o Acreedores.	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación.
3	Por la recepción de cheques de gastos menores de la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salud y Asistencia.	Manual	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación.
4	Por la recepción de cheques remitidos por la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salud y Asistencia, como reintegro de gastos efectuados.	Constante	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación.
					Trámite de Documentos. (C.O.A.)	Documentos en Trámite. (C.O.D.)
5	Por el depósito de los cheques remitidos por la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.	Constante	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública.
6	Por el depósito de los cheques remitidos por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Constante	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Fondos Presupuestarios Disponibles en el Patrimonio de la Beneficencia Pública.

NUM.	OPERACION DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO	DE CUENTAS DE ABONO
7	Por la recepción del importe del Fondo Revolviente.	Anual	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Acreedores Diversos.
8	Por el reembolso del Fondo Revolviente.	Constante	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Fondos Presupuestarios - Disponibles en la Administración de Programas Experimentales de Salud - Pública.
9	Por el reintegro de subsidios por comprobar.	Ocasional	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Subsidios por Comprobar.
10	Por el importe de préstamos que se reciben.	Ocasional	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Acreedores Diversos.
11	Por sueldos, sobresueldos y comisiones no cobradas por el personal.	Quincenal	Ficha de Depósito	Póliza de Diario	Bancos	Acreedores Diversos.
12	Por la creación del Fondo Fijo de Caja.	Anual	Recibo	Póliza Cheque	Fondos de Caja	Bancos
13	Por el reembolso del Fondo Fijo	Constante	Comprobantes de Gastos	Póliza Cheque	Subprograma	Bancos
14	Por el envío de subsidios a los establecimientos.	Variable	Recibo	Póliza Cheque	Subsidios por Comprobar.	Bancos
15	Por pago de sueldos al personal, con cheques recibidos de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública y de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Quincenal	Mémina	Póliza Cheque	Subprograma	Bancos Valores para Entregar a Terceros.
16	Por la entrega de efectivo para gastos a comprobar.	Ocasional	Recibo	Póliza Cheque	Deudores Diversos	Bancos

NÚM.	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO DE ABOVO	
17	Por el pago de las retenciones -- efectuadas al personal.	Quincenal	Recibo, oficio de envío o declaración.	Póliza Cheque	Valores para Entregar a Terceros.	Bancos
18	Por pago a Proveedores o Acreedores.	Constante	Factura Original	Póliza Cheque	Proveedores o Acreedores Diversos.	Bancos
19	Por pago de órdenes de trabajos - realizados.	Constante	Recibo	Póliza Cheque	Subprogramas	Bancos
20	Por el pago de Gastos.	Constante	Comprobantes de Pago.	Póliza Cheque	Subprograma	Bancos
21	Por la devolución al final del -- Ejercicio del importe del Fondo - Revolvente.	Anual	Oficio	Póliza Cheque	Acreedores Diversos	Bancos
<u>MOVIMIENTO DE ARTICULOS DE ALMACEN E INVENTARIABLES</u>						
1	Por la recepción de material de -- consumo enviado por la Dirección - General de Adquisiciones como dotación.	Trimestral	Nota de Envío	Póliza de Diario	Almacenes	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Dirección General de Adquisiciones.
2	Por la recepción de artículos inventariables solicitados a la Dirección General de Adquisiciones, por requisición a cargo de Fondos Federales.	Ocasional	Nota de Envío	Póliza de Diario	Inventarios Subprogramas	Patrimonio. Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación.
					Compromisos del Presupuesto (C.O.A.)	Presupuesto Comprometido (C.O.D.)
3	Por la recepción de artículos inventariables solicitados a la Dirección General de Adquisiciones, por requisición con cargo a Fondos	Ocasional	Nota de Envío	Póliza de Diario	Inventarios Subprogramas	Patrimonio Fondos Presupuestarios Disponibles en la Administración del -

OPERACION NUM.	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO	DE ABONO
	Presupuestos Disponibles en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.					Patrimonio de la Beneficencia Pública.
4	Por la recepción de los artículos por pedidos financiados directamente.	Constante	Factura o Remisión	Póliza de Diario	Almacenes Compromisos del Presupuesto. (C.O.A.)	Presupuesto Comprometido (C.O.D.) Proveedores.
5	Por la recepción de artículos de consumo por pedidos financiados a través de la Dirección General de Adquisiciones.	Ocasional	Nota de Remisión o Factura.	Póliza de Diario	Almacenes Compromisos del Presupuesto (C.O.A.)	La Cuenta de Fondos -- Presupuestarios que -- corresponde. Presupuesto Comprometido (C.O.D.)
6	Por donativos de artículos inventariables.	Ocasional	Acta de Recepción.	Póliza de Diario	Inventarios Subprogramas	Patrimonio. Ingresos Diversos
7	Por donativos de artículos de consumo.	Ocasional	Acta de Recepción	Póliza de Diario	Almacenes	Ingresos Diversos.
8	Por devoluciones al Almacén.	Ocasional	Nota de Entrada	Póliza de Diario	(Subprograma)	(Almacenes)
9	Por las salidas de artículos de los Almacenes para su consumo.	Diario	Nota de Salida	Póliza de Diario	Subprograma	Almacenes
10	Por el importe de las bajas autorizadas de Activo Fijo.	Ocasional	Oficio autorización	Póliza de Diario	Patrimonio	Inventarios

OPERACION NUM.	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO	DE ABONO
OPERACIONES DIVERSAS						
1	Traspaso del resultado del Ejercicio.	Anual	Hoja de Trabajo	Póliza de Diario	Resultados del Ejercicio	Resultados de Ejercicios Anteriores.
2	Liquidación de Pasivos de Ejercicios Anteriores.	Ocasional	Copia de Volante de Pagadoría.	Póliza de Diario	Proveedores	Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación de Ejercicios Anteriores.
3	Por el envío de requisiciones a la Dirección General de Adquisiciones.	Constante	Requisición	Póliza de Diario	Presupuesto Comprometido (C.O.D.)	Compromisos del Presupuesto (C.O.A.)
4	Por el compromiso de reparaciones efectuadas por compañías particulares, fijadas a través de órdenes de trabajo.	Constante	Oficio	Póliza de Diario	Presupuesto Comprometido (C.O.D.)	Compromisos del Presupuesto (C.O.A.)
5	Por pedidos fijados directamente.	Constante	Pedido	Póliza de Diario	Presupuesto Comprometido (C.O.D.)	Compromisos del Presupuesto (C.O.A.)
6	Por la comprobación de cheques recibidos de los Aportantes.	Constante	Oficio	Póliza de Diario	Comprobaciones Pendientes (C.O.A.)	Documentos por Comprobar (C.O.D.)
7	Por las comprobaciones que hagan los establecimientos.	Mensual	Diversos Documentos	Póliza de Diario	Subprogramas	Subsidios por Comprobar.
8	Por costas de recuperación que están pendientes de pago.	Ocasional	Nota que ampare el servicio prestado	Póliza de Diario	Demandas por Servicios Prestados.	Cuotas de Recuperación Pendientes de depósito en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

OPERACION NUM.	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	ELEMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION DE CUENTAS DE CARGO	DE ABONO
9	Por el cubro de Cuotas de Recuperación y su envío a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Ocasional	Ficha de Depósito	Poliza de Diario	Cuotas de Recuperación - Pendientes de Depósito - en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública. Fondos Presupuestarios - Disponibles en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Subcta. Cuotas de Recuperación).	Deudores por Servicios Prestados. Presupuesto por Asignar de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Subcta. Estimaciones de Cuotas de Recuperación).
10	Por la emisión del pago de servicios prestados.	Ocasional	Ficha de emisión	Poliza de Diario	(Deudores por Servicios Prestados).	(Cuotas de Recuperación Pendientes de Depósito en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública).
11	Por el importe de las responsabilidades fijadas.	Ocasional	Folio de Responsabilidades.	Poliza de Diario	Responsabilidades por Manejo de Fondos, Bienes y Valores.	Cuentas de Activo. Subprogramas. Resultados de Ejercicios anteriores.
12	Por el reintegro de las responsabilidades fijadas.	Ocasional	Ficha de Depósito	Poliza de Diario	Bancos o almacenes.	Responsabilidad por manejo de fondos -- bienes y valores.
13	Por la cancelación de las cuotas de recuperación estimadas y no obtenidas.	Anual	Oficio de autorización.	Poliza de Diario	(Presupuesto por Asignar de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública) Subcta. Estimación de -- Cuotas de Recuperación.	(Subprogramas)

OPERACION NUM.	DESCRIPCION	PERIODICIDAD	DOCUMENTO COMPROBATORIO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	AFECTACION EN CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
14	Por la cancelación de los importes no confirmados por los distintos aportantes.	Anual	Oficio de autorización.	Fólima de Diario	(Presupuesto por Asignar del aportante que correponde).	(Subprogramas)
15	Por el traspaso del saldo de las cuentas presupuestales de carácter acreedor a fin de determinar el resultado del ejercicio.	Anual		Fólima de Diario	Subprograma Ingresos Diversos	Resultados del Ejercicio.
16	Por cierre del Ejercicio.	Anual		Fólima de Diario	Cuentas de Pasivo. Cuentas de Hacienda Pública. Cuentas del Ejercicio - Presupuestal.	Cuentas de Activo.

CASO PRACTICO PARA REGISTRO DE OPERACIONES

ASIENTOS PECULIARES

C A S O P R A C T I C O D E O P E R A C I O N E S

1.- Al cierre del Ejercicio los registros mostraban según Balanza de Comprobación los siguientes saldos.

NUM. DE CUENTA	NUM. DE SUBCTA.	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
3101		Fondo de Caja		500.00	
3102		Bancos		5,650.00	
3103		Fondos Presupues- tarios disponi- bles en la Teso- rería de la Fede- ración.		10,000.00	
3104		Fondo Presupues- tarios disponi- bles en la Admi- nistración del - Patrimonio de la Beneficencia Pú- blica.		7,500.00	
	01	Fondos por Cuo- tas de Recupera- ción.	7,500.00		
3107		Deudores por ser- vicios prestados		1,500.00	
3108		Deudores diver- sos:		10,100.00	
3110		Responsabilida- des por manejo - de Fondos, Bienes y Valores.		3,000.00	
4101		Almacenes		8,000.00	
	2110	Material de Ofi- cina.	3,000.00		
	2128	Suministros Diver- sos.	5,000.00		

NUM. DE CUENTA	NUM. DE SUBCTA.	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
4111		Inventarios		25,000.00	
	01	Máquinaria, Herramientas y Aparatos	10,000.00		
	02	Mobiliario y Equipo.	15,000.00		
3302		Proveedores			11,500.00
3301		Valores para entregar a terceros			5,450.00
	01	I.S.P.T.	5,450.00		
3303		Acreedores Diversos			3,650.00
3304		Cuotas de Recuperación pendientes de depósito en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			1,500.00
5901		Patrimonio			25,000.00
5703		Resultados del Ejercicio.			20,000.00
5704		Resultados de Ejercicios anteriores.			4,150.00
S U M A S:			\$	71,250.00	71,250.00

CUENTAS DE ORDEN

- 6101 Documentos por Comprobar 11,500.00
- 2.- Por la ampliación automática al presupuesto anual autorizado por las existencias físicas en los diversos Almacenes.

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>P A R T I D A</u>	<u>IMPORTE</u>
02	01	2110.- Material de Oficina	3,000.00
		2128.- Suministros Diversos	2,500.00
	02	2128.- Suministros Diversos	2,500.00
			\$ 8,000.00

- 3.- Por la ampliación autorizada del remanente líquido, entre el efectivo y el pasivo al 31 de diciembre de 198_ según Balan ce General a esa fecha.

Fondos de caja		500.00	
Bancos	(1)	5,650.00	
Fondos Presu-- puestarios dis- ponibles en la Administración del Patrimonio de la Benefi-- cencia Pública	(2) y (3)	7,500.00	
Fondos Presu-- puestario dis- ponible en la Tesorería de - la Federación.	(2)	10,000.00	23,650.00
Proveedores	(2) y (3)	11,500.00	
Valores para - entregar a ter- ceros.	(1)	5,450.00	
Acreedores Di- versos	(3)	3,650.00	20,600.00
Remanente Líquido			3,050.00

**Integración del
Remanente Liqui-
do.**

Caja	500.00
Bancos	200.00

**Fondos Presupues-
tarios en la Ad-
ministración del
Patrimonio de la
Beneficencia Pú-
blica.**

2,350.00	3,050.00
-----------------	-----------------

Esta ampliación se incrementará al Programa 01 --
Subprograma 01 Partida 2110 Material de Oficina
Por \$1,500.00 y Programa 01 Subprograma 02 Parti-
da 2110 Material de Oficina por \$1,500.00

- 4.- Por la ampliación al Presupuesto autorizado por
las Cuotas originadas en el ejercicio anterior y
que quedaron pendientes de cobrarse \$1,500.00

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>IMPORTE</u>
01	02	2110.- Material de Oficina	500.00
02	02	2110.- Material de Oficina	<u>1,000.00</u>
			<u>1,500.00</u>

- 5.- Por el traspaso del saldo de la cuenta de resultados del - -
ejercicio a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores
\$8,950.00

- 6.- Registro del Presupuesto anual autorizado:

Tesorería de la Federación		60,000.00
Sueldos	24,000.00	
Sobre Sueldos	5,750.00	
Numerario	30,250.00	
Administración de - - Programas Experimenta<u>l</u> les de Salud Pública.		
Numerario		5,000.00
Administración del -- Patrimonio de la Bene<u>f</u> ficencia Pública.		20,000.00
Estimación de Cuotas de Recuperación.	15,000.00	
Subsidios	5,000.00	
Dirección General de Adquisiciones.		15,000.00
Diversos	15,000.00	
		\$ 100,000.00

APLICACIONES DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO:

		<u>P R O G R A M A 01</u>	\$ 61,900.00
<u>PARTIDA</u>	<u>N O M B R E</u>	<u>SUBPROGRAMA 01</u>	<u>SUBPROGRAMA 02</u>
3103	Energfa		250.00
1107	Sueldos	13,000.00	10,000.00
1220	Sobresueldos	4,000.00	2,000.00
1222	Viáticos	750.00	500.00
2110	Material de Oficina	4,300.00	3,250.00
2128	Suministros Diversos	10,000.00	6,000.00
3402	Congresos, Convencio nes y Exp.	500.00	
2307	Muebles	3,100.00	2,500.00
3212	Servs. Postal, Telef. y Telegrafos		250.00
8201	Complementarias	<u>1,500.00</u>	
		\$ 37,150.00 *****	\$ 24,750.00 *****

		<u>P R O G R A M A 02</u>	
<u>PARTIDA</u>	<u>N O M B R E</u>	<u>SUBPROGRAMA 01</u>	<u>SUBPROGRAMA 02</u>
1107	Sueldos	4,000.00	4,000.00
1220	Sobresueldos	1,750.00	1,000.00
1222	Viáticos	250.00	400.00
2110	Material de Oficina	5,500.00	5,000.00
2128	Suministros Diversos	7,500.00	2,700.00
2307	Muebles	<u>2,000.00</u>	<u>4,000.00</u>
	S U M A S :	\$ 21,000.00 *****	\$ 17,100.00 *****

- 7.- Se recibe oficio de autorización de la Dirección General de Egresos en relación a la solicitud de modificación presupuestaria, para adecuarse a las necesidades de operación de los Sub-Programas que se citan.

A M P L I A C I O N E S

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>N O M B R E</u>	<u>IMPORTE</u>	
01	01	1105	Honorarios	180.00	
01	01	1106	Salarios	90.00	
01	01	6000	Obras	730.00	
01	01	3207	Pasajes	100.00	1,100.00

R E D U C C I O N

01	01	8201	Complemen.	\$ 1,100.00	1,100.00
----	----	------	------------	-------------	----------

- 8.-Se recibe aviso de parte de la Tesorería de la Federación de las Ordenes de Pago que han sido radicadas.

El detalle es el siguiente:

Orden de Pago No. 1	\$ 9,740.00
Orden de Pago No. 2	180.00
Orden de Pago No. 3	730.00
Orden de Pago No. 4	7,250.00
Orden de Pago No. 5	5,250.00
Orden de Pago No. 6	6,600.00
Total de Ordenes de Pago.....	\$ 29,750.00

- 9.-Se recibe oficio de autorización de ampliación líquida presupuestaria en relación a la solicitud para efectuar el Subprograma y Partida que se indica.

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>N O M B R E</u>	<u>IMPORTE</u>
01	01	5210	Máq. y Equipo	50.00
01	01	5209	Vehículos	<u>60.00</u>
				<u>110.00</u>

- 10.- Nos comunica la Dirección General de Control Presupuestal y Contabilidad, que cuentan con la cantidad de \$10.00 para el pago de gastos de defunción.

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>N O M B R E</u>	<u>IMPORTE</u>
01	02	4504	Pagas de Defunción	10.00

- 11.- Se recibe de la Dirección General de Adquisiciones Confirmación de los artículos que surtirá durante el ejercicio y que asciende a la cantidad de \$15,000.00.

- 12.- Se recibe de la Dirección General de Adquisiciones, diversos artículos correspondientes a la dotación cuatrimestral autorizada para la dependencia, que asciende a la cantidad de -- \$13,000.00

PARTIDA

2110.- Material de Oficina	\$ 6,000.00
2128.- Suministros Diversos	<u>7,000.00</u>
	<u>\$13,000.00</u>

- 13.- Se recibe oficio de la Dirección General de Egresos, en que se reduce la partida 3402 Congresos, Convenciones y Exposiciones por el importe de \$500.00 del Programa 01 Sub-programa 01.

- 14.- Se envían requisiciones a la Dirección General de Adquisiciones para la compra de material con cargo a fondos en -- Tesorería.

CLAVE PRESUPUESTARIA

Requisición	1	Orden de Pago	1	0101-2128	Sum. Div.	\$ 4,000.00
"	2	"	"	4 0102-2128	" "	2,500.00
"	3	"	"	5 0201-2128	" "	2,000.00
"	4	"	"	6 0202-2128	" "	<u>1,000.00</u>
						\$ 9,500.00

- 15.- Se recibe oficio de autorización por reducción y ampliación compensada de la Dirección General de Egresos, en relación a la solicitud para adecuar a las necesidades de operación de la siguiente manera:

R E D U C C I O N

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>P A R T I D A</u>	<u>IMPORTE</u>
01	01	6000.- Obras Públicas	(730.00)

A M P L I A C I O N

01	01	6702.- Contratos de Obras	730.00
----	----	---------------------------	--------

- 16.- Se celebra contrato de construcción No. 1 con Anco, S.A.

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>P A R T I D A</u>	<u>IMPORTE</u>
01	01	6702.- Contratos de Obras	730.00

- 17.- Se entregan viáticos al personal con cargo a Subsidio Federal, cuyo detalle es el siguiente:

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>P A R T I D A</u>	<u>IMPORTE</u>
01	01	1222.- Viáticos Orden de Pago 1	\$ 300.00
01	02	1222.- Viáticos Orden de Pago 4	200.00
02	01	1222.- Viáticos Orden de Pago 5	150.00
02	02	1222.- Viáticos Orden de Pago 6	350.00
			<hr/>
			\$1,000.00

- 18.- Se recibe de la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salud y Asistencia, el saldo que tenía pendiente de enviar del ejercicio anterior por \$10,000.00
- 19.- Nos pagan los deudores por servicios prestados lo que adeudan \$1,500.00, mismos que se depositan en la cuenta bancaria de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 20.- Nos comprueban diversos deudores la cantidad que tenían pendiente del ejercicio anterior por \$ 10,000.00
- 21.- Se obtiene cuotas de recuperación por \$14,000.00, de las - - cuales se depositan en la cuenta de la Administración del -- Patrimonio de la Beneficencia Pública, \$12,000.00 y el resto nos las quedan a deber.
- 22.- Se recibe de la Dirección General de Administración la cantidad de \$5,000.00 para creación del Fondo Revolvente, misma - que se deposita en nuestra cuenta bancaria.
- 23.- Se envían documentos a la Tesorería de la Federación, para - su reintegro, que importan la cantidad de \$16,780.00.

- 24.- Se recibe de la Pagaduría adscrita a la Secretaría de Salud y Asistencia el importe de las Ordenes de Pago 1, 2, 4, 5 y 6 que suman \$16,780.00
- 25.- Se envían a pago de sueldos las constancias de nombramiento del personal con el siguiente detalle:

<u>PARTIDA</u>	<u>PROGRAMA 01</u>		<u>PROGRAMA 02</u>	
	<u>SUBPROGRAMA 01</u>	<u>SUBPROGRAMA 02</u>	<u>SUBPROGRAMA 01</u>	<u>SUBPROGRAMA 02</u>
1107 Sueldos	10,000.00	10,000.00	4,000.00	
1220 Sobresueldos	2,000.00	2,000.00	1,750.00	
	12,000.00	12,000.00	5,750.00	

- 26.- La Dirección de Pagos nos envía las nóminas y cheques Federales correspondientes al periodo, el detalle es:

<u>PROGRAMA Y SUBPROGRAMA</u>		<u>PARTIDA</u>	<u>PARTIDA</u>	
		<u>1107</u>	<u>1220</u>	
01	01	8,000.00	1,000.00	
01	02	9,000.00	1,500.00	
02	01	4,000.00	1,750.00	
		\$21,000.00	4,250.00	= 25.250.00

- 27.- Se reciben los artículos solicitados en las requisiciones del 1 al 4.

Requisición 1	\$ 4,000.00	O.P. 1
Requisición 2	2,500.00	O.P. 4
Requisición 3	2,000.00	O.P. 5
Requisición 4	1,000.00	O.P. 6
	\$ 9,500.00	

28.- Se paga a Proveedores de Ejercicios anteriores la cantidad de: \$ 10,000.00

29.- Se utiliza material del Almacén con valor de \$ 8,000.00, - el detalle es el siguiente:

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>P A R I D A</u>	<u>IMPORTE</u>
01	01	2128.- Suministros Diversos.	\$ 3,000.00
01	02	2128.- Suministros Diversos.	2,000.00
02	01	2110.- Materias Primas	2,000.00
02	02	2128.- Suministros Diversos.	1,000.00
			<hr/>
			\$ 8,000.00

30.- Recibimos equipo de otro ramo sin cargo para nosotros, el valor estipulado del mismo es de \$ 5,750.00.

31.- Se devuelven materiales que no se utilizarón, al Almacén - por \$2.00, mismos que habian salido en el ejercicio anterior.

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>PARTIDA</u>
01	01	2128.- Suministros Diversos

32.- Por donación de equipo que nos hace la IBM con valor de -- \$ 100.00

PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01

- 33.- Se reciben \$1,000.00 en efectivo donado por los Laboratorios "X", S.A. que se depositan en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y ampliándose el -- Programa 02 Subprograma 01 Partida 2110 Material de Oficina.
- 34.- Se dona equipo de Laboratorio de la UNAM por valor de - - \$1,000.00
- 35.- Se efectúan gastos con cargo al Fondo Revolvente por la - cantidad de \$2,600.00 que afectan al :

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	IMPORTE
01	01	2110.- Material de Oficina	100.00
01	01	2128.- Suministros Diversos	2,000.00
02	01	2110.- Material de Oficina	500.00
			\$ 2,600.00

- 36.- Se envía documentación a la Administración de Programas -- Experimentales de Salud Pública por gastos efectuados que importan la cantidad de \$2,600.00'
- 37.- Se enteran los impuestos retenidos en el ejercicio anterior por \$5,450.00
- 38.- Se reciben de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con cargo a Cuotas de Recuperación del ejercicio anterior, númeroario para el pago de Proveedores - - - \$1,500.00 y para el pago de Acreedores \$3,650.00; compromisos que se adquirieron en el ejercicio anterior.

- 39.- La Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores -- determinó un faltante en el Almacén por \$1,000.00 Partida 2128 Suministros Diversos.
- 40.- Se envía al establecimiento "X" medicamentos que importan la cantidad de \$3,000.00.

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>IMPORTE</u>
02	01	2128.- Suministros Diversos	\$ 2,500.00
02	02	2128.- Suministros Diversos	1,500.00
			<u>\$ 4,000.00</u>

- 41.- Se solicita a la Dirección General de Adquisiciones; materiales de Oficina con cargo a Cuotas de Recuperación en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública y que importan la cantidad de \$1,500.00.

<u>PROGRAMA</u>	<u>SUBPROGRAMA</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>IMPORTE</u>
01	01	2110.- Material de Oficina	\$ 800.00
01	02	2110.- Material de Oficina	700.00
			<u>\$1,500.00</u>

- 42.- Se financian pedidos en forma directa a diversos proveedores por la cantidad de \$2,000.00 que serán pagados con Fondos de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia -- Pública.

PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01 Partida 2110 Material de -
Oficina.

43.- Se recibe de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública para pago de sueldos y sobresueldos, el subsidio otorgado por \$5,000.00

44.- Se pagan sueldos y sobresueldos del Programa 02 Subprograma 02 con cargo al subsidio de la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública y que importaron la cantidad de \$5,000.00, reteniéndose por diversos conceptos \$500.00.

PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 02 PARTIDA 1107 Sueldos	\$ 4,000.00
1220 Sobresueldos	<u>1,000.00</u>
	\$ 5,000.00

45.- Se reciben los artículos por pedidos fincados directamente a diversas Proveedoras por \$2,000.00, enviándose las facturas a la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública para tramitar su pago.

46.- Se comprueba a la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública, el importe del Subsidio recibido por \$5,000.00.

47.- Se efectúa el pago a diversos proveedores por \$1,500.00 y acreedores por \$3,650.00 que correspondían a compromisos del ejercicio anterior.

R E G I S T R O S A U X I L I A R E S

FUNDOS DE CAJA

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2-I-198__	PD- No. 1	Asiento de Apertura.	500.00		500.00
SUMAS:			500.00	- o -	\$ 500.00

B A N C O S

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura	5,650.00		5,650.00
12-XII-198_	P.D. No. 18	Recepción del saldo pendiente Ejer. Ant.	10,000.00		15,650.00
14-XII-198_	P.D. No. 22	Creación del Fondo Revolvente.	5,000.00		20,650.00
16-XII-198_	P.D. No. 24	Recepción de las Ordenes de Pago 1,- 2, 4, 5 y 6.	16,780.00		37,430.00
18-XII-198_	P.E. No. 28	Pago a Proveedores Ejercicios Ant.		10,000.00	27,430.00
21-XII-198_	P.E. No. 35	Gastos efectuados con el Fondo Revolvente.		2,600.00	24,830.00
23-XII-198_	P.E. No. 37	Pago de Impuestos Retenidos Ejer. -- Ant.		5,450.00	19,380.00
24-XII-198_	P.D. No. 38	Recepción de Numerario del P.B.P.	5,150.00		24,530.00
26-XII-198_	P.D. No. 43	Recepción del Subsidio de Admón, de Prog. Exp.	5,000.00		29,530.00
27-XII-198_	P.E. No. 44	Pago de Sueldos y Sobresueldos		4,500.00	25,030.00
28-XII-198_	P.E. No. 47	Pago a Proveedores y Acreedores Ejer. Ant.		5,150.00	19,880.00
		SUMAS:	47,580.00	27,700.00	\$19,880.00

FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198	P.D. No. 1	Asiento de Apertura	10,000.00		
5-XII-198	P.D. No. 8	Ordenes de Pago expedidas	29,750.00		
6-XII-198	P.D. No. 9	Ampliación autorizada	110.00		
6-XII-198	P.D. No. 10	Registro de Gastos de Defunción.	10.00		
11-XII-198	P.D. No. 17	Entrega de Viáticos		1,000.00	
12-XII-198	P.D. No. 18	Recepción del saldo pendiente Ejer. - Ant.		10,000.00	
16-XII-198	P.D. No. 24	Recepción de las Ordenes de Pago 1, - 2, 4, 5 y 6.		16,780.00	
16-XII-198	P.D. No. 25	Registro de las Constancias de Nombra miento.	29,750.00		
17-XII-198	P.D. No. 26	Aplicación de la nómina		25,250.00	
17-XII-198	P.D. No. 27	Recepción de Requisiciones de la 1 a la 4.		9,500.00	
		SUMAS:	69,620.00	62,530.00	7,090.00

FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXP. DE SALUD PUB.

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
26-XII-198_	P.D. No. 43	Recepción del Subsidio de Admón.Prog. Exp.	5,000.00		
26-XII-198_	P.D. No. 43	Recepción del Subsidio de Admón.Prog. Exp.		5,000.00	
SUMAS:			5,000.00	5,000.00	- 0 -

FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
7-XII-198__	P.D. No. 11	Registro de la Dotación Cuatrimestral	15,000.00		
9-XII-198__	P.D. No. 12	Registro de la recepción de la dotación cuatrimestral.		13,000.00	
		SUMAS:	15,000.00	13,000.00	2,000.00
30-XII-198__	P.D. No. 1		(2,000.00)		
		SUMAN:	13,000.00	13,000.00	- o -

DEUDORES POR SERVICIOS PRESTADOS

FECHA	REF.	C O N C E P T U	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura	1,500.00		
12-XII-198_	P.D. No. 19	Pago de Deudores del Ejercicio Anterior.		1,500.00	
13-XII-198_	P.D. No. 21	Adeudo de Cuotas de Recuperación.	2,000.00		
SUMAS:			3,500.00	1,500.00	\$ 2,000.00

DEUDORES DIVERSOS

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- 1 - 198_	P.D. No. 1	Asiento de apertura.	10,100.00		
13-XII- 198_	P.D. No. 20	Comprobación de Diversos Deudores.		10,000.00	
SUMAS:			10,100.00	10,000.00	\$ 100.00 -----

RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura.	3,000.00		
24-XII-198_	P.D. No. 39	Determinación de faltante en el Almacén.	1,000.00		
SUMAS:			4,000.00	- o -	\$ 4,000.00 *****

PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESURERIA DE LA FEDERACION

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
4-XII-198_	P.D. No. 6	Presupuesto anual autorizado.	60,000.00		
5-XII-198_	P.D. No. 8	Registro de Ordenes de Pago expedidas		29,750.00	
6-XII-198_	P.D. No. 9	Ampliación autorizada.	110.00		
6-XII-198_	P.D. No. 9	Ampliación autorizada.		110.00	
6-XII-198_	P.D. No. 10	Asignación para gastos de defunción.	10.00		
6-XII-198_	P.D. No. 10	Asignación para gastos de defunción.		10.00	
9-XII-198_	P.D. No. 13	Cancelación de la Partida 3402	(500.00)		
16-XII-198_	P.D. No. 25	Constancias Globales de Nombramiento.		29,750.00	
		SUMAS:	59,620.00	59,620.00	- o -

PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE S.P.

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
4-XII-198_	P.D. No. 6	Presupuesto anual autorizado	5,000.00		
26-XII-198_	P.D. No. 43	Subsidios otorgados por la Admón de Prog. Experimentales de Salud Pública.		5,000.00	
SUMAS:			5,000.00	5,000.00	• 0 -

PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUB.

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
3-XII-198	P.D. No. 4	Registro de las Cuotas pendientes de cobro	1,500.00		
4-XII-198	P.D. No. 6	Presupuesto anual autorizado.	20,000.00		
12-XII-198	P.D. No. 19	Pago de Deudores del Ejercicio Anterior.		1,500.00	
13-XII-198	P.D. No. 21	Obtención de Cuotas de Recuperación.		12,000.00	
20-XII-198	P.D. No. 33	Donativo de la Cía. "X", S.A.		1,000.00	
		SUMAS:	21,500.00	14,500.00	7,000.00
30-XII-198	P.A. No. 1	Cancelación del saldo	(7,000.00)		
		SUMAS:	14,500.00	14,500.00	- o -

PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
4-XII-198	P.D. No.6	Presupuesto anual autorizado	15,000.00		
7-XII-198	P.D. No.11	Dotación cuatrimestral confirmada.		15,000.00	
SUMAS:			15,000.00	15,000.00	- 0 -

A L M A C E N E S

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura	8,000.00		
9-XII-198_	P.D. No. 12	Registro de la dotación cuatrimestral	13,000.00		
17-XII-198_	P.D. No. 27	Recepción de las requisiciones 1 a la 4.	9,500.00		
18-XII-198_	P.D. No. 29	Salidas del Almacén.		8,000.00	
19-XII-198_	P.D. No. 31	Devolución de artículos del Ejerc. .. Ant.	2.00		
24-XII-198_	P.D. No. 39	Determinación de Faltantes		1,000.00	
25-XII-198_	P.D. No. 40	Entrega de medicamentos		3,000.00	
27-XII-198_	P.D. No. 45	Pedidos fincados directamente.	2,000.00		
SUMAS:			32,502.00	12,000.00	\$ 20,502.00

I N V E N T A R I O S

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198	P.D. No. 1	Asiento de Apertura	25,000.00		
19-XII-198	P.D. No. 30	Recepción de Bienes del Acuerdo Presi- dencial.	5,750.00		
20-XII-198	P.D. No. 32	Donación de Bienes por I.B.M.	100.00		
21-XII-198	P.D. No. 34	Donación de Equipo a la UNAM.		1,000.00	
SUMAS:			30,850.00	1,000.00	\$ 29,850.00 *****

VALORES PARA ENTREGAR A TERCEROS

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Aperutra		5,450.00	
23-XII-198_	P.D. No. 37	Pago del Impuesto retenido en el - - Ejerc. Ant.	5,450.00		
27-XII-198_	P.E. No. 44	Retención de Impuestos		500.00	
SUMAS:			5,450.00	5,950.00	\$ 500.00 *****

P R O V E E D O R E S

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DUBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura		11,500.00	
18-XII-198_	P.D. No. 28	Pagos del Ejercicio anterior	10,000.00		
27-XII-198_	P.D. No. 45	Pedidos fincados directamente.		2,000.00	
28-XII-198_	P.D. No. 47	Pago del Ejercicio Anterior.	1,500.00		
SUMAS:			11,500.00	13,500.00	\$ 2,000.00

ACREEDORES DIVERSOS

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura.		3,650.00	
14-XII-198_	P.D. No. 22	Recepción del Fondo Revolvente.		5,000.00	
28-XII-198_	P.E. No. 47	del Ejercicio Anterior	3,650.00		
SUMAS:			3,650.00	8,650.00	\$ 5,000.00

CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198	P.D. No. 1	Asiento de Apertura		1,500.00	
12-XII-198	P.D. No. 19	Pago de las cuotas del Ejercicio . . Anterior.	1,500.00		
13-XII-198	P.D. No. 21	Adeudo de Cuotas de Recuperación.		2,000.00	
SUMAS:			1,500.00	3,500.00	\$ 2,000.00

S U B P R O G R A M A S

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 2	Ampliación por la existencia en Almacenes.		8,000.00	
3- I -198_	P.D. No. 3	Ampliación por el remanente líquido.		3,050.00	
3- I -198_	P.D. No. 4	Cuotas pendientes de cobro del Ejer. Ant.		1,500.00	
4- I -198_	P.D. No. 6	Presupuesto anual autorizado		100,000.00	
5- I -198_	P.D. No. 7	Modificación Presupuestaria.		(1,100.00)	
5- I -198_	P.D. No. 7	Modificación Presupuestaria		1,100.00	
6- I -198)	P.D. No. 9	Ampliación autorizada		110.00	
6-XII-198_	P.D. No. 10	Asignación para gastos de defunción.		10.00	
9-XII-198_	P.D. No. 13	Cancelación de la Partida 3402		(500.00)	
10-XII-198_	P.D. No. 15	Adecuación de Partidas		(730.00)	
10-XII-198_	P.D. No. 15	Adecuación de Partidas		730.00	
11-XII-198_	P.D. No. 17	Entrega de Viáticos	1,000.00		
17-XII-198_	P.D. No. 26	Aplicación de la Nómina	25,250.00		
18-XII-198_	P.D. No. 29	Salidas del Almacén.	8,000.00		
19-XII-198_	P.D. No. 31	Devolución de Artículos del Ejercicio Ant.		2.00	
20-XII-198_	P.D. No. 32	Bienes donados por I.B.M.	100.00		
21-XII-198_	P.L. No. 35	Gastos efectuados con el Fondo Revolvente.	2,600.00		

S U B P R O G R A M A S

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
25-XII-198_	P.D. No. 40	Entrega de medicamentos	3,000.00		
27-XII-198_	P.E. No. 44	Pago de sueldos y sobresueldos	5,000.00		
		SUMAS:	44,950.00	112,172.00	67,222.00
30-XII-198_	P.A. No. 1	Cancelación Parcial		(9,000.00)	
		SUMAS:	44,950.00	103,172.00	\$ 58,222.00 *****

INGRESOS DIVERSOS

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
20-XII-198	P.D. No. 32	Bienes donados por I.B.M.		100.00	
SUMAS:			- 0 -	100.00	100.00

RESULTADOS DEL EJERCICIO

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2-I-198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura		20,000.00	
2-I-198_	P.D. No. 2	Ampliación de las existencias - en Almacenes.	8,000.00		
3-I-198_	P.D. No. 3	Ampliación por el Remanente li- quido.	3,050.00		
5-I-198_	P.D. No. 5	Traspaso a resultado de Ejerci- cio Ant.	8,950.00		
SUMAS:			20,000.00	20,000.00	- 0 -

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2-I-198__	P.D. No. 1	Asiento de Apertura.		4,150.00	
4-I-198__	P.D. No. 5	Traspaso de los resultados del Ejercicio.		8,950.00	
13-I-198__	P.D. No. 20	Comprobación de adeudos del -- Ejercicio Anterior.	10,000.00		
19-I-198__	P.D. No. 21	Devolución de Arts. del Ejercicio Anterior.		2.00	
19-I-198__	P.D. No. 21	Devolución de Arts. del Ejercicio Anterior.		(2.00)	
SUMAS:			10,000.00	13,100.00	\$ 3,100.00

P A T R I M O N I O

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198	P.D. No. 1	Asiento de Apertura		25,000.00	
19-XII-198	P.D. No. 30	Recepción de Bienes según Acuerdo Presidencial.		5,750.00	
20-XII-198	P.D. No. 32	Donación de Bienes por I.B.M.		100.00	
21-XII-198	P.D. No. 34	Donación de Bienes a la UNAM.	1,000.00		
SUMAS:			1,000.00	30,850.00	\$29,850.00

DOCUMENTOS POR COMPROBAR (C.U.D.)

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I-198	P.D. No. 1	Asiento de Apertura.	11,500.00		
24-XII-198	P.D. No. 38	Recepción de Numerario del Patrimonio de la Beneficencia -- Pública.	5,150.00		
26-XII-198	P.D. No. 43	Subsidios otorgados por la Administración de Prog. Exp.	5,000.00		
28-XII-198	P.D. No. 46	Comprobación a la Admón de Prog. Exp.		5,000.00	
SUMAS:			21,650.00	5,000.00	\$16,650.00

DOCUMENTOS EN TRAMITE (C.O.D.)

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
14-XII-198	P.D. No. 23	Envío de documentos a la Tesorería de la Federación.	16,780.00		
16-XII-198	P.D. No. 24	Importe de Ordenes de Pago		16,780.00	
23-XII-198	P.D. No. 36	Envío de documentos a la Admón. de Prog. Exp.	2,600.00		
27-XII-198	P.D. No. 45	Envío de facturas para trámite al Patrimonio de la Beneficencia Pública.	2,000.00		
SUMAS:			21,380.00	16,780.00	4,600.00

PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
10-XII-198	P.D. No. 14	Envío de Requisiciones a la Dirección General de Adquisiciones.	9,500.00		
11-XII-198	P.D. No. 16	Contratos de Construcción con - Aco, S.A.	730.00		
16-XII-198	P.D. No. 25	Registro de Constancias Globales de Nomb:amiento.	29,750.00		
17-XII-198	P.D. No. 26	Aplicación de la Nómina		25,250.00	
17-XII-198	P.D. No. 27	Recepción de las requisiciones 1 a la 4.		9,500.00	
25-XII-198	P.D. No. 41	Solicitud de material de oficina.	1,500.00		
26-XII-198	P.D. No. 42	Pedidos fincados a diversos Proveedores.	2,000.00		
27-XII-198	P.D. No. 45	Recepción de Pedidos fincados.		2,000.00	
		SUMAS:	43,480.00	36,750.00	6,730.00

TRANITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.)

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
14-XII-198	P.D. No. 23	Envío de documentos a la Tesorería.		16,780.00	
16-XII-198	P.D. No. 24	Importe de Ordenes de Pago.	16,780.00		
23-XII-198	P.D. No. 36	Envío de documentos a la Admón. de Prog. Exp.		2,600.00	
27-XII-198	P.D. No. 45	Envío de facturas para trámite al Patrimonio de la Beneficencia Pública.		2,000.00	
SIMAS:			16,780.00	21,380.00	5 4,600.00

COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
2- I -198_	P.D. No. 1	Asiento de Apertura.		11,500.00	
24-XII-198_	P.D. No. 38	Recepción de numerario del P.B.F.		5,150.00	
26-XII-198_	P.D. No. 43	Subsidios otorgados por la Admón. de Prog. Exp.		5,000.00	
28-XII-198_	P.D. No. 46	Comprobación a la Admón. de Prog. Exp.	5,000.00		
		SUMAS:	5,000.00	21,650.00	<u>16,650.00</u>

COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)

FECHA	REF.	C O N C E P T O	DEBE	HABER	SALDO
10-XII-198	P.D. No. 14	Envío de requisiciones a la Dirección General de Adquisiciones.		9,500.00	
11-XII-198	P.D. No. 16	Contratos de Construcción con Aco, S.A.		730.00	
16-XII-198	P.D. No. 25	Registro de Constancias Globales de Nombramientos.		29,750.00	
17-XII-198	P.D. No. 26	Aplicación de la Nómina.	25,250.00		
17-XII-198	P.D. No. 27	Recepción de las Requisiciones 1 a la 4.	9,500.00		
25-XII-198	P.D. No. 41	Solicitud de material de Oficina.		1,500.00	
26-XII-198	P.D. No. 42	Pedidos Fincados a Diversos Proveedores.		2,000.00	
27-XII-198	P.D. No. 45	Recepción de Pedidos Fincados	2,000.00		
		SUMAS:	36,750.00	43,480.00	6,730.00

		TESORERIA DE TRUJILLO			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3101		FONDOS DE CAJA		500.00	
	x	Fondo Fijo de Caja			
3102		BANCOS		5,650.00	
	x	Banco x Cuenta y			
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI- BLES EN LA TESORERIA DE LA FEDE- RACION DEL EJERCICIO 198__		10,000.00	
3105		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI- BLES EN LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		7,500.00	
	01	Fondo por Cuotas de Recupera- ción.			
3107		DEUDORES POR SERVICIOS PRESTA- DOS.		1,500.00	
3108		DEUDORES DIVERSOS		10,100.00	
3110		RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES.		3,000.00	
4101		ALMACENES		8,000.00	
	2110	Material de Oficina	3,000.00		
	2128	Seministros Diversos	5,000.00		
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	FIRMANTES	DIARIO
	FECHA			FOLIOS	
	2-1-198			1	

1008

BOLETA DE INVENTO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
4111		INVENTARIOS		25,000.00	
	01	Máquinaria, Herramienta y Aparatos.	10,000.00		
	02	Mobiliario y Equipo	15,000.00		
3301		VALORES PARA ENTREGAR A TERCEROS			5,450.00
	01	I.S.P.T.			
3302		PROVEEDORES			11,500.00
3303		ACREEDORES DIVERSOS			3,650.00
3304		CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.			1,500.00
5901		PATRIMONIO			25,000.00
5703		RESULTADO DEL EJERCICIO			20,000.00
5704		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.			4,150.00
6101	03	DOCUMENTOS POR COMPROBAR (C.T.D.) Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.		11,500.00	
SUMAS IGUALES					

CONCEPTO

1002

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBO POR	AUTORIZADO	ALMACEN	DIARIO
				FECHA	BOLETA No
				2-1-198	1

BOLETA DE DIARIO

CUENTA SUBCTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
6201	COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)			11,500.00
03	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			

IMPORTE IGUALES 82,750.00 82,750.00

CONCEPTO

Asiento de Apertura según Balanza de Comprobación al 31 de diciembre del Ejercicio Anterior.

2001

CONTROL:	RECIBOS POR	RECEIBOS POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	CANCIO
				2-I-198	1

CUENTA SUBCuenta		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5703		RESULTADO DEL EJERCICIO		8,000.00	
5701		SUBPROGRAMAS			8,000.00
		PROG. 02 SUBPROG. 01			
	2110	Material de Oficina	3,000.00		
	2128	Suministros Diversos	2,500.00		
		PROG. 02 SUBPROG. 02			
	2128	Suministros Diversos	2,500.00		
			SUMAS IGUALES		
				8,000.00	8,000.00

CONCEPTO

Por el registro de la ampliación automática de las existencias en los diversos Almacenes.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBOLSO POR	AUTORELIZADO	ALFARJABLES	DIARIO
	FECHA			FOLIOS No	
	2-I-198			2	

1002

POLIZA DE TRANSITO				
CUENTA SUBCuenta	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5703	RESULTADOS DEL EJERCICIO		3,050.00	
5701	SUBPROGRAMAS			3,050.00
	PROG. 01 SUBPROG. 01			
2110	Material de Oficina.	1,550.00		
	PROG. 01 SUBPROG. 02			
2110	Material de Oficina	1,500.00		
SUMAS IGUALES			3,050.00	3,050.00

CONCEPTO

Por la ampliación autorizada del remanente líquido al 31 de diciembre, según oficio de autorización.

CONTROL:	RECIBIDA	RECEBIDA	RECEBIDA	RECEBIDA	RECEBIDA
				FECHA	POL. 2-100
				3-1-198	3

1002

Cuenta		NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
3113		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.			1,500.00	
5701		SUBPROGRAMAS				1,500.00
		PROG. 01 SUBPROG. 02				
	2110	Material de Oficina.		500.00		
		PROG. 02 SUBPROG. 02				
	2110	Material de Oficina.		1,000.00		
				SUMAS IGUALES		1,500.00
						1,500.00

CONCEPTO

Por el registro de las cuotas que quedaron pendientes de cobrarse en el Ejercicio Anterior.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBO POR	AUTORIZADO	AUTORIZADO	SALDO
				FECHA	PAGINA
				3-1-198	4

BOLETA DE TRANSFERENCIA

CUENTA	SUBCITA	NOMBRE	PARDAL	DEBE	HABER
5703		RESULTADO DEL EJERCICIO		8,950.00	
5704		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.			8,950.00
			SUMAS IGUALES		
				8,950.00	8,950.00

CONCEPTO

Por el traspaso del resultado del Ejercicio a la cuenta de Ejercicios Anteriores.

CONTROL:	RECIBO POR	RECEBIDO POR	AUTORIZADO	ALMACEN	DIARIO
				FECHA	BOLETA No
				4-1-198	5

1002

		RESUMEN DE DEBITOS		
CUENTA SUBCITA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3111	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.		60,000.00	
01	Sueldos	24,000.00		
02	Sobresueldos	5,750.00		
04	Numerario	30,250.00		
3112	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA - ADMINISTRACION DE PROGRAMAS - - EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.		5,000.00	
01	Numerario.			
3113	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA - ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO - DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		20,000.00	
01	Estimación de Cuotas de Recuperación.	15,000.00		
02	Subsidios	5,000.00		
3114	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA - DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.		15,000.00	
04	Diversos			
		SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

--

CONTROL:	RECIBOS POR	RECIBOS POR	AUTORIZADO	AGRA. ASES	SALDO
			FECHA	PAG. 2A No	
			4-I-198	6	

1002

CUENTA	SUBCTA	NOMBRE	PARCIAL	ORDEN	HABER
5701		SUBPROGRAMAS			100,000.00
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01	37,150.00		
	1107	Sueldos 13,000.00			
	1220	Sobresueldos 4,000.00			
	1222	Viáticos 750.00			
	2110	Material de Oficina 4,300.00			
	2128	Suministros Diversos 10,000.00			
	3402	Cong. Conv. y Exp. 500.00			
	2307	Muebles 3,100.00			
	8201	Complementarias 1,500.00			
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 02	24,750.00		
	1107	Sueldos 10,000.00			
	1220	Sobresueldos 2,000.00			
	1222	Viáticos 500.00			
	2110	Material de Oficina 3,250.00			
	2128	Suministros Diversos 6,000.00			
	2307	Muebles 2,500.00			
	3103	Energía 250.00			
	3212	Serv. Postal Teleg. y Telef. 250.00			
		PROGRAMA 02 SUBPROG. 01	21,000.00		
	1107	Sueldos 4,000.00			
	1220	Sobresueldos 1,750.00			
	1222	Viáticos 250.00			
	2110	Material de Oficina 5,000.00			

IMPRESIONES IGUALES

CONCEPTO

1002

CONTROL:	RECIBIDO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	FECHA	ORDEN
				4-1-198	6

ORDEN DE PAGAR

CUENTA SUJETA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
2128	Suministros Diversos	7,500.00		
2307	Muebles	2,000.00		
	PROGRAMA 02 SUBPROG. 02	17,100.00		
1107	Sueldos	4,000.00		
1220	Sobresueldos	1,000.00		
1222	Viáticos	400.00		
2110	Material de Oficina	5,000.00		
2128	Suministros Diversos	2,700.00		
2307	Muebles	4,000.00		

SUMAS IGUALES 100,000.00 100,000.00

CONCEPTO

Registro del Presupuesto anual autorizado.

1002

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBO POR	AUTORIZADO	ADECUADOS	OTROS
	FECHA	NÚM. DE Ho			
	4-I-198	6			

CUENTA SUBC/LTA		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5701		SUBPROGRAMAS			(1,100.00)
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 01	(1,100.00)		
	8201	Complementarias			
5701		SUBPROGRAMAS			1,100.00
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 01	1,100.00		
	1105	Honorarios	180.00		
	1106	Salarios	90.00		
	3207	Pasajes	100.00		
	6000	Obras	730.00		
			SUMAS IGUALES		
			- - 0 - - 0 - -		

CONCEPTO

Registro de modificación presupuestaria, para adecuarse a las necesidades de operación.

CONTROL:	HECHO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	ALMACENES	DADO
	FECHA			FOLIO No	
	5-1-198			7	

		TESORERIA DE DIARIO			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.		29,750.00	
	04	Ordenes de Pago			
		Orden de Pago No. 1	9,740.00		
		Orden de Pago No. 2	180.00		
		Orden de Pago No. 3	730.00		
		Orden de Pago No. 4	7,250.00		
		Orden de Pago No. 5	5,250.00		
		Orden de Pago No. 6	6,600.00		
3111		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.			29,750.00
	04	Numerario			
			SUMAS IGUALES	29,750.00	29,750.00

CONCEPTO

Registro de Ordenes de Pago expedidas.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBADO POR	AUTORIZADO	AUTORIZADO	SALDO
				FECHA	HOJA No
				5-I-198__	8

1002

CUESTA SUBCUESTA		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3111		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA - TESORERIA DE LA FEDERACION.		110.00	
	04	Numerario			
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI- BLES EN LA TESORERIA DE LA FEDE RACION.		110.00	
	04	Ordenes de Pago Orden de Pago No. 7			
5701		SUBPROGRAMAS PROGRAMA 01 SUBPROG. 01			110.00
	5210	Máquinaria y Equipo	50.00		
	5209	Vehículos	60.00		
3111		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION			110.00
	04	Numerario			
SUMAS IGUALES				220.00	220.00

CONCEPTO

Registro de la ampliación autorizada con Oficio No. X, por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBOLSO POR	AUTORIZADO	ALICUANTAS	LIBRO
				6-1-198	9

1001

		POLIZA DE DIARIO			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3111		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION		10.00	
	04	Numerario.			
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.		10.00	
	04	Ordenes de Pago Orden de Pago No. 8			
5701		SUBPROGRAMAS			10.00
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 02			
	4504	Pagas de Defunción.			
3111		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION			10.00
	04	Numerario.			
SUMAS IGUALES				20.00	20.00

CONCEPTO

Registro de la asignación presupuestaria para Gastos de Defunción.

CONTROL:	RECIBO POR				
				FECHA	POLIZA No.
				6-1-198	10

POLIZA DE DEBITO

CUENTA SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3106	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.		15,000.00	
04	Diversos.			
3114	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA - DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.			15,000.00
04	Diversos.			
		SUMAS IGUALES		15,000.00
				15,000.00

COMPRO

Por el registro de las dotaciones cuatrimestrales confirmadas por la --
 Dirección General de Adquisiciones.

1008

CONTRIBUC	RECIBO POR	RECIBO POR	AUTORIZADO	ALIC. JANS	CLASO
				FECHA	POLIZAS
				7-1-198	11

		FOLETA DE DIARIO		
CUENTA SUBCuenta	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
4101	ALMACENES		13,000.00	
	2110 Material de Oficina	6,000.00		
	2128 Suministros Diversos	7,000.00		
3106	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.			13,000.00
	04 Diversos.			
		SUMAS IGUALES		
			113,000.00	13,000.00

CONCEPTO

Registro del Envío de la Dotación Cuatrimestral según Notas Nos. 1356, 1357, 1358 y 1359.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBO POR	AUTORIZADO	ALMACENES	DIARIO
	FECHA			FOLETA No	
	9-I-198__			12	

1003

CUENTA SUBCuenta		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3111		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.		(500.00)	
	04	Numerario			
5701		SUBPROGRAMAS PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01			(500.00)
	3402	Congr. Conv. y Exp.			
			FORMAS IGUALES	(500.00)	(500.00)

CONCEPTO

Cancelación de la Partida 3402 del Programa 01 Subprograma 01

CONTROL:	RECIBIDO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	AUTORIZADO	DIARIO
	FECHA	FOLIO No			
	9-I-198	13			

1002

		POLIZA DE INGRESO		
CUENTA SUBCTA	NOMBRE	PORCENTAJE	DEBE	HABER
6103	PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)		9,500.00	
	PROGRAMA 01 SUBPROG. 01			
2128	Suministros Diversos	4,000.00		
	PROGRAMA 01 SUBPROG. 02			
2128	Suministros Diversos	2,500.00		
	PROGRAMA 02 SUBPROG. 01			
2128	Suministros Diversos	2,000.00		
	PROGRAMA 02 SUBPROG. 02			
2128	Suministros Diversos	1,000.00		
6203	COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)			9,500.00
	PROGRAMA 01 SUBPROG. 01			
2128	Suministros Diversos	4,000.00		
	PROGRAMA 01 SUBPROG. 02			
2128	Suministros Diversos	2,500.00		
	PROGRAMA 02 SUBPROG. 01			
2128	Suministros Diversos	2,000.00		
	PROGRAMA 02 SUBPROG. 02			
2128	Suministros Diversos	1,000.00		
RIMAS IGUALES			9,500.00	9,500.00

CONCEPTO

Envió de Requisiciones Nos. 1, 2, 3 y 4 a la Dirección General de Adquisiciones, con cargo a Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación.

CONTROL:	RECIBO POR				
FECHA				POLIZA No	
10-I-198				14	

		POLIZA DE TRANSITO			
CUENTA	SUBCUA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
6103		PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)		730.00	
	6702	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01 Contratos de Obra.			
6203		COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)			730.00
	6702	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01 Contratos de Obra.			
SUMAS IGUALES				730.00	730.00

CONCEPTO

Celebración de Contratos de Construcción No. 1 con Aco, S.A.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	AUTORIZABLE	ENLACE
	FECHA			POLIZA No	
			11-1-198	16	

1002

		COPIA DE DIARIO		
CUENTA	SUBCTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE HABER
5701		SUBPROGRAMAS		1,000.00
	1222	PROGRAMA 01 SUBPROG. 01 Viáticos	300.00	
	1222	PROGRAMA 01 SUBPROG. 02 Viáticos	200.00	
	1222	PROGRAMA 02 SUBPROG. 01 Viáticos	150.00	
	1222	PROGRAMA 02 SUBPROG. 02 Viáticos	350.00	
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI- BLES EN LA TESORERIA DE LA FEDE- RACION.		1,000.00
	04	Ordenes de Pago		
		Orden de Pago No. 1	300.00	
		Orden de Pago No. 4	200.00	
		Orden de Pago No. 5	150.00	
		Orden de Pago No. 6	350.00	
SUMAS IGUALES			1,000.00	1,000.00

CONCEPTO

Por la entrega de viáticos al personal con cargo al Subsidio Federal.

CONTROL:	RECIBO POR	REPEROS POR	AUTORIZADO	AGUILLONES	GAPO
	FECHA	FOLIA No			
	11-1-198	17			

1002

CUENTA SUBCuenta		NOMBRE	POROM	DEBE	HABER
3102	01	BANCOS Bancos x Cuenta y		10,000.00	
3103	04	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI- BLES EN LA TESORERIA DE LA FEDE- RACION DEL EJERCICIO X Numerario			10,000.00
				SUMAS IGUALES	10,000.00 10,000.00

CONCEPTO

Recepción de parte de la Pagaduría adscrita a la S.S.A. del saldo pen-
diente de recibir del Ejercicio anterior.

CONTROL:	RECIBO PGR	REVISADO PGR	AUTORIZADO	AVALUADO	OTRO
FECHA				FOLIO No	
12-I-198__				18	

1002

		PROGRAMA DE INGRESOS			
CUENTA	SUBCITA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3304		CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA -- BENEFICENCIA PUBLICA.		1,500.00	
3105		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		1,500.00	
	01	Fondo por Cuotas de Recuperación.			
3107		DEUDORES POR SERVICIOS PRESTADOS.			1,500.00
3113		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.			1,500.00
	01	Estimación de Cuotas de Recuperación.			
SUMAS IGUALES			3,000.00	3,000.00	

CONCEPTO

Pago de los deudores correspondientes al Ejercicio Anterior.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBOLSO POR	AUTORIZADO	ANULACION	DIARIO
	FECHA			FOLIO No	
	12-1-198			19	

		FOHZA DE DIARIO			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5704		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.		10,000.00	
3108		DEUDORES DIVERSOS			10,000.00
			SUMAS IGUALES	10,000.00	10,000.00

CONCEPTO

Por la comprobación de diversos deudores de la cantidad que tenía pendiente del Ejercicio Anterior por \$10,000.00.

CONTROL:	RECIBO POR	RELEVADO POR	AUTORIZADO	AUTORIZACIONES	DIARIO
				FECHA	POLIZA No
				13-1-198	20

1002

POLEZA DE INVENTO

CUENTA SUBCuenta	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3105	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		12,000.00	
01	Fondo por Cuotas de Recuperación	12,000.00		
3107	DEUDORES POR SERVICIOS PRESTADOS		2,000.00	
01	Juan Ocampo	500.00		
02	Andrés Gómez	1,250.00		
03	Eugenia Cárdenas	250.00		
3113	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.			12,000.00
01	Estimación de Cuotas de Recuperación.	12,000.00		
3304	CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.			2,000.00
		SUMAS IGUALES		14,000.00 14,000.00

CONCEPTO

Por la obtención de Cuotas de Recuperación.

1002

CONTROL:	RECIBIDO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
				FECHA	POLIZA No
				13-1-198	21

COPIA DE DIARIO

CUENTA SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3102	BANCOS		5,000.00	
01	Banco "X" Cta. "Y"			
3303	ACREEDORES DIVERSOS			5,000.00
01	Dirección General de Administración.			
SUMAS IGUALES			5,000.00	5,000.00

CONCEPTO

Por la recepción de numerario para la creación del Fondo Revolvente, de la Dirección General de Administración.

1002

CONTROL:	RECIBO POR	RELEVADO POR	AUTORIZADO	AUTORIZACIONES	SERIAL
	FECHA			FOLIO No	
	14-I-198			22	

POLIZA DE TRAMITE			
CUENTA	SUBCTA	NOMBRE	HABER
6102		DOCUMENTOS EN TRAMITE (C.O.D.)	16,780.00
	01	Tesorería de la Federación.	
6202		TRAMITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.)	16,780.00
	01	Tesorería de la Federación.	

SUMAS IGUALES 16,780.00 16,780.00

CONCEPTO

Envío de documentación a la Tesorería de la Federación para su reembolso.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBOLSO POR	AUTORIZADO	FECHA	NUMERO
				14-1-198	23

1002

		RODEZA DEL IDANTIVO			
CUENTA	SUBCuenta	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3102		BANCOS		16,780.00	
	01	Banco X Cta. Y			
6202		TRAMITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.)		16,780.00	
	01	Tesorería de la Federación.			
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI- BLES EN LA TESORERIA DE LA FEDE- RACION.			16,780.00
	04	Ordenes de Pago			
		Orden de Pago No. 1	4,900.00		
		Orden de Pago No. 2	180.00		
		Orden de Pago No. 4	4,000.00		
		Orden de Pago No. 5	2,500.00		
		Orden de Pago No. 6	5,200.00		
6102		DOCUMENTOS EN TRAMITE (C.O.D.)			16,780.00
	01	Tesorería de la Federación.			
SUMAS IGUALES				33,560.00	33,560.00

CONCEPTO

Registro del importe de las Ordenes de Pago recibidas Nos. 1,2,4,5 y 6

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBO POR	AUTORIZADO	ACUJANES	DIARIO
				FECHA	FOLIO No
				16-I-198	24

1002

CUENTA DE INATOS

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.			29,750.00
	01	Sueldos	24,000.00		
	02	Sobresueldos	5,750.00		
6103		PRELUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)			29,750.00
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01	12,000.00		
	1107	Sueldos 10,000.00			
	1220	Sobresueldos 2,000.00			
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02	12,000.00		
	1107	Sueldos 10,000.00			
	1220	Sobresueldos 2,000.00			
		PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01	5,750.00		
	1107	Sueldos 4,000.00			
	1220	Sobresueldos 1,750.00			
3111		PRELUPUESTO POR ASIGNAR DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.			29,750.00
	01	Sueldos 24,000.00			
	02	Sobresueldos 5,750.00			
6203		COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)			29,750.00
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

--

CONTROL:	RECIBOS POR	RECIBOS POR	AUTORIZADOS	AUTORIZADOS	ESTADO
				FECHA	HOJA No
				16-1-198	25

1008

CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBER	HABER
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01	12,000.00		
1107		Sueldos 10,000.00			
1220		Sobresueldos 2,000.00			
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02	12,000.00		
1107		Sueldos 10,000.00			
1220		Sobresueldos 2,000.00			
		PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01	5,750.00		
1107		Sueldos 4,000.00			
1220		Sobresueldos 1,750.00			
SUMAS IGUALES				59,500.00	59,500.00

CONCEPTO

Registro de Constancias Globales de nombramiento del personal del Ramo por el Ejercicio.

1002

CONTROL:	RECIBO POR	RECEIBOS POR	AUTORIZADO	ASIGNACIONES	DEBIDO
	FECHA	FECHA			
	16-1-198				25

MOBILIZACION DE TRAVAJOS

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PORCIONAL	DEBE	HABER
5701		SUBPROGRAMA		25,250.00	
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 01			
	1107	Sueldos	9,000.00		
	1220	Sobresueldos	1,000.00		
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 02			
	1107	Sueldos	9,000.00		
	1220	Sobresueldos	1,500.00		
		PROGRAMA 02 SUBPROG. 01			
	1107	Sueldos	4,000.00		
	1220	Sobresueldos	1,750.00		
3103		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.			25,250.00
	01	Sueldos	21,000.00		
	02	Sobresueldos	4,250.00		
6203		COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)		25,250.00	
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01	3,000.00		
	1107	Sueldos 8,000.00			
	1220	Sobresueldos 1,000.00			
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02	10,500.00		
	1107	Sueldos 9,000.00			
	1220	Sobresueldos 1,500.00			
		PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01	5,750.00		
	1107	Sueldos 4,000.00			
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

1003

CONTROL:	RECIBO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	AVALUADOS	DIBUJO
				FECHA	HOJA No
				17-I-198	26

FORMA DE TRANSITO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1220	Sobresueldos	1,750.00		
6103		PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)			25,250.00
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01	9,000.00		
	1107	Sueldos	8,000.00		
	1220	Sobresueldos	1,000.00		
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02	10,500.00		
	1107	Sueldos	9,000.00		
	1220	Sobresueldos	1,500.00		
		PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01	5,750.00		
	1107	Sueldos	4,000.00		
	1220	Sobresueldos	1,750.00		
			SUMAS IGUALES	50,500.00	50,500.00

CONCEPTO

Aplicación de la Nómina enviada por la Dirección de Pagos según detalle.

CONTROL:	RECIBO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	FECHA	PÁG. DE
				17-1-198	26

BOE 1002

BOLETA DE MOVIMIENTO

CUENTA SUBCUA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
4101	ALMACENS		9,500.00	
2128	Suministros Diversos	9,500.00		
6203	COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)		9,500.00	
	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01			
2128	Suministros Diversos	4,000.00		
	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02			
2128	Suministros Diversos	2,500.00		
	PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01			
2128	Suministros Diversos	2,000.00		
	PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 02			
2128	Suministros Diversos	1,000.00		
3103	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION.			9,500.00
04	Ordenes de Pago	9,500.00		
	Orden No. 1	4,000.00		
	Orden No. 4	2,500.00		
	Orden No. 5	2,000.00		
	Orden No. 6	1,000.00		
6103	PRESUPUESTO CUMPROMETIDO (C.O.D.)			9,500.00
		SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

CONTROL:	<small>RECIBO POR</small>	<small>AUTORIZADO</small>	<small>FECHA</small>
			17-1-198 27

1002

		TOTAL DE DEBITOS			
CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01			
2128		Suministros Diversos	4,000.00		
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02			
2128		Suministros Diversos	2,500.00		
		PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01			
2128		Suministros Diversos	2,000.00		
		PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 02			
2128		Suministros Diversos	1,000.00		
SUMAS IGUALES			19,000.00	19,000.00	

CONCEPTO

Recepción de Requisiciones 1 al 4 cuyo importe de Programas es el detalle.

CONTROL:	RECIBO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	AUSENTE	OTRO
				FECHA	POLIZA No
				17-I-198	27

1008

Cuenta		Subcuenta	Nombre	Parcial	Debe	Haber
5701			SUBPROGRAMA		8,000.00	
			PROGRAMA 01 SUBPROG. 01			
	2128		Suministros Diversos	3,000.00		
			PROGRAMA 01 SUBPROG. 02			
	2128		Suministros Diversos	2,000.00		
			PROGRAMA 02 SUBPROG. 01			
	2110		Material de Oficina.	2,000.00		
			PROGRAMA 02 SUBPROG. 02			
	2128		Suministros Diversos	1,000.00		
4101			ALMACENES			8,000.00
	2110		Material de Oficina	2,000.00		
	2128		Suministros Diversos	6,000.00		
				8,000.00	8,000.00	

SOMAS IGUALES

8,000.00

8,000.00

CONCEPTO

Registro de Salidas del Almacén.

CONTROL:

RECIBO POR

RECEPCION POR

AUTORIZADO

ALMACENES

SALIDA

FECHA
18-1-198FOLIO No
29

1002

CUENTA DEBITA		NOMBRE	PARCIAL	DEBITO	HABER
4111	01	INVENTARIOS Máquinaria, Herramienta y Aparatos.		5,750.00	
5901		PATRIMONIO			5,750.00
SUMAS IGUALES				5,750.00	5,750.00

CONCEPTO

Recepción de Bienes de Activo Fijo, procedentes del Ramo "X", según acuerdo presidencial y actas de entrega.

CONTROL:	RECIBOS POR	RECIBOS POR	AUTORIZADO	AUTORIZADO	DADO
			FECHA	FOLIOS	
			19-1-198	30	

1002

		POLIZA DE DEBITO			
CUENTA	SUBCUA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5704		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		(2.00)	
4101		ALMACENES		2.00	
	2128	Suministros Diversos			
5704		RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.		2.00	
5701		SUBPROGRAMAS			2.00
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 01			
	2128	Suministros Diversos			
SUMAS IGUALES				2.00	2.00

CONCEPTO

Por devolución al Almacén de Artículos a los que se les dió salida en el Ejercicio Anterior.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBOSOS POR	AUTORIZADO	ANULACIONES	OTRO
FECHA				POLIZA No	
19-I-198				31	

1008

		BOLETA DE TRANSITO			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PANORAL	DEBE	HABER
4111		INVENTARIOS		100.00	
	02	Mobiliario y Equipo.			
5701		SUBPROGRAMAS		100.00	
		PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01			
	2307	Mobiliario y Equipo.			
5702		INGRESOS DIVERSOS			100.00
5901		PATRIMONIO			100.00
SUMAS IGUALES				200.00	200.00

CONCEPTO

Por recepción de bienes de Activo Fijo, donados por la I.B.M.

CONTROL:	RECIBIDO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	AUTORIZADO	DIARIO
				FECHA	POLIZA No.
				20-1-198	32

1002

		INGRESOS DE PLAZO			
CUENTA SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
3105	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		1,000.00		
	01 Fondos por Cuotas de Recuperación.				
3113	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.			1,000.00	
	01 Estimación de Cuotas de Recuperación.				
		SOMAS IGUALES		1,000.00	1,000.00

CONCEPTO

Registro del Donativo que nos hizo la Cía X, S.A., mismo que se depósito en la Cuenta de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pdbll ca.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	ALFABETICO	SALDO
FECHA				FOLIOS Tot	
20-I-198				33	

POLIZA DE DEPÓSITO

CUENTA SUBCTA	NOMBRE	POR TAL	DEBE	HABER
5901	PATRIMONIO		1,000.00	
4111	INVENTARIOS			1,000.00
02	Mobiliario y Equipo.			
SUMAS IGUALES			1,000.00	1,000.00

CONCEPTO

Por donación de Equipo a la U.N.A.M. según acuerdo presidencial.

CONTROL:	RECIBO POR	RELEVADO POR	AUTORIZADO	AUTORIZABLE	OTRO
	FECHA			POLIZA No.	
			21-1-198	34	

POLIZA DE CHEQUE

204

21- I - 198

CONCEPTO DEL PAGO

Registro de los gastos efectuados por medio del Fondo Revolvente.

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE
5701	SUBPROGRAMA		2,600.00
	Prog. 01 Subprog. 01		
2110	Mat. de Oficina	100.00	
2128	Suministros Diversos	2,000.00	
	Prog. 02 Subprog. 01		
2110	Mat. de Oficina.	500.00	
3102	BANCOS		2,600.00
01	Banco X Cta. Y		
		SUMAS	2,600.00 2,600.00

RECIBO CHEQUE

35

COPIA CONTABILIZADA

		POLIZA DE HABITO		
CUENTA SUJETA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
6102	DOCUMENTOS EN TRAMITE (C.O.D.)		2,600.00	
	02 Administración de Programas Experimentales	2,600.00		
6202	TRAMITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.)			2,600.00
	02 Administración de Programas Experimentales.			
		SUMAS IGUALES		
			2,600.00	2,600.00

CONCEPTO

Por el envío de documentos a la Administración de Programas Experimentales de Salud Pública, de los gastos efectuados con cargo al Fondo Revolvente y el trámite para la reposición del mismo.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	ALMACENES	DIARIO
				FECHA	POLIZA No
				23-1-198	36

POLIZA DE CHEQUE

206

23 - I - 198 _____

CONCEPTO DEL PAGO

Pago de los impuestos retenidos en el Ejercicio pasado.

CUENTA	CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
5301		VALORES PARA ENTREGAR A TERCEROS		5,450.00	
	01	I.S.P.T.			
5102		BANCOS			5,450.00
	01	Banco X Cta. Y			
			SUMAS	5,450.00	5,450.00

37

POLIZA DE DINERO

CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3102		BANCOS		5,150.00	
	01	Banco X, S.A. Cta. Y			
6101		DOCUMENTOS POR COMPROBAR (C.O.D.)		5,150.00	
	03	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			
3105		FUNDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI-- BLES EN LA ADMINISTRACION DEL -- PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA -- PUBLICA.			5,150.00
	01	Fondos por Cuotas de Recuperación.			
6201		CUMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.)			5,150.00
	03	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			
SUMAS IGUALES				10,300.00	10,300.00

CONCEPTO

Por recepción de numerario del Patrimonio de la Beneficencia Pública para
pago de Proveedores y Acreedores del Ejercicio Anterior.

CONTROL:	RECIBIDO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	AUTORIZADOS	DIARIO
FECHA				POLIZA No	
24-I-198				38	

CUESTA SUJETA		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3110		RESPONSABILIDADES POR MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES.		1,000.00	
4101		ALMACENES			1,000.00
	2128	Suministros Diversos.			
			SIMAS IGUALES		
				1,000.00	1,000.00

CONCEPTO

Determinación de faltantes en el Almacén por parte de los Inspectores de la Dirección de Vigilancia de Fondos, Bienes y Valores.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	ALMACENES	DIARIO
				FECHA	FOLIO No
				24-1-198	39

POLEZA DE IVA

CUENTA	SUBCuenta	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
5701		SUBPROGRAMAS		3,000.00	
	2128	PROGRAMA 02 SUBPROG. 01 Suministros Diversos	2,500.00		
	2128	PROGRAMA 02 SUBPROG. 02 Suministros Diversos	500.00		
4101		ALMACENES			3,000.00
	2128	Suministros Diversos.			
			SUMAS IGUALES	3,000.00	3,000.00

CONCEPTO

Entrega de medicamentos al Departamento X, según Nota de Salida de Almacén.

1002

CONTROL:	RECIBO POR	REVISADO POR	AUTORIZADO	ASALDIARE	OTRO
				FECHA	POLEZA No
				25-I-198__	40

NOTIZA DE PLANEO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
6103		PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)		1,500.00	
	2110	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01 Material de Oficina.	800.00		
	2110	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02 Material de Oficina.	700.00		
6203		COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)			1,500.00
	2110	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 01. Material de Oficina.	800.00		
	2110	PROGRAMA 01 SUBPROGRAMA 02 Material de Oficina.	700.00		
SUMAS IGUALES				1,500.00	1,500.00

CONCEPTO

Se solicita a la Dirección General de Adquisiciones, material de oficina con cargo a Cuotas de Recuperación.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBARGO POR	AUTORIZADO	ANEXOS	OTRO
				FECHA	PÁG. DE Pág.
				25-1-198	41

		BALANZA DE HABER			
CUENTA	SUBCUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
6103		PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.)		2,000.00	
	2110	PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01 Material de Oficina.	2,000.00		
6203		COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.)			2,000.00
	2110	PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01 Material de Oficina.	2,000.00		
			SUMAS IGUALES	2,000.00	2,000.00

CONCEPTO

Pedidos fincados a diversos Proveedores con cargo a Cuotas de Recuperación.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBAGO POR	AUTORIZADO	ALICUOTAS	OTRO
				FECHA	POL. 26 No
				26-I-198	42

POLIZA DE PAGOS

CUENTA SUBCuenta	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3104	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.		5,000.00	
01	Numerario	5,000.00		
3102	BANCOS		5,000.00	
01	Banco X Cta. Y	5,000.00		
3112	PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA AD- MINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERI- MENTALES DE SALUD PUBLICA.			5,000.00
01	Numerario	5,000.00		
3104	FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES DE SALUD PUBLICA.			5,000.00
01	Numerario	5,000.00		
5101	DOCUMENTOS POR COMPROBAR (C.O.D.) Administración de Programas Expe- rimentales de Salud Pública.	5,000.00	5,000.00	
5201	COMPROBACIONES PENDIENTES (C.O.A.) Administración de Programas Expe- rimentales de Salud Pública.	5,000.00		5,000.00
SUMAS IGUALES			15,000.00	15,000.00

CONCEPTO

Recepción del subsidio otorgado por Administración de Programas Experi-
mentales de Salud Pública.

CONTROL:	RECIBO POR	RECIBIDO POR	AUTORIZADO	AUXILIAR	GUANO
				FECHA	POLIZA No
				26-I-198	43

CUENTA SUBCuenta		NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
4101	2110	ALMACENES Material de Oficina.		2,000.00	
6102	03	DOCUMENTOS EN TRAMITE (C.O.D.) Administración del Patrimonio - de la Beneficencia Pública.		2,000.00	
6203	2110	COMPROMISOS DEL PRESUPUESTO (C.O.A.) PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01 Material de Oficina		2,000.00	
3302		PROVEEDORES			2,000.00
6202	03	TRAMITE DE DOCUMENTOS (C.O.A.) Administración del Patrimonio - de la Beneficencia Pública.			2,000.00
6103	2110	PRESUPUESTO COMPROMETIDO (C.O.D.) PROGRAMA 02 SUBPROGRAMA 01 Material de Oficina.			2,000.00
SUMAS IGUALES				6,000.00	6,000.00

CONCEPTO

Por la recepción de artículos por pedidos fincados directamente y por el envío de las facturas para tramitar su importe ante la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

CONTROL:	RECIBO POR				
				RECIBO	RECIBO
				27-I-198	45

		BOLETA DE DIARIO				
CUENTA	SUBCUA	NOMBRE	PORCEN	DEBE	HABER	
5701		SUBPROGRAMAS				(9,000.00)
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 01				
	1107	Sueldos	(3,000.00)			
	1220	Sobresueldos	(2,000.00)			
	8201	Complementarias	(100.00)			
		PROGRAMA 01 SUBPROG. 02				
	2110	Material de Oficina.	(1,000.00)			
		PROGRAMA 02 SUBPROG. 01				
	2110	Material de Oficina	(500.00)			
		PROGRAMA 02 SUBPROG. 02				
	2110	Material de Oficina	(400.00)			
	2128	Suministros Diversos	(2,000.00)			
3113		PRESUPUESTO POR ASIGNAR DE LA AD- MINISTRACION DEL PATRIMONIO DE - LA BENEFICENCIA PUBLICA.			(7,000.00)	
	01	Estimación de Cuotas de Recupera- ción.	(2,000.00)			
	02	Subsidios	(5,000.00)			
3114		FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONI- BLES EN LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.			(2,000.00)	
	04	Diversos.				
			SUMAS IGUALES	(9,000.00)	(9,000.00)	

CONCEPTO

Cancelación del saldo de Presupuesto por asignar.

CONTROL:	RECIBO POR	REEMBARGO POR	AUTOMÁTICO	ALIBRABLE	OTRO
FECHA				BOLETA No	
30-1-198				de Ajuste 1.	

1002

ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS A LOS MISMOS

HOJA DE TRABAJO

CONCEPTO	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		S A L D O		AJUSTES Y/O RECLASIFICACION	BALANZA FIJETA	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER		DEBE	HABER
Fondos de Caja	500.00		- 0 -	- 0 -	500.00			500.00	
Bancos	5,650.00		41,830.00	27,700.00	19,000.00			19,000.00	
Fondos Presupuestarios - disponibles en la Tesorería de la Federación.	10,000.00		20,620.00	62,530.00	7,000.00			7,000.00	
Fondos Presupuestarios - disponibles en la Administración del Patrimonio - de la Beneficencia Pública.	7,500.00		14,500.00	5,150.00	10,850.00			10,850.00	
Fondos Presupuestarios - disponibles en la Dirección General de Adquisiciones.			15,000.00	13,000.00	2,000.00		(2,000.00)	- 0 -	
Bancos por servicios prestados.	1,500.00		2,000.00	1,500.00	2,000.00			2,000.00	
Bancos diversos.	10,900.00		- 0 -	10,000.00	100.00			100.00	
Responsabilidades por - manejo de fondos, bienes y valores.	3,000.00		1,000.00	- 0 -	4,000.00			4,000.00	
Préstamos por asignar en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.			21,500.00	14,500.00	7,000.00		(7,000.00)	- 0 -	
Almacenes	8,000.00		20,502.00	12,000.00	20,502.00			20,502.00	
Inventarios	25,000.00		5,850.00	1,000.00	29,850.00			29,850.00	
Valores para entregar a terceros.		5,450.00	5,450.00	500.00		500.00			500.00

CONCEPTO	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		S A L D O		AJUSTES Y/O RECLASIFICACION		BALANZA PROVIA	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
Paseos/eros		11,500.00	11,500.00	2,000.00		2,000.00				2,000.00
Accesorios diversos		3,650.00	3,650.00	5,000.00		5,000.00				5,000.00
Cuentas de recuperación - pendientes de depósito - en la Administración del Patrimonio de la Benefi- cencia Pública.		1,500.00	1,500.00	2,000.00		2,000.00				2,000.00
Resultado del ejercicio.		20,000.00	20,000.00	- o -		- o -		58,322.00		58,322.00
Resultado de ejercicios anteriores.		4,150.00	10,000.00	8,950.00		3,100.00				3,100.00
Ingresos diversos.			- o -	100.00		100.00	100.00			- o -
Patrimonio		25,000.00	1,000.00	5,850.00		29,850.00				29,850.00
Subprograma			44,850.00	112,172.00		67,222.00	58,222.00	(9,000.00)		- o -
Documentos por comprar (C.O.B.)	11,500.00		10,150.00	5,000.00	16,650.00				16,650.00	
Documentos en trámite (C.O.B.)			21,380.00	16,780.00	4,600.00				4,600.00	
Presupuesto comprometido (C.O.B.)			43,480.00	36,750.00	6,730.00				6,730.00	
Comprobaciones pendientes (C.O.A.)		11,500.00	5,000.00	10,150.00		16,650.00				16,650.00
Técnicos de documentos (C.O.A.)			16,780.00	21,380.00		4,600.00				4,600.00
Comprobación del presupe- sto (C.O.A.)			36,750.00	43,480.00		6,730.00				6,730.00
Total	\$ 82,750.00	82,750.00	417,492.00	417,492.00	137,752.00	137,752.00	49,382.00	49,322.00	128,752.00	128,752.00

**RELACION DE COSTO DE PROGRAMAS
(MOVIMIENTO DEUDOR DE SUBPROGRAMAS)**

221

PROGRAMA 01

SUBPROGRAMA 01

1107.- Sueldos	8,000.00		
1220.- Sobresueldos	1,000.00		
1222.- Viáticos	300.00		
2120.- Material de Oficina.	100.00		
2128.- Suministros Diversos.	5,000.00		
2307.- Muebles	<u>100.00</u>	14,500.00	

SUBPROGRAMA 02

1107.- Sueldos	9,000.00		
1220.- Sobresueldos	1,500.00		
1222.- Viáticos	200.00		
2128.- Suministros Diversos	<u>2,000.00</u>	12,700.00	27,200.00

PROGRAMA 02

SUBPROGRAMA 01

1107.- Sueldos	4,000.00		
1220.- Sobresueldos	1,750.00		
1222.- Viáticos	150.00		
2110.- Material de Oficina.	2,500.00		
2128.- Suministros Diversos	<u>2,500.00</u>	10,900.00	

SUBPROGRAMA 02

1107.- Sueldos	4,000.00		
1220.- Sobresueldos	1,000.00		
1222.- Viáticos	350.00		
2128.- Suministros Diversos	<u>1,500.00</u>	6,850.00	17,750.00

TOTAL DE COSTO DE PROGRAMAS

44,950.00

(Movimiento deudor de la Cuenta de Subprogramas)

RELACION DE SUBPROGRAMAS

PROGRAMA 01

SUBPROGRAMA 01

2110	Material de Oficina	5,750.00		
1107	Sueldos	2,000.00		
1220	Sobresueldos	1,000.00		
1222	Viáticos	450.00		
2128	Suministros Diversos	5,002.00		
2307	Muebles	3,000.00		
8201	Complementarias	300.00		
1105	Honorarios	180.00		
1106	Salarios	90.00		
3207	Pasajes	100.00		
5210	Maquinaria y Equipo	50.00		
5209	Vehículos	60.00		
6072	Contratos de Obra	<u>730.00</u>	18,712.00	

SUBPROGRAMA 02

2110	Material de Oficina	4,250.00		
3103	Energía	250.00		
1107	Sueldos	1,000.00		
1220	Sobresueldos	500.00		
1222	Viáticos	300.00		
2128	Suministros Diversos	4,000.00		
2307	Muebles	2,500.00		
3212	Servicio Postal, Telefónico y Teleg.	250.00		
4504	Pagas de Defunción	<u>10.00</u>	<u>13,060.00</u>	31,772.00

PROGRAMA 02

SUBPROGRAMA 01

2110	Material de Oficina	5,500.00		
2128	Suministros Diversos	7,500.00		
1222	Viáticos	100.00		
2307	Muebles	<u>2,000.00</u>	15,100.00	

SUBPROGRAMA 02

2110	Material de Oficina	5,600.00		
2128	Suministros Diversos	1,700.00		
1222	Viáticos	50.00		
2307	Muebles	<u>4,000.00</u>	<u>11,350.00</u>	<u>26,450.00</u>

Saldo pendiente de ejercer

58,222.00

RELACION DEL MOVIMIENTO ACREEDOR DE LA CUENTA DE SUBPROGRAMAS

PROGRAMA 01

SUBPROGRAMA 01

2110	Material de Oficina	5,850.00		
1107	Sueldos	10,000.00		
1220	Sobresueldos	2,000.00		
1222	Viáticos	750.00		
2128	Suministros Diversos	10,002.00		
2307	Muebles	3,100.00		
8201	Complementarias	300.00		
1105	Honorarios	180.00		
1106	Salarios	90.00		
3207	Pasajes	100.00		
5210	Máquinaria y Equipo	50.00		
5209	Vehículos	60.00		
6072	Contratos de Obra	<u>730.00</u>	3 3,212.00	

SUBPROGRAMA 02

2110	Material de Oficina	4,250.00		
3103	Energía	250.00		
1107	Sueldos	10,000.00		
1220	Sobresueldos	2,000.00		
1222	Viáticos	500.00		
2128	Suministros Diversos	6,000.00		
2307	Muebles	2,500.00		
3212	Servicio Postal, Tele fónico y Telegráfico.	250.00		
4504	Pagas de Defunción	<u>10.00</u>	<u>25,760.00</u>	58,972.00

PROGRAMA 02

SUBPROGRAMA 01

2110	Material de Oficina	8,000.00		
2128	Suministros Diversos	10,000.00		
1107	Sueldos	4,000.00		
1220	Sobresueldos	1,750.00		
1222	Viáticos	250.00		
2307	Muebles	<u>2,000.00</u>	26,000.00	

SUBPROGRAMA 02

2110	Material de Oficina	5,600.00		
2128	Materias Primas y Materiales	3,200.00		
1107	Sueldos	4,000.00		
1220	Sobresueldos	1,000.00		
1222	Viáticos	400.00		
2807	Muebles	<u>4,000.00</u>	18,200.00	44,200.00

Total del Movimiento Acreedor

103,172.00

(Total del movimiento menos ajuste al cierre del Ejercicio)

RELACION DE LA DOCUMENTACION A COMPROBAR

ADMINISTRACION DEL PATRINONIO DE LA
BENEFICENCIA PUBLICA.

16,650.00

\$ 16.650.00

RELACION DE LA DOCUMENTACION EN TRAMITE

ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES	2,600.00
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICIENCIA PUBLICA.	<u>2,000.00</u>
SUMA	<u>4,600.00</u>

RELACION DEL PRESUPUESTO QUE SE ENCUENTRA COMPROMETIDO

PROGRAMA 01

SUBPROGRAMA 01

1107.- Sueldos	2,000.00	
1220.- Sobresueldos	1,000.00	
6702.- Contratos de Obra	730.00	
2110.- Material de Oficina.	<u>800.00</u>	4,530.00

SUBPROGRAMA 02

1107.- Sueldos	1,000.00	
1220.- Sobresueldos	500.00	
2110.- Material de Oficina.	<u>700.00</u>	<u>2,200.00</u>
		6,730.00

ESTADO DE POSICION FINANCIERA

ACTIVO

<u>CIRCULANTE</u>	
FONDOS DE CAJA	500.00
BANCOS	19,800.00
FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FALCABRACION. (Anexo 1)	7,000.00
FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA. (Anexo 2)	16,850.00
REEMBOLSOS POR SERVICIOS PRESTADOS	2,000.00
REEMBOLSOS DIVERSOS	100.00
RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES.	4,000.00
ALMACENES (Anexo 3)	20,502.00
<u>FLUJO</u>	
INVENTARIOS (Anexo 4)	29,850.00
SUMA TOTAL DEL ACTIVO	100,772.00

PASIVO

70,922.00	<u>CIRCULANTE</u>	9,500.00
	VALORES PARA ENTREGAR A TERCEROS	500.00
	PROVEEDORES	2,000.00
	ACREDORES DIVERSOS	5,000.00
	CUOTAS DE RECUPERACION PENDIENTES DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.	2,000.00
	<u>PATRIMONIO</u>	91,272.00
	PATRIMONIO	29,850.00
	RESULTADO DEL EJERCICIO	58,322.00
	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	3,100.00
		<u>100,772.00</u>
	SUMA EL PASIVO Y PATRIMONIO	100,772.00

CUENTAS DE ORDEN

DOCUMENTOS POR COMPROBAR	16,650.00
DOCUMENTOS EN TRAMITE	4,600.00
PRESUPUESTO COMPROMETIDO	6,730.00

(ANEXO 1)

FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA TESORERIA DE LA FEDERACION

	ASIGNADOS	FONDOS EJERCICOS	SALDO	
ORDENES DE PAGO				
Orden de Pago No. 1	9,740.00	9,200.00	540.00	
Orden de Pago No. 2	180.00	180.00	- o -	
Orden de Pago No. 3	730.00	- o -	730.00	
Orden de Pago No. 4	7,260.00	6,700.00	560.00	
Orden de Pago No. 5	5,250.00	4,650.00	600.00	
Orden de Pago No. 6	6,600.00	6,550.00	<u>50.00</u>	2,480.00
SUELDOS	24,000.00	21,000.00	3,000.00	
SOBRESUELDOS	5,750.00	4,250.00	1,500.00	
NUMERARIO EJERCICIOS ANTERIORES	10,000.00	10,000.00	<u>- o -</u>	4,500.00
AMPLIACIONES	110.00	- o -	<u>110.00</u>	110.00
		SUMAS:	<u>7,090.00</u>	*****

FONDOS PRESUPUESTARIOS DISPONIBLES EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.

	FONDOS		SALDO	
	ASIGNADOS	EJERCIDOS		
FONDOS POR CUOTAS DE RECUPERACION	14,500.00	- o -	<u>14,500.00</u>	14,500.00
CUOTAS DE RECUPERACION. EJERCICIOS ANTERIORES	7,500.00	5,150.00	<u>2,350.00</u>	<u>2,350.00</u>
SUMA				<u>16,850.00</u> *****

RELACION DE LOS ALMACENES

2110	Material de Oficina	9,000.00
2128	Suministros Diversos	<u>11,502.00</u>
	SUMAS	<u>\$ 20,502.00</u>

(ANEXO 4)

RELACION DE LOS INVENTARIOS

Máquinaria, Herramienta y Aparatos	15,750.00
Mobiliario y Equipo.	<u>14,100.00</u>
SUMA	<u>29,850.00</u> *****

ANALISIS DE REMANENTES DEL EJERCICIO

C U R R E N T A S	REMANENTES		REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES		REMANENTES DEL EJERCICIO	
	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL	PARCIAL	TOTAL
CAJA	500.00				500.00	
BANCOS	19,880.00				19,880.00	
TESORERIA DE LA FEDERACION	7,090.00				7,090.00	
ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.	16,850.00				16,850.00	
DEUDORES POR SERVICIOS -- PRESTADOS	2,000.00				2,000.00	
DEUDORES DIVERSOS	- o -		100.00		100.00	
RESPONSABILIDADES POR EL MANEJO DE FONDOS, BIENES Y VALORES.	1,000.00		3,000.00		4,000.00	
ALMACENES	<u>20,502.00</u>	67,822.00		<u>3,100.00</u>	<u>20,502.00</u>	70,922.00
VALORES PARA ENTREGAR A -- TERCEROS	500.00				500.00	
PROVEEDORES	2,000.00				2,000.00	
ACREEDORES DIVERSOS	5,000.00				5,000.00	
CUOTAS DE RECUPERACION POR BIENES DE DEPOSITO EN LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.	<u>2,000.00</u>	<u>9,500.00</u>		<u>- o -</u>	<u>2,000.00</u>	<u>9,500.00</u>
GRAN TOTAL		<u>58,322.00</u>		<u>3,100.00</u>		<u>61,422.00</u>

ANALISIS DEL MOVIMIENTO DE APORTANTES

NOMBRE DEL APORTANTE	INDICE	PRESUPUESTO APROBADO	AMPLIACIONES	DONACIONES	REDUCCIONES	CANCELACION AL CIERRE - DEL EJER.	PRESUPUESTO LIQUIDO	RECIBIDO	SALDO PERDIDA TE EN RECIBIR
TESORERIA DE LA FEDERACION		60,000.00	120.00	- 0 -	500.00	- 0 -	59,620.00	52,530.00	7,090.00
ADMINISTRACION DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES.		5,000.00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	5,000.00	5,000.00	- 0 -
ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		20,000.00	1,500.00	1,000.00	- 0 -	8,000.00	14,500.00	- 0 -	14,500.00
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES		15,000.00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	2,000.00	13,000.00	13,000.00	- 0 -
TOTAL DEL EJERCICIO		<u>100,000.00</u>	<u>1,620.00</u>	<u>1,000.00</u>	<u>500.00</u>	<u>10,000.00</u>	<u>92,120.00</u>	<u>79,530.00</u>	<u>21,590.00</u>
EJERCICIOS ANTERIORES									
TESORERIA DE LA FEDERACION		10,000.00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	10,000.00	10,000.00	- 0 -
ADMINISTRACION DEL PROGRAMA DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.		7,500.00	- 0 -	- 0 -	- 0 -	- 0 -	7,500.00	5,150.00	2,350.00
TOTAL EJERCICIOS ANTERIORES:		<u>17,500.00</u>	<u>- 0 -</u>	<u>- 0 -</u>	<u>- 0 -</u>	<u>- 0 -</u>	<u>17,500.00</u>	<u>15,150.00</u>	<u>2,350.00</u>
TOTAL DEL PRESUPUESTO DEL EJERCICIO.		<u>117,500.00</u>	<u>1,620.00</u>	<u>1,000.00</u>	<u>500.00</u>	<u>10,000.00</u>	<u>109,620.00</u>	<u>85,680.00</u>	<u>23,940.00</u>

C O N C L U S I O N E S

C O N C L U S I O N E S

- 1).- Como puede verse, se observó en el primer capítulo, la breve historia de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y sus cambios trascendentales que ha sufrido hasta transformarla en lo que actualmente se conoce como Secretaría de Salubridad y Asistencia.
- 2).- En lo que se refiere a la Historia de los Hospitales, se estudió desde sus primeros establecimientos hasta los centros de investigación que son hoy fuente vital de nuestra era.
- 3).- Con respecto a sus raíces y definiciones podemos concluir que el Hospital debe ser el apoyo y respaldo en que el ser humano encuentre atención tanto en el aspecto médico como en el sanitario ya sea curativo o preventivo.
- 4).- Por lo que se refiere a los Antecedentes Históricos de los Hospitales podemos decir que se tenía conocimiento de estos desde los Asirios pasando por los Romanos hasta establecer lo que se puede llamar realmente un Hospital con todos sus servicios y prestaciones que debe tener una Dependencia de esta índole.
- 5).- Consideramos que en México desde la Conquista de nuestro Continente ya se tenían construcciones de un Hospital, fundándose sin número de estos por todo el País, hasta nuestros días en que contamos con Instituciones Hospitalarias tan modernas que pueden competir con otras en el extranjero.
- 6).- Los hospitales se clasificaron según el sistema institucional, su especialidad, movimiento de enfermos y - -

capacidad; esto se hizo así porque no se puede hacer una sola clasificación ya que no entrarían todas las Instituciones dentro de ella.

7).- Se presentó un Organigrama del Hospital Tipo y de la --
Secretaría de Salubridad y Asistencia en donde se analizaron con mayor facilidad las actividades de las mismas, así como - todos sus grupos departamentales.

8).- Además se detallarán una a una las principales funciones de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, por lo que - podemos resumir que en la actualidad son tantas y tan variadas que alcanzan todo el Territorio Nacional, en lo que respecta a Salud Pública.

9).- Las atribuciones del Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor y Directores Generales nos pone de manifiesto que las Leyes se rigen con esfuerzo de estos dirigentes ya que -- son ellos los que desempeñan, proponen, aprueban, nombran a las Comisiones, las Organizaciones y a los integrantes de Consejos para el buen funcionamiento de la Secretaría.

10).- Entre las funciones que mencionamos de un Hospital sabemos que esta destinado a prevenir, curar, rehabilitar al que solicite su atención; como el adiestramiento de su personal técnico y administrativo para que estas se cumplan debidamente.

11).- Para que la Organización Hospitalaria sea funcional debe estar constituido en Cuerpo de Gobierno, como se mencionó en el presente trabajo con las normas debidamente establecidas, tanto para la autoridad máxima del Hospital que en este caso es el Director, así como para sus subalternos, que aunando esfuerzos y desempeñando sus servicios, puedan lograr la buena marcha de la institución.

12).- Consideramos que se pudo estudiar con detenimiento la importancia de la Contabilidad en el Sector Público Federal con -- apoyo de los objetivos que se previenen en los planes y programas de cada institución que lo forman. Se observó que se debe evitar que las normas se superpongan para que no halla dispersión y heterogenidad de éstas y pueda tener un Sistema de Contabilidad ágil y eficaz que en cualquier momento responda a las -- obligaciones de la Administración Pública.

Esto puede lograrse implantando lineamientos que nos permitan que se estructure el Sistema Global de Contabilidad del -- Sector Público.

13).- Definimos la Contabilidad Gubernamental pasando por las - que han hecho catedráticos, asociaciones e instituciones, pudiendo sunar estas definiciones llegamos a la conclusión que la "Contabilidad Gubernamental es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las - Instituciones de la Administración Pública, orientado a la obtención e interpretación de estados que muestran su situación patrimonial".

14).- Dentro de los objetivos de la Contabilidad Gubernamental se contemplan las bases para que esta se realice de acuerdo a -- los lineamientos, políticas y normas que establece el ejecutivo federal con el objeto de que se desarrolle con eficacia, eficiencia y congruencia.

15).- En lo que se refiere a los antecedentes de la Contabilidad Gubernamental a partir del México Independiente, la Organización Administrativa Pública de nuestro país se ha ido organizando en forma óptima, sujeta a estrictos criterios técnicos, cuyo establecimiento debe ser precedido por largos períodos de prueba.

16).- La Contabilidad Gubernamental ha sufrido varios cambios y transformaciones los cuales se deben a Decretos, Leyes y Reglamentos los que se integran a partir del México Independiente.

17).- Se puede decir que con el transcurso de los años estas normas han ido reformando las anteriores, así como creándose - otras que beneficien y abroguen algunas obsoletas o anacrónicas, hasta llegar a la que hoy nos rige lo que es la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público que fué publicado en 1976 y la cual entró en vigor en 1977.

18).- El Sistema Contable que se propone es con el fin de que todos los Hospitales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia puedan rendir su información homogénea y así se podrá tener un concentrado más claro y preciso que ayudará a las Autoridades Superiores para una mejor toma de decisiones en la aplicación del Presupuesto.

19).- El enfoque que le doy a este Sistema con relación a la información obtenida en los resultados de mis estudios es con el fin de que se pueda elaborar un Programa de Supervisión que sea aplicado en todos los Hospitales de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

20).- Con este Sistema Contable se puede controlar mejor el - Presupuesto asignado a cada Hospital, para que tenga un método de Registro de Operaciones Financieras que se llevan a cabo y así poder rendir mensualmente los Estados Financieros.

21).- En el caso practico se formulan varios asientos peculiares, siguiendo una secuencia de registro hasta llegar a los -- Estados Financieros con sus respectivos anexos.

22).- Los Estados Financieros y Anexos que se deben presentar son la Hoja de Trabajo, Fondos Presupuestarios Disponibles en la Tesorería de la Federación, Fondos Presupuestarios Disponibles en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia -- Pública, Relación de los Almacenes, Relación de los Inventarios, Relación del Presupuesto que se encuentra Comprometido, Estado de Posición Financiera, Análisis del Movimiento de Aportantes y Análisis de Remanentes del Ejercicio.

B I B L I O G R A F I A

- 1 HISTORIA DE LA SALUBRIDAD Y DE LA ASISTENCIA EN MEXICO.
SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
MEXICO, D.F., 1960**
- 2 DIRECCION DE HOSPITALES.
BARQUIN C. MANUEL
MEXICO, D.F., 1967**
- 3 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE HOSPITALES.
BERNUDEZ SALVADOR
MEXICO, D.F., 1963**
- 4 CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA.
HAROLA KOONTA-GYRILLO 'DONNELL.**
- 5 MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA S.S.A.**
- 6 REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.S.A.**
- 7 ORGANIZACION DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD HOSPITALARIA.
WILLIAM H. MARKEY J.R.
MEXICO (TRADUCCION)**
- 8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA HOSPITALES Y
CATALOGO DE CUENTAS.
GOMEZ TRONCOSO JOSE
MEXICO, D.F., 1966**

9 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

1° DE ENERO DE 1977.

10 MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA Y LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL.

**SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
SUBSECRETARIA DE EVALUACION
DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
1980**