

## A.2.15. Mantiene registro histórico de sus operaciones en el libro de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.

SCGIV:

Menú de reportes financieros

MUNICIPIO DE TLAHUELILPAN HIDALGO

Incrementar mes Reducir mes Ayuda

¿Qué reporte desea imprimir?

- 0. Ninguno
- 1. Información financiera y cuenta pública
- 2. Estado de actividades
- 3. Estado de situación financiera
- 4. Mayor general
- 5. Análisis de saldos mensuales
- 6. Balanza de comprobación
- 7. Relaciones analíticas
- 8. Estado de ingresos y egresos
- 9. Presupuesto inicial del ejercicio
- A. Comportamiento presupuestar
- B. Eficiencia por programa
- C. Avance físico-financiero de obr
- D. Lista de movimientos presupuestarios
- E. Lista de traspasos presupuestarios
- F. Diario

Consultando la lista de cuentas

Jala Ordena Localiza Consulta Salir  
<Enter> <F5> <F9> <Punto> <Esc>

Ver Todas las cuentas

Subtipo	Número	Nombre de la cuenta	C/R	rotogic
S	1.1.3.1.1.1	ANT.A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN BIENES Y PRESTACIÓN DE SERU A C/PLA	R	S
S	1.1.3.2	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQ DE BIENES INMUEBLES Y MUEBLES A C/ PLAZO	C	S
S	1.1.3.3	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO	C	S
S	1.1.3.4	ANTICIPO A CONTRATISTAS OBRAS PÚBLICAS A CORTO PLAZO	R	S
S	1.1.3.9	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO	C	S
S	1.1.3.9.1	OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO	R	S
F	1.1.4	INVENTARIOS	C	S
F	1.1.4.1	INVENTARIO DE MERCANCÍAS PARA VENTA	C	S
F	1.1.4.2	INVENTARIO DE MERCANCÍAS TERMINADAS	C	S
F	1.1.4.3	INVENTARIO DE MERCANCÍAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN	C	S
F	1.1.4.4	INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN	C	S
F	1.1.4.4.1	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERI	R	S
F	1.1.4.4.2	INSUMOS TEXTILES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	R	S
F	1.1.4.4.3	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	R	S

ORDENADAS POR NUMERO

b-concepto esp. b-concepto corrido /-requisición B-cheque/clave 9-beneficiario A-nombre del beneficiario  
B-obra/acción C-nombre de la obra/acción D-concepto de la obra E-nombre del concepto F-fuente de financiamiento  
G-nombre de la fuente de financiamiento H-unidad administrativa I-nombre de la unidad administrativa J-programa  
K-nombre del programa L-componente/actividad, M-nombre del componente/actividad N-función Ñ-nombre de la función O-contrato P-ficha  
Q-persona R-nombre de la persona S-bien T-nombre del bien U-unidades V-partida presupuestal W-nombre de la partida  
X-debe Y-haber Z-saldo

Ordenar auxiliar por: 1=póliza,2=fecha,3=función,4=programa,5=fuente,6=unidad,7=obra,8=persona,9=ficha,A=bien,B=presup.,C=clave,D=req.,E=contrat

Opima <F2> para continuar ó <ESC> para cancelar.