

21
2ej'

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**

**ASPECTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS
DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PAGOS DE
LA SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A N :

**JUAN CARLOS CASAS FLORES
JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ PALMA**

ASESOR: C.P. JESÚS EUGENIO DÁVALOS ROJAS

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX. 1995

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 está 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.



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Aspectos Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras de Pagos de la Secretaría de la Defensa Nacional."

que presenta el pasante: José Manuel González Palma
con número de cuenta: 9057127-1 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 8 de Noviembre de 1995.

PRESIDENTE	<u>C.P. Jesús Eugenio Dávalos Rojas.</u>
VOCAL	<u>C.P. José Luis Covarrubias Guerrero.</u>
SECRETARIO	<u>L.C. Rosa María Olvera Medina.</u>
PRIMER SUPLENTE	<u>L.C. Elsa Aguilar Pacheco.</u>
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. José Francisco Astorga y Carreón.</u>



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

" Aspectos contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras de Pacos de la Secretaría de la Defensa Nacional ".

que presenta el pasante: Juan Carlos Casas Flores
con número de cuenta: 8608724-1 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautilán Izcalli, Edo. de Méx., a 08 de NOVIEMBRE de 1995

PRESIDENTE	C.P. Jesús Eugenio Dávalos Rojas	
VOCAL	C.P. José Luis Covarrubias Guerrero	
SECRETARIO	L.C. Rosa María Olvera Medina	
PRIMER SUPLENTE	L.C. Elsa Aguilar Pacheco	
SEGUNDO SUPLENTE	C.P. José Francisco Astorga y Carreón	

Gracias a Dios, por permitirme avanzar un escalón más del largo camino de la vida al culminar mi carrera.

Gracias a mi Universidad Nacional Autónoma de México, y muy en particular a la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlan, por darme una formación profesional, y obsequiarme las herramientas para poder enfrentar los obstáculos de la vida.

Gracias a mis queridos padres Donato y Guadalupe, por su constante apoyo y empeño en lograr ver el fruto del esfuerzo que con el sudor de su frente derramaron para mostrarme el camino del bien.

Gracias a mi adorable esposa Ozevely y a mi pequeñita hijita Ozita, por motivarme con su cariño, amor e invaluable esfuerzo a seguir siempre adelante.

Gracias a mis profesores Jesús Eugenio Dávalos Rojas, José Luis Covarrubias Guerrero y a la profesora Angelina Vázquez Morales por dejarme parte de su vida, mediante la fortuna de haberlos conocido, y obsequiarme parte de su tiempo y conocimientos.

Gracias a todas aquellas personas que colaboraron para lograr este momento.

Juan Carlos

A la Universidad Nacional Autónoma de México y a mi querida FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN Facultad de Contaduría y Administración. Por haberme formado en sus aulas.

A mis profesores y compañeros.

Al C.P. Jesús Eugenio Dávalos Rojas. Por su asesoría en la elaboración de este trabajo.

A la Profesora Angelina Vázquez Morales, por su asesoría en la redacción de este trabajo.

A mi esposa Esthela Pérez Ruíz, por su apoyo incondicional para que yo pudiera estudiar y terminar mi carrera.

**A mis hijas: Brenda y Gemma
Liliana** Con inmenso amor, les
dedico este logro porque
representan la fuerza que me
impulsó en todo momento a salir
adelante.

A TODOS ELLOS

GRACIAS.

Jose Manuel

ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	1
	HIPÓTESIS	3
1	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PAGOS	4
1.1	Antecedentes Históricos de las Unidades Ejecutoras de Pagos.	
1.2	Objetivos.	10
1.3	Políticas.	12
1.4	Marco Legal.	14
1.5	Reglamento y Organización de las Unidades Ejecutoras de Pagos.	32
2	CATÁLOGO DE CUENTAS	49
2.1	Definición.	50
2.2	Capítulos.	51
2.3	Conceptos.	56
2.4	Partidas.	67

3	CONTROL INTERNO	83
3.1	Registro de Control Interno.	84
3.2	Solicitud de Alimentación a la Línea de Crédito.	87
3.3	Alta de un Elemento a la cual prestará un servicio de pago.	90
3.4	Ministración y Amortización de las Pagas de Marcha.	92
3.4.1	Ejemplo de Amortización de Pagas de Marcha.	95
3.5	Pagos Ajenos al Presupuesto.	97
3.6	Ayuda para Gastos de Sepelio.	111
3.6.1	Pagos de Defunción.	114
3.7	Pagos por Pensión Alimenticia.	117
3.7.1	Ejemplo del Cálculo de Pensión Alimenticia.	119
3.8	Pago a Militares Procesados.	121
3.9	Confronta de la Revista de Inspección Administrativa Mensual.	123
3.9.1	Ajuste de la Revista de Inspección Administrativa Mensual.	131
3.10	Integración de la Cuenta Comprobada.	136
4	Caso Práctico.	141
5	Estados Financieros.	153

CONCLUSIONES	156
BIBLIOGRAFÍA	160

INTRODUCCIÓN

Cada día se requieren nuevos procedimientos, nuevas formas y nuevos criterios para un desarrollo económico, político y social, de acuerdo a la evolución que exige la propia modernización de la administración pública. Por ello, es necesario, que anualmente sean revisadas por el H. Congreso de la Unión, las leyes administrativas y fiscales del sector público.

En el presente trabajo, incluimos únicamente aquellos aspectos contables y administrativos que la experiencia demostró útiles e imprescindibles, para manejar en forma transparente los recursos financieros que le son asignados anualmente, de acuerdo al presupuesto de Egresos de la Federación a una Unidad Ejecutora de Pagos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

En el desarrollo del presente, no se pretende encontrar algo nuevo, ya que de antemano las fórmulas y soluciones están dadas. Asimismo, se ejemplificará el procedimiento que debe llevarse a cabo, para determinar los derechos y

obligaciones a que está sujeto el personal militar por la percepción de sus haberes y demás emolumentos.

De ahí que el Contador Público debe estar actualizado en su profesión, a fin de poder desarrollarse dentro de cualquier organismo público o privado, que le permita el cumplimiento honesto, adecuado y ético de las normas que rigen las actividades de cualquier sector.

HIPÓTESIS

La aplicación de la teoría Contable y Administrativa, en una Unidad Ejecutora de Pagos de la Secretaría de la Defensa Nacional dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación.

FALTA PAGINA

No. 4 a la 

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PAGOS

Las oficinas pagadoras encargadas de proporcionar el servicio de pagos al Ejército, han tenido una serie de cambios, tanto en su funcionamiento y estructura, como en el personal que atiende sus labores.

Uno de esos grandes cambios de dichas oficinas, se realizó a principios de este siglo. El 1/o. de enero de 1919, por decreto del C. Presidente Venustiano Carranza, se creó el reglamento para las Pagadurías del Ejército Nacional, las cuales estaban atendidas por personal civil, dependientes de la Tesorería de la Federación (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), y se clasificaban por su importancia, en :

- Pagadores Generales
- Pagadores de Primera
- Pagadores de Segunda
- Oficiales de Pagaduría

Por sus funciones, las pagadurías se clasificaban en :

Pagadurías de División o de Brigada, atendidas por los Pagadores Generales.

Pagadurías de Batallón, Regimiento y establecimientos militares, atendidas por pagadores de primera.

Los fondos para los pagos se ministraban por las Oficinas Federales de Hacienda y por la Tesorería de la Federación en el Distrito Federal. Sus cuentas las rendían por medio de pólizas e informes.

En el año de 1933 y debido a la reestructuración del Ejército, se crea el cuerpo de pagadores militares, formando el pie veterano con personal militar, con el grado de Capitán Primero a Teniente Coronel, el cual relevó a los pagadores civiles, pero en su funcionamiento las oficinas no sufrieron ningún cambio. El personal militar que las atendía, pasó comisionado a la Tesorería de la Federación, dependiendo de ella para todas las instrucciones referentes a los pagos y funcionamiento de las oficinas.

Con motivo de las modificaciones en la Administración Pública, en el año de 1947, las oficinas pagadoras tuvieron una serie de cambios en su funcionamiento y se incorporaron al sistema bancario. Se utilizó el pago con cheques de Tesorería y se depositó dinero a través del Banco de México, sus corresponsalías por medio de créditos bancarios que giraba la Tesorería de la Federación, también tuvieron modificaciones en los informes y rendición de sus cuentas, y cambiaron el tipo de pólizas e informes.

En el año de 1976, se modificó la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea, y desapareció el cuerpo de pagadores militares, pasando el personal del mismo al cuerpo de oficinistas de la Dirección General de Administración e Intendencia.

A partir de esta fecha la Secretaría de la Defensa Nacional, ya no comisionó personal para cubrir las vacantes que se fueran presentando, y la Tesorería de la Federación nombró nuevamente personal civil para cubrir dichas plazas.

Mediante acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 8 de agosto de 1984, el Ejecutivo Federal estableció el Programa de Simplificación Administrativa. A partir del mismo año, se estableció un nuevo sistema de pagos apoyado en las corresponsalías del Banco de México, utilizando a las Sociedades Nacionales de Crédito para los pagos y previa presentación en los mismos, de las respectivas cuentas por liquidar.

En mayo de 1985, las oficinas pagadoras, en su carácter de organismos directos y subalternos de la Tesorería de la Federación, dejaron de ejecutar pagos con cargo al presupuesto por medio de créditos bancarios y cheques de Tesorería, y se clausuraron como tales en sus funciones, dando origen a las Unidades Ejecutoras de Pagos, cambiando en forma radical su sistema tradicional de contabilidad y pagos.

Debido a las características particulares de la Secretaría de la Defensa Nacional y por la complejidad en sus pagos, fue necesario que los pagadores dependientes de la Tesorería de la Federación, continuaran apoyando las actividades

de las Unidades Ejecutoras de Pagos, hasta que la Secretaría de la Defensa Nacional nombrara sus propios pagadores (1988). (1)

1.2 OBJETIVOS

Prescindir del apoyo que hasta la fecha proporciona la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo referente al manejo de las Unidades Ejecutoras de Pago, motivo por el cual la Secretaría de la Defensa Nacional, a través del Estado Mayor, selecciona personal militar de las diferentes armas y servicios para capacitarlos como pagadores militares y estar en posibilidad, a partir de 1988, de cubrir las plazas de Jefes de Unidades Ejecutoras de Pago, que se originen en el futuro.

Proponer la unificación y definir criterios para administrar con eficiencia y honestidad, los recursos financieros, materiales y humanos puestos a disposición de las Unidades Ejecutoras de Pago a través de la Red Nacional Bancaria.

Definir y unificar criterios para incrementar la confiabilidad y oportunidad de la información administrativa, contable y legal, originadas en el manejo del presupuesto que se ejerce en las

Unidades Ejecutoras de Pago de las diferentes unidades, dependencias e instalaciones del sector defensa. (2)

1.3 POLÍTICAS

La Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento a las políticas que el Ejecutivo de la Federación dictó a los servidores públicos, en relación al manejo adecuado de fondos y valores por las Unidades Ejecutoras de Pago, las directrices a seguir y el inexcusable compromiso de cumplir con los objetivos de la simplificación administrativa, exhorta a los manejadores de fondos y valores, para que todas las actividades que desarrollen sean congruentes a los lineamientos estipulados por la Dirección General de Administración y enmarcados en los principios de moral y honradez; adecuando los sistemas, para que la tramitación de documentos y pagos, sean más ágiles, eficientes y expeditos, cabe mencionar que las Unidades Ejecutoras de Pago, estarán adscritas a la Subdirección de Administración de la Dirección General de Administración; contando estas unidades con su propia estructura orgánica y ejercicio presupuestario.

De conformidad con el artículo 5/o. del Reglamento y organización para las Unidades Ejecutoras de Pago del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, son funciones de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, la de supervisión y vigilancia, en consecuencia, cuando sus actividades se orienten a promover la modernización de los sistemas, instrumentos y mecanismos de evaluación y control, prevenir y combatir la negligencia e ineficacia. (3)

1.4 ASPECTO LEGAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PAGO

Las principales disposiciones legales, que de alguna manera rigen y afectan las funciones de las Unidades Ejecutoras de Pago, y que deberán ser conocidas por sus representantes como únicos responsables de lo que en ellas suceda, son:

De la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

Artículo 16.- Que faculta a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, para exigir la exhibición de libros y documentos de comprobación, actuando como autoridad administrativa.

Artículo 108.- Que dicta que toda persona que desempeñe cualquier cargo o comisión en la Administración Pública Federal, será responsable

de sus actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones.

Artículo 109.- Fracción II, que dice los actos u omisiones de servidores públicos serán sancionados de acuerdo a la legislación penal. La fracción III cita la aplicación de sanciones administrativas por actos que afectan la legalidad, honradez, lealtad, etc; que deben observarse.

Artículo 113.- Que ratifica las sanciones, tanto penales como administrativas, así como, los procedimientos y las autoridades competentes para aplicarlas y que no serán mayores de tres tantos del beneficio obtenido o los daños causados.

Artículo 114.- Cita los plazos de prescripción de las penas que no serán inferiores a tres años. Estos se interrumpen cuando el servidor público desempeñe algún cargo de elección popular. (4)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:

Artículo 29 Fracción XV.

A la Secretaría de la Defensa Nacional le corresponde inspeccionar los servicios del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. (5)

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal:

Artículo 35.- Cita la acción para exigir el pago que será de un año a partir de la fecha en que sean devengados, o se tenga el derecho a percibirlos. Esta prescripción se interrumpe mediante gestión hecha por escrito del interesado.

Artículo 44/o.- Dice que en las dependencias del Ejecutivo, se establecerán órganos de auditoría interna dependientes del titular de la misma, y que cumplirán los programas mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto. (6)

De la Ley del Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores y su Reglamento:

Serán todos los artículos de aplicación en la Secretaría de la Defensa Nacional, de acuerdo a la operatividad de la misma.

De la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos:

Artículo 1/o.- Que indica el objeto de esta ley, consiste en reglamentar el título IV constitucional en materia de :

En su fracción I, habla acerca del personal que estará sujeto de responsabilidades a esta ley. En la fracción II dicta las obligaciones.

La fracción IV, menciona las autoridades y procedimientos de su aplicación. La fracción V, menciona lo referente a los servidores públicos con goce de fuero y la fracción VI el registro patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 3/o.- Menciona las autoridades para la aplicación de esta ley. (7)

Ley de la Tesorería de la Federación:

Que indica, la forma en que se proporcionan los fondos de la Federación, y en su reglamento los procedimientos, normas y lineamientos para el manejo y aplicación de los mismos.

Ley del Impuesto Sobre la Renta:

Fundamentalmente, los artículos 77, 78, 80, 80A, 80B, 81, 141 y 141A, hablan de ingresos exentos e ingresos gravados, la prestación de un servicio personal subordinado y del subsidio de impuesto mensual, crédito al salario, requisitos de las deducciones, así como la presentación de una tabla para su cálculo. (8)

Reglamento de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores:

Los artículos relativos, a las intervenciones que realiza la Contraloría en las Unidades Ejecutoras de Pago.

Código Penal y de Justicia Militar:

Todo lo relacionado, a posibles ilícitos de carácter militar, que afecten el buen funcionamiento de las Unidades Ejecutoras de Pago.

Apéndice V de la Extinta Contraloría de la Federación.

Por lo que respecta a la Revista de Inspección Administrativa Mensual (Confronta y Ajuste).

Los oficios y telegramas emitidos por la superioridad.

Así mismo, para el pago del personal, los aspectos legales, justificantes directos del pago, se encuentran íntegramente explicados en el Manual de Procedimientos de las UU.EE.PP., emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, y de los cuales, solamente se hace mención de ellos:

De la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal:

Artículo 2/o.- El gasto público federal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como, los pagos de pasivo de la deuda pública, y por el concepto de responsabilidad patrimonial que realizan:

- I. El Poder Legislativo.
- II. El Poder Judicial.
- III. La Presidencia de la República.
- IV. La Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, y la Procuraduría general de la República.

Artículo 35.- La acción para exigir el pago de las remuneraciones del personal, civil y militar, dependiente del Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal, prescribirá en un año, contando a partir de la fecha en que se tenga derecho a percibir las.

Artículo 37.- Quienes efectúen gasto público federal, estarán obligados a proporcionar a la

Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y a permitirle a su personal, la práctica de visitas y auditorías para la aprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley.

Artículo 45.- La Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal. **(9)**

Del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal:

Artículo 39.- El ejercicio del gasto público federal, comprenderá el manejo y aplicación que de los recursos realicen las entidades, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos aprobados.

Artículo 44.- Las entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados.

Artículo 47.- Los pagos que afecten el presupuesto de egresos de las entidades, sólo podrán hacerse efectivos en tanto no prescriba la acción para exigir su pago, conforme a la ley que en cada caso sea aplicable.

Artículo 61.- Para el ejercicio y pago de las remuneraciones al personal militar, se deberá observar lo siguiente:

El pago se realizará con base en las planillas orgánicas que al efecto elabore la Secretaría de la Defensa Nacional.

Las modificaciones al importe de haberes, sobrehaberes y asignaciones correspondientes a los miembros de las Fuerzas Armadas, salvo disposición expresa del Ejecutivo Federal, requerirán de la conformidad de la Secretaría.

Las asignaciones de mando, de técnico, de técnico especial, de vuelo, de comisión y especiales, serán concedidas a los integrantes de las fuerzas armadas que satisfagan los requisitos previstos en las disposiciones que al efecto dicte la Secretaría de la Defensa Nacional.

La Secretaría de la Defensa Nacional, cubrirá los haberes correspondientes de su personal que se encuentre sujeto a proceso, en los términos que para el efecto dé a conocer la Secretaría.

Artículo 64.- Solamente se podrán otorgar anticipos con cargo al presupuesto de egresos, en los siguientes casos:

I. Por concepto de servicios personales.

Las remuneraciones por un mes al personal del servicio exterior, y

Las pagas de marcha que deberán reembolsarse siempre en su totalidad, mediante descuentos que practicará la Tesorería de la Federación a través de sus oficinas pagadoras, equivalente cada uno a la cuarta parte de los haberes que disfruten los deudores.

II. Las remuneraciones necesarias para que los Oficiales y Tropa se hospitalicen, y previa autorización de la Secretaría.

III. En casos excepcionales, podrá anticiparse el pago de viáticos, sin que éstos excedan del importe que el empleado vaya a devengar en un período de treinta días, y

IV. Los demás que en su caso, establezcan, y los que autorice expresamente la Secretaría de la Defensa Nacional.

Artículo 65.- Las pagas de defunción que se otorguen a los beneficiarios, con motivo del fallecimiento del personal civil, militar o pensionistas directos con cargo al Erario Federal, se sujetarán a las modalidades que dicte la S.D.N.

Artículo 117.- Corresponderá a las entidades coordinadoras de sector, captar y validar la información que en sus entidades coordinadas deban remitir a la Secretaría.

Asi mismo, en caso de destacar desviaciones, determinarán sus posibles causas y efectos, proponiendo las medidas correctivas necesarias.

Artículo 118.- Las entidades coordinadoras del sector, darán a conocer a sus entidades coordinadas la forma, términos y periodicidad conforme a los cuales, deberán proporcionarle información contable, financiera, presupuestal, programática y económica, tanto para el efecto de consolidaciones sectoriales como para otros fines específicos.

Artículo 119.- Las entidades coordinadoras de sector, formularán consolidaciones sectoriales de la información contable, financiera, presupuestal, programática y económica, de acuerdo con sus necesidades y para satisfacer los requerimientos de la Secretaría.

Artículo 120.- Las entidades mencionadas en las cinco fracciones del artículo 2/o. de la ley, que desconcentren las funciones de su unidad central de contabilidad, quedarán obligadas a través de la misma unidad, a consolidar su información.
(10)

Del Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación:

Artículo 137.- Los pagos sólo deberán hacerse a la persona beneficiaria, o a su representante legal acreditado.

Artículo 143.- Todo descuento que se practique al efectuar pagos, dará origen a un ingreso, que deberá registrarse en la contabilidad de la oficina pagadora que lo efectúe.

Artículo 149.- En los casos de anticipos indebidos, o pagos en exceso, si el beneficiario hubiere otorgado recibo que incluya el pago de más, éste estará obligado al reintegro del excedente, pero si no lo efectúa, se exigirá su importe al pagador responsable, sin perjuicio de imponerle la sanción administrativa que proceda.
(11)

De la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas:

Artículo 54.- Al fallecimiento de un militar, sus deudos tendrán derecho a que se les cubra por concepto de pagas de defunción, el equivalente a cuatro meses de haberes o haberes de retiro, más cuatro meses de gastos de representación y

asignaciones que estuviera percibiendo en la fecha del deceso, para atender los gastos de sepelio. Si fuere veterano de la Revolución reconocido por la S.D.N; sus deudos recibirán el importe de dos meses más de esos haberes o haberes de retiro.

Artículo 56.- Los Generales, Jefes y Oficiales tendrán derecho a que se les otorgue el equivalente a quince días de haberes o haberes de retiro, más gastos de representación y asignaciones que estuvieren percibiendo, como ayuda para los gastos de sepelio en caso de defunción del cónyuge, del padre, de la madre o de algún hijo. El personal de tropa, en los mismos casos, tendrá derecho a que se le otorgue el equivalente a treinta días de haberes o haberes de retiro para igual fin, sumada las asignaciones que estuviere percibiendo.

En el caso de padres que tengan varios hijos militares, la ayuda para gastos de sepelio se le cubrirá al hijo que haya efectuado el trámite.

Esta prestación, será cubierta por la oficina pagadora dependiente de la Tesorería de la

Federación, donde se cubran los haberes o haberes de retiro y demás emolumentos del militar de que se trate. (12)

Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación:

Artículo 106.- La Tesorería de la Federación podrá hacer anticipos por los conceptos siguientes:

Por pagas de marcha al personal de Jefes y Oficiales del Ejército y Armada Nacional, al servicio del estado que en el desempeño de su cargo, deban movilizarse de una población a otra dentro del Territorio Nacional por cambio de adscripción o residencia.

Artículo 107.- La ministración y amortización de anticipo por pagas de marcha, se sujetarán a las disposiciones siguientes:

Será igual, al importe de **dos meses** de la asignación presupuestal, que corresponda al interesado por sueldos o haberes, si ha de

trasladarse de la ciudad de México a los estados fronterizos.

De **un mes**, cuando el traslado sea de la ciudad de México a los estados de ambos litorales, o del centro.

De **quince días**, para movilización a estados limítrofes del Distrito Federal y viceversa. (13)

Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea:

Artículo 206.- El Gobierno Federal, proporcionará los medios al personal del Ejército y Fuerza Aérea: vestuario, equipo, alimentación y alojamiento, cuando el servicio se preste en instalaciones militares, viáticos suficientes cuando el servicio no se desempeñe en ellas; pasajes, transporte de menaje de casa y pagas de marcha, cuando el cambio de radicación obedezca a órdenes de autoridad competente; y demás prestaciones que exija el servicio. (14)

Reglamento de Vacaciones:

Artículo 1/o.- El presente reglamento, tiene por objeto regular las condiciones para proporcionar al personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, un medio de recuperación física, renovación de sus facultades y elevar su moral para obtener con ello el máximo rendimiento en el desempeño de las funciones, que exige su actuación dentro del Instituto Armado.

Artículo 2/o.- Las vacaciones se otorgarán obligatoriamente, a todos los militantes en servicio activo, con más de seis meses en el Ejército, o Fuerza Aérea, disfrutándolas anualmente.

Artículo 7/o.- El personal que disfrute de vacaciones, percibirá por adelantado haberes, asignaciones y demás emolumentos correspondientes a su empleo.

Artículo 8/o.- Para el personal que conforme a presupuesto, tenga derecho a raciones, es optativa la percepción de las mismas, bien en

forma de alimento en su corporación o su importe en efectivo por adelantado. (15)

1.5 REGLAMENTO Y ORGANIZACIÓN PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PAGO DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS.

Artículo 1/o.- El reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de las Unidades Ejecutoras de Pago del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

Artículo 2/o.- Las Unidades Ejecutoras de Pago del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, dependerán del Secretario de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Administración para el ejercicio de sus funciones y disciplinadamente de los titulares de las unidades, dependencias e instalaciones donde estén encuadradas o agregadas.

Artículo 3/o.- Las Unidades Ejecutoras de Pago, serán auxiliares de la Tesorería de la Federación y ejercerán el gasto con cargo al presupuesto de

la Secretaría de la Defensa Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 4/o.- La Secretaría de la Defensa Nacional, determinará el número, tipo y ubicación de las Unidades Ejecutoras de Pago, de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 5/o.- La Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, se encargará de la fiscalización y auditoría de las Unidades Ejecutoras de Pago, sin menoscabo de las facultades que correspondan a otras dependencias.

Artículo 6/o.- los titulares de las unidades, dependencias e instalaciones, supervisarán el ejercicio del gasto con cargo al presupuesto aprobado, que realicen los Jefes de las Unidades Ejecutoras de Pago, así como, los manejadores de fondos de sus unidades subordinadas; sin menoscabo de las responsabilidades de la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea.

Artículo 7/o.- En todas las unidades, dependencias e instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea, deberá existir un local destinado a la Unidad Ejecutora de Pago, que reúna las características de amplitud, funcionalidad y seguridad adecuada en techos, muros, puertas y ventanas, así como, cajas de seguridad para la protección de los fondos, valores y bienes de la federación asignados a la Secretaría de la Defensa Nacional, quedando restringido el acceso a todas las personas ajenas a estas instalaciones.

Artículo 8/o.- Toda la documentación relacionada con el ejercicio del presupuesto autorizado, deberá ser archivada en el local que ocupe la Unidad Ejecutora de Pago, conforme a las normas que establezca la Dirección General de Administración.

Artículo 9/o.- La Dirección General de Administración, cubrirá las necesidades de personal que se presenten en las Unidades Ejecutoras de Pago, de conformidad con la disponibilidad de recursos presupuestales.

Artículo 10 .- Las Unidades Ejecutoras de Pago, estarán constituidas de conformidad con la planilla orgánica correspondiente, quedando sujeta su integración a la disponibilidad de recursos presupuestales.

Artículo 11.- Para su funcionamiento, las Unidades Ejecutoras de Pago se integran con :

- I. Jefatura.
- II. Ayudantía.
- III. Mesa de contabilidad.
- IV. Mesa de Trámite Administrativo.

Artículo 12.- Las Unidades Ejecutoras de Pago, estarán a cargo de Jefes u Oficiales egresados de un plantel de formación militar, nombrados por el alto mando del Ejército y Fuerza Aérea a través de la Dirección General de Administración, a quienes se les denominará Pagadores Militares, mismos que además, deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber efectuado el Curso de Pagadores.
- II. Pertenecer al activo del Ejército y Fuerza Aérea.

III. Estar reclasificados como Pagadores Militares.

Artículo 13.- Los Jefes de las Unidades Ejecutoras de Pago, tienen las atribuciones y responsabilidades que les confieren las leyes y reglamentos militares de acuerdo a su grado, y además las siguientes:

Representar a la Dirección General de Administración, para el ejercicio y regularización del gasto autorizado a unidades, dependencias e instalaciones a las que proporcionen el servicio de pago.

Asesorar en asuntos de su competencia a los titulares de las unidades, dependencias e instalaciones, así como, a los manejadores de fondos en donde se encuentren encuadrados o agregados.

Proporcionar el servicio de pago de conformidad, con las disposiciones que para el efecto emita la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Dirección General de Administración.

En el ejercicio de sus funciones, podrán desplazarse a donde se encuentren las unidades, dependencias e instalaciones a las cuales proporcionen el servicio de pago.

Planear, dirigir y controlar las actividades que desarrolle el personal integrante de la Unidad Ejecutora de Pago.

Cumplir las disposiciones para el ejercicio del gasto autorizado, que se apegue a las normas de carácter legal y contable en vigor.

Supervisar que la documentación que se elabore para el ejercicio del gasto autorizado, se apegue a las normas, procedimientos y calendarios establecidos para su justificación y comprobación.

Verificar la integración de la cuenta comprobada.

Supervisar la remisión oportuna de la documentación. Los reportes sobre el ejercicio del gasto, deberán concentrarse a la dirección General de Administración, la cual, consolidará la información de todas las Unidades Ejecutoras

de Pago del Ejército y Fuerza Aérea, y remitirá a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información requerida con el propósito de cumplir con lo establecido en la normatividad presupuestal vigente.

Contribuir al Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal, y efectuar las acciones correspondientes, para que sean regularizadas o solventadas oportunamente las observaciones y responsabilidades que se den o se finquen, en relación con el ejercicio del gasto autorizado.

Cuando reciban peticiones o mandatos de autoridades judiciales en materia de alimentos, deben cumplirlos en los términos señalados, informando sobre el particular a la Dirección General de Administración.

Verificar que los gastos ejercidos con cargo a las diferentes partidas presupuestales, se ajusten al calendario, períodos, fechas y vencimientos autorizados y que la comprobación de los mismos, se realice conforme a las normas establecidas.

Estar presentes en las siguientes actividades:

Confronta previa al acto de la Revista de Inspección Administrativa Mensual.

Durante la Revista de Inspección Administrativa Mensual, y

En la verificación de la confronta de la Revista de Inspección Administrativa Mensual.

Son responsables de que el personal a sus órdenes, se encuentre capacitado para desempeñar las funciones técnico-administrativas que le compete.

Mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización y Funcionamiento de la Unidad Ejecutora de Pago, de conformidad con las disposiciones que gire la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Dirección General de Administración.

Remitir en sobre cerrado y lacrado, la combinación de la caja o cajas de seguridad a su cargo, a la Inspección y Contraloría General del

Ejército y Fuerza Aérea; dicho sobre sólo será abierto por orden del Inspector y Contralor General del Ejército y Fuerza Aérea, en caso de necesidad comprobada.

Difundir permanentemente el contenido del presente reglamento, en la parte correspondiente al personal integrante de la Unidad Ejecutora de Pago.

Desempeñarse, como controladores de bienes muebles respecto a los cargos de las Unidades Ejecutoras de Pago; y

Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos militares, y las que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Dirección General de Administración.

Artículo 14.- La ayudantía de la Unidad Ejecutora de Pagos, estará a cargo de un oficial o clase del servicio de administración, con conocimientos en el manejo del presupuesto, nombrado por el Alto Mando del Ejército y Fuerza Aérea, a través de la Dirección General de

Administración, a quien se le denominará Ayudante de la Unidad Ejecutora de Pago.

Artículo 15.- El Ayudante de la Unidad Ejecutora de Pago tendrá las siguientes obligaciones:

Suplir en sus ausencias temporales al Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los lineamientos que en particular señale la Dirección General de Administración.

Organizar, coordinar y supervisar el trabajo interno de la Unidad Ejecutora de Pago.

Revisar y someter a consideración del titular de la Unidad Ejecutora de Pago, toda la documentación y trámite que se elabore en la misma.

Desempeñar las actividades de coordinación y enlace de la Unidad Ejecutora de Pagos, con las dependencias relacionadas en el ejercicio del gasto.

Formular el calendario de pagos de la Unidad Ejecutora de Pago.

Supervisar la aplicación calendarizada de todos los oficios de autorización presupuestal, radicados en la Unidad Ejecutora de Pagos y el control de saldos.

Formular la cuenta comprobada de la Unidad Ejecutora de Pagos; y

Las que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la Dirección General de Administración.

Artículo 16.- La mesa de contabilidad de la Unidad Ejecutora de Pagos, **estará a cargo de una clase del servicio de administración, con conocimientos de contabilidad** y desarrollará las siguientes funciones:

Revisar los aspectos legales y contables de la documentación que se tramite en la Unidad Ejecutora de Pagos, relacionada con el ejercicio de pago.

Elaborar la documentación que sea necesaria para la realización del pago.

Anotar en los libros de registro y documentos de control interno, la información relacionada con los pagos que se realicen, efectuando las conciliaciones necesarias.

Confrontar la documentación que remitan los manejadores de fondos a la Unidad Ejecutora de Pagos, previa a la Revista de Inspección Administrativa Mensual.

Proporcionar la información de carácter contable, para los ajustes respectivos durante la confronta de la Revista de Inspección Administrativa Mensual y durante la verificación de esta, y

Las que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la Dirección General de Administración.

Artículo 17.- La Mesa de Trámite Administrativo de la Unidad Ejecutora de Pagos, estará a cargo de una clase del servicio de administración, con

conocimientos de **archivo y contabilidad** y desarrollará las siguientes funciones:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación y correspondencia.

Organizar y controlar el archivo de la Unidad Ejecutora de Pagos.

Controlar los registros internos de la Unidad Ejecutora de Pagos.

Formular los informes de la Unidad Ejecutora de Pago.

Elaborar los trámites de su competencia relacionados con el personal que reciba servicio de la Unidad Ejecutora de Pagos; y

Las que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la Dirección General de Administración.

Artículo 18.- En las aperturas, entregas, fusiones, disgregaciones, recepciones, clausuras, destrucción de documentación contable y otras intervenciones a las Unidades Ejecutoras de

Pagos que ordene la Secretaría de la Defensa Nacional, intervendrá el personal que designe la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea. (16)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (1) Manual de Organización de las Unidades Ejecutoras de Pagos, Dirección General de Administración e Intendencia. S.D.N. pp. 3 - 5.
- (2) Antecedentes Históricos de las Reformas Administrativas en el Sector Público Federal. S.D.N. pp. 2 - 3.
- (3) Manual de organización de las Unidades Ejecutoras de Pagos, Dirección General de Administración e Intendencia. S.D.N. p. 2.
- (4) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Porrúa. pp. 13, 85-86, 89-90.
- (5) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Porrúa. p. 19.
- (6) Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Porrúa. pp. 271, 273.

- (7) Ley Federal de Responsabilidades de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Porrúa. pp. 395, 396.
- (8) Guía Fiscal 1995. Ed. Fiscal y Laboral. pp. 83, 88, 90, 92, 94, 151 - 152.
- (9) Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Porrúa. pp. 262, 271 - 274.
- (10) Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Porrúa. pp. 291-293, 297, 300, 317- 318.
- (11) Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación. S.H.C.P. pp. 74, 77, 79.
- (12) Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. pp. 34-35
- (13) Reglamento de la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación. S.H.C.P. pp. 57 - 58

(14) Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos. S.D.N. p. 70.

(15) Reglamento de Vacaciones. S.D.N. pp. 90-91.

(16) Diario Oficial de la Federación. 22/Nov/94.

CAPÍTULO 2

CATÁLOGO DE CUENTAS

2.1 DEFINICIÓN

Es una relación ordenada y pormenorizada, que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas, para el registro contable de las operaciones de una empresa o institución.

2.2 CONTENIDO DE LOS CAPÍTULOS

1000 SERVICIOS PERSONALES

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal civil y militar, que presta sus servicios en las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como, los pagos que por concepto de seguridad social derivados de esos servicios, le corresponde cubrir a dichas dependencias y entidades, a las instituciones públicas de seguridad social en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye también los pagos por otras prestaciones sociales.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos, requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública federal. para el desempeño de sus actividades administrativas y

productivas. Incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles y en general, todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

3000 SERVICIOS GENERALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables, para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal, y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servicios básicos, tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía, agua, alquileres, asesorías, estudios e investigación comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación de difusión e información. Así como, otros servicios oficiales y especiales, para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

4000 TRANSFERENCIAS

Agrupar las asignaciones en dinero o en especie, que el gobierno federal destina a través de subsidios y aportaciones, a organismos y empresas de los sectores público, privado, social, externo, incluyendo familias, como parte de su política económica del país; incluye dos conceptos básicos de transferencia: los subsidios considerados como gasto corriente o de consumo y las aportaciones consideradas como gasto de capital.

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, que las dependencias y entidades de la administración pública federal requieran para el desempeño de sus actividades. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, toda clase de maquinaria y equipo de producción, así como, las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento, el equipo animal de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles.

6000 OBRAS PÚBLICAS

Agrupar las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo, mediante la realización de obras públicas que contribuyen a la formación bruta de capital del país. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la ampliación, construcción, instalación, rehabilitación, etc; así como, para los estudios de preinversión de obras públicas, las cuales están diferenciadas en obras públicas por contrato y obras públicas por administración.

7000 INVERSIONES FINANCIERAS

Agrupar las asignaciones destinadas a la realización de actividades financieras, que el gobierno federal lleva a cabo con fines de fomento y regulación crediticia y monetaria. Incluye la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores fiduciarios.

8000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS

Agrupación, las previsiones de gastos para atender situaciones de contingencia del país o necesidades especiales de la administración pública federal, y que, por ese carácter no pueden ser asignadas en forma inmediata a objetos de gastos determinados.

9000 DEUDA PÚBLICA

Agrupación, las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del gobierno federal, por concepto de su deuda pública interna y externa, derivada de la contratación de empréstitos, concertados a plazo de un año o más, autorizados o ratificados por el Honorable Congreso de la Unión. Incluye la amortización, los intereses, los gastos y comisiones de la deuda pública interna y externa. Incluye también, los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por conceptos de : servicios personales y devolución de ingresos percibidos indebidamente. (1)

2.3 CONTENIDO DE LOS CONCEPTOS

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente, por servicios prestados en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual, por servicios prestados en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como, las gratificaciones que se otorgan tanto a personal de carácter permanente como transitorio, por servicios prestados en las dependencias y entidades de la administración pública federal.

1400 PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL.

Agrupar, las asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública federal, por concepto de las diversas prestaciones de seguridad social en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

1500 PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.

Agrupar las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública federal, en favor del personal a su servicio, con el fin de cubrirles prestaciones sociales y económicas establecidas en las leyes vigentes sobre la materia o en las relaciones contractuales respectivas.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de material de oficina, de limpieza, didáctico y de impresión.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas, herramientas y accesorios menores, necesarios para la producción o para los fines propios de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN.

Agrupar asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y

mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal, así como, toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio que requieran las dependencias y entidades de la administración pública federal.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo que se requiera, para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, prendas de protección y artículos deportivos que requieran las dependencias y entidades de la administración pública federal.

2800 MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y sustancias explosivas y de seguridad pública, que requieren los fines propios de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

2900 MERCANCIAS DIVERSAS.

Agrupar las asignaciones que las dependencias y entidades de la administración pública federal, destinan a la adquisición de mercancías, tales como: víveres y abarrotes; ropa, calzado,

muebles, artículos de línea blanca, de perfumería y regalos.

3000 SERVICIOS GENERALES.

3100 SERVICIOS BÁSICOS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios, para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública federal. Comprende servicios, tales como: postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica y de agua.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios y locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales; asimismo, incluye los servicios de subrogación que requieran las dependencias y entidades de la administración pública federal.

3300 SERVICIOS DE ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios de asesoría y consultorías, estudios e investigación que las dependencias y entidades de la administración pública federal requieren contratar con terceros. Excluye los estudios de preinversión propios de las obras públicas.

3400 SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de almacenaje, embalaje y envase, fletes y maniobras; así como, los servicios bancarios y de seguros, pago de impuestos, comisiones por ventas, patentes y regalías, diferencias en cambios, servicios de vigilancia y de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.

CAPÍTULO 1

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PAGOS

3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados a terceros, para el mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, que requieran las dependencias y entidades de la administración pública federal.

3600 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

Agrupar las asignaciones destinadas a campañas propagandísticas, a la contratación de servicios de publicación, impresión, y difusión de datos; así como, el montaje de espectáculos culturales y servicios de telecomunicaciones, que demanden las funciones de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal al servicio de las dependencias y entidades de la administración pública federal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, precisen trasladarse fuera de su residencia oficial o del país; incluye los viajes de práctica o de estudios, y los de personal en excursiones, autorizadas por funcionarios competentes para ello.

3800 SERVICIOS OFICIALES.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demanden celebración de actos y ceremonias oficiales, por las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como, los gastos que requieran las oficinas establecidas en el exterior.

3900 SERVICIOS DIVERSOS.

Agrupar las asignaciones destinadas a proporcionar asistencia económica y de salud, así como, otros servicios por parte de las entidades del sector paraestatal a la población en general, en cumplimiento de sus funciones, para retribuir servicios prestados o cubrir derechos adquiridos por la misma.

4000 TRANSFERENCIAS.**4100 AYUDAS A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.**

Agrupar las asignaciones corrientes que otorga la administración pública centralizada, sin contraprestación alguna, ya sea en forma directa o mediante fondos fideicomitidos, a los sectores social, privado y al exterior. (2)

2.4 PARTIDAS DE USO MAS FRECUENTE EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PAGOS.

1103 HABERES.

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales.

1104 SUELDOS COMPACTADOS.

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en la administración pública federal. Los montos que importen tales erogaciones, serán fijados de acuerdo al puesto o categoría que se le asigne a los servidores públicos, de conformidad con los tabuladores autorizados por la coordinación general de modernización de la administración pública federal.

1107 SOBREHABERES.

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones al personal militar, en atención a la carestía de la vida o insalubridad del lugar en que se presta el servicio (**ver anexo**).

1301 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS.

Asignaciones destinadas a cubrir la prima como complemento al salario, por los servicios efectivos prestados, distintos a los de carácter docente.

1305 PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL.

Asignaciones adicionales destinadas a cubrir la proporción del sueldo o salario, al personal que tenga derecho a vacaciones o al que preste sus servicios el día domingo, de acuerdo a los porcentajes establecidos para cada caso, de conformidad con lo dispuesto en las leyes respectivas.

1306 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.

Asignaciones destinadas a cubrir el aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de la administración pública federal, así como a los pensionistas con cargo al erario federal. El C. Presidente de la República dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para su pago . Las asignaciones comprendidas en esta partida no podrán afectarse para fines diferentes del señalado.

1309 ASIGNACIÓN DE TÉCNICO.

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones a los miembros del ejército y la armada nacionales, titulados en alguna de las profesiones que caracterizan los distintos servicios militares, cuando desempeñen comisiones dentro del ramo y pertenezca a la milicia permanente.

1310 ASIGNACIONES DE MANDO.

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones a Generales, Jefes y Oficiales, investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar, de una corporación del ejército o de una unidad de la Armada. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo.

1311 ASIGNACIONES DE COMISIÓN.

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones a los miembros del ejército y la armada por el desempeño de una comisión que no sea la propia de su cargo, como en los Estados Mayores de los CC. Secretario y Subsecretario, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de sección de los diversos departamentos de la Secretaría de la Defensa Nacional y Ayudantía de los funcionarios superiores de la Secretaría de Marina. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo.

1312 ASIGNACIONES DE VUELO.

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones a los miembros del ejército y la armada, que desempeñan habitualmente servicios en aviones de las fuerzas armadas mexicanas, de acuerdo con las cuotas fijas que se establezcan durante el ejercicio fiscal respectivo.

1313 ASIGNACIONES DE TÉCNICO ESPECIAL.

Asignaciones destinadas a cubrir remuneraciones complementarias al haber de los Generales del ejército y fuerza aérea, así como de los Almirantes de la armada que sean autorizadas por el titular del ramo y la que este mismo autorice, en casos especiales, para los jefes y oficiales del ejército y fuerza aérea, y capitanes y oficiales de la armada, de acuerdo con las cuotas para tal efecto.

1318 LIQUIDACIONES POR HABERES CAÍDOS.

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten de sentencias definitivas dictadas por autoridad competente, favorables a los miembros del ejército, fuerza aérea y armada nacionales, únicamente por el concepto presupuestal de haberes, con exclusión de sobrehaberes, asignaciones o cualquiera que dichos miembros perciban con motivo de sus servicios y cuando éstos se cubran directamente, con cargo a la partida 1103 "haberes" del presupuesto de egresos de la federación. El ejercicio de esta partida, se limita al monto de la asignación aprobada para el ejercicio fiscal respectivo.

1321 COMPENSACIONES DE SERVICIOS.

Asignaciones destinadas a cubrir servicios transitorios que presten los CC. Diputados y Senadores del H. Congreso de la Unión y personal administrativo, así como personal civil y militar del ejército y la armada nacionales, diferentes a los señalados en la partida 1307.

1322 PRIMAS DE PERSEVERANCIA POR AÑOS DE SERVICIO EN EL ACTIVO.

Asignaciones destinadas a retribuir la prima que se concede a los miembros de las fuerzas armadas mexicanas, a partir de los diez primeros años de servicio activo como complemento al haber.

1406 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL MILITAR.

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que le corresponden al gobierno federal, por concepto de seguro de vida del personal militar, conforme a las disposiciones legales vigentes.

1502 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DE GENERALES, JEFES Y OFICIALES.

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias para la constitución de este fondo, en los términos de la ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (I.S.S.F.A.M).

1503 CUOTAS PARA EL FONDO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL EJÉRCITO Y LA ARMADA.

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias para la constitución de este fondo, en los términos de la ley del I.S.S.F.A.M.

1507 OTRAS PRESTACIONES.

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones, derivadas de relaciones laborales o contractuales, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, realizan en beneficio de sus empleados por concepto de

ayudas para renta, pasajes, anteojos, despensas, guardería, etc.

2101 MATERIAL DE OFICINAS.

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como : papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, bloks, limpiatipos, y otros productos similares.

2102 MATERIAL DE LIMPIEZA.

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como : escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

2103 MATERIAL DIDÁCTICO.

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa, tales como : libros, revistas, periódicos, mapas, planos, publicaciones, material audiovisual, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza que se requiere en las oficinas, escuelas, talleres, bibliotecas, etc.

2105 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel xerox, fijadores, tintas, pastas, etc.

2201 ALIMENTACIÓN DE PERSONAS.

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza, en estado natural o envasados. Incluye los pagos en efectivo que para el mismo fin, se proporcionen al personal.

2202 ALIMENTACIÓN DE ANIMALES.

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios, para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de la Administración Pública Federal, tales como forrajes secos y achicalados, alimentos preparados, etc.

2203 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio, tales como : vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etc.

2302 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES.

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones administrativas, operativas o productivas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Se entenderán

como tales, las que reúnan las siguientes características : su periodo de duración igual o menor al del ejercicio fiscal; relativo bajo costo unitario y dificultad para el control en inventarios. Excluye las refacciones, accesorios y herramientas señaladas en las partidas 5501 y 5502.

2404 MATERIAL ELÉCTRICO.

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como : cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones sean aéreas, subterráneas o submarinas, igualmente para la adquisición de efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, etc.

2601 COMBUSTIBLES.

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, tales como: petróleo, gas natural, gasolina, turbosina, gas avión, tractolina, etc. requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general.

3501 MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, propiedad o al servicio de la Administración Pública Federal, y que se efectúen por cuenta de terceros, tales como los que se realizan a : máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, etc.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos y predios propiedad o al servicio de la Administración Pública Federal, y que se efectúen por cuenta de terceros.

3603 ESPECTÁCULOS CULTURALES.

Asignaciones destinadas a la celebración de actos de esta índole, tales como: conciertos, exposiciones y toda clase de eventos culturales, incluyendo lo referente a festivales escolares.

4103 PAGAS DE DEFUNCIÓN.

Asignaciones destinadas a cubrir gastos de esta naturaleza a familiares de servidores públicos civiles y militares al servicio de la administración pública centralizada, así como a pensionistas directos, cuyo pago es un cargo al erario federal, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Así mismo, con cargo a esta partida se cubrirán las ayudas

para gastos de sepelio a los militares en activo o retirados en caso de fallecimiento de su cónyuge, padre, madre e hijos. Estos pagos se cubrirán de acuerdo a las disposiciones legales en vigor.

4107 PRE Y PREMIOS.

Asignaciones destinadas a gastos personales de alumnos internos en planteles militares, de acuerdo con el reglamento respectivo, así como para premiar a los alumnos con mayor aprovechamiento durante el ciclo escolar. (3)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (1) Manual de Presupuesto, Dirección General de Administración e Intendencia. S.D.N. pp. 98 - 102.
- (2) Ibid. pp. 103 - 175.
- (3) Ibid. pp. 103 - 175.

CAPÍTULO 3

CONTROL INTERNO

3.1 REGISTRO DE CONTROL INTERNO

El control es la última fase o actividad del proceso administrativo, y ésta es una de las más importantes en una buena administración, pues sin ella, nunca se conocerán los resultados en comparación con lo establecido (metas u objetivos).

Igualmente, en una Unidad Ejecutora de Pagos, el control es una de las actividades más importantes ya que sin éste, no se sabrá en un momento dado como se están administrando los fondos depositados en la Unidad Ejecutora de Pagos, para el pago de personal.

Para llevar a cabo este control, es necesario efectuar una serie de formatos muy sencillos pero importantes, entre los que destacan:

Registro y control de la correspondencia recibida y emitida.

Registro de carta poder recibidas. Esto es muy importante; sobre todo para saber cuando haya prescrito el poder de alguna de ellas.

Un registro de deudores diversos (pagas de marcha); para conocer sus cargos, abonos y su saldo a determinada fecha.

Registro de cuentas por liquidar certificadas presupuestarias y ajenas, y así, se podrá saber la cantidad y secuencia de las cuentas por liquidar certificadas, y a qué unidad pertenecen o qué destino se les dio; si fueron devueltas por el banco y por qué motivo, o cualquier otro trámite que se les haya dado.

Registro de pliego de responsabilidades y observaciones; éste es un registro muy importante, ya que mediante este control, se podrá conocer la fecha en que fue formulado, si fue una responsabilidad u observación, quién formuló el pliego, cantidad que se haya fincado, así como, la solución que se le dio y su número de oficio de solventación, etc.

Registro de certificados de último pago recibidos y expedidos; al llevar este control, se conoce la fecha de registro de entrada y salida, el número de control progresivo, fecha de expedición, nombre del jefe de la unidad ejecutora de pagos, así como su grado, nombre del interesado y su cargo, la fecha de baja, fecha hasta la cual fue liquidado, monto de adeudo y el motivo (**ver formato anexo**).

Tarjeta de control personal. Esta es como si fuera el historial económico de cada uno de los elementos a los cuales se les da el servicio de pago, ya que en ésta se lleva un registro personal de las percepciones, impuestos, reintegros, amortizaciones de pagas de marcha, préstamos, pensiones alimenticias y el alcance líquido que recibe el interesado.

Registro de órdenes y autorizaciones de pagos. Al llevar este control se puede conocer la fecha de recepción, el número de la misma y quién la recibió. (1)



Nº 5026/170

SELE
DE LA
OFICINA

CERTIFICADO DE ULTIMO PAGO

Oficina o corporación: UNIDAD EJECUTORA DE PAGOS GUARDIAS PRESIDENCIALES

Interés: TTE. DE SND. GILBERTO ARELLANO MORALES

Fecha en que causó baja o pasó
de un cargo a otro dependencia: 30 DE NOVIEMBRE DE 1995

Motivo de la baja o suspensión
de los sueldos o haberes: POR CAUSAR BAJA DE GUARDIAS PRESIDENCIALES Y ALTA EN LA PUERTA
DIRECCION GENERAL DE INFANTERIA

Fecha hasta la cual se trabajó: 30 DE NOVIEMBRE DE 1995

Fecha de la última revisión de administración: 2 DE NOVIEMBRE DE 1995

ORIGINAL

ADEUDOS PENDIENTES

ANTICIPOS DE SUELDOS O HABERES NINGUNO

Motivo de la situación

Monto de los anticipos recibidos

Saldo

Fecha de la situación

Número y fecha de la orden de descuento

Forma en que deben hacerse los descuentos

RESPONSABILIDADES NINGUNO

Motivo de las responsabilidades

Monto y importe de los descuentos hechos

Saldo

Motivo de las responsabilidades

Oficina que las constituye

Periodo a que corresponden

FALLA DE ORIGEN

Registro de certificados de último pago recibidos y expedidos; al llevar este control, se conoce la fecha de registro de entrada y salida, el número de control progresivo, fecha de expedición, nombre del jefe de la unidad ejecutora de pagos, así como su grado, nombre del interesado y su cargo, la fecha de baja, fecha hasta la cual fue liquidado, monto de adeudo y el motivo (**ver formato anexo**).

Tarjeta de control personal. Esta es como si fuera el historial económico de cada uno de los elementos a los cuales se les da el servicio de pago, ya que en ésta se lleva un registro personal de las percepciones, impuestos, reintegros, amortizaciones de pagas de marcha, préstamos, pensiones alimenticias y el alcance líquido que recibe el interesado.

Registro de órdenes y autorizaciones de pagos. Al llevar este control se puede conocer la fecha de recepción, el número de la misma y quién la recibió. (1)

3.2 SOLICITUD DE ALIMENTACIÓN A LA LINEA DE CRÉDITO

Cinco días antes que finalice el mes, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos deberá hacer la petición de crédito para el mes siguiente, considerando el importe bruto de los compromisos de pago, más un 10% de reserva, verificando la conciliación con el corresponsal bancario, para restarle a su petición algún saldo a su favor que exista en su línea; esta petición se hará primeramente por teléfono en el Distrito Federal y se confirmará por medio de un oficio; en el interior de la República se hará por medio de un telegrama y en ambos casos, se dirigirá a :

Tesorería de la Federación

Subtesorería de la Federación

Ministración de fondos

Departamento de Pagos por Sistema Bancario

Av.Constituyentes No.1001, México D.F.,

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, enviará copia de la petición a la Secretaría de la Defensa

Nacional, Subdirección de Administración, Sección de Contabilidad para su conocimiento. Para créditos extraordinarios se seguirá el mismo procedimiento.

El Banco de México al recibir la información de la Tesorería de la Federación, incrementará la línea de crédito en la corresponsalía respectiva, en un término de 4 días hábiles, normalmente incrementará el 50% de lo solicitado en el día 6 de cada mes inmediato y el 50% restante el día 21 del mismo.

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, deberá llevar un control interno de los movimientos que tenga en su línea de crédito, para evitar errores en sus peticiones.

Durante los tres primeros meses de cada año, las Unidades Ejecutoras de Pagos operarán dos líneas de crédito, ya que la línea del año anterior, será alimentada para los pagos de pasivo circulante; después de efectuar éstos, será cancelada y el Jefe de la Unidades Ejecutoras de Pago, deberá dar parte a la Secretaría de la

Defensa Nacional de los pagos realizados y del saldo final en la línea.

Deberá llevarse un control de la línea, a fin de poder analizar la conciliación bancaria que el Corresponsal Bancario envía mensualmente a la Unidad Ejecutora de Pagos, y así en un momento dado, saber cuál es el saldo. De esta manera no se pierde el control administrativo de la misma. Este control deberá ser llevado, independientemente, en una libreta especial. Deberá llevarse en el reverso de las relaciones de las cuentas por liquidar certificadas, presupuestarias y ajenas (ver anexo) (2).

Unidad Ejecutora de Pagos del Batallón
de Guardias Presidenciales.

Of.No.123.

Exp.5026.

Asunto: Solicitud de alimentación a la línea de crédito
8608724-3

TESORERIA DE LA FEDERACIÓN.

Subtesorería de operaciones.

Dirección de distribución de fondos.

Depto.de pago por sistema bancario.

Constituyentes 1001, D.F.

Me permito solicitar a esa dependencia, la alimentación a la línea de crédito 8608724-3, la cantidad de N\$ 80,000.00 (ochenta mil, nuevos pesos, 00/100 M.N.), para cubrir el mes de Noviembre del año en curso por concepto de gasto corriente y demás erogaciones.

México D.F; a 25 de Octubre de 1995.

E L A B O R O

EL MYR.C.P.PAG.JEFE U.E.P.G.P.

JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA.

(7800831)

3.3 ALTA DE UN ELEMENTO EN LA UNIDAD, A LA CUAL PRESTA EL SERVICIO DE PAGO

Al recibir la orden de alta de la oficina administrativa, y el certificado de último pago del interesado, se procederá a:

Registrar el oficio de alta en la libreta de control.

Registrar el certificado de último pago, en una libreta de entrada de los mismos.

Con el certificado de último pago, se tomarán los datos para registrarlos en una tarjeta de registro personal, en donde se llevará el control de pagos y descuentos a que está sujeto el interesado, esta tarjeta servirá de base para la realización de la nómina.

La oficina administrativa, enviará una vez terminada la nómina, a la Unidad Ejecutora de Pagos para su revisión; si ésta se encuentra correcta, se procederá a formular una cuenta por

liquidar certificada presupuestaria y su relación para extraer el neto del corresponsal bancario, y proceder al pago, para lo cual se formulará una ficha de cobro con tres tantos: una para el beneficiario con la que se presentará al banco para su pago, el otro tanto se queda en la Unidad Ejecutora de Pagos y el tercero se queda en el talonario.

Después de estas actividades, se procede a regularizar los descuentos que se practicaron al interesado, para lo cual se formula una cuenta por liquidar certificada, de operaciones ajenas para el I.S.R. y otra cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, para descuentos a favor de terceros, así como. sus relaciones, que también son enviadas al corresponsal bancario para su pago; en algunos casos se formularán fichas de cobro y en otros casos no. (3)

3.4 PROCEDIMIENTO PARA MINISTRACIÓN DE PAGAS DE MARCHA Y AMORTIZACIÓN DE LAS MISMAS

Esta ministración, es un anticipo al personal de Generales, Jefes y Oficiales, cuando por el desempeño de sus funciones debe movilizarse de una población a otra del Territorio Nacional por razones del servicio.

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago para efectuar esta ministración, deberá recibir la transcripción del oficio de baja del interesado, así como la solicitud-recibo del interesado, la que deberá contar con los siguientes datos:

- a) Nombre y apellido del solicitante.
- b) Empleo y grado.
- c) Clave presupuestaria correspondiente.
- d) Nombre de la unidad o dependencia de la que vaya a causar baja.
- e) Nombre de la unidad o dependencia a la que causará alta.

Esta solicitud deberá llevar la firma del Jefe de la Sección Administrativa, y la firma del Comandante de la Unidad o Dependencia donde ordena el pago, y la firma del interesado, de conformidad de la cantidad que recibe.

Para este pago deberá tomarse en cuenta que se podrá pagar por concepto de pagas de marcha :

- a) Dos meses de haber en los estados fronterizos.
- b) Un mes de haber en los estados del centro, Pacífico, Veracruz y Durango.
- c) Quince días de haber en los estados limítrofes al Distrito Federal.

En todos los casos, al hacer la ministración deberá descontarse el uno al millar, de la cantidad ministrada para el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal.

Con estos documentos, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, podrá elaborar la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, que se dirigirá al Corresponsal Bancario, anotando el importe bruto menos el uno al millar, para el

Fondo de Garantía de Reintegros al Erario Federal, posteriormente, se elaborará una cuenta por liquidar, certificada de operaciones ajenas, para reintegrar el fondo de garantía, a la Tesorería de la Federación.

La ministración nunca será mayor de dos meses de haber que perciba el interesado, cuando el deudor sufra un nuevo traslado antes de que termine de cubrir su adeudo anterior, podrá recibir un nuevo anticipo, pero se acumulará el importe al saldo del anticipo anterior, el cual no podrá exceder a los dos meses mencionados.

Cuando se ministre este beneficio, se deberá enviar una copia del C.U.P., a la Inspección y Contraloría General del Ejército y Fuerza Aérea, para efecto de control y verificación (**ver anexo**).

(4)

3.4.1 EJEMPLO DE AMORTIZACIÓN DE PAGOS DE MARCHA

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, tendrá en cuenta el certificado de último pago (C.U.P.), expedido por la Unidad Ejecutora de Pagos que los ministró, donde vendrá asentado el importe total y la forma de efectuar los descuentos que invariablemente será en cuartas partes de su haber mensual.

Ejemplo.

Haber mensual N\$ 1,850.06 / 4 = 462.52

esta cuarta parte se descontará mensualmente, por la cual se tiene que dividir entre 2 para sacar el descuento quincenal : $462.52 / 2 = 231.25$

esta sería la cantidad a descontar al interesado.

Estas amortizaciones se harán quincenalmente ante la Tesorería de la Federación, Dirección de Política Presupuestal y a la Sección de Contabilidad de la Dirección General de

Administración de la Secretaría de la Defensa Nacional, por medio de un aviso de reintegro con el documento múltiple, donde se pondrá la clave de haberes con la cual cobra normalmente el interesado, en observaciones se hará saber el motivo de reintegro, número de amortización que lleva y el saldo por amortizar. (5)

3.5 PAGOS AJENOS AL PRESUPUESTO

Estos pagos son:

- a) Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.).**
- b) Aprovechamientos e Indemnizaciones.**
- c) Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal (FOGAREF).**
- d) Pensión Alimenticia.**
- e) Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada (BANEFAA o BANJÉRCITO).**
- f) Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (I.S.S.F.A.M.).**
- g) Aseguradora Hidalgo.**

Estos pagos ajenos se regularizan en forma similar.

Se determina el importe, ya sea mensual (I.S.R., Aseguradora Hidalgo y F.G.R.E.F), quincenal (B.A.N.E.F.A.A., I.S.S.F.A.M. y Pensión Alimenticia) y eventual (Aprovechamientos e Indemnizaciones).

Se elabora una cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas y en la clave presupuestaria se pondrá 21204.- descuentos y percepciones a favor de terceros.

En algunos casos se elabora ficha de cobro: I.S.R., Pensión Alimenticia y Aprovechamientos e Indemnizaciones.

Los descuentos del I.S.S.F.A.M. y B.A.N.E.F.A.A; el corresponsal bancario, abona directamente las cantidades a las cuentas de estas instituciones.

Estos pagos se harán como máximo cinco días después de efectuar el pago al personal.

A continuación se explicará cada uno de estos pagos en forma individual :

IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

Se calculará el I.S.R. o Crédito al Salario según sea el caso, sumando los impuestos y disminuyendo a su vez el Crédito al Salario obtenido quincenalmente, que figuran en las cuentas por liquidar certificadas presupuestales.

Se elabora la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, poniendo como clave presupuestaria 21204.- Descuentos y Percepciones a favor de Terceros; como beneficiario se pondrá TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; en concepto se colocará: I.S.R; y el período del descuento que dio origen a la retención.

En este caso la U.E.P; expedirá ficha de cobro a favor de la Tesorería de la Federación, para ser canjeado por un cheque de caja por el corresponsal bancario y posteriormente sea depositado a la cuenta de la Tesorería de la

Federación, mediante la forma fiscal (S.H.C.P. 1).

APROVECHAMIENTOS E INDEMNIZACIONES.

Cuando el descuento de éste, se realiza por amortizaciones de las cuartas partes de su haber. Primero se determina el importe quincenal, de acuerdo al oficio girado por la Secretaría de la Defensa Nacional, Dirección General de Administración al Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago por extravío de Material y equipo perteneciente al Ejército y Fuerza Aérea. Estos descuentos deberán figurar en la cuenta por liquidar certificada presupuestal.

En base a esta cuenta por liquidar certificada presupuestal, se elabora una cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, colocando la clave 21204.- Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros.

En el beneficiario se anotará: Tesorería de la Federación y el número, según la localidad; en concepto, se colocará: Aprovechamientos e Indemnizaciones, el período a que corresponda y

en la justificación se pondrá el número de la C.L.C. presupuestal que dio origen a dicho descuento.

Sí el pago lo realiza el afectado en efectivo, se hará un aviso de reintegro por el monto que aporte el interesado; posteriormente el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago elabora una cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, únicamente que en la justificación se colocará el número de aviso de reintegro utilizado.

Al llevar la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas y su relación al Corresponsal bancario, se elaborará la ficha de cobro a favor de la Tesorería de la Federación, y enviará la relación del personal sujeto a este descuento con sus importes correspondientes para que al recibir la Oficina Federal de Hacienda que corresponda esta documentación, expedirá el o los recibos oficiales a nombre de la Secretaría de la Defensa Nacional amparando las cantidades remitidas por este concepto.

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, enviará por oficio y por quintuplicado, copias de los recibos oficiales a la Secretaría de la Defensa Nacional, Dirección General de Administración, Sección de Control de Inventarios, copia para el interesado, copias para el original y copia de sus cuentas comprobadas.

EL FONDO DE GARANTIA PARA REINTEGROS AL ERARIO FEDERAL.

Desde hace muchos años, existe el ahora llamado "Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal", el cual constituye un patrimonio de afectación y que tiene por objeto:

Caucionar el manejo de los servidores públicos del Gobierno Federal que desempeñen las funciones de recaudación, manejo, custodia o administración de fondos, valores y bienes de la propiedad o al cuidado del mismo, así como, en las de intervenir en la determinación, autorización y contratación de créditos en favor o en contra del propio Gobierno.

Reintegrar al Erario Federal el importe de los daños y perjuicios que sufra, con motivo de las

responsabilidades en que incurran los servidores públicos caucionados por el fondo.

El fondo se integra con las cuotas que pagan los servidores públicos, y no debe de exceder del 3% sobre el total del importe de los sueldos que perciban (Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, Arts.55 y 61). (6)

Para la regularización de este pago se calcula el importe de la retención mensual. Estos descuentos figuran en la cuenta por liquidar certificada presupuestal.

Se elabora la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, la clave será 21204.-descuentos y percepciones a favor de terceros; en beneficiario se pondrá Tesorería de la Federación; en concepto se colocará F.G.R.E.F. y el período del descuento, y en justificación se pondrá el número de la cuenta por liquidar certificada que dio origen al descuento. Estos descuentos los abona el corresponsal bancario directamente a la cuenta de la Tesorería.

Se deberá elaborar informe quincenal de las retenciones realizadas en cuatro tantos y enviar original y copia a la Tesorería de la Federación,

así como, original y copia del oficio de remisión y copia de la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas. Deberá conservar copias para su cuenta comprobada.

PENSIÓN ALIMENTICIA.

Determinar el importe de acuerdo a la orden del juez.

Expedir cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, como clave presupuestaria pondrá 21204.- descuentos y percepciones a favor de terceros; en beneficiario se pondrá el nombre y apellido de los mismos si radican en el lugar; si radican fuera de plaza y presentan solicitud por escrito para que se efectúe su pago mediante giro telegráfico y acepten la deducción del costo del giro para su envío, entonces en el beneficiario se colocará el nombre del Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, por conducto de varios; en concepto se pondrá el período y pensión alimenticia; en justificación se colocará el número de la cuenta por liquidar certificada presupuestal, que dio origen al descuento.

Si las beneficiarias viven en plaza, se elabora ficha de cobro para cada una, y concurren al banco a cobrar.

Sí viven fuera de plaza, se elabora ficha de cobro para el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, y éste deberá enviar su cuota a cada una de las beneficiarias por giro telegráfico, conservando copia de los mismos para su cuenta comprobada.

BANCO NACIONAL DEL EJÉRCITO, FUERZA AÉREA Y ARMADA.

Procedimiento para el pago al Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada.

Calcular y determinar el importe de las retenciones quincenales de B.A.N.E.F.A.A., las cuales figuran en las cuentas por liquidar certificadas presupuestales. Estos documentos normalmente son por:

- a) Préstamo hipotecario.
- b) Préstamo a corto plazo. (P.Q.N. y P.Q.E.).
- c) Fondo de Ahorro.
- d) Crédito A.B.C.D.

Posteriormente, se elabora una cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas. En la columna de clave presupuestaria se pondrá 21204.- descuentos y percepciones a favor de terceros; en la columna de beneficiario, el nombre de la Institución; en el concepto se anotarán los conceptos por los que se afectan las concentraciones y en el importe, las cantidades que se abonarán al Banco Nacional del Ejército Fuerza Aérea y Armada; por último, en justificantes, el número de la cuenta por liquidar certificada presupuestal que dio origen a dichas retenciones.

En esta cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, no se expide ficha de cobro, debiendo ser abonadas por el corresponsal del Banco de México, a la cuenta de la Institución que tiene el propio corresponsal.

Se expide relación de la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas y se envía al Corresponsal del Banco de México.

Por último, se elabora informe quincenal con 2 tantos, enviando original y copia junto con una

copia de la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, anexando relación del personal sujeto a estos descuentos. Así como, la información en medios magnéticos (diskette 3.5").

LA SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS.

La Ley de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas, proporciona algunos beneficios de clara naturaleza social, como son: haberes de retiro, compensaciones, pensiones, fondos de trabajo, seguro de vida militar, pagas de defunción, servicio médico integral, préstamos hipotecarios, centros de bienestar infantil, arrendamiento de casas etc.

Para el fondo de ahorro y para el seguro de vida, prevé la ley que sólo los Generales, Jefes y Oficiales efectúen aportaciones; para el personal de tropa, el Estado cubre las aportaciones.

Los Generales, Jefes y Oficiales en servicio activo, están obligados a aportar una cuota quincenal del 5% de sus haberes para el Fondo de

Ahorro, y cantidades mensuales para el Seguro de Vida Militar (N\$ 0.01) y el Seguro Colectivo de Retiro (2%); este último es aplicable a todo el personal.

Estas obligaciones son de derecho Público, establecidas por la Ley en forma unilateral, a favor del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (I.S.S.F.A.M.).

No se ven en esas aportaciones, las características del impuesto, del derecho, ni de la contribución especial. Las cantidades entregadas para el Fondo de Ahorro no se diferencian de los depósitos de ahorro, sino por su carácter obligatorio. Las cuotas para el Seguro de Vida y del Seguro Colectivo de Retiro, no se distinguen tampoco de las primas de seguros privadas, sino por su carácter obligatorio de Derecho Público. Tienen carácter de contraprestación, pero es de carácter económico. No son productos o precios, porque la fuente de la obligación está en la Ley y no en la voluntad contractual. No son contribuciones especiales, porque no implican la realización de una obra pública ni se trata de contribuciones por gasto. Son obligaciones de Derecho Público

establecidas en la Ley en forma unilateral, que en cuanto son irreductibles a las categorías tributarias, pasan a formar parte de las exacciones parafiscales.

Calcular y determinar el importe de las retenciones quincenales a favor del I.S.S.F.A.M., los cuales deben figurar en la cuenta por liquidar certificada presupuestal y que normalmente, son :

- a) Préstamos hipotecarios.
- b) Cuotas por mantenimiento en unidades habitacionales militares.
- c) Seguro de vida militar.
- d) Seguro Colectivo de Retiro.
- e) Nichos o Gavetas en cementerios.

Se elabora cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas, poniendo en la columna de la clave presupuestaria 21204.- descuentos y percepciones a favor de terceros; en beneficiario, el nombre de la institución, en concepto se

pondrá por los cuales se efectúan las concentraciones, en el importe las cantidades y en justificación, el número de la cuenta por liquidar certificada presupuestaria que originaron las retenciones.

En este caso no se expide ficha de cobro, debiendo ser abonada por el Corresponsal Bancario, a la cuenta de la Institución.

Se expide relación de la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas y se envía al corresponsal. Se elabora informe quincenal de las retenciones en dos tantos, enviando original y copia, junto con una copia de la cuenta por liquidar certificada de operaciones ajenas sellada, anexando relaciones con los importes correspondientes. (7)

3.6 AYUDA PARA GASTOS DE SEPELIO

Los Generales, Jefes y Oficiales tienen derecho a que se les otorgue, quince días de haberes o haberes de retiro más gastos de representación y asignaciones que estén percibiendo, como ayuda para gastos de sepelio en caso de defunción del cónyuge, padre, madre o algún hijo. El personal de tropa tendrá derecho a que se le otorguen treinta días de haberes o haberes de retiro para el mismo fin, sumadas las asignaciones que esté percibiendo. Para recibir este beneficio, deberá presentar el interesado la siguiente documentación:

Oficio donde el Comandante de la Unidad o Dependencia remite la documentación para su pago.

Solicitud del interesado dirigido al Comandante de la Unidad o Dependencia, para que le cubran los beneficios, indicando el parentesco del fallecido.

Cuando los fallecidos son los padres, presentar copia certificada del acta de nacimiento del militar.

Cuando es la esposa, presentar copia certificada del acta de matrimonio; si es la concubina, presentar certificado de convivencia expedido por dos miembros del Ejército con categoría de Subteniente a General.

Si los fallecidos son los hijos, copia certificada del acta de nacimiento o de reconocimiento de adopción.

Si el fallecido fuere menor de 40 días y no hubiere sido afiliado, se comprobará con el acta de defunción; los cuarenta días empiezan a contarse a partir del día en que el hijo tenga vida extrauterina.

En ayuda de gastos de sepelio en casos nonatos, procede el pago sin importar el tiempo de gestación, sólo si es susceptible de inhumación, no procediendo éste en caso de aborto, dado que el grado de desarrollo del producto no exige que se lleve a cabo una inhumación, acreditando el pago

con el acta de defunción y la factura de los gastos de sepelio.

Para los procesados, el pago de ayuda para gastos de sepelio y pagas de defunción, sólo se cubrirá el tanto por ciento que esté percibiendo. (8)

3.6.1 PAGOS DE DEFUNCIÓN

Al fallecer un militar, sus deudos tienen derecho al equivalente de cuatro meses de haber o haber de retiro, más cuatro meses de gastos de representación y asignaciones que estuviere percibiendo para atender los gastos de sepelio; si fuere veterano de la Revolución, reconocido por la Secretaría de la Defensa Nacional, sus deudos, a dos meses más de sus haberes o haberes de retiro. Al ocurrir lo anterior y haber efectuado los pagos, se informará al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

Según Decreto Presidencial del 24/OCT/85, publicado en el Diario Oficial el 11/NOV/85, el pago de la prima de perseverancia en los casos a que se refieren los Arts. 54 y 56 de la ley del I.S.S.F.A.M., deberán efectuarse como complemento del haber, de igual forma, será con la compensación de servicio por su misma naturaleza.

El pago se hará a la persona, familiar o no, con que viviere el finado y se encargue de los gastos de la inhumación; a falta de éste, el pago se hará a la que de hecho se encargue de dicha inhumación; en este caso, el monto sólo se limitará al reembolso de los gastos debidamente comprobados que no podrá exceder de los cuatro meses, sin tener derecho de reclamar el sobrante si existiere.

La Unidad o Dependencia a que pertenecía el finado, realizará el entierro a falta de las personas citadas anteriormente; ésta lo hará con una agencia que tuviere las cuotas más bajas, que por ningún motivo exceda del importe de la cuota y con la debida comprobación.

Si el pago lo reclamaran dos o más personas, será la Secretaría de la Defensa Nacional, por conducto de la Dirección General de Administración, quien resolverá a quien procede el pago. Cubierto éste, ninguna otra persona podrá reclamar un segundo pago. Este pago no procede si al fallecimiento, el militar tenía licencia sin goce de haberes, excepto licencia por enfermedad.

La documentación necesaria para que el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos pueda cubrir este beneficio es:

Oficio del Comandante de la Unidad o Dependencia, remitiendo la documentación para su pago.

Solicitud del interesado, dirigida al Comandante de la Unidad o Dependencia para que se le cubra este beneficio, indicando el grado de parentesco del finado.

Copia certificada del acta de defunción.

Copia certificada del acta de matrimonio, convivencia o de nacimiento según el caso.

Recibo del interesado. (9)

3.7 PAGOS POR PENSIÓN ALIMENTICIA

Estos pagos deberán sujetarse a las resoluciones judiciales y se procederá de la siguiente manera :

Se puede recibir una petición del juez respecto a las percepciones del militar afectado, para lo cual se deberá elaborar el certificado de percepciones apegándose a la petición del juez.

El juez podrá, en ocasiones, enviar una orden provisional de descuento, sin solicitar el certificado de haberes del afectado, para después enviar una cancelación de descuento provisional y orden de descuento definitiva por sentencia.

Para llevar a cabo este descuento, siempre se tomará en cuenta qué alcance liquido es el que se percibe, después de haberle deducido los descuentos de ley, que son : (I.S.R., FONDO DE GARANTIA, FONDO DE AHORRO, SEGURO COLECTIVO DE RETIRO Y SEGURO DE VIDA MILITAR).

Nunca tomar en cuenta los descuentos de carácter personal (P.Q.NORMAL, P.Q.ESPECIAL, A.B.C.D., FOVIMI, Etc.) y total devengado; es todo lo que recibe el interesado, sin haberle practicado ningún descuento.

Este pago se podrá efectuar cuando las interesadas vivan en plaza. Cuando radiquen fuera de ella, el Jefe de la Unidad Ejecutora de pago, podrá extraer el efectivo a nombre de él y enviarlo por giro telegráfico a la interesada, descontando de esa cantidad el 2% de ingresos propios que cobran en Telégrafos (TELECOM) por la cantidad enviada, N\$ 5.50 más, por el servicio y 15% de I.V.A. sobre el total del 2%, más los N\$ 5.50; si las beneficiarias están en plaza, el Jefe de la Unidad Ejecutora de pagos, entregará una ficha de cobro a las interesadas para que concurran al Corresponsal Bancario a recibir su beneficio. (10)

3.7.1 EJEMPLO DEL CÁLCULO DE PENSIÓN ALIMENTICIA, QUE SERÁ ENVIADO EN GIRO TELEGRÁFICO

Importe bruto que se descontó por pensión alimenticia.

N\$ 581.61

Importe neto a determinar que se girará.

=X

(Más) Importe de ingresos para TELECOM. 2%

+0.02(X)

(Más) Importe del servicio

+ N\$ 5.50

(Más) 15% I.V.A. sobre los ingresos de TELECOM y el importe del servicio

+(0.15)(0.02X+5.50)

Se convierte a lenguaje algebraico; en forma de una ecuación de 1/er.grado con una incógnita.

$$X + 0.02X + 5.50 + 0.15(0.02X + 5.5) = 581.61$$

$$1.02X + 5.50 + 0.003X + 0.825 = 581.61$$

$$1.023X + 6.325 = 581.61$$

$$1.023X = 581.61 - 6.325$$

$$1.023X = 575.285$$

$$X = 575.285 / 1.023$$

$$X = 562.35$$

comprobación:

Importe neto determinado que se girará

N\$ 562.35

Más ingresos para TELECOM. (0.02)(562.35)

= N\$ 11.25

Más importe del servicio

= N\$ 5.50

Más I.V.A. (0.15)(11.25 + 5.50)

= N\$ 2.51

Importe bruto que se descontó por pensión
alimenticia

N\$ 562.35 + 11.25 + 5.50 + 2.51 = N\$ 581.61

=====

Formula:

importe a girar = $\frac{(\text{importe descontado} - 6.325)}{1.023}$

3.8 PAGO A MILITARES PROCESADOS

Estos pagos los realizarán principalmente los Jefes de las Unidades Ejecutoras de Pagos, de las prisiones militares del país, y procederán de la siguiente manera:

Durante el tiempo que dure el proceso, sólo se les abonará el 50% de sus haberes, excepto los acusados por delitos de deserción, fraude o malversación de fondos, quienes sólo percibirán el 33.33%, aquellos que se amparen únicamente podrán recibir el 25% de sus haberes y no recibirán ninguna asignación adicional que estuvieren percibiendo antes de ser dictado el auto de formal prisión.

La parte de haberes la percibirán los procesados, desde la fecha de su formal prisión, hasta la víspera de la sentencia definitiva. Si el procesado queda en libertad por falta de méritos, éste tendrá derecho al reintegro del por ciento de haberes no

percibidos, así como la asignación de técnico, si la tiene concedida.

Si el tiempo que estuvo en prisión, es mayor al doble que el de la pena impuesta por la sentencia, tendrán derecho a la parte de haberes íntegros dejados de percibir desde el día siguiente en que extinguieron su condena, descontándoseles el ya percibido, siempre y cuando la Secretaría de la Defensa Nacional los reincorpore al activo.

Si el procesado fuere indultado, no tendrá derecho al reintegro del por ciento dejado de percibir durante el transcurso de la pena impuesta.

La justificación de estos pagos se hará con el original de la orden que gire la Dirección General de Administración a la Unidad Ejecutora de Pago, junto con el original de la información de alcances y el oficio para el pago de la asignación de técnico. (11)

3.9 CONFRONTA DE LA R.I.A.M.

Esta se basa en el apéndice V de la extinta Contraloría de la Federación y se lleva a cabo de la siguiente manera:

Después de la elaboración de la Revista Administrativa, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, y el Jefe de la Sección Administrativa; llevarán a cabo personalmente la confronta a fin de conocer los movimientos de altas y bajas ocurridos.

Está se lleva de la siguiente manera :

El Jefe de la Sección Administrativa., toma el legajo del mes anterior y el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago, el de la Revista cuya confronta va a efectuarse; el Jefe de la Sección Administrativa, dictará al personal desde la primera lista y el Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, irá señalando con un signo (/) conforme se la va dictando y señalará con una X de color rojo al personal que figure en su legajo y que no sea

nombrado; este personal corresponde a las altas, después buscará en el grupo de bajas el que fuere dictado y que no aparece en su lista, que marcado igualmente, éste corresponde a las bajas.

Por último, señalará con una (a) y una (b) al personal anotado en bajas y que haya causado alta y baja en el mismo mes.

Terminando lo anterior, el Jefe de la Sección Administrativa, deberá proporcionar al Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos, por duplicado y en el orden en que se hayan anotado las altas y bajas, la comprobación que deberá ser numerada progresivamente de uno en adelante. En las listas de revista, se pondrá el mismo número que al documento comprobante, para su rápida localización.

Los movimientos de altas en las Unidades y Dependencias se comprobará:

El de Generales, Jefes y Oficiales, por ascensos con los oficios que gira la Secretaría de la Defensa Nacional; el incremento de haberes se hará desde la fecha de ascenso, cuando son de nuevo ingreso se comprobará igualmente y sus

haberese pagarán desde la fecha de toma de posesión, la cual deberá comunicarse a la unidad ejecutora de pagos.

El de Sargento 1/o. y 2/o; con oficio de la Secretaría de la Defensa Nacional, si son de nuevo ingreso, se comprueba con dos tantos de las filiaciones y contratos respectivos. El pago se hará desde la fecha de su presentación a la Contraloría u oficina que lo presente.

Los Cabos, con oficios expedidos por los Comandantes de Unidad; si son de nuevo ingreso, con la filiación y contratos, su pago se hará desde la fecha de aprobación y si son de nuevo ingreso desde la fecha de su presentación.

Los Soldados con la filiación o contrato. El pago se hará desde la fecha en que hubiere sido presentado.

Los Generales, Jefes, Oficiales y Tropa procedentes de otra Unidad. Se justifica el pago con la orden de alta expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional y el certificado de último pago, expedido por la unidad ejecutora de pago.

Los Generales, Jefes y Oficiales retirados a quienes se conceda volver al servicio. Se justifica su pago con copia de la orden expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional. El pago se hará en la fecha que por escrito indiquen los Comandantes de Unidad, de haberse presentado al servicio.

El personal con licencia ilimitada al ser llamado o cuando la soliciten; la justificación de pago se hará con la orden de la Secretaría de la Defensa Nacional y se les pagará desde la fecha en que se indique en el parte, de haberse presentado, que el Comandante de Unidad envía a la unidad ejecutora de pago.

El personal que se encuentre disfrutando de licencia y vuelva al servicio, se comprobará con la copia de la orden de la Secretaría de la Defensa Nacional y el pago se hará desde la fecha en que se exprese en el oficio que envíe el Comandante de la Unidad a la unidad ejecutora de pago, indicando la toma de posesión.

El de Oficiales que egresen de las Escuelas de Formación, con copia de la orden donde se les dispensa la presentación del documento respectivo (Orden de alta como Oficial). Como éstos no son de nuevo ingreso, no se requiere de aviso de toma de posesión porque causan baja como cadetes y alta como Oficiales.

El documento comprobatorio que demanda la justificación de alta, se exigirá una sola vez de la siguiente manera :

El del personal por ascenso en los mismos cuerpos, no requiere comprobación; basta con la orden de ascenso y el pago se le hará con la fecha de la orden.

Cuando una fracción pasa de una Unidad a otra de la misma Corporación, no necesita justificación y el pago de haberes se hará de acuerdo a la fecha de la orden de baja y alta.

El de desertores se comprobará con el parte que rinden los Comandantes de Compañía, Escuadrón o Batería al Jefe de la Sección Administrativa, con copia a la Unidad Ejecutora de Pago. El

pago se suspenderá desde la fecha en que consumó el delito, el de desertores por faltar al acto de la revista será igual a lo indicado anteriormente.

El de fallecidos por accidentes fortuitos, con copia del acta de defunción; el pago se hará, de la misma manera, hasta la fecha del fallecimiento.

El de fallecidos en hospitales con copia del acta de defunción; el pago se hará hasta la fecha del fallecimiento.

Los individuos que fallezcan en marcha; se comprobará con una copia del acta de defunción del médico; en caso de que no hubiere médico, el Jefe de la Sección Administrativa levantará un acta junto con el Comandante de la Fracción y del Ayudante, haciendo constar el fallecimiento y la causa que la originó, si esto fuere posible.

Esta acta surte los mismos efectos que el certificado y con la orden que gira la Secretaría de la Defensa Nacional, se justifica la baja, el pago se hará inclusive, hasta la fecha del deceso.

Cuando la Fracción vaya en marcha y al mando de un Oficial y no haya médico ni autoridad que certifique el fallecimiento, el acta de defunción será levantada por algún Oficial y firmado por otros dos Oficiales de la Fracción. Cuando el comandante sea el único oficial, el acta será levantada por un personal de tropa y firmada por dos testigos de la misma fuerza.

Si el mando lo lleva una clase, se observará lo anteriormente dicho.

La justificación de raciones y asignaciones del personal, será con el oficio de alta o baja que gira la Secretaría de la Defensa Nacional, y el certificado de último pago girado por la Unidad Ejecutora de Pagos.

Para la Revista en las Prisiones Militares, los Jefes de las oficinas Administrativas formularán por separado las listas de arrestados, detenidos, procesados y sentenciados. La entrada a la prisión se comprueba con la copia de la orden que para ser internado, exige la autoridad militar que corresponde, certificada por el Jefe de la oficina administrativa.

La salida de las prisiones se comprobará:

De orden superior, con copia de la misma que gira la autoridad competente.

Por cumplidos con un tanto de la relación y que formula el jefe de la prisión.

Por falta de méritos y el de libertad caucional o provisional, con copia de la orden que gire la autoridad competente, certificada por el Jefe de la Oficina Administrativa.

El movimiento de entrada y salida de los hospitales y enfermerías militares, se justifica con copia del pase del médico de la Unidad o Dependencia, y el de salida con la boleta expedida por el propio establecimiento. (12)

3.9.1 AJUSTE DE LA REVISTA DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA MENSUAL

Este ajuste, se lleva a cabo una vez obtenida la justificación del movimiento de altas y bajas de la forma prevenida en la confronta, para lo cual, el Jefe de la Unidad Ejecutora de pagos, verificará personalmente con los Comandantes de las fracciones constituidas que integran la corporación.

El ajuste en el cual deberá considerar en la parte de liquidación, lo devengado durante el mes y lo percibido, así como, las cantidades que resulten acreedoras de los elementos de las corporaciones; a este acto deberá asistir el Jefe de la Sección de Personal, Abastecimientos y Ayudantía.

En sí, el ajuste comprende la liquidación de las cantidades ministradas a los comandantes de cada una de las fracciones constituidas y no es necesaria la distribución por separado de lo pagado, bastando que el Jefe de la Unidad

Ejecutora de Pagos, certifique la corrección de la liquidación y exija el reintegro de las cantidades sobrantes a los Comandantes que extrajeron de más.

El ajuste de la Revista de Inspección Administrativa Mensual, se practica de la siguiente manera:

Se empieza en orden numérico de acuerdo al legajo, y se acreditará a los elementos que no hubieren tenido movimientos durante el mes, los haberes a que tengan derecho por el mes anterior, siempre que hayan justificado su revista.

Al personal que no pase su revista y no se presenta a justificar en un término de 24 horas, se le anotará como desertor, acreditando sus haberes del mes anterior.

Los elementos que salgan en comisión y lleven orden de cobrar sus haberes en otra Unidad Ejecutora de Pagos, se ajustarán hasta la fecha de acuerdo a la orden recibida.

El personal que pase al hospital o arrestado a la prisión militar, se ajustará y liquidará hasta el día en que pase a estos lugares; los subsecuentes pagos se ajustarán en la revista de los referidos sitios, hasta el día de su salida.

A los elementos que se destaquen de la matriz de la corporación, pero que en la orden recibida de la Secretaría de la Defensa Nacional no les cambien la radicación de su pago a otra Unidad Ejecutora de Pagos, éstos lo seguirán haciendo por conducto de la Unidad Ejecutora de Pagos; y se ajustarán en la Revista de Inspección Administrativa Mensual de su corporación.

El personal que cause alta dentro del mes, se ajustará en la forma prevenida y los que causen baja se ajustarán en el grupo de bajas. Los que causen baja o alta en meses anteriores y se hubieren registrado los movimientos por retraso en las órdenes, el movimiento deberá hacerse en la fecha en que realmente ocurra para no darle carácter retroactivo, el ajuste será para las altas y bajas desde la fecha en que se lleve a cabo el movimiento.

El Jefe de la Oficina Administrativa, deberá comunicar al Jefe de la Unidad Ejecutora de Pago por oficio, la baja de los elementos de la unidad que la constituye en la fecha en que realmente se realizó el movimiento para efecto de liquidación y ajuste de haberes.

Cuando causen baja definitiva del Ejército, el movimiento se hará de acuerdo a la fecha en que se recibe la orden respectiva, y el ajuste se practicará hasta el día de la baja.

El legajo de la Revista de Inspección Administrativa Mensual, se compone de:

I.- Carátula.

II.- Lista de Revista.

III.- Grupo de bajas.

IV.- Liquidación.

Y los documentos que contienen un legajo son :

a) Oficio de orden de alta.

- b) Oficio de orden de baja.
- c) Contrato filiación.
- d) Boleta de entrada o salida del hospital.
- e) Oficio de cambio de empleo.
- f) Oficio de ascenso.
- g) Certificado de último pago (C.U.P.).
- h) Estado de desertores.
- i) Oficio de Alta (Presentado Voluntario).
- j) Oficio de licencia ordinaria.
- k) Oficio por formal prisión.
- l) Oficio de baja del Ejército por defunción.
- m) Oficio de baja del grupo de sueltos.
- n) Oficio de baja por retiro. **(13)**

3.10 DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA CUENTA COMPROBADA

Tabular u hoja de trabajo.

Oficio de remisión de las copias de las C.L.C., y avisos de reintegro dirigido a la Sección Contabilidad, de la Dir. Gral. de Administración.

Relación de C.L.C., presupuestales, de operaciones ajenas y avisos de reintegro.

Relación del Impuesto Sobre la Renta.

Relación de aprovechamientos.

Relación de reintegros.

Relación de pagas de marcha.

Relación de F.G.R.E.F.

Relación de pensión alimenticia.

Relación de B.A.N.E.F.A.A.

Relación de I.S.S.F.A.M.

Relación de C.L.C; presupuestales.

Relación de C.L.C; de operaciones ajenas.

C.L.C; presupuestarias con documentación (Nóminas y Recibos).

C.L.C; de operaciones ajenas con su documentos donde se comprueba el pago :

Forma fiscal del entero del I.S.R.

Oficio de remisión y recibo de los aprovechamientos e indemnizaciones.

Solicitud de pagas de marcha y C.U.P. (Quintuplicado)

Oficio de remisión y recibo oficial por F.G.R.E.F.

Recibo o giro de pagas de pensión alimenticia.

Oficio de remisión de B.A.N.E.F.A.A.

Oficio de remisión del I.S.S.F.A.M.

Revista de Inspección administrativa Mensual
(ver anexo). (14)

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (1) Aspecto Legal Para el Funcionamiento de las Unidades Ejecutoras de Pagos. S.D.N. pp. 56 - 59.
- (2) Ibid. pp. 8 - 10.
- (3) Ibid. pp. 11 - 13.
- (4) Ibid. pp. 24 - 26.
- (5) Ibid. p. 27.
- (6) Derecho Financiero Mexicano. pp. 190,191.
- (7) Aspecto Legal para el Funcionamiento de las Unidades Ejecutoras de Pagos. S.D.N. pp. 28 - 39.
- (8) Ibid. pp. 21 - 23.
- (9) Ibid. pp. 18, 19.
- (10) Ibid. pp. 14, 15.

(11) Ibid. pp. 16, 17.

(12) Ibid. pp. 42 - 50.

(13) Ibid. pp. 51 - 55.

(14) Ibid. 40, 41.

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

Con objeto de comprender mejor este procedimiento, a continuación se mostrará un caso práctico sobre el registro de una nómina **mensual**, considerando una zona geográfica **(A)**; donde el porcentaje del sobrehaber corresponde al **60%**.

Cabe señalar que el interés de mostrar la tabla de haberes, es con el fin de conocer el importe que le corresponde a cada uno de los diferentes grados, asimismo, es de suma importancia tener en cuenta que el haber, es **la base** para la determinación de los cálculos de todas las demás percepciones.

También mostraremos, la tabla de primas de perseverancia (antigüedad), con la finalidad de dar a conocer el porcentaje y clase que le corresponde a cada uno de los elementos por el tiempo de servicio prestado (activo) en esta institución.

La tabla de niveles, es aplicable para todos los militares considerados Servidores Públicos, los niveles son nombrados por la Secretaría de la

Defensa Nacional y son proporcionados de acuerdo al puesto que se desempeñe.

Tabla de haberes mensuales.

<u>Grado</u>	<u>Haber</u>
General de División	3,387.00
General de Brigada	3,176.90
General Brigadier	2,955.55
Coronel	2,545.65
Teniente Coronel	2,326.20
Mayor	2,118.10
Capitán 1/o.	1,794.70
Capitán 2/o.	1,588.30
Teniente	1,424.40
Subteniente	1,292.95
Sargento 1/o.	1,098.60
Sargento 2/o.	1,038.40
Cabo	890.60
Soldado	805.00

Tabla de primas de perseverancia.

Antigüedad	Clase	Porcentaje
10 años	quinta	10%/haber
15 años	cuarta	15%/haber
20 años	tercera	20%/haber
25 años	segunda	25%/haber
30 años	primera	30%/haber
35 años	especial	35%/haber
40 años	extraordinaria	40%/haber
45 años	institucional	45%/haber
50 años	por la patria	50%/haber

El Jefe de la Unidad Ejecutora de Pagos de un Batallón de Guardias Presidenciales (México D.F.), cubrió los haberes y demás emolumentos correspondientes al mes de Noviembre de 1995 al personal que a continuación se enlista, y del cual debe informar los efectivos a la Dirección General de Administración (Sección de Presupuesto), llenando los formatos correspondientes, a fin de que dicha dependencia este en condiciones de elaborar un estado general.

Saldo inicial en la línea de crédito: N\$ 30,000.00
Crédito solicitado a la TESOFE. 80,000.00

General de División D.E.M. Ricardo Moran Aguilar; con 40 años de servicio percibe nivel 4, y tiene como deducción extraordinaria crédito hipotecario.

General de Brigada Médico Cirujano Manuel López Atristain; con 35 años de servicio percibe nivel 3 y solo tiene deducciones ordinarias.

General Brigadier D.E.M. Miguel Alamillo Carreon; con 35 años de servicio percibe nivel 2 y tiene como deducción extraordinaria fondo de la vivienda militar.

Coronel de Infantería Darío Landeros Olguín; con 32 años de servicio percibe nivel 2 y tiene como deducciones extraordinarias, fondo de la vivienda militar y prestamo quirografario especial.

Teniente Coronel de Caballería Raúl Pérez Ramírez; con 27 años de servicio percibe nivel 1 y tiene como deducciones extraordinarias, el 20% del haber por pensión alimenticia y prestamo quirografario especial.

Mayor Contador Público Pagador José Manuel González Palma; con 25 años de servicio percibe nivel 1 y tiene como deducción extraordinaria, prestamo quirografario especial.

Capitán 1/o. Cirujano Dentista Celso Gutiérrez Muñoz; con 18 años de servicio y tiene como deducciones extraordinarias, el 20% del haber por pensión alimenticia, así, como descuento quirografario normal.

Capitán 2/o. Infantería Alejandro López Ramírez; con 19 años de servicio y tiene como deducción extraordinaria, prestamo quirografario normal.

Teniente de Sanidad Víctor Botello Barrios; con 10 años de servicio y tiene como deducción extraordinaria, prestamo quirografario normal.

Subteniente Materiales de Guerra Daniel Vera Uzcanga; con 10 años de servicio y tiene como deducción extraordinaria, prestamo quirografario normal.

Sargento 1/o. Escribiente Eulalio Tellez Amaya; con 15 años de servicio y tiene como deducciones extraordinarias, prestamo quirografario normal y crédito A.B.C.D.

Sargento 2/o. Infantería Luis Barron Mata; con 8 años de servicio y tiene como deducciones extraordinarias, prestamo quirografario normal y crédito A.B.C.D.

Cabo Peluquero Juan Hernández Zuñiga; con 3 años de servicio y tiene como deducciones extraordinarias, prestamo quirografario normal y crédito A.B.C.D.

Soldado Zapador Juan Sánchez Pérez; con 1 año de servicio y solo tiene deducciones ordinarias.

Como primer paso, se elaborara la nómina correspondiente, registrando todas las percepciones y deducciones aplicadas a cada uno de los elementos, para que con ello se llegue a un alcance líquido (neto).

Nota:

La asignación técnica se otorga, cuando el personal acredita con cédula profesional, visados por la U.D.E.F.A. y Dirección General de Administración.

La asignación de mando se otorga a los elementos de Sargento 1/o. y Sargento 2/o., siempre y cuando estén investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar.

La asignación de salto, se otorga a todos los elementos que pertenezcan a la brigada de paracaidistas y a los que desempeñen habitualmente servicios en aviones.

La asignación técnica especial, la establece la Secretaría de la Defensa Nacional y es otorgada al personal con grado de Coronel hasta General de División.

Como segundo paso, se realiza la cuenta por liquidar certificada (presupuestaria), registrando el resumen de partidas que arroja la nómina en ella, y en caso de que hubiese otros conceptos como alimentación de personas o gastos de mantenimiento, también se registrarán, procediendo a remitirse al banco (BANJERCITO), para que el día siguiente, se canjee por el cheque o cheques según el número de beneficiarios.

Como tercer paso, se descarga la cuenta por liquidar (presupuestaria) o el aviso de reintegro en el auxiliar de la **R.I.A.M**; anotando todos sus datos como son:

Fecha.

Concepto.

No. de cuenta por liquidar o aviso de reintegro.

Importe por partida (percepciones).

Importe total.

Como cuarto paso, se descarga la cuenta por liquidar certificada (presupuestaria) en diario tabular, anotando todos sus datos como son:

Fecha.

Concepto.

No. de cuenta por liquidar o aviso de reintegro.

Importe bruto.

Importe por partida (deducciones).

Alcance líquido o neto.

Como quinto paso, se elabora recibo (s) de cobro con todos sus datos informativos, para poder ser canjeados por los cheques expedidos del corresponsal bancario (**BANJERCITO**).

Como sexto paso, se elabora la cuenta (s) por liquidar certificadas de operaciones ajenas (pasivos con terceras personas), descargando en ella del diario tabular el importe de las deducciones. Para que posteriormente se remita al corresponsal bancario (BANJERCITO), y puedan ser canjeadas por cheques al siguiente día.

Como séptimo paso, mismo procedimiento del cuarto paso (**Cancelación de obligaciones con terceros**).

Como octavo paso, mismo procedimiento del quinto paso.

Notas:

Solo se elaborarán fichas de cobro para beneficiarios de pensión alimenticia y a favor de la Tesorería de la federación (I.S.R.); ya que las obligaciones con las demás terceras personas, como son: BANJERCITO, FOGAREF E ISSFAM; se cancelarán mediante cargos automáticos a nuestra línea de crédito, por movimientos internos del propio banco con las diferentes instituciones.

cuentas por liquidar certificadas puestarias y operaciones ajenas), se an con original y seis copias a diferente o que son :

Destino.

al	Tesorería de la Federación.
opia	S.D.N. Secc. de Contabilidad.
opia	Direcc. Gral. Política Presup.
opia	Tesorería de la Federación.
opia	Institución Bancaria.
opia	Unidad Ejecutora de Pago.
opia	Unidad Responsable del Gasto.

efectos del caso práctico se consideró ente la original.

FALLA DE ORIGEN

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 1995

P E R C E P C I O N E S

1103 HABERES	1107 SALARIOS 64%	1309 ASIG TIC 10%	1310 ASIG MANO 10%	1312 ASIG SAL 10 20%	1313 A FIC ESP.	1321 COMPSERV	1322 PITRESV	1507 PSM	1507 DEPENSA	1507 APT	3806 RMNG	3806 CANG	TOTAL PERCEPCIONES
3,387.00	2,032.20	1,354.80			100.00	941.81	1,354.80	53.50	42.80		8,199.25	4,093.50	21,559.66
3,176.90	1,906.11	1,270.76			75.00	183.06	1,111.92	53.50	42.80		7,023.05	3,506.28	18,349.41
2,955.55	1,773.33	1,182.22			50.00		1,034.44	53.50	42.80		4,926.92	2,459.77	14,478.53
2,545.65	1,527.19				25.00		763.70	53.50	42.80		4,287.92	2,140.75	11,386.71
2,326.20	1,395.72	910.48					581.55	53.50	42.80		3,877.20	1,935.68	11,143.13
2,118.10	1,270.86	847.24					529.53	53.50	42.80		3,877.20	1,935.68	10,674.91
1,791.70	1,076.82	717.88					260.21	53.50	42.80				3,954.91
1,588.10	952.08						238.25	53.50	42.80				2,875.83
1,424.40	854.64						142.44	53.50	42.80	8.00			2,528.78
1,292.95	775.77						129.10	53.50	42.80	8.00			2,302.32
1,098.60	659.16		109.86	219.72			164.79	53.50	42.80	8.00			2,356.43
1,038.40	623.04		103.84	207.68				53.50	42.80	8.00			2,077.26
890.60	534.36							53.50	42.80	8.00			1,529.26
805.00	483.00							53.50	42.80	8.00			1,392.30
26,442.35	15,865.41	6,383.38	213.70	427.40	250.00	1,124.87	6,319.90	749.00	599.20	48.00	32,191.54	16,071.66	106,606.41

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 1995.

D E D U C C I O N E S													TOTAL DEDUCC.	ALCANFE LIQUIDO	GRADO, ESPECIALIDAD Y NOMBRE
1 ISR	26 IGRUE	35 PQ ESP	36 FA	37 PQ NOR	38 CHIP	39 SVM	41 ABCD	50 SCR	62 PAIM	66 FVM	66 GAVELAS				
1,445.27	9.17		169.35		1,354.80	0.01		108.38					3,086.98	18,472.68	GRAT DIV DI-M RICARDO MORANA
1100.89	7.72		158.85			0.01		101.66					1,369.13	16,990.28	GRAT BRGA MC MANUEL LOPEZA
931.20	7.00		147.78			0.01		94.58			591.19		1,771.75	12,706.76	GRAT BRIG TIMBUET ALAMUOC
508.67	4.86	1,042.50	127.28			0.01		81.46			509.13		2,273.92	9,112.79	COR INF DARIO LANDRUSO GURN
582.33	5.23	868.75	116.31			0.01		71.44	465.24				2,112.31	9,030.82	TIE-COR CALDEM RAUL H REZ R
489.66	4.77	695.00	195.91			0.01		67.78					1,363.12	9,311.79	MYR PAG C P JOSE M GONZALEZ P
310.08			89.74	299.12		0.01		57.43	358.94			97.22	1,212.54	2,742.37	CAP LOC D C E ISO GUTIERREZ M
129.71			79.42	264.72		0.01		50.83					524.69	2,351.14	CAP 20 INF AL J ANDRO LOPEZ R
63.12			71.22	237.40		0.01		45.58					417.33	2,108.45	TIE-SND VICTOR BALLELLIB
44.17			64.65	107.75		0.01		41.37					257.95	2,044.36	SUBH II M G DANIEL VERAUCANGA
48.76				183.10			62.94	35.16					329.96	2,026.47	SND LO ESCUPLATO BALLEZA
11.03				173.07			59.49	33.23					276.82	1,900.44	SND 20 INF LUIS HERRON M
(55.09)				74.22			51.02	28.50					98.65	1,430.61	CAB P (10) DANIEL BERNARDEZ
(23.40)								25.76					2.36	1,389.94	SND ZPIS DAN SANCHEZ PEREZ
6,686.40	38.75	2,606.25	1,130.49	1,339.38	1,354.80	0.10	173.45	846.16	824.18	1100.32	97.22		15,097.49	91,508.92	

NOMINA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 1995.

RESUMEN DE PARTIDAS

P E R C E P C I O N E S			D E D U C C I O N E S		
CLAVE PRESUPUESTAL	CONCEPTO	IMPORTE	CUENTA DE APLICACION	CONCEPTO	IMPORTE
500007AA08001101103112	HABER	26,442.35	21204-01	I.S.R.	5,586.40
500007AA08001101107112	SOBREHABER	15,865.41	21204-26	F.G.R.E.F.	38.75
500007AA08001101109112	ASIGNACION TECNICA	6,303.38	21204-35	P.Q.ESPECIA	2,606.25
500007AA08001101110112	ASIGNACION DE MANDO	213.70	21204-36	F.AHORRO	1,130.49
500007AA08001101112112	ASIGNACION DE SALTO	427.40	21204-37	P.Q.NORMA	1,339.38
500007AA08001101113112	ASIGNACION TECNICA ESPECIAL	250.00	21204-38	CRED.HIP.	1,354.80
500007AA08001101121112	COMPENSACION DE SERVICIOS	1,124.87	21204-39	SE.VI.MI.	0.10
500007AA08001101122112	PRIMAS DE PERSEVERANCIA	6,319.90	21204-41	A.B.C.D.	171.45
500007AA08001101507112	PREVISION SOCIAL MULTIPLE	749.00	21204-50	SE.CO.RE.	846.16
500007AA08001101507112	DESPENSA	599.20	21204-62	P.ALIMENTI	824.18
500007AA08001101507112	AYUDA PARA TRANSPORTE	48.00	21204-66	FO.VI.MIL	1,100.32
500007AA08001103806114	REC.MENSUAL NO GRAVABLE	32,191.54	21204-66	GAVETAS	97.22
500007AA08001103806114	CANT.ADICIONAL NO GRAVABLE	16,071.66			
	TOTAL DEVENGADO	106,606.41		TOTAL DEDUCCIONES	15,097.49
				ALCANCE LIQUIDO	91,508.92
MEXICO D.F. A 30 DE NOVIEMBRE DE 1995.					
ELABORO EL MYR PAG C P J U E P G P JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA 7800831			AUTORIZO EL GRAL DIV DENI CMTE RICARDO MORAN AGUILAR 151621		

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
" PRESUPUESTARIA "

**SECRETARIA
DE LA
DEFENSA NACIONAL**

SERVISE PAGARE IMPORTE NETO
DE LA PRESUPUESTARIA POR LIQUIDAR

LINEA DE CREDITO	FLUJA		FECHA		NUMERO	HOJA NO / DE		
	DIA	MES	AÑO	DIA			MES	AÑO
8008724-3	29	11	95	30	11	95	5026001	1 - 1

NS 91,508.92 (NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHO NOUVOS PESOS 92/100 M.N.)

(IMPORT: CONTRA)

TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE	FESOFF/SNC	EDO	UNIDAD EJECUTORA						
VE	NO M B R I				TIPO DE CAMBIO	BANERCTIO	OP	SRIA DEF NAL. U.E.P. DE GUARDIAS PRESIDENCIALES.			
OKI	NS PESOS MIL XRA AÑO										
NO SIC	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODI FICA CION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES		JUSTIFICACION		
							BRUTO	NETO	TIPO	NUMERO	SECC (OP P)
001	N	500007AA08001101103112	21	NOMINA	EL MYR PAG JOSE MANUEL	HABPRES	26,442.35		AP		
002	N	500007AA08001101107112	21	NOMINA	GONZALEZ PALMA JUEP	S/HABERES	15,865.41		AP		
003	N	500007AA08001101309112	21	NOMINA	GP	ASIG TECNICA	6,303.38		AP		
004	N	500007AA08001101310112	21	NOMINA		ASIG DE MANDO	213.70		AP		
005	N	500007AA08001101312112	21	NOMINA		ASIG DE SALTO	427.40		AP		
006	N	500007AA08001101315112	21	NOMINA		ASIG.TEC.ESP.	250.00		AP		
007	N	500007AA08001101321112	21	NOMINA		COMP DE SERV.	1,124.87		AP		
008	N	500007AA08001101322112	21	NOMINA		PRIMAS DE PERSEV	6,319.90		AP		
009	N	500007AA08001101507112	21	NOMINA		PREV SOC.MUL.	749.00		AP		
010	N	500007AA08001101507112	21	NOMINA		DESPENSA	599.20		AP		
011	N	500007AA08001101507112	21	NOMINA		AYUDA P/TRANSP.	48.00		AP		
012	N	500007AA08001103806114	21	NOMINA		R M N G.	32,191.54		AP		
013	N	500007AA08001103804114	21	NOMINA		C A N G	16,071.66		AP		
						SUMA PERCEP. NS	106,606.41				
						01-ISR.	5,586.40				
						26-FGR.F.	38.75				
						35-P.Q ESPECIAL	2,606.25				
						36-F.AHORRO	1,130.49				
						37-P.Q NORMAL	1,339.38				
						38-CRED HIPOT.	1,354.80				
						39-SE VIMIL.	0.10				
						41-A.B.C.D.	173.45				
						50-SEG COL.RET.	846.16				
						62-P.ALIMENTICIA	824.18				
						66-FO VIMIL.	1,100.32				
						66-GAVETAS	97.22				
						SUMA DEDUCC. NS	15,097.49				
TOTALES							106,606.41	91,508.92			

TESORERIA DE LA FEDERACION

RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR
CERTIFICADAS PRESUPUESTARIA

FECHA			NUMERO
DIA	MES	AÑO	
29	11	95	5026001

Nº. DE PAGADURIA	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	
5026162	MEXICO	D.F.	
Nos. C.L.C.	IMPORTE S		
	BRUTO	NETO	
5026001	Nº 106,606.41	Nº 91,508.92	
S U M A S	Nº 106,606.41	Nº 91,508.92	
OBSERVACIONES		NOMBRE Y FIRMA	
EL MYR PAG. J.U.E.P. G.P. JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA (78006 31)			

REPORTE DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PAGADAS Y / O DEVUELTAS

Mexico, D.F. a 29 DE NOVIEMBRE DE 19 95
(plaza del corresponsal)

UNIDAD EJECUTORA 162 GUARDIAS PENITENCIARIAS
(numero) (nombre)

INFORMAMOS A USTEDES SOBRE LAS 1 CUENTAS POR LIQUIDAR QUE
NOS ENTREGARON EL 29 DE NOVIEMBRE 19 95 CON

IMPORTE DE \$ 91,508.92
1 FUERON ACEPTADAS Y PAGADAS CON IMPORTE TOTAL DE \$ 91,508.92
(Según copias selladas anexas)
SE DEVUELVEN CON IMPORTE TOTAL DE \$
(Anexas con todos sus ejemplares)
1 SUMAS \$ 91,508.92

DETALLE DE DEVOLUCIONES

NUMERO DE CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA	IMPORTE	MOTIVO DE DEVOLUCION (*)
SUMA:		

CORRESPONSAL

UNIDAD EJECUTORA DE PAGO

DIR. DE FINANZAS
TESORERIA
CONTADOR GRAL.
GTE. DE CONTABILIDAD
GTE. DE EVALUACION

Recibí: 29 de NOVIEMBRE de 19 95

(nombre y firmas autorizadas)

(firma autorizada)

(*) MOTIVOS DE DEVOLUCION

- | | | |
|--|---|--|
| 1.- Falta número de Líneas de Crédito | 5.- Línea de crédito con saldo insuficiente | 9.- Falta nombre del beneficiario |
| 2.- Falta nombre de Unidad Ejecutora | 6.- Falta fecha de expedición | 10.- Falta número de cuenta por liquidar |
| 3.- Sin firma autorizada | 7.- Fecha de expedición incorrecta | 11.- Ejemplares incompletos |
| 4.- Netos a pagar sujetos a aclaración | 8.- Cuenta por liquidar alterada | |

DFNCO-01

FALLA DE ORIGEN

No. 5026001 ³No. 5026001 ²No. 5026001 ¹

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DEP. GUARDIAS PRESIDENCIALES.
TALON PARA CONTROLDEP. GUARDIAS PRESIDENCIALES
TALON PARA REVISION Y LIQUIDACIONDEP. GUARDIAS PRESIDENCIALES
R E C I B OBENEFICIARIO MYR.C.P.PAG JOSE M.GONZALEZ PBENEFICIARIO MYR.C.P.PAG JOSE M.GONZALEZ P.A NOMBRE DE: MYR.C.P.PAG JOSE M.G. / PALMACOMPROBANTE NOMINAIMPTE. DEVENGADOS 106,606.41COMPROBANTE NOMINAIMPORTE 91,508.92 : FECHA 29/11/95IMPTE. DESCUENTOS 15,097.49LIQUIDO 91,508.92IMPORTE 91,508.92FECHA DOC. 30/11/95 : FECHA DE DESCARGOOBSERVACIONES NOMINA NOVIEMBRE 1995FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 1995

FIRMA

EL MYR.C.P.PAG JUE PGP
(SELLO, FECHA Y RUBRICA)
JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA
(7800831)

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
" OPERACIONES AJENAS "

**SECRETARIA
DE LA
DEFENSA NACIONAL**

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO
DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR

LINEA DE CREDITO	FECHA			FOLIO			NUMERO	FOLIO DE
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
8608724-3	30	11	95	01	12	95	5026002	1 - 1

N\$ 824.18 (OCHOCIENTOS VEINTICUATRO NUEVOS PESOS (8000 M.N.))

(IMPORTE CON LETRA)

TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE	TESOFE/SNC	EDO	UNIDAD EJECUTORA
VE	NOMBRE				
OO	N\$ PISO MEXICANO		HANJERCITO	09	SRIA DEF NAL. U.E.P. DE GUARDIAS PRESIDENCIALES

NO SEC	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODIFICACION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		JUSTIFICACION		
							BRUTO	NETO	TIPO	NUMERO	SEC. (OP. P.)
		21204-DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS.			SRA MARIA DEL ROSARIO RAMOS PEREZ.	62-P. ALIMENT	N\$ 465.24	N\$ 465.24	CLC	5026001	
		21204-DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS.			SRA JOSEFINA MEDINA HERNANDEZ	62-P. ALIMENT	N\$ 358.94	N\$ 358.94	CLC	5026001	
TOTALES							N\$ 824.18	N\$ 824.18			

TESORERIA DE LA FEDERACION

RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR
CERTIFICADAS OPERACIONES AJENAS

FECHA			NUMERO
DIA	MESES	AÑO	
30	11	95	5026002

No. DE PAGADURIA	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	
5026162	MEXICO	D.F.	
Nos. C.L.C.	IMPORTE S		
	BRUTO	NETO	
5026002	NS 624.18	NS 624.18	
FALLA DE ORIGEN			
S U M A S	NS 624.18	NS 624.18	
OBSERVACIONES EL MYR. PAG. J.L.E.P.-G.P. JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA (7500231)		NOMBRE Y FIRMA	

No. 5026002

3

No. 5026002

2

No. 5026002

1

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DEP. GUARDIAS PRESIDENCIALES
TALON PARA CONTROLDEP. GUARDIAS PRESIDENCIALES
TALON PARA REVISION Y LIQUIDACIONDEP. GUARDIAS PRESIDENCIALES
RECIBOBENEFICIARIO JOSEFINA MEDINA HERNANDEZBENEFICIARIO JOSEFINA MEDINA HERNANDEZA FAVOR DE JOSEFINA MEDINA HERNANDEZCOMPROBANTE RECIBOIMPT. DE VENCIDOS 358.94COMPROBANTES RECIBOMONTOS 358.94 FECHA 30/11/95IMPT. DESCUENTOS 358.94MONTOS 358.94FECHA DOC. 01-12-95 FECHA DE DESCARGOOBSERVACIONES PENSIONAL INICIADA NOV 95FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 1995

FIRMA

EL MYR C P PAG J U F P G P
(SELLO, FECHA Y RUBRICA)
JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA
(7500811)

No 5026002

3

No 5026002

2

No 5026002

1

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DEP GUARDIAS PRESIDENCIALES

DEP GUARDIAS PRESIDENCIALES

DEP GUARDIAS PRESIDENCIALES

TALON PARA CONTROL

TALON PARA REVISION Y LIQUIDACION

RECIBO

BENEFICIARIO MA DEL ROSARIO RAMOS PEREZ

BENEFICIARIO MA DEL ROSARIO RAMOS PEREZ

A NOMBRE DE MA DEL ROSARIO RAMOS PEREZ

COMPROBANTE RECIBO

IMPORTE DE VENCIMIENTOS 465 24

COMPROBANTES RECIBO

IMPORTE-N 465 24 FECHA 30/11/95

IMPORTE DE DESCUENTOS

LIQUIDO 465 24

IMPORTE-N 465 24

FECHA RECIBO 01-12-95 FECHA DE DESCARGO

OBSERVACIONES PENSIONAL INICIADA NOV 95

FECHA 01 DE DICIEMBRE DE 1995

FIRMA

EL MYR C P PAG JUE PGP
 (SELLO, FECHA Y RUBRICA)
 JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA
 1780811

SECRETARIA
DE LA
DEFENSA NACIONAL

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
"OPRACIONES AJENAS"

SERVA PAGA EL IMPORTE NETO
DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR

LINEA DE CREDITO	FECHA		FECHA		NUMERO	HOJA NO/ DE		
	DIA	MES	AÑO	DIA			MES	AÑO
8608724-3	30	11	95	01	12	95	5026001	1 - 1

N\$ 14,273.32 CATORCE MIL, DOSCIENTOS SETENTA Y TRES NUEVOS PESOS 32/100 M.N.
(IMPORTE CONTINUA)

TIPO DE MONEDA		TIPO DE CAMBIO	EQUIVALENTE	TESO/F/SNC	EDO	UNIDAD EJECUTORA
VE	NOMBRE					
DO	N\$ PESO MEXICANO			BANERCTO	09	SRIA DEF NAL U.E.P DE GUARDIAS PRESIDENCIALES

NO SEC	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODI FICA CION	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		JUSTIFICACION		
							BRUTO	NETO	TIPO	NUMERO	SEC (OP P)
		21204-DESCUENTOS Y PER- CEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS			TESORERIA DE LA FEDERA- CION	01 - I S R (CRED) AL SALARIO	N\$ 5,664.89 (78.49)	N\$ 5,586.40	CLC	5026001	
		21204-DESCUENTOS Y PER- CEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS			BANCO NACIONAL DEL EJERCITO Y FUERZA AE- REA MEXICANOS	35 - P O ESPECIAL 36 - F. AHORRO 37 - P O NORMAL 41 - A B C D	N\$ 2,606.25 1,130.49 1,339.38 173.45	N\$ 5,240.57	CLC CLC CLC CLC	5026001 5026001 5026001 5026001	
		21204-DESCUENTOS Y PER- CEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS.			FONDO DE GARANTIA PA- RA REINTEGRO AL ERARIO FEDERAL	26 - FOGAREF	N\$ 38.75	N\$ 38.75	CLC	5026001	
		21204-DESCUENTOS Y PER- CEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS			INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUER- ZAS ARMADAS MEXICA- NAS	38 - CRED HIPOTE. 39 - SE VI MIL 50 - SE CO RE 66 - FO VI MIL 66 - GAVELAS	N\$ 1,354.80 0.10 846.16 1,100.32 97.55	N\$ 1,198.60	CLC CLC CLC CLC CLC	5026001 5026001 5026001 5026001 5026001	
TOTALES							N\$ 14,351.81	N\$ 14,273.32			

TESORERIA DE LA FEDERACION

RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR
CERTIFICADAS OPERACIONES AJENAS

FECHA			NUMERO
DIA	MES	AÑO	
31	11	43	5026-003

No. DE PAGADURIA	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA	
5026162	MEXICO		
Nos. C.L.C.	IMPORTE S		
	BRUTO	NETO	
5026003	NS 14,351.51	NS 14,273.32	
FALLA DE ORIGEN			
S E N A S	NS 14,351.51	NS 14,273.32	
OBSERVACIONES EL MYR PAG. JUE.P. G.P. JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA (7500631)		NOMBRE Y FIRMA	

SECRETARIA
DE LA
DEFENSA NACIONAL

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
"OPERACIONES AJENAS"

SE VA A PAGAR EL IMPORTE NETO
DE LA PRIMERA CUENTA POR LIQUIDAR

LINEA DE CREDITO	FECHA		FECHA	NUMERO	HOJA			
	DIA	MES			AÑO	NOZ DE		
800724-1	30	11	05	01	12	05	5026001	1 - 1

N\$ 78.49 (SESENTA Y OCHO NUEVOS PESOS 49/100 M.N.)

(IMPORTE CON IVA)

TIPO DE MONEDA		TIPO DE CAMBIO	EQUIVALENTE	TESO/E/SNC	EDO	UNIDAD EJECUTORA
VE	NOMBRE					
09	N\$ PESO MEXICANO			DANFECTIO	09	SRIA DEL NAL. D.F.P. DE GUARDIAS PRESIDENCIALES

NO SEC	TIPO	CLAVE PRESUPUESTARIA	CODI FICA	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE		JUSTIFICACION		
							BRUTO	NETO	TIPO	NUMERO	SECC (OP P)
001	N	500007AA08001101507112	21	NOMINA	CARDOS POR CONDUCTO DEL TITULAR MYR C P PAG ROSE MANUTTI GONZALEZ PALMA TIT PGP	CREO AL SALARIO	N\$ 78.49	N\$ 78.49	A P		
TOTALES							N\$ 78.49	N\$ 78.49			

EL SUBRODADO DE LA VERIFICACION

FALLA DE ORIGEN



BANCO NACIONAL DEL EJERCITO FUERZA AEREA Y ARMADA S. N. C.

Fecha: 30 NOVIEMBRE 1995.

De conformidad con el oficio No. 25-3292-985 de fecha 18 de enero de 1979 se acompaña al presente el resumen de descuentos, así como el detalle de la documentación que amparan a éstos y su forma de envío.

RESUMEN DE DESCUENTOS

Nombre del Pagador MYR. PAG. JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA

Núm. Cuentadante 5020 Quincena 1.ª. NOV. 95 Año 1995

Unidad EJECUTORA DE PAGOS GUARDIAS PRESIDENCIALES

Corporación _____

Concentra por concepto:

Préstamos Directos	<u>P.Q. NORMAL</u>	S/	<u>1,339.38</u>
Préstamos Hipotecarios	-----		-----
Fondo de Ahorro	-----		<u>1,130.49</u>
Préstamos Adq. Unidad Habitacional Huizachal	-----		-----
Cuentas de Ahorro	-----		-----
Otros	<u>P.O. ESPECIAL</u>		<u>2,606.25</u>
	<u>A.B.C.D.</u>		<u>173.45</u>
Total Depósito		S/	<u>5,249.57</u>

DETALLE DE DOCUMENTACION

Documentos		Núm. Anexos
Resumen	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>1</u>
Nóminas	<input type="checkbox"/>	-----
Relaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<u>1</u>
Recibos por haberes y otras percepc.	<input type="checkbox"/>	-----
Ficha depósito o giro No. _____		-----
Otros	<input type="checkbox"/>	-----

FORMA DE ENVIO

Correo Banco Directamente Banajrcito

El Pagador EL MYR. PAG. J.J.C.E.P.G.P. JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA

Sello Pagador/a _____

No. <u>5026001</u>	No. <u>5026001</u>	No. <u>5026001</u>
SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
DEP. <u>GUARDIAS PRESIDENCIALES</u>	DEP. <u>GUARDIAS PRESIDENCIALES</u>	DEP. <u>GUARDIAS PRESIDENCIALES</u>
TALON PARA CONTROL	TALON PARA REVISION Y LIQUIDACION	RECIBO
DE BENEFICIARIO: <u>TESORERIA DE LA FEDERACION</u>	DE BENEFICIARIO: <u>TESORERIA DE LA FEDERACION</u>	A NUMERO DE: <u>TESORERIA DE LA FEDERACION</u>
COMPROBANTE: <u>RELACION</u>	IMPORTE DE VOUCHERS: <u>5,664.89</u>	COMPROBANTES: <u>RELACION</u>
IMPORTE NETO: <u>5,586.40</u> FECHA: <u>30/11/95</u>	IMPORTE DE DESCUENTOS: <u>78.49</u>	IMPORTE NETO: <u>5,586.40</u>
FECHA DE EMISION: <u>01-12-95</u> FECHA DE DE CARGO:	FECHA DE EMISION: <u>01-12-95</u>	
FIRMA	FECHA: <u>01 DE DICIEMBRE DE 1995</u>	EL MYR C/PAG 11 F PGP (SELLO, FECHA Y RUBICA) JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ PALMA (7800511)

RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR
CERTIFICADAS OPERACIONES AJENAS

FECHA		NUMERO
DIA	MES	AÑO
30	11	85
		5026004

No. DE PAGADURIA	LOCALIDAD	ENTIDAD FEDERATIVA
5026162	MEXICO	D.F.

Nos. C.L.C.	IMPORTE S	
	BRUTO	NETO

5026004	NS 76.49	NS 78.49
---------	----------	----------

SUMAS	NS 78.49	NS 78.49
-------	----------	----------

OBSERVACIONES	EL MYR. PAG. J.U.E.P.G.P.	
	JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA. (7800831)	NOMBRE Y FIRMA

CAPÍTULO 5

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros, son aquellos que muestran cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios: en contabilidad, se refiere a un informe cualitativo, escrito, que se elabora de manera ordenada, sistematizada y consistente.

Las Unidades Ejecutoras de Pagos, en acatamiento a sus funciones y de conformidad con el artículo 13/o. del Reglamento y Organización de las mismas, tiene como obligación, elaborar sus propios Estados Financieros quincenalmente para ser enviados a la Dirección General de Administración, Sección de Contabilidad.

Los Estados Financieros, que se elaboran en las UU.EE.PP; son los que a continuación se enlistan:

- a) Movilización de Fondos.
- b) Resumen de lo Ejercido.
- c) Resumen de Niveles a Servidores Públicos.
- d) Control de la Línea de Crédito (**ver anexos**).

Nota: Para efectos del ejercicio práctico se consideraron informes mensuales.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.

U.E.P. 5026 DEL CUERPO DE GUARDIAS PRESIDENCIALES.

MOVILIZACION DE FONDOS NOVIEMBRE DE 1995.

FECHA	NO. DE C.X.L.C.	IMPORTE BRUTO	IMPORTE NETO
29-NOV-95	5026001 (PRESUPUESTARIA)	106,606.41	91,508.92
30-NOV-95	5026002 (OPERACIONES AJENAS)		824.18
30-NOV-95	5026003 (OPERACIONES AJENAS)		14,273.32
<u>30-NOV-95</u>	<u>5026004 (OPERACIONES AJENAS)</u>		<u>(78.49)</u>
T O T A L E S		106,606.41	106,606.41

AUTORIZO.
EL GRAL. DE DIV. D.E.M. CMTE. G.P.

RICARDO MORAN AGUILAR.
(151621)

ELABORO.
EL MYR. C.P. PAG. J.U.E.P.G.P.

JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA.
(7800831)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

U.E.P. 5026 DEL CUERPO DE GUARDIAS PRESIDENCIALES.

RESUMEN DE LO EJERCIDO POR NOVIEMBRE DE 1995.

EFEC		AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	AA 08	TOTAL ES
TIVO	GRADO	1103	1107	1309	1310	1312	1313	1321	1322	1507	1507	1507	3806	3806	
1	GRAL DIV	3,387 00	2,032 20	1,354 80			100 00	941 81	1,354 80	53 50	42 80		8,199 25	4,093 50	21,559.66
1	GRAL BRIGDA	3,176 90	1,906 14	1,270 76			75 00	183 06	1,111 92	53 50	42 80		7,023 05	3,506 28	18,349.41
1	GRAL BRIG	2,955 55	1,773 33	1,182 22			50 00		1,034 44	53 50	42 80		4,926 92	2,450 77	14,478.53
1	CORONEL	2,545 65	1,527 39				25 00		763 70	53 50	42 80		4,287 92	2,110 75	11,386.71
1	111 COR	2,326 20	1,395 72	910 48					581 55	53 50	42 80		3,877 20	1,935 68	11,143.13
1	MAYOR	2,118 10	1,270 80	817 24					529 53	53 50	42 80		3,877 20	1,935 68	10,674.91
1	CAP 16	1,794 70	1,076 82	717 88					269 21	53 50	42 80				3,954 91
1	C.P. 26	1,588 30	952 98						238 25	53 50	42 80				2,875.83
1	TENIENTE	1,424 10	854 64						142 44	53 50	42 80	8 00			2,525.78
1	SERGE	1,292 95	775 77						129 30	53 50	42 80	8 00			2,302.32
1	SERGE 16	1,098 60	659 16		109 86	219 22			164 79	53 50	42 80	8 00			2,356.43
1	SERGE 26	1,038 40	624 04		103 84	207 68				53 50	42 80	8 00			2,077.26
1	CABO	890 60	534 36							53 50	42 80	8 00			1,529.26
1	SOLDADO	805 00	483 00							53 50	42 80	8 00			1,392.30
14		26,442 15	15,865 41	6,303 38	214 70	427 40	250 00	1,124 87	6,319 90	749 00	599 20	48 00	32,191 54	16,071 66	106,606.41
A.R.	5026001	(805 00)	(483 00)							(53 50)	(42 80)	(8 00)			(1,392.30)
	TOTALES	25,637.35	15,382.41	6,303.38	213.70	427.40	250.00	1,124.87	6,319.90	695.50	556.40	40.00	32,191.54	16,071.66	105,214.11

NOTA CON FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 1995, EL SOLDADO DE ZPDS JUAN SANCHEZ PEREZ COMETIO EL DELITO DE DESERCIÓN FRANCA, POR LO CUAL SE REINTEGRARON SUS PERCEPCIONES A LA LINEA DE CRÉDITO CORRESPONDIENTE.

AUTORIZO
EL GRAL DIV D E M C M T E G P

RICARDO MORAN AGUILAR
(151621)

ELABORO
EL MYR C P P A G J U E P G P

JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA
(7808811)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.

U.E.P. 5026 DEL CUERPO DE GUARDIAS PRESIDENCIALES.

CONTROL DE LA LINEA DE CREDITO NOVIEMBRE DE 1995.

CONCEPTO	MOVIMIENTOS
SALDO INICIAL EN LA LINEA DE CREDITO	30.000 00
CREDITO SOLICITADO A TESORERIA DE LA FED.	80.000 00
EJERCIDO C.X.L.C	106.684 91
AVISOS DE REINTEGRO	1.392 30
SALDO FINAL	4.707 39

AUTORIZO.
EL GRAL. DE DIV. D.E.M. CMTE G.P.

RICARDO MORAN AGUILAR.
(15162)

ELABORO.
EL MYR. C.P.PAG. J.U.E.P.G.P

JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA.
(7800831)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.

U.E.P. 5026 DEL CUERPO DE GUARDIAS PRESIDENCIALES.

RESUMEN DE NIVELES DE SERVIDORES PUBLICOS NOV. 1995.

EFFECTIVO	J E R A R Q U I A	NIVEL
1	GRAL.DIV.D.E.M.	4
1	GRAL.BGDA.M.C.	3
1	GRAL.BRIG.D.E.M.	2
1	CORONEL INF.	2
1	TENIENTE CORONEL CAB	1
1	MAYOR C.P.PAG	1

6

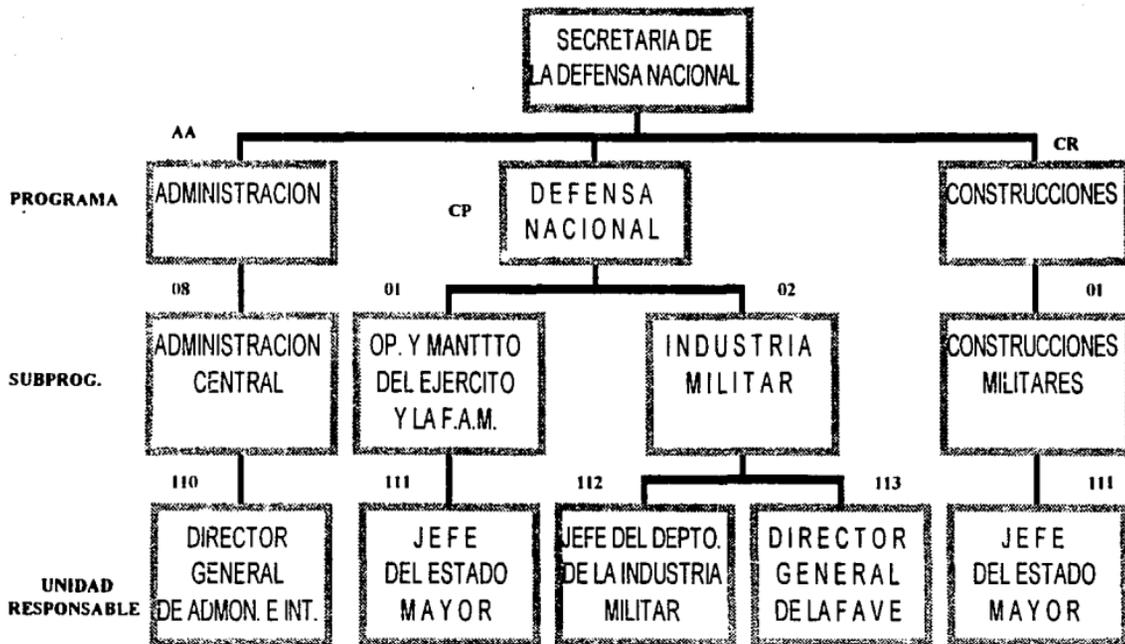
AUTORIZO.
EL GRAL.DE DIV.D.E.M.CMTE.G.P.

RICARDO MORAN AGUILAR.
(151621)

ELABORO.
EL MYR.C.P.PAG.J.U.E.P.G.P.

JOSE MANUEL GONZALEZ PALMA.
(7800831)

ESTRUCTURA PROGRAMATICA 1995.



CONCLUSIONES

Al concluir el presente trabajo, nos permite conocer la aplicación contable-administrativa, que se da en las Unidades Ejecutoras de Pagos de la Secretaría de la Defensa Nacional, de alguna manera difiere con la medio civil. Sin embargo, se rige con los mismos principios y procedimientos contables.

Es importante señalar que el marco legal de apoyo, que se utiliza para el desarrollo de esta actividad, es en algunas ocasiones, las mismas aplicadas para la medio civil, pero también, es necesario saber que varios reglamentos, leyes y códigos son generados por el mismo sistema militar.

La técnica de elaboración del presupuesto ha venido transformándose a través de los años, sin embargo, este en sí no constituye un fin, sino un medio para lograr los objetivos preconcebidos, por lo que su elaboración deberá tender siempre a mejorar las decisiones, racionalizar el uso de los

recursos asignados y obtener el máximo de beneficios.

Lo anterior permite identificar los diversos insumos (recursos humanos, materiales y financieros), necesarios para lograr los objetivos y metas establecidos en los programas hasta nivel partida, estableciendo una mayor homogeneidad en el ejercicio del gasto, y dotar de mayores elementos a la tarea del análisis presupuestario.

Conociendo que el ejercicio presupuestal es propiamente la acción que se sigue para afectar directamente las partidas del presupuesto de egresos, se convierte en el aspecto más interesante de este trabajo, para los Jefes de las Unidades Ejecutoras de Pagos, en virtud de referirse a la responsabilidad directa que tienen en el cumplimiento de su función; ya que el conocimiento del mismo les permitirá, manejar apropiadamente la documentación correspondiente a la radicación o al ejercicio propiamente dicho.

Pensando en este trabajo como una nueva fuente de empleo, y conociendo la necesidad e importancia de las actividades contables-administrativas en cualquier organismo, los estudiantes de las carreras de Contaduría, Informática y Administración; serían de gran utilidad en las diferentes áreas de la Secretaría de la Defensa Nacional.

La forma de ingreso a ésta institución se rige por sus propios lineamientos, que son similares a las de otras instituciones o empresas privadas.

Algunos de los requisitos para causar alta en las unidades y dependencias del Ejército y Fuerza Aérea son:

Ser mexicano (a) por nacimiento.

Ser soltero (a).

Tener 18 años cumplidos y no pasar de 30 años.

Estar sano , apto física y clínicamente para el servicio activo de las armas, según certificado

expedido por el médico de la dependencia correspondiente.

Tener la estatura y braza mínima correspondiente:

Personal masculino:

Estatura: 1.58 Mts.

Braza: 1.56 Mts.

Personal Femenino:

Estatura: 1.55 Mts.

Braza: 1.53 Mts.

Acreditar el examen psicológico.

BIBLIOGRAFÍA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 102/a. Ed; PORRÚA. MÉXICO. 1994. 134 pp.

CÓDIGO CIVIL DEL D.F., 60/a. Ed; PORRÚA. MÉXICO. 1992. 655 pp.

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, 1/a. Ed. KAPELUSZ. BUENOS AIRES. 1980. 1517 pp.

FRANCO DÍAZ EDUARDO M. DICCIONARIO DE CONTABILIDAD, 4/a. Ed. SIGLO NUEVO EDITORES. MÉXICO. 1983. 210 pp.

FRANCISCO DE LA GARZA SERGIO. DERECHO FINANCIERO MEXICANO, 17/a. Ed; PORRÚA. MÉXICO. 1992. 1025 pp.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, 30/a. Ed; PORRÚA. MÉXICO. 1994. 84 pp.

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO, 30/a. Ed; PORRÚA. MÉXICO. 1994. 76 pp.

LEY ORGÁNICA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO, Ed; S.H.C.P. 1964. 139 pp.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, 30/a. Ed; PORRUA. MÉXICO. 1994. 39 pp.

LEY ORGÁNICA DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS, 10/a. Ed; S.D.N. 1994. 140 pp.

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS, 10/a. Ed. S.D.N. 1994. 151 pp.

OLEA FRANCO PEDRO. MANUAL DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL, 15/a. Ed. ESFINGE. MEXICO. 1986. 231 pp.

**APLICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE
ESTA TESIS, DEL SISTEMA MICROSOFT
WINWORKS V.3.1; MICROSOFT EXCEL
V.5.0. Y POWER POINT. V. 4.0.**