
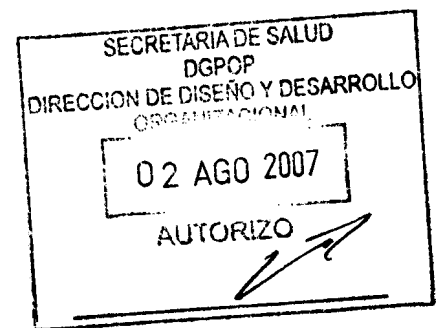





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales			Rev. A
				Hoja 1 de 10

32. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Rev. A
			Hoja 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Mantener un control de los ingresos que obtiene el Patrimonio de la Beneficencia Pública por concepto de rentas, ventas de inmuebles, donativos, legados de juicios intestamentarios, penas convencionales y saldos de cuentas de ahorro sin movimiento de acuerdo al Art. 61 de la Ley de Instituciones de Crédito.

2.0 Alcance.

1.1 A nivel Interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario

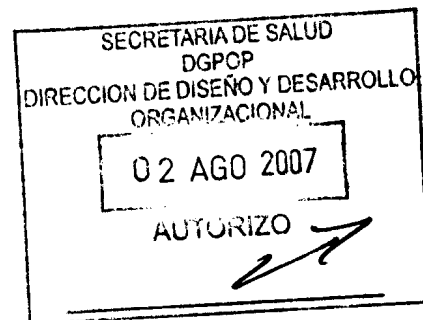
1.2 A Nivel Externo: El procedimiento es aplicable a los Arrendatarios y compradores de inmuebles propiedad o en Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, donantes, Juzgados de lo Civil y Familiar del Distrito Federal y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

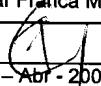
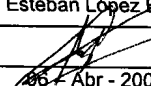
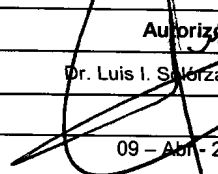
3.0 Políticas de operación, normas y lineamiento.


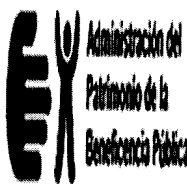
3.1 Este procedimiento está vinculado con los Lineamientos Generales para la adecuada administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

3.2 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación será el área responsable de registrar todos los donativos provenientes de las cuotas de recuperación, donativos, rentas, legados de juicios intestamentarios, intestados, penas convencionales, venta de inmuebles así como de saldos en cuentas de ahorros sin movimiento (Art. 61 de la Ley de Instituciones de Crédito).

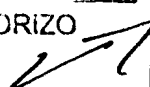
3.3 Todos los fondos que se reciban por aportaciones provenientes de cuotas de recuperación que remiten los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados serán depositados en la cuenta bancaria que determine la Dirección de Administración y Finanzas, para su resguardo y oportuna administración financiera.


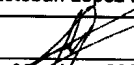





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcía,	Dr. Luis I. Salazar Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales			Rev. A
				Hoja 3 de 10

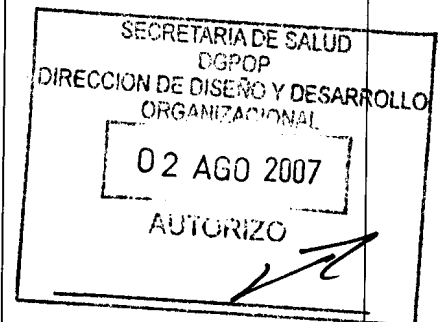
4.0 Descripción del procedimiento


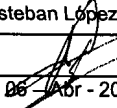
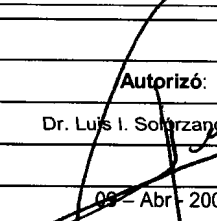
1.0 Recepción de oficio de notificación	1.1 Recibe de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados oficio de notificación de ingresos (Anexo No. 1) de las cuotas de recuperación con ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria (Anexo No. 3) y turna. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Comprobantes 	Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
2.0 Canalización de los ingresos al Área Administrativa	1.2 Recibe y genera notificación de ingresos por la venta de inmuebles, donativos, resoluciones de juicios sucesorios (Anexo No. 5) y rentas cobradas, acompañando los cheques (Anexo No. 4) , fichas de depósito o comprobante de transferencia bancaria (Anexo No. 2) y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> Oficios Cheques Comprobantes 	Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario
3.0 Recepción de recursos o comprobantes	3.1 Recibe de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública oficio (Anexo No. 1) y comprobantes de los ingresos (Anexo No. 3) por concepto de cuotas de recuperación y los turna a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad 3.2 Recibe de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario los comprobantes (Anexo No. 3), cheques (Anexo No. 4) y documentos derivados de ingresos por rentas, venta de inmuebles y sucesiones intestamentarias y turna los comprobantes, cheque y documentos derivados de ingresos a la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> Oficios Cheques Comprobantes 	Dirección de Administración y Finanzas <div data-bbox="1139 1207 1544 1509" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">02 AGO 2007</div> AUTORIZO  </div>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	05 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

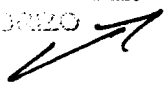
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales			Rev. A
				Hoja 4 de 10

4.0 Realización de los depósitos bancarios	4.1 Realiza a través del área de caja los depósitos bancarios de los cheques recibidos y turna con toda la documentación comprobatoria de ingresos a la Subdirección de recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación. <ul style="list-style-type: none"> Cheques Fichas de depósito Comprobantes 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad
5.0 Recepción de los comprobantes de ingresos	5.1 Recibe de la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad todos los comprobantes de ingresos por los distintos conceptos de recursos patrimoniales 5.2 Los revisa elabora las correspondientes pólizas de ingreso (Anexo No. 7) y procede a su Registro contable. <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de ingresos Pólizas de ingreso 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
6.0 Recepción de Solicitudes de Pagos	6.1 Recibe de la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario debidamente autorizadas las solicitudes de apoyos a otorgar a las Organizaciones (Anexo No. 9) y las facturas y estimaciones por Los trabajos realizados en reparaciones que se realicen a los inmuebles propiedad de P.B.P., las revisa y turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su trámite de pago. <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Documentación soporte Facturas Estimaciones 	Dirección de Administración y Finanzas
7.0 Recepción de las Solicitudes de pago	7.1 Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas las solicitudes de pago autorizadas de los apoyos a otorgar, facturas y estimaciones por los trabajos realizados a los inmuebles propiedad del P.B.P. y las revisa. 7.2 Elabora cheques (Anexo No. 4) y los acuerdos (Anexo No. 10) correspondientes, para el trámite de las solicitudes de transferencia bancaria y la firma de los cheques que se elaboren para la realización de estos pagos	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

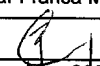
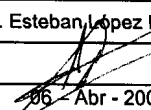
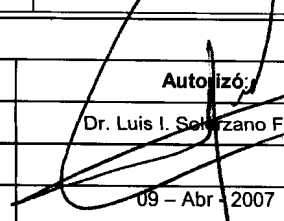


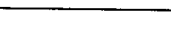

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solorzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Rev. A
			Hoja 5 de 10

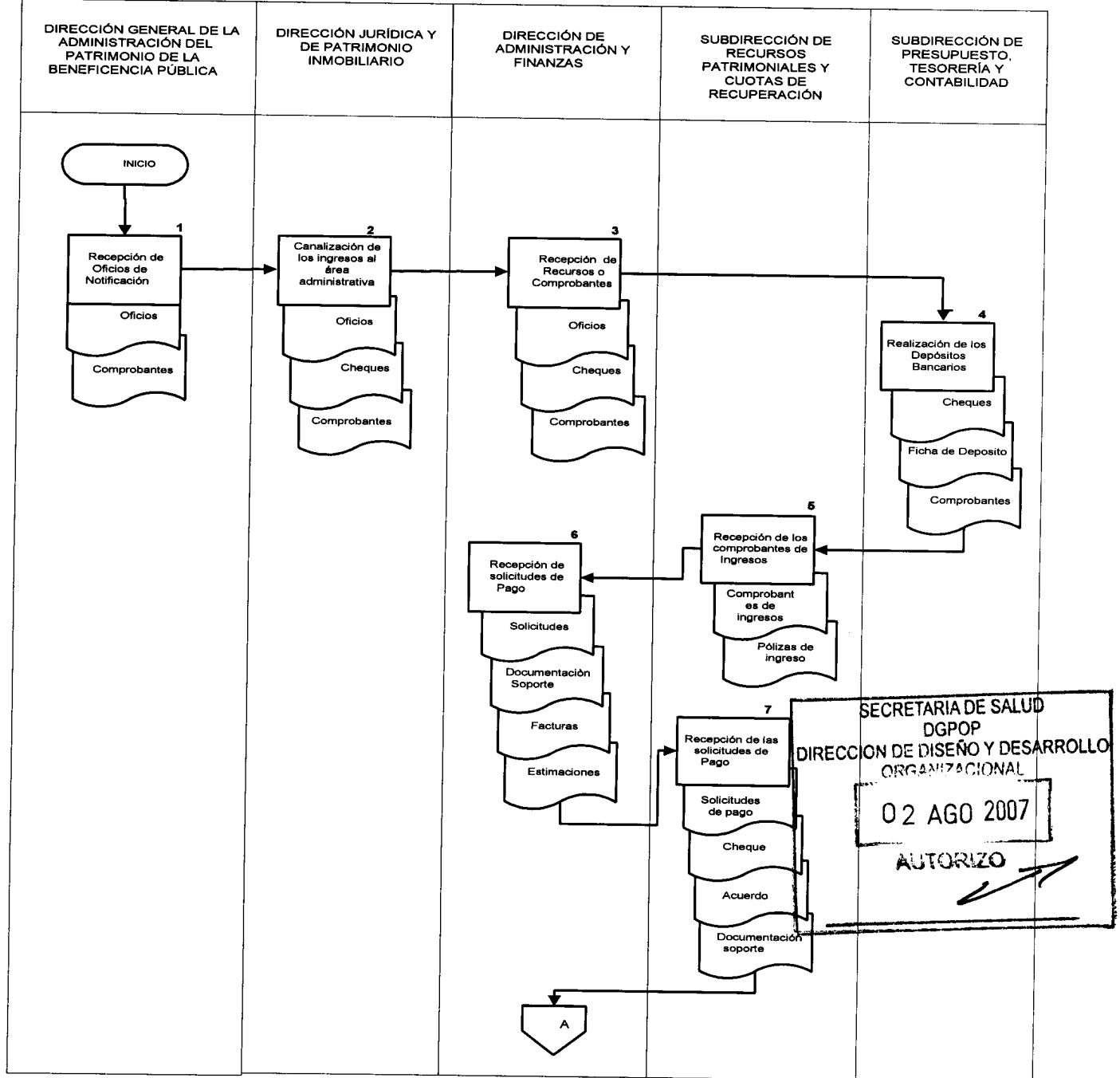
	7.3 Registra las pólizas cheque (Anexo No. 6) 7.4 Firma los acuerdos y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Cheque • Acuerdo • Documentación soporte 	
8.0 Recepción de acuerdos	8.1 Recibe acuerdos (Anexo No. 10) con documentación soporte 8.2 Firma cheques (Anexo No. 4) 8.3 Gira instrucciones para realizar las transferencias bancarias de recursos 8.4 Devuelve a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación cheques firmados o comprobantes de las transferencias bancarias de recursos y Turna a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Cheques • Comprobantes de transferencias 	Dirección de Administración y Finanzas
9.0 Recepción de Documentos	9.1 Recibe cheques firmados o comprobantes de las transferencias bancarias de recursos y turna con póliza de egresos a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Egresos • Cheques o comprobantes de transferencias 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
10.0 Protección y entrega del cheque	10.1 Recibe a través del responsable de la caja los cheques firmados para su protección y entrega a los beneficiarios 10.2 Realiza el pago a los beneficiarios contra la identificación correspondiente 10.3 Devuelve a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, las pólizas cheque (Anexo No. 6) debidamente firmadas. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Egresos • Cheque • Identificación 	Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">02 AGO 2007</div> AUTORIZO  </div>
11.0 Recepción de pólizas cheque	11.1 Recibe pólizas cheque firmadas y las archiva <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas cheque 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

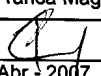
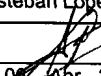
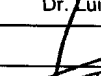
TERMINA PROCEDIMIENTO

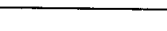

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

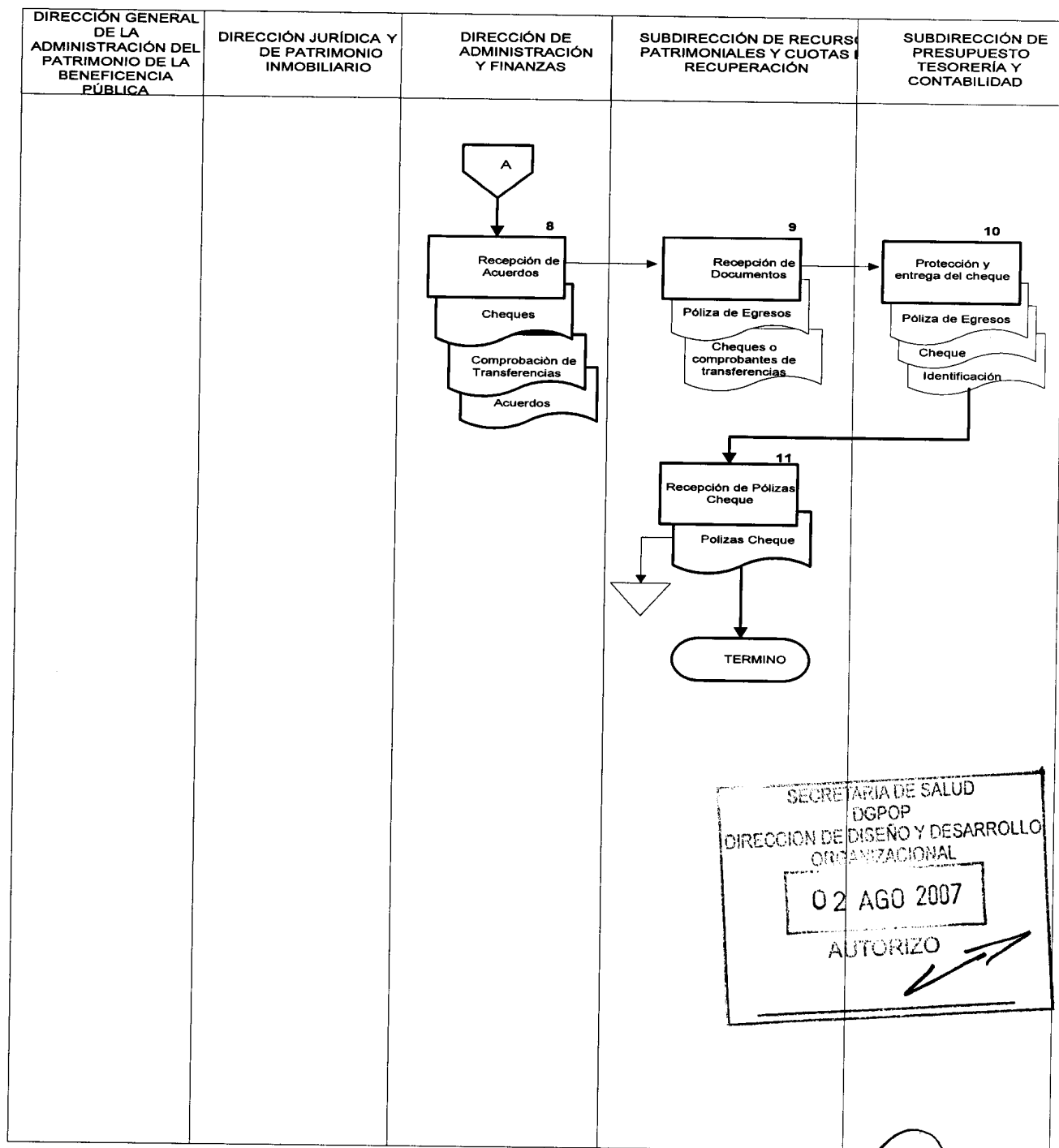
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales			Rev. A
				Hoja 6 de 10

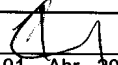
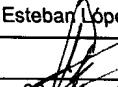
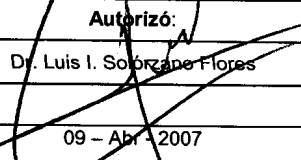
5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales			Rev. A
				Hoja 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

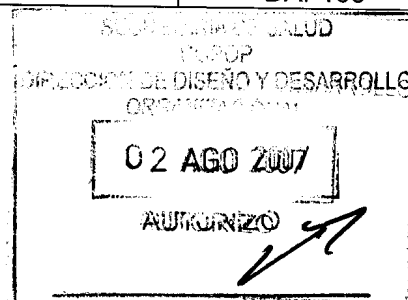
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Rev. A
			Hoja 8 de 10

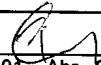
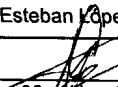
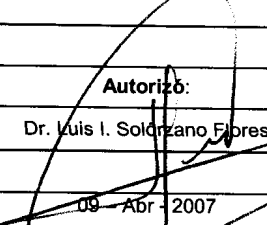
6.0 Documentos de Referencia



Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos	N/A
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Políticas y lineamientos para el otorgamiento de apoyos económicos a Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	N/A

7.0 Registros

Oficios de notificación de cuotas de recuperación	3 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación	DAF99
Comprobantes de transferencias bancarias	3 años	Misma	DAF100
Comprobantes de depósitos bancarios	3 años	Misma	DAF101
Cheques	3 años	Misma	DAF102
Resoluciones de juicios sucesorios	3 años	Misma	DAF103
Pólizas cheque	3 años	Misma	DAF104
Pólizas de ingreso	3 años	Misma	DAF105
Informe mensual de disponibilidad de recursos	3 años	Misma	DAF106
Solicitudes de apoyo a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro	3 años	Misma	DAF107
Acuerdos	3 años	Misma	DAF108
Pólizas de diario	3 años	Misma	DAF109



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escórcia	Dr. Luis I. Soldazano Fábres
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales			Rev. A
				Hoja 9 de 10

8.0 Glosario

8.1 Aportaciones.- Entregas periódicas que hacen al Patrimonio de la Beneficencia Pública los Órganos Desconcentrados, Descentralizados y Entidades Federativas sobre las cuotas de recuperación que recaudan, en base al Sistema Nacional de Cuotas de Recuperación y convenios celebrados entre el P.B.P y los Estados.

8.2 Arrendatarios.- Personas físicas o morales con las que el Patrimonio de la Beneficencia Pública celebra contratos por el arrendamiento de los inmuebles de su propiedad

8.3 Compradores de Inmuebles.- Personas físicas o morales que adquieren inmuebles propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública que a ésta no le son de utilidad para los fines que persigue

8.4 Cuotas de Recuperación.- Donativos recibidos de las Instituciones dependientes de la Secretaría de Salud sobre las cuotas de recuperación que estas cobran a los usuarios por los servicios médicos asistenciales que les prestan.

8.5 Donativos.- Entregas que hacen las personas físicas o morales a la Beneficencia Pública por carácter voluntario y para un fin específico.

8.6 Donantes.- Personas físicas o morales que realizan aportaciones en efectivo o especie a la Beneficencia Pública para el logro de sus fines encomendados.

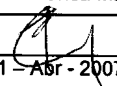
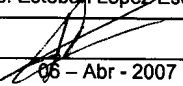
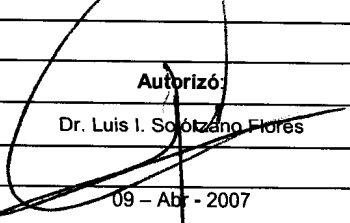
8.7 Ingreso Patrimonial.- Son los ingresos producto de rentas y venta de inmuebles propiedad o en administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, Donativos, legados de juicios intestamentarios a favor del P.B.P., penas convencionales y saldos de cuentas de ahorro sin movimiento.



8.8 Legados.- Bienes muebles o inmuebles adjudicados a la Beneficencia Pública por los juzgados de lo familiar o civiles, a falta de legítimos herederos.

8.9 Penas convencionales.- Castigos que establece unilateralmente el Patrimonio de la Beneficencia Pública a las personas físicas o morales por el incumplimiento de una obligación contraída a favor del primero.

8.10 Rentas.- Contraprestación que está obligado a cubrir al Patrimonio de la Beneficencia Pública, el arrendatario que hace uso de un inmueble propiedad del primero, en base a un contrato celebrado ex profeso.

8.11 Saldos de cuentas de ahorro sin movimiento.- Importes que arrastran cuentas de ahorro bancarias a favor de terceros que no han tenido movimiento en un lapso de 5 años, y que por disposición de la Ley (Art. 61 Ley de Instituciones de Crédito) pasan a ser propiedad de la Beneficencia Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López-Escorcia	Dr. Luis I. Sobózano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SRPCR
	32. Procedimiento para la captación y administración de Recursos Patrimoniales		Rev. A
			Hoja 10 de 10

8.12 Venta de inmuebles.- Cesión de derechos que hace el Patrimonio de la beneficencia Pública sobre un inmueble de su propiedad , plasmada en escritura pública

9.0 Cambios en esta versión

Cambios en esta versión		
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

DAF099 Oficios de notificación de cuotas de recuperación

DAF100 Comprobantes de transferencias bancarias

DAF101 Comprobantes de depósitos bancarios

DAF102 Cheques

DAF103 Resoluciones de juicios sucesorios

DAF104 Pólizas cheque

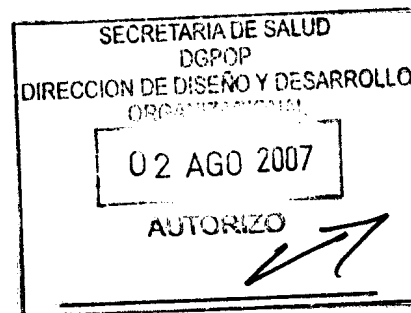
DAF105 Pólizas de ingresos

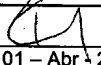
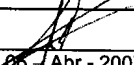
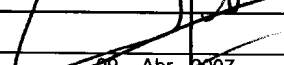
DAF106 Informe mensual de disponibilidad de recursos

DAF107 Solicitudes de apoyo a favor de las Organizaciones de la Sociedad Civil sin fines de lucro

DAF108 Acuerdos

DAF109 Pólizas de Diario



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Oscar Franca Magallón	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



SECRETARIA
DE SALUD

DAF 107

2 ASUNTO:

RADICACION DE RECURSOS

"2006 AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DEL BENEMERITO DE LAS AMERICAS, DON BENITO JUAREZ GARCIA"

3 México, D.F., a 11 MAY 2006

4 LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESENTE

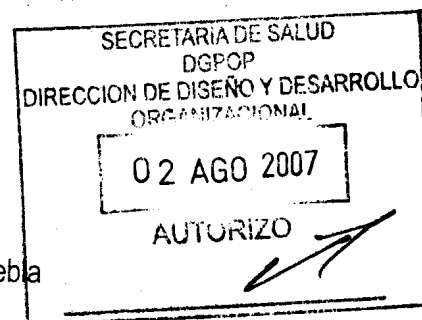
DIRECTO

5 Por este conducto y en cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Colaboración suscrito el día 26 de febrero del 2002, entre los Servicios de Salud del Estado de Puebla y éste órgano Desconcentrado, le solicito se deposite la cantidad de \$ 464,147.04 (CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS 04/100 M.N.) con cargo a Recursos Patrimoniales, para adquirir ayudas funcionales para personas de escasos recursos.

Recebo
Provisional

El envío de los recursos deberá ser a:

- Banco: HSBC
- Clabe : 021650040235135427
- Sucursal: 333
- A nombre de: Instituto para la Asistencia Publica del Estado de Puebla



Asimismo, mucho le agradeceré nos informe sobre la fecha en que se realice la transferencia, a fin de estar en posibilidades de hacer lo mismo con el Estado de Puebla.

6 ATENTAMENTE
LA DIRECTORA DE VINCULACION SOCIAL,
FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO

M. Elena del Valle Flores
LIC. MA. ELENA DEL VALLE FLORES

c.c.p. Dr. Luis I. Solorzano Flores, Director General de la APBP. dgapbp@salud.gob.mx
Minutario.-mcervantes@salud.gob.mx

MEVF/lcah*

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL
ANEXO SUPERIOR DERECHO.

DIRECTO

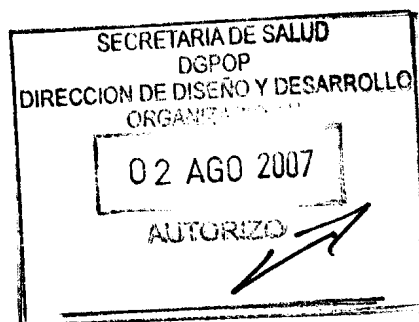
457 C.G.-3

DEPENDENCIA	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DIRECCION DE VINCULACION SOCIAL, FILANTROPIA Y EVALUACION DEL IMPACTO
MESA	ANICETO ORTEGA No. 1321, 1° PISO. COL. DEL VALLE. DELEG. BENITO JUÁREZ C.P. 03100 MEXICO D.F.
NUMERO DEL OFICIO	605/ 03627
EXPEDIENTE	



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO A FAVOR
DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, SIN FINES DE LUCRO.**

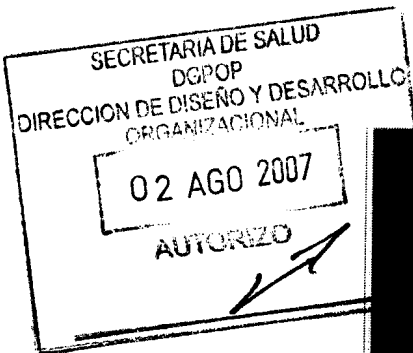
- 1.- Datos de la Dirección que solicita el apoyo
- 2.- Indicar si es transferencia bancaria ó elaboración de cheque
- 3.- Lugar y fecha
- 4.- Nombre y Dirección a quien dirigen el oficio de solicitud
- 5.- Texto del oficio donde solicitan el apoyo, especificando para quien es el apoyo, quien lo autorizó el importe, si es transferencia bancaria, notifican el número de cuenta y el banco al cual se realizará la transferencia
- 6.-Cargo y nombre de quien envia el oficio





Salud

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS PATRIMONIALES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA

México D. F., A.

OEFMOMM

RECURSOS PROPIOS

Póliza No -> 134 De Dr

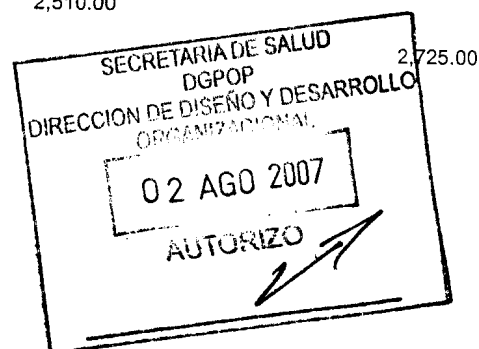
Fecha -> 30/May/06

Concepto -> COMPROB. GASTOS, CH. CAJA 9548453 BCO. HSBC, PAGO DE SUMINISTRO DE AGUA 2° BIM. 06 DE 4 INM., OF. 605/04232.

DAF 109

No. Cuenta	Nombre Concepto o Movimiento	DEBE	HABER
------------	---------------------------------	------	-------

54401-04-40-004-0000	AGUA POTABLE COMPROB. GASTOS, CH. CAJA 9548	215.00	
54401-05-05-004-0000	AGUA POTABLE COMPROB. GASTOS, CH. CAJA 9548	2,510.00	
11206-01-04-002-0001	GASTOS A COMPROBAR COMPROB. GASTOS, CH. CAJA 9548		2,725.00



SUMAS IGUALES ->

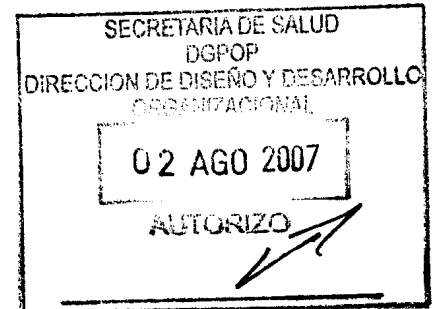
2,725.00

2,725.00

Hecho por :	Revisado por :	Autorizado por :	Diario No. Dr	Póliza No : 134
-------------	----------------	------------------	------------------	--------------------

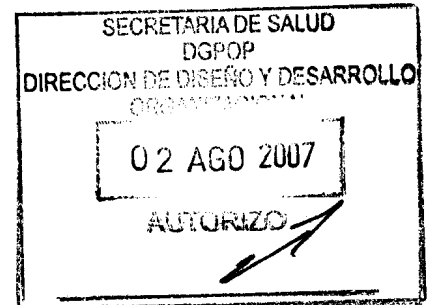
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO POLÍZA DE DIARIO

- 1.- Número de póliza
- 2.- Fecha de la póliza
- 3.- Concepto de la póliza
- 4.- Codificación contable
- 5.- Sumas iguales del debe y del haber
- 6.- Rúbricas



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO POLÍZA DE INGRESO

- 1.- Número de póliza
- 2.- Nombre de quien efectua el ingreso en la caja
- 3.- Cantidad que se recibe con número y letra
- 4.- Concepto del ingreso
- 5.- Fecha de elaboración de la póliza
- 6.- Codificación contable
- 7.- Firmas ó rúbricas de quien formuló, autorizó y recibió el ingreso





SECRETARIA
DE
SALUD

DAF 99

Pl/of - Orig 9 anexos

man

DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD
HOSPITAL DE LA MUJER
SECCION SUBDIREC. ADMITIVA. - RE. FINANCIEROS
MESA PROL.SALVADOR DIAZ M. 374 COL.STO.TOMAS
NUMERO DEL OFICIO DELEG.MIGUEL HGO. 11340
EXPEDIENTE **DIR/RF/059/06**

ASUNTO: SE ENVIA INFORME DE CUOTAS DE RECUPERACION
CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE AGOSTO DEL
2006.

México D.F., a 07 de Septiembre de 2006.

DR. LUIS IGNACIO SOLORZANO FLORES
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRACION
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
Aniceto Ortega No. 1321 9°
Col. Del Valle.
Mexico, D.F.

ANEXO AL PRESENTE ENVIO A USTED, INFORME SOBRE LOS INGRESOS OBTENIDOS \$ 1,577.162.00
(UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CIENTO SESENTA Y DOS PESOS 00/100.M.N.) POR
CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION CAPTADAS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE AGOSTO
DE 2006.

UNIDAD	PORCENTAJE	Nº. DE CUENTA	IMPORTE
HOSPITAL DE LA MUJER	100 %	4020156485	1,577.162.00

SE ANEXA REPORTE MENSUAL DE R.U.I. Y RECIBOS DE EXENCION UTILIZADOS ASI COMO EXISTEN
CIAS DE LOS MISMOS.

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME ES GRATO ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

DR. LUIS ALBERTO VILLANUEVA EGAN
DIRECTOR DEL HOSPITAL

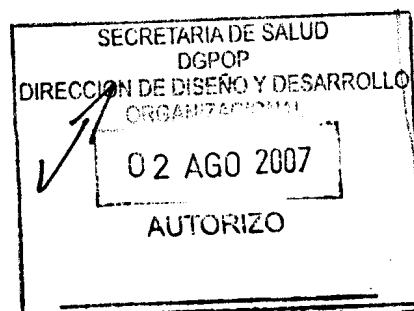


SECRETARIA DE SALUD
HOSPITAL DE LA MUJER
DIRECCION



c.c.p. LIC. OSCAR E. FRANCA MAGALLON.-SUBDIRECTOR DE CUOTAS DE RECUPERACION Y RECURSOS
PATRIMONIALES DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA
BENEFICENCIA PUBLICA.- Aniceto Ortega . 1321 9° piso Col.Del Valle.
c.c.p. LIC. ALBERTO REGALADO TORRES.- SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL.-Presente.
c.c.p. C-P. ANGELICA GONZALEZ MORENO.- JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS DEL
HOSPITAL.- Presente.

LAVE/ARTVACM/amann



AL CONTESTAR ESTE AVISO CITENSE
LOS DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO
DEI ANGULO SUPERIOR DERECHO.



26 SEP 2006

DAF 99

DIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

5 PONIENTE 1322 C.P. 72000

SECCIÓN: Departamento de Recursos Financieros

Mesa: Contabilidad

Número de Oficio: 5013/DFYA/RF1002/06

Expediente:

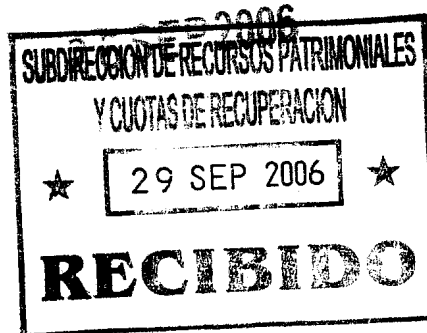
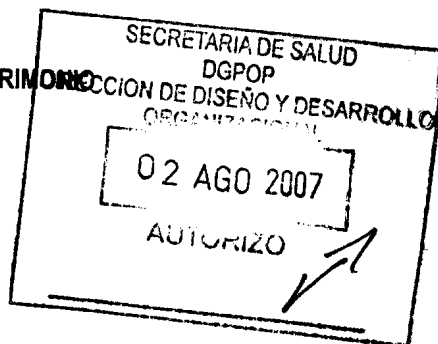
4323

ASUNTO: SE REMITE FICHA DE DEPOSITO

"2006 Bicentenario del Natalicio del Licenciado Benito Juárez García"

Puebla, Pue a 25 de Septiembre 2006

DR. LUIS I. SOLORIZANO FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO
DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
ANICETO ORTEGA N° 1321-2 2° PISO
COLONIA DEL VALLE
DELEGACIÓN BENITO JUAREZ C.P. 03100
MÉXICO, D.F.



En forma anexa envío a usted, ficha de Depósito del Banco H.S.B.C. de México S.A. con abono a la cuenta N°410059201-4 a nombre del "PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA FEDERAL", por la cantidad de \$ 516,427.01 (QUINIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS Y SIETE PESOS. 01/100 M.N.) correspondiente a la aportación del 5% de las Cuotas de Recuperación del mes de JULIO 2006.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

C.P. José Luis Palafox Krayeuský

RECIBIDO
COMISIONADO DE
PATRIMONIO SOCIAL

29 SEP 29 AM 11:05

PATRIMONIO DE
LA BENEFICENCIA
PUBLICA

004719

C.c.p.- Dr. Roberto Morales Flores.- Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.- Presente
C.P. José Bernardo González Niño de Rivera.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.- Presente
Lic. María Eugenia de León May.- Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Lijja N°7 P.B. Col. Juárez C.P. 06696 México, D.F.- Presente
C.c.p.- Lic. Esteban López Escorcia.- Director de Administración y Finanzas.- Aniceto Ortega N°. 1321-4° Piso, México, D. F.- Presente
C.c.p.- Lic. Oscar Edgardo Franca Magayon.- Subdirector de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.- Aniceto Ortega N°1321-5° Piso, México D. F.- Presente
C.c.p.- C.P. Marcela Rasso Zamora.- Jefa del Departamento de Administración del Patrimonio Social de los Servicios de Salud del Estado de Puebla - Presente
C.c.p.- Acuse.
JBNR/jajl

CORRESPONDIENTE A: MAYO DE

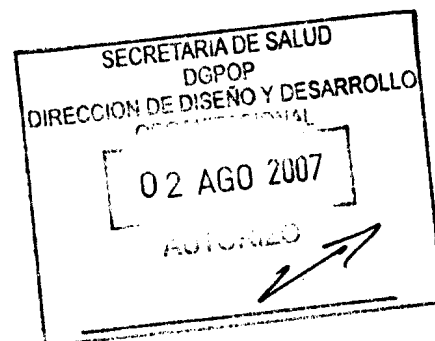
Aviso de CARGO

DAF 100

CONCEPTO TRANSFERENCIA DEL PBP
A LA CUENTA 4005461926
TITULAR PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
IMPORTE \$ 464,147.04 No. DE FOLIO 0
REFERENCIA REL_43
ELABORADO POR x3068605 AUTORIZADO POR x3068609 x3068602
FECHA DE APLIC. 17 MAY 2006 HORA 15:36.01 APLICADO POR x3068602

Aviso de ABONO

CONCEPTO TRANSFERENCIA DEL PBP
DE LA CUENTA 4005461926 TITULAR PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
A LA CUENTA 4023513542 TITULAR I.A.P.E.P.
IMPORTE \$ 464,147.04
REFERENCIA REL_43 No. DE FOLIO 54883
ELABORADO POR x3068605 AUTORIZADO POR x3068609 x3068602
FECHA DE APLIC. 17 MAY 2006 HORA 15:36.01 APLICADO POR x3068602





HSBC México, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC
PASEO DE LA REFORMA 156 C.P. 06600 MEXICO, D.F. TEL.: 5721-22-22

FICHA MULTIPLE DE DEPOSITO MONEDA NACIONAL

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE:

DAF 101

NUMERO DE CUENTA:

CIUDAD DONDE RADICA SU CUENTA:

CHEQUES A CARGO DE BANCOS LOCALES

CHEQUES A CARGO DE BANCOS FORANEOS

EFFECTIVO

NUMERO DE
CHEQUE

BANCO EMISOR

IMPORTE

NUMERO DE
CHEQUE

BANCO EMISOR

IMPORTE

TOTAL 1

TOTAL 2

TOTAL DEL DEPOSITO

TOTAL 1

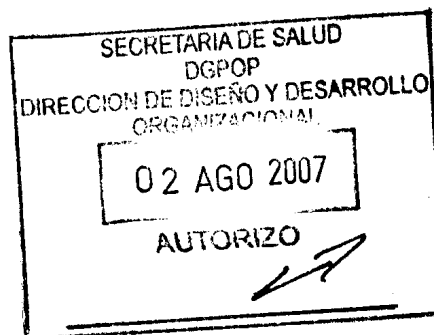
TOTAL 2

NOMBRE DE QUIEN DEPOSITA:

FIRMA

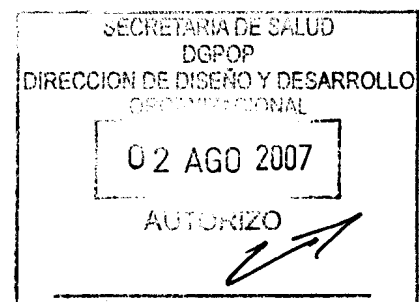
ESTE RECIBO SOLO SERA VALIDO
CUANDO FIGURE EN EL LA
IMPRESION DE NUESTRA
MAQUINA REGISTRADORA SELLO
Y FIRMA DEL CAJERO.
LOS CHEQUES SE RECIBEN SALVO
BUEN COBRO.

1:62.098.6-1



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COMPROBANTES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Este formato lo emite la Subdirección de Presupuesto Tesorería y Contabilidad como resultado del enlace con el Banco, para realizar las transferencias bancarias.





AL SEÑOR
A LA ORDEN DE

LA CANTIDAD
DE



HSBC México S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC México, S.A. de C.V. (Grupo Financiero HSBC México)

MEXICO, D.F.

CIA. No. 40-0348100-4

FIRMAS AUTORIZADAS

9600536 180021550400546172518699536

CONCEPTO DEL PAGO

CHEQUE No. 8699536

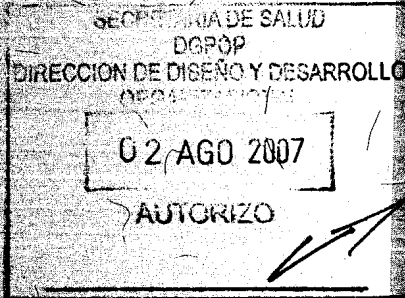
CUENTA SUB CUENTA

NOMBRE DE LA CUENTA

PARCIAL

DEBE

HABER



SUMAS

RECIBI CHEQUE

HECHO POR

REVISADO POR

AUTORIZADO POR

DIARIO

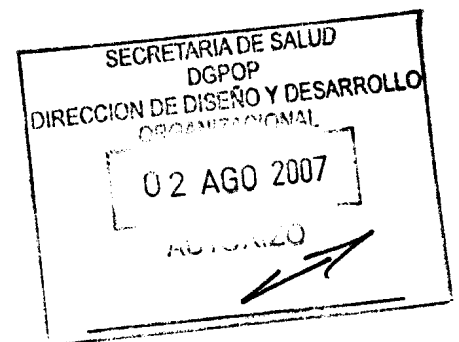
AUXILIARES

POLIZA No.

FIRMA DEL COBRADOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS CHEQUES Y POLIZA CHEQUES

- 1.- Fecha de emisión de cheque
- 2.- Nombre del beneficiario
- 3.- Cantidad con número
- 4.- Cantidad con letra
- 5.- Concepto del pago
- 6.- Codificación contable
- 7.- Firma de quien recibe el cheque (persona autorizada)
- 8.- Rúbrica de quien elaboró, revisó y autorizó





SECRETARIA DE SALUD
PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
ANICETO ORTEGA No. 1321 5TO. PISO, COL. DEL VALLE, DELEG. BENITO JUAREZ, C.P. 03100
RFC: PBP 470326NP2

RECIBO

1 No. 11413

RECIBIMOS DE: 2

C. REYNA YADIRA RICO FLORES

LA CANTIDAD DE : 3

\$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: 4

DEPOSITO PARA PAGO DE HONORARIOS DE AVALÚO DEL
INMUEBLE UBICADO EN BARRETEROS No. 59, COL. AZTECA,
DELEG. VENUSTIANO CARRANZA, C.P. 15320.
S/OF 07914 DEL 19.09.06

5 MÉXICO, D.F., A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2006

7 FORMULO

MGRH

AUTORIZO

JRRG

RECIBO

HORA:

NOMBRE: