


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 1 de 17

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS DE RECURSOS PATRIMONIALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos	Rev. 0
	Patrimoniales	Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito.


- 1.1 Incorporar al registro contable del Patrimonio de la Beneficencia Pública los Ingresos por concepto de rentas, enajenación de bienes, legados de juicios intestamentarios, donativos en efectivo en moneda nacional o cualquier otra moneda, reintegros de recursos no utilizados, ingresos por proyectos productivos, cargas financieras, rendimiento generados por las cuentas de cheques e inversión y por los derechos, productos y aprovechamientos derivados de los ministerios de ley como los que se refieren al artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables.

2.0 Alcance.


- 2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, a la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto y Dirección General.
- 2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a los arrendatarios, compradores de bienes muebles e inmuebles, donantes e Instituciones de la Banca Comercial, participantes en proyectos productivos nacionales e internacionales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 La Dirección de Administración y Finanzas podrá aperturar una o varias cuentas para el depósito de los diferentes ingresos e informará a la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto las cuentas bancarias determinadas para cada concepto en las que serán depositados los ingresos.
- 3.2 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario llevará el registro y control de los ingresos por rentas cobradas así como la expedición de los comprobantes fiscales digitales, enviando a la Dirección de Administración y Finanzas los reportes diarios y mensuales integrando copia de los comprobantes fiscales digitales emitidos y cancelados, así como la relación correspondiente.
- 3.3 La Subdirección de Recursos Patrimoniales llevará el control de la identificación de los depósitos referenciados por concepto de arrendamiento y enviara Reporte Diario de Cobranza a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario.
- 3.4 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario es el área responsable de la promoción, gestión y enajenación de los bienes, valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- 3.5 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario, llevará el control de los comprobantes de depósito (ficha de depósito ó datos de transferencia bancaria) de las enajenaciones efectuadas, informara a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio que incluya soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: importe de la operación, datos del comprador y el concepto (pagos a cuenta, avalúo ó finiquito de la venta), copia de la Escritura Pública, Inventarios, Acuerdo Secretarial o autorización para la enajenación de bienes, Acta de la sesión del consejo interno, documento de formalización de la operación .

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos	Rev. 0
	Patrimoniales	Hoja: 3 de 17

- 3.6 La Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario y la Dirección de Administración se coordinaran para llevar a cabo el registro, control y conciliación de la información relacionada con los ingresos del Patrimonio de la Beneficencia Publica.
- 3.7 La Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto envía a la Dirección de Administración y Finanzas, oficio con soporte como pueden ser de manera enunciativa mas no limitativa: descripción del donativo, comprobante del depósito, importe del donativo en Moneda Nacional (en caso que sea en otro tipo de moneda se anotará el Tipo de Cambio), así como los datos de identificación del donante; copia del RFC, comprobante de domicilio, carta de donación emitida por el donante para la elaboración del Comprobante Fiscal Digital deducible de impuestos, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto será la encargada de la entrega del comprobante fiscal digital al beneficiario y remitirá una copia a la Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación para su registro contable.
- 3.8 Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto informara mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la información de los Reintegros de Recursos No utilizados por las Organizaciones de la Sociedad Civil, indicando nombre del beneficiario, monto, fecha de entrega original, fecha de reintegro y copia del comprobante del depósito bancario.
- 3.9 Para el registro y calculo de los ingresos por rendimientos financieros, la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto se coordinara con la Dirección de Administración y Finanzas conforme a la normatividad vigente, oficio con el importe depositado por rendimientos financieros, nombre de la Organización de la Sociedad Civil que lo efectúa y se llevara a cabo la verificación del procedimiento del cálculo aritmético de dichas cargas financieras.
- 3.10 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, identificará los depósitos por ingresos a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito, y el 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y cualquier otro ingreso que por ministerio de Ley le corresponda al Patrimonio de la Beneficencia Publica, son identificados en los estados de cuenta bancarios y verificados con el comunicado recibido de la Institución depositante.
- 3.11 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación, verificara y conciliara el cálculo de los rendimientos y Productos Financieros generados mensualmente en las cuentas de cheques e inversiones según los estados de cuenta bancarios.
- 3.12 La Subdirección de Recursos Patrimoniales emitirá los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Donativos en Efectivo, en moneda nacional en caso de ser solicitado por el donante se incluirá en el concepto el tipo de cambio correspondiente a la fecha del deposito del donativo.
- 3.13 La Dirección Jurídica y Patrimonio Inmobiliario será responsable del control y custodia del consecutivo de los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Arrendamiento.
- 3.14 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación será responsable del control y custodia del consecutivo de los Comprobantes Fiscales Digitales Recibos de Donativo.
- 3.15 La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación realizara la cancelación de los comprobantes fiscales digitales emitidos erróneamente en el portal del Servicio de Administración Tributaria.
- 3.16 La Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas firmaran de autorización los comprobantes fiscales digitales recibos de donativos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos	Rev. 0
	Patrimoniales	Hoja: 4 de 17

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de documentación.	<p>1.1 Recibe oficio de notificación de ingresos de las diferentes instancias y turna.</p> <p>1.2 Recibe Oficio de reporte diario de ingresos por arrendamiento, anexos reporte y comprobantes fiscales digitales Recibos de arrendamiento y turna.</p> <p>1.3 Recibe Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobantes fiscales digitales recibos arrendamiento 	Dirección de Administración y Finanzas.
2.0 Revisión de documentación.	<p>2.1 Recibe Oficio de notificación de ingresos de las diferentes instancias, revisa, verifica depósitos en cuentas bancarias destinadas para cada ingreso y turna.</p> <p>2.2 Recibe Oficio de reporte diario de ingresos por arrendamiento, anexos reporte y comprobantes fiscales digitales Recibos de arrendamiento y turna. Pasa a la Actividad 9.2</p> <p>2.3 Recibe Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento y turna. Archivo Temporal Pasa a la actividad 10.1</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Elabora oficio de devolución y turna a las diferentes instancias para su corrección. Termina Procedimiento.</p> <p>SI: Turna para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo arrendamiento 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales		Rev. 0
			Hoja: 5 de 17

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
3.0 Elaboración Oficios y Comprobantes Fiscales Digitales.	<p>3.1 Recibe oficio y elabora comprobante fiscal digital recibo de donativo.</p> <p>3.2 Elabora Oficio de confirmación de depósito por ingresos.</p> <p>3.3 Elabora Oficio Agradecimiento por cumplimiento del artículo 61 de la Ley Instituciones de Crédito, del artículo 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables</p> <p>3.4 Turna los documentos elaborados para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad).
4.0 Revisión de documentación.	<p>4.1 Recibe comprobante fiscal digital recibo de donativo, Oficio confirmación deposito por ingresos, Oficio agradecimiento, revisa y turna</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 3.1, para su corrección</p> <p>SI: Rubrica de Vo. Bo. y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales		Rev. 0
			Hoja: 6 de 17

Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
5.0 Autorización de documentación.	<p>5.1 Recibe comprobantes fiscales digitales recibo de donativo, Oficio confirmación deposito por ingreso, Oficio agradecimiento, revisa y turna.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa a la Actividad 3.1 para su corrección.</p> <p>SI: Firma de autorización Oficio de confirmación de depósito por ingresos.</p> <p>Firma comprobante fiscal digital recibo de donativo y turna.</p> <p>Rubrica Oficios de Agradecimiento y turna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Dirección de Administración y Finanzas.
6.0 2da firma de autorización de documentación.	<p>6.1 Recibe Oficio agradecimiento y comprobante fiscal digitales recibo de donativo, firma y devuelve para su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Dirección General
7.0 Recepción de Comprobantes Fiscales Digitales firmados.	<p>7.1 Recibe comprobante fiscal digital recibo de donativo y Oficios firmados y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Recepción de documentación.	<p>8.1 Recibe comprobante fiscal digital recibo de donativo y Oficios autorizados, y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante fiscal digital recibo donativo 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 7 de 17

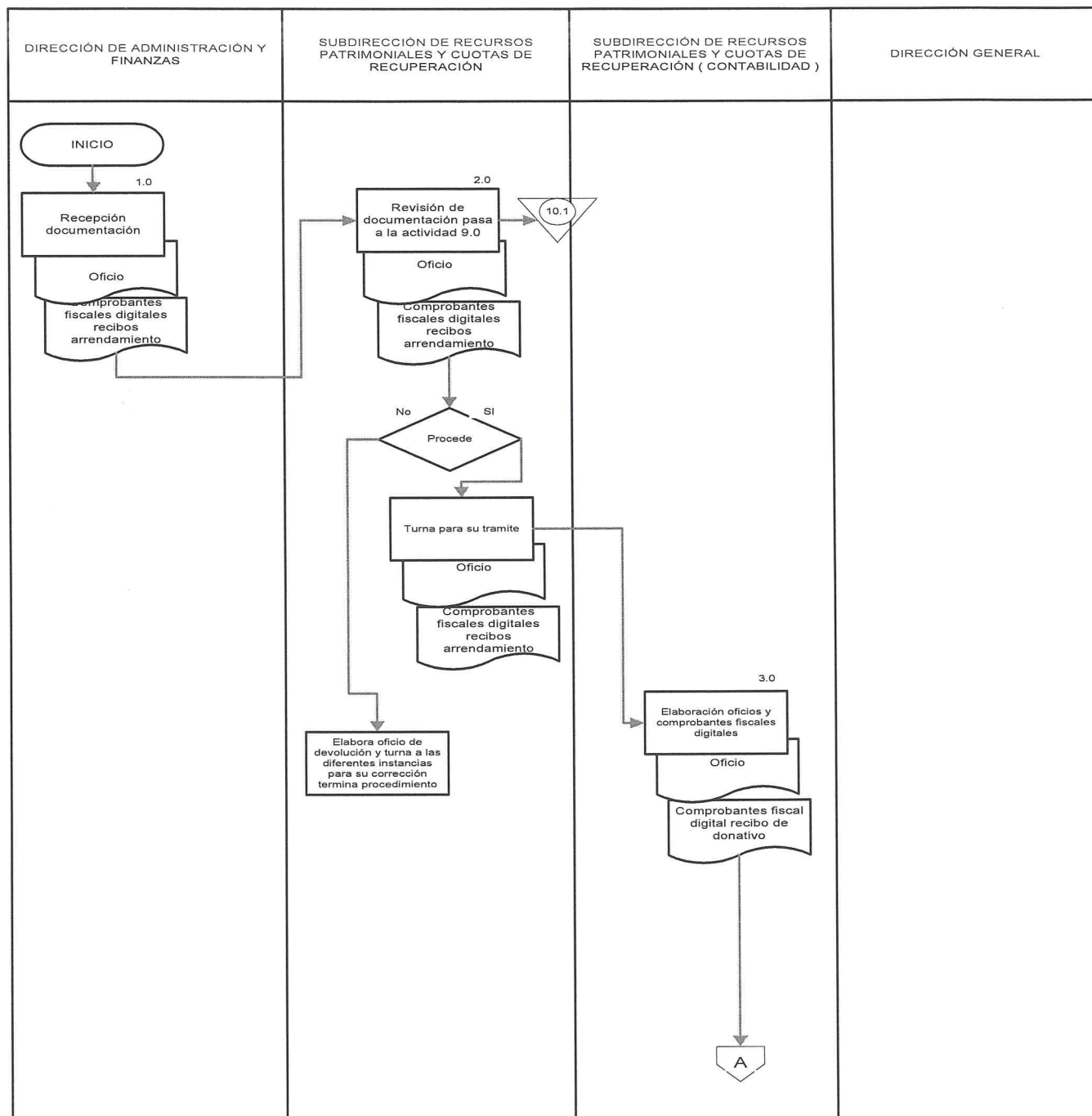
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
9.0 Entrega al beneficiario y Registro Contable.	9.1 Recibe comprobante fiscales digitales recibo de Donativo y Oficios firmados, tramita entrega al beneficiario y recaba acuse de recibo.	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad)
	9.2 Realiza registro contable de comprobante Fiscal Digital recibo de donativo y arrendamiento, integra pólizas de ingresos con documentación soporte y archiva. Viene de la Actividad 2.2	
	9.3 Elabora reporte de ingresos mensuales para conciliación y turna. <ul style="list-style-type: none">• Pólizas de Ingresos• Oficios• Comprobante Fiscal Digital	
<div>La Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación; revisa depósitos diarios en la cuenta bancaria destinada para los Ingresos por Arrendamiento y elabora Reporte de Cobranza/ Informe de Pago de Rentas y envía a la Subdirección de Patrimonio Inmobiliario de la Dirección Jurídica y de Patrimonio Inmobiliario para la emisión del comprobante fiscal digital recibo de arrendamiento. Ver Actividad 1.1.</div>		
10.0 Recuperación de archivo temporal.	10.1 Recibe reporte de Ingresos mensuales y turna para su conciliación. 10.2 Recupera Archivo Temporal Actividad 2.3 , oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento y turna para la realización de la conciliación con registros contables. Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento. <ul style="list-style-type: none">• Oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento.	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 8 de 17

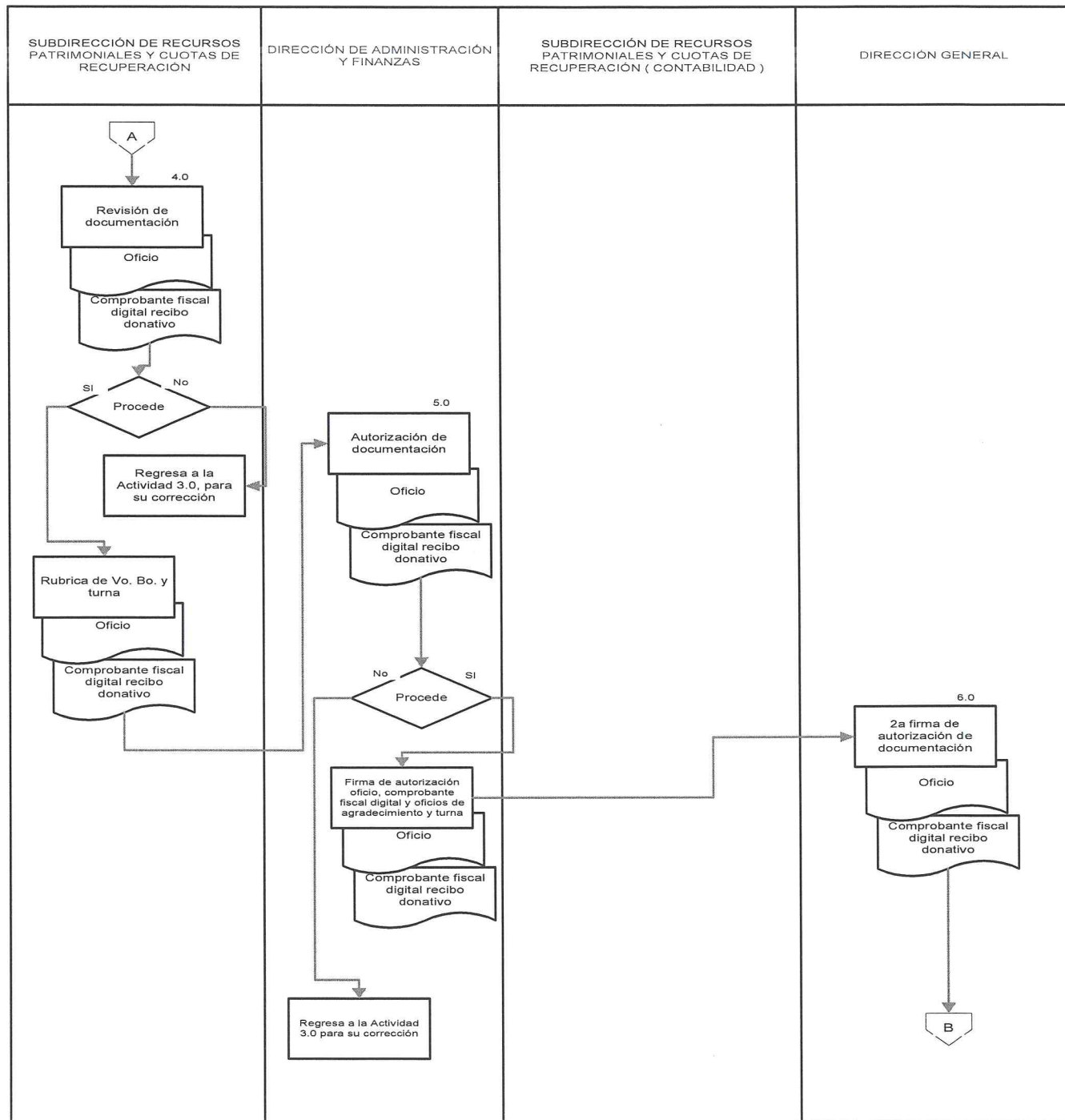
Secuencia de Etapa	Actividad	Responsable
11.0 Recepción de documentación y elaboración conciliación.	11.1 Recibe oficio informe mensual de ingresos por arrendamiento, realiza la conciliación con registros contables, elabora oficio conciliación y turna para Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Conciliación 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación (Contabilidad).
12.0 Revisa documentación	12.1 Recibe oficio y conciliación para revisión. Procede: NO: Regresa a la Actividad 11.1 para su corrección. SI: Rubrica de Vo.Bo. y turna para firma de oficio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Conciliación 	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación
13.0 Firma de documentación.	13.1 Recibe oficio, firma y devuelve para su trámite. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Conciliación 	Dirección de Administración y Finanzas
14.0 Recepción y envío documentación.	14.1 Recibe oficio envía y recaba acuse de recibo de conciliación y archiva. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de conciliación <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Recursos Patrimoniales y Cuotas de Recuperación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales		Rev. 0
			Hoja: 9 de 17

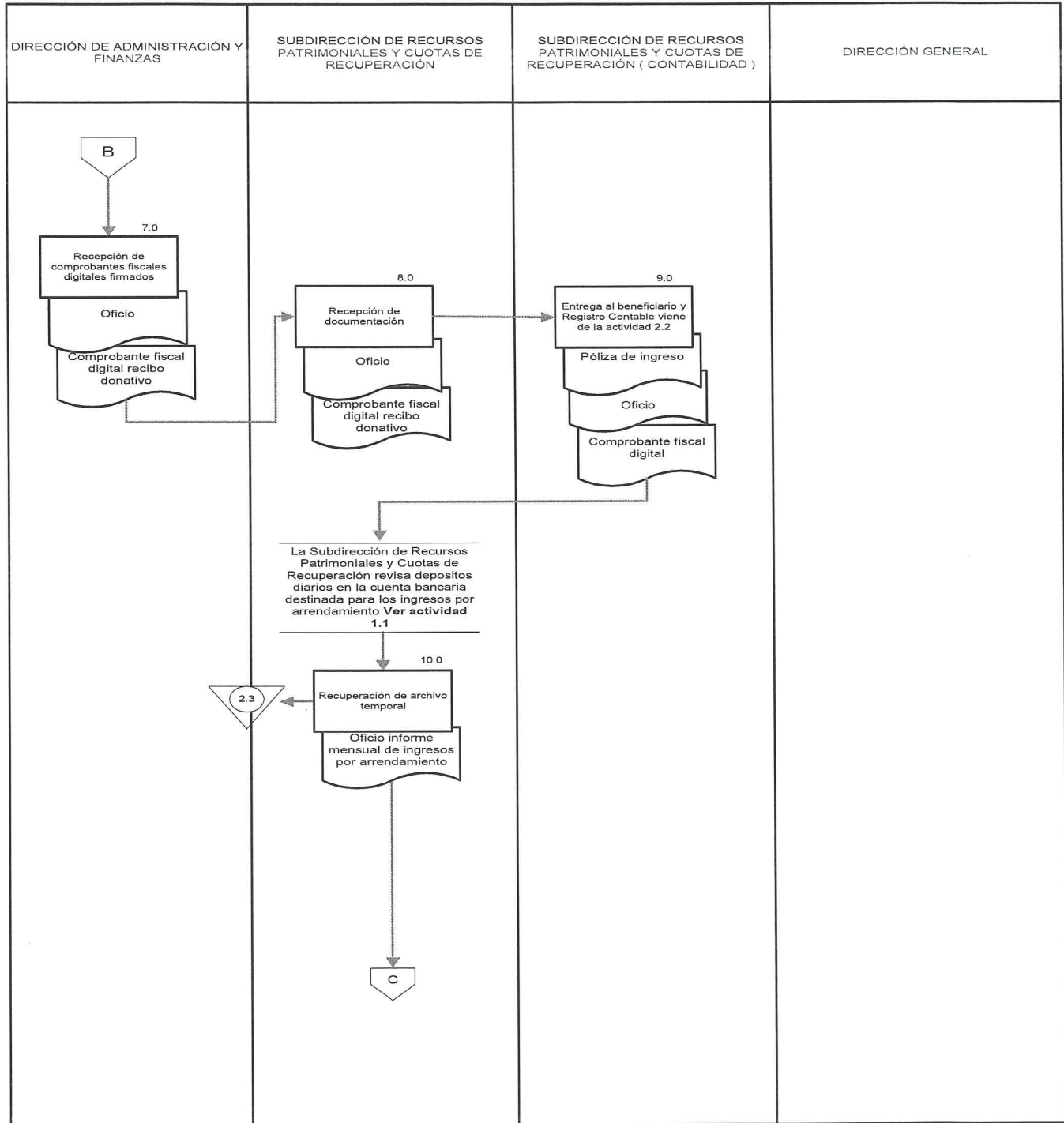
5.0 Diagrama de Flujo



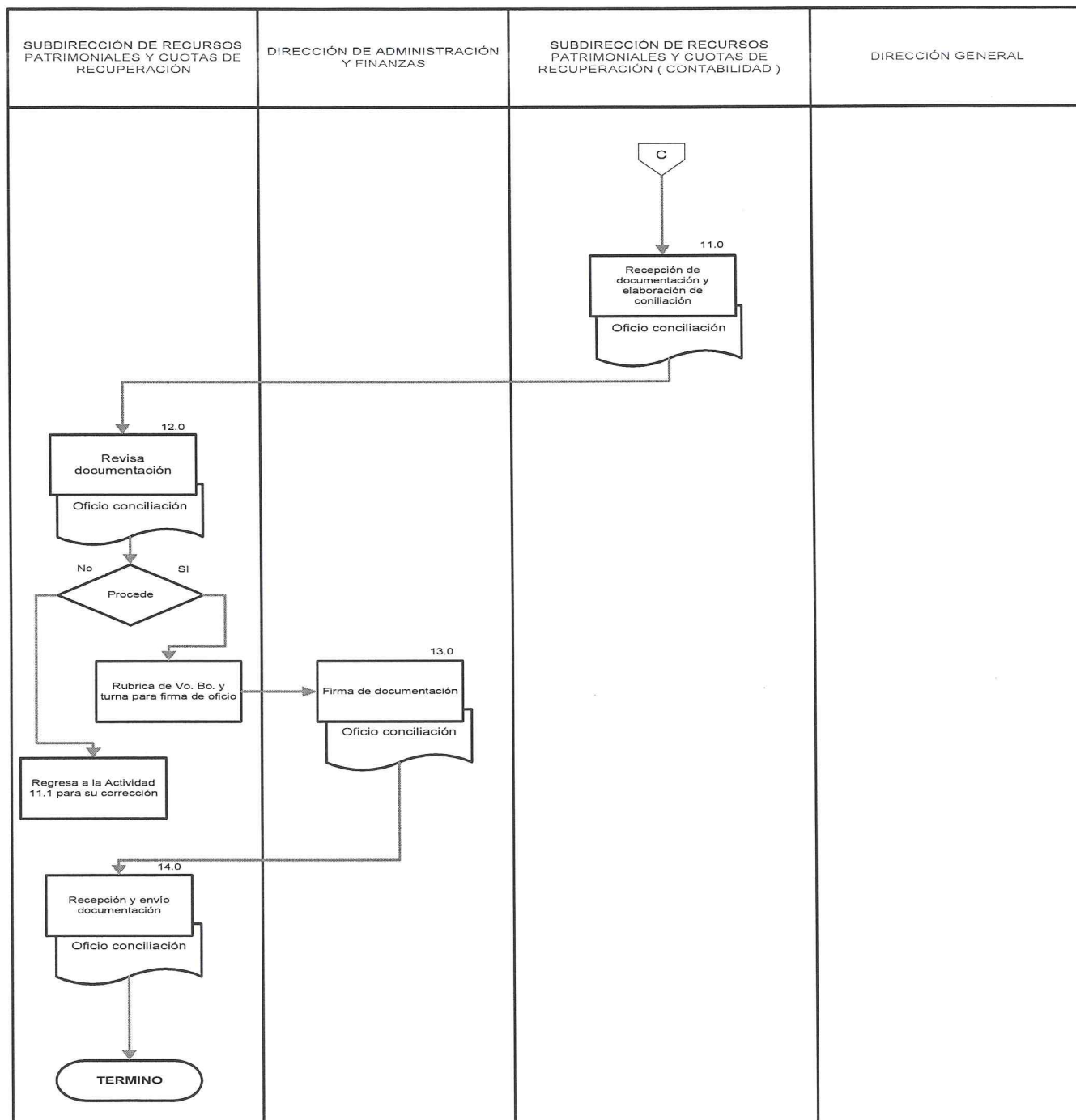
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales		Rev. 0
			Hoja: 10 de 17




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos		Rev. 0
	Patrimoniales		Hoja: 11 de 17



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas		
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales		Rev. 0
			Hoja: 12 de 17



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 13 de 17

6.0 Documentos de Referencia.

Documento	Código
Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.	Vigente
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.	Vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	Vigente
Ley del Impuesto al Valor Agregado	Vigente
Ley del Impuesto Sobre la Renta	Vigente
Código Fiscal de la Federación	Vigente
Normas de Información Financiera (NIF)	Vigente
Ley de Instituciones de Crédito	Vigente
Ley de Ahorro y Crédito Popular	Vigente

7.0 Registros.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pólizas de ingreso	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica
Estados de Cuenta Bancarios.	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica
Consecutivo Comprobantes Fiscales Emitidos.	6 años	Subdirección de Recursos Patrimoniales	No aplica

8.0 Glosario.

8.1 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.

8.2 Compradores de bienes.- Personas físicas o morales que adquieren, muebles, inmuebles, valores, derechos, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito de propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública que a ésta no le son de utilidad para los fines que persigue.

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos	Rev. 0
	Patrimoniales	Hoja: 14 de 17

8.4 Ingreso Patrimonial.- Son los ingresos producto de rentas y venta de bienes muebles e inmuebles, valores, derechos patentes, marcas, y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública, penas convencionales, inversiones e intereses a que se refiere el artículo 61 de la Ley de Instituciones de Crédito, artículo 33 Bis de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables, donativos, legados de juicios intestamentarios a favor del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

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

8.7 Rendimientos Financieros.- Productos generados por recursos otorgados y no utilizados en los proyectos conforme a las condiciones establecidas.

8.8 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.

8.9 Saldos de cuentas de deposito inversiones e intereses sin movimiento.- Importes que arrastran cuentas de ahorro bancarias a favor de terceros que no han tenido movimiento en un lapso de 3 años, y que por disposición de la Ley (Art. 61 de la Ley de Instituciones de Crédito, artículo 33 BIS Ley de Ahorro y Crédito Popular y demás disposiciones aplicables) pasan a ser propiedad de la Beneficencia Pública.

8.10 Enajenacion de bienes.- Cesión de derechos que hace el Patrimonio de la beneficencia Pública sobre un bien mueble o inmueble, valores, derechos, marcas, patentes, marcas y demás tangibles e intangibles susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito propiedad del Patrimonio de la Beneficencia Pública.

8.11 Comprobante Fiscal Digital.- Cualquier documento de carácter fiscal que pueda ser representado en su modalidad digital en un formato estandarizado de la W3C como es el estándar extensible XML. Un Comprobante Fiscal Digital no se limita a representar facturas comerciales sino a todo aquel documento con validez fiscal de cualquier régimen, desde el simplificado hasta el empresarial, pasando por los sectores primarios del país.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 Póliza de Ingresos.

10.2 Estado de Cuenta Bancario.

10.3 Comprobante Fiscal Digital.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 15 de 17

Anexo.
" Sin Valor"

10.1 Póliza de Ingresos.

CONTPAQ i		PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA		Hoja: 1	
		Impreso de pólizas del 01/Dic/2011 al 01/Dic/2011		Fecha: 13/Sep/2012	
		Moneda: Peso Mexicano			
Dirección: ANICETO ORTEGA No. 1321, COL. DEL VALLE		Cta. Estatal:		Código postal: 03100	
Reg. Fed.: PBP470326NP2		Reg. Cámara:			
Cuenta	Nombre	Referencia	Parcial	Cargos	Abonos
		Póliza de Ingresos número 54 correspondiente al 01/Dic/2011			
		PRUEBA			

PRUEBA			0.00	0.00
Elaboró	Revisó	Autorizó	Origen CONTPAQ i	Póliza Ingresos # 54 01/Dic/2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos	Rev. 0
	Patrimoniales	Hoja: 16 de 17

Anexo.
"Sin Valor"

10.2 Estado de Cuenta Bancario.

Página:

1 de 16

Suc. 395 CF P. UNIVERSIDAD, DF
AV. UNIVERSIDAD 1028
SANTA CRUZ ATOYAC

0002355

PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA
ANICETO ORTEGA 1321 CH
03100 BENITO JUAREZ, DF C.R.03001

CUENTA PRODUCTIVA MONEDA NACIONAL	
GAT	No Aplica
Interés Aplicable o Rendimientos	\$50.55
Comisiones efectivamente cobradas	\$173.26

a fecha de corte es la indicada después de la leyenda "ESTADO DE CUENTA AL".
salvo que expresamente se determine otra moneda, todas las cifras contenidas
n el estado de cuenta se encuentran denominadas en Pesos Moneda Nacional.

u estado de cuenta contiene información de los siguientes productos y servicios:

RESUMEN GENERAL			
PRODUCTO/SERVICIO	CONTRATO	SALDO ANTERIOR	SALDO AL 31/JUL/2012
Cuenta Productiva Moneda Nacional			
CLABE Interbancaria			
Digitim			
Transferencia Electrónica de Fondos			

CUENTA PRODUCTIVA MONEDA NACIONAL

RESUMEN DEL: 01/JUL/2012 AL 31/JUL/2012


CONTRATO
Saldo Anterior
+) 28 Depósitos
-) 74 Retiros
ALDO AL 31 DE JULIO DE 2012

Saldo Promedio
Días Transcurridos
Tasa Bruta
Expresada en términos anuales)
Tasa Neta
Expresada en términos anuales)
Impuesto Retenido
Intereses Pagados
Cheques Girados
Cheques Exentos

RESUMEN POR MEDIOS DE ACCESO	RETIROS	DEPOSITOS
------------------------------	---------	-----------

DETALLE DE OPERACIONES

FECHA	CONCEPTO	RETIROS	DEPOSITOS	SALDO
14 JUL	SALDO ANTERIOR			
14 JUL	DEPOSITO SALVO BUEN COBRO SUC CD CONTITUCIÓN BCS			
14 JUL	DEPOSITO SALVO BUEN COBRO SUC PLAZA ROSARITO			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: DAF
	Dirección de Administración y Finanzas	
	34. Procedimiento para el Control y Registro Contable de Ingresos de Recursos Patrimoniales	Rev. 0 Hoja: 17 de 17

Anexo.
“ Sin Valor”

10.3 Comprobante Fiscal Digital.

Página 1 de 1

 									
Patrimonio de la Beneficencia Pública PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA ANICETO ORTEGA No. 1321 Int. No. 104 COL. DEL VALLE, DEL. BENITO JUÁREZ C.P. 03100 DISTRITO FEDERAL, MÉXICO Tel: 55340360 www.beneficiapublica.salud.gob.mx R.F.C. PBP470326NP2 Régimen Fiscal: Persona Moral con fines no lucrativos									
Recibimos de Nombre: SECA Sistemas Medicos de Medición, S.A. de C.V. Dirección: Norte 45 No. 805 Int. No. Loc. D Industrial Vallejo D.F. 02300 Fecha: Septiembre 13 2012 - 19:10:16 RFC: SSM050110SE6	Recibo de donativo A - 80								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Donativo</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> <tr> <td>Importe con letra:</td> <td>Total:</td> </tr> <tr> <td>(CERO PESO 00/100 M.N.)</td> <td>\$ 0.00</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Importe	Donativo	\$ 0.00	Importe con letra:	Total:	(CERO PESO 00/100 M.N.)	\$ 0.00	
Concepto	Importe								
Donativo	\$ 0.00								
Importe con letra:	Total:								
(CERO PESO 00/100 M.N.)	\$ 0.00								
<small>En caso de que los beneficiarios hayan sido beneficiados por el pago de este documento, este documento no es válido.</small>									
Director de Administración y Finanzas Director General FOLIO SAT: 00000000-0000-0000-0000-000000000000 HORA Y FECHA DE TIMBRADO: Fecha Inválida SERIE CERTIFICADO SAT									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMA DE PAGO</th> <th>NUMERO DE CUENTA DE PAGO</th> <th>LUGAR DE EXPEDICION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transferencia</td> <td></td> <td>ANICETO ORTEGA 1321 104, DEL VALLE, 03100, BENITO JUÁREZ, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MÉXICO</td> </tr> </tbody> </table>	FORMA DE PAGO	NUMERO DE CUENTA DE PAGO	LUGAR DE EXPEDICION	Transferencia		ANICETO ORTEGA 1321 104, DEL VALLE, 03100, BENITO JUÁREZ, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MÉXICO			
FORMA DE PAGO	NUMERO DE CUENTA DE PAGO	LUGAR DE EXPEDICION							
Transferencia		ANICETO ORTEGA 1321 104, DEL VALLE, 03100, BENITO JUÁREZ, MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MÉXICO							
"Este comprobante es una representación impresa de un CFDI"									
Cadena Original No se puede agregar cadena original a un documento inválido para efectos fiscales. Sello Digital No se puede agregar firma digital a un documento inválido para efectos fiscales. LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES SOBRE LA RENTA. Este donativo es deducible de los ingresos del donante para efectos del IMPUESTO SOBRE LA RENTA de conformidad con los artículos 31 y 176 de la LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.									