



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	24/Sep/2001
1	3-6	Modificación	Actualización	17/Jun/2003
2	5-6	Modificación	Actualización	16/Mar/2004
3	4-9	Modificación	Actualización	16/Jun/2006
4	Todas	Modificación	Actualización	20/Jun/07
5	Todas	Modificación	Actualización	20/Jun/08
6	Todas	Modificación	Actualización	30/Ene/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de elaboración de Presupuesto Anual de Egresos

El original de este documento queda bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos del Hospital del Niño Morelense.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Departamento de Recursos Financieros	01



1. Propósito:

Presentar ante el Congreso, un Presupuesto de Egresos razonable y debidamente justificado, con el fin de que el Hospital del Niño Morelense cuente con los recursos necesarios para el buen desempeño de sus funciones, de acuerdo a la clasificación del gasto y dentro del marco jurídico establecido.

2. Alcance:

Este instructivo aplica al Depto. de Recursos Financieros.

3. Referencias:

Políticas internas del Departamento de Recursos Financieros
Manuales Internos

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director del Hospital del Niño Morelense, aprobar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Administrativo, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Oficina de Control Presupuestal participar en la elaboración de este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

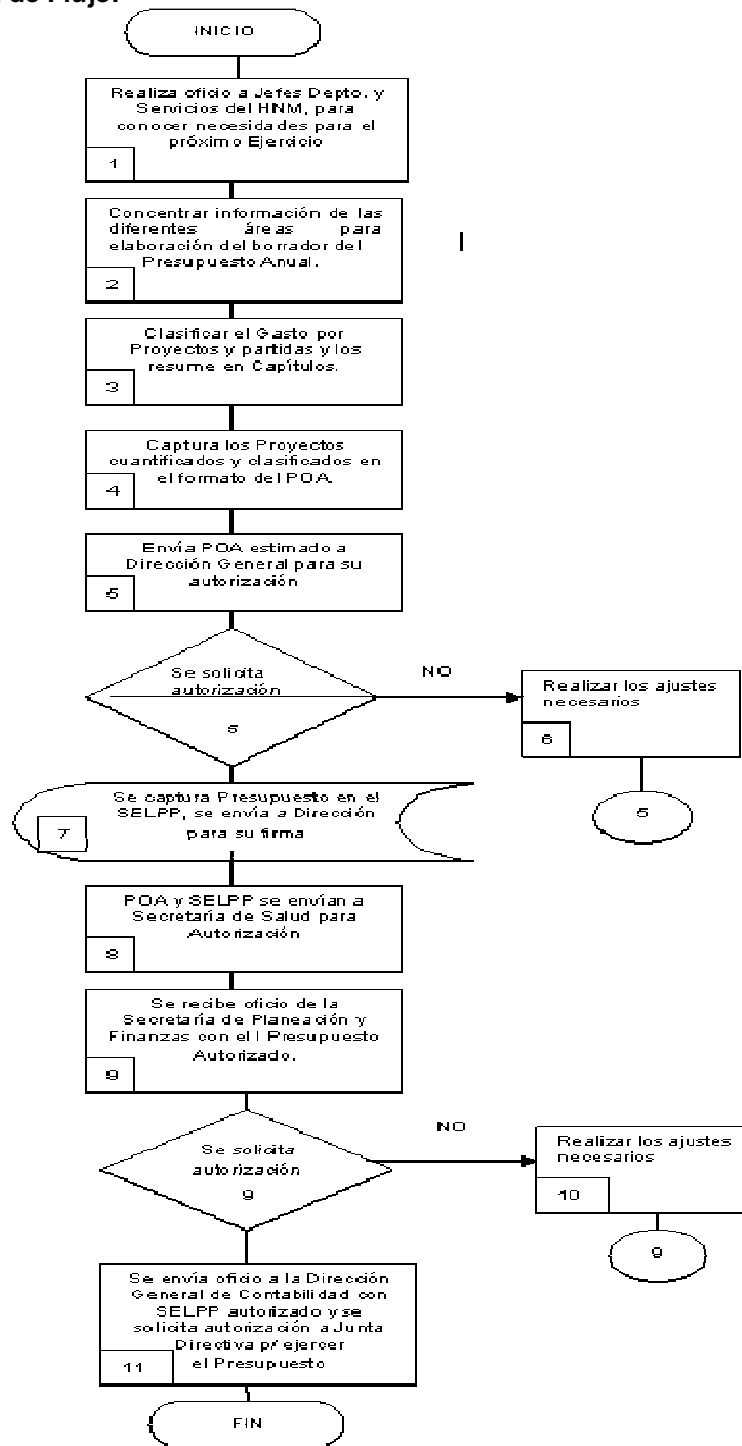
6.2 Descripción de Actividades

6.3 Políticas de Operación

Elaboró Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Revisó Subdirector Administrativo	Aprobó Director General del Hospital del Niño Morelense
CP y LAP. Saturnino Balderas Castrejón	CP. Claudio Hernández Macías	Dr. Melquisedec Piedragil Ayala
Fecha: 30 de enero del 2009	Fecha: 30 de enero del 2009	Fecha: 30 de enero del 2009



6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza oficio dirigido a todos los Jefes de Depto. y Servicios del HNM, solicitándoles requisiten los formatos correspondientes a sus necesidades, gastos y proyectos que consideren relevantes e indispensables realizar en el siguiente Ejercicio.	Jefatura de Departamento y Oficina de Control Presupuestal
2	Coordina la recepción de la información y se resume en una lista de proyectos que son sometidos a autorización de la Dirección General	Oficina de Control Presupuestal
3	Clasifica el gasto por proyectos y partidas presupuestales y lo resume en los Capítulos autorizados: 520 Remuneraciones al Personal, 521 Materiales y Suministros, 522 Servicios Generales, 523 Inversión de Inmuebles y 525 Bienes Muebles e Inmuebles de manera mensual, trimestral y anual.	Oficina de Control Presupuestal
4	Captura los proyectos cuantificados y clasificados en el formato del Programa Operativo Anual (POA).	Oficina de Control Presupuestal
5	Envía el POA estimado para el Ejercicio a la Dirección General del HNM para verificar si es correcto y obtener autorización. - Si sí se obtiene autorización, pasa a la actividad No. 1.3.7. - Si no se obtiene autorización, pasa a la actividad No. 1.3.6.	Jefatura de Departamento
6	Realiza los ajustes necesarios y solicita autorización nuevamente	Oficina de Control Presupuestal
7	Captura el Presupuesto en el programa SELPP (Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas), se imprime en tres tantos, se genera archivo de entrega y se envía a la Dirección General del HNM para su firma. - Si sí se obtiene Vo.Bo., pasa a la actividad No. 9 - Si no se obtiene Vo.Bo., pasa a la actividad No. 8	Oficina de Control Presupuestal
8	Se envía POA y SELPP mediante oficio a la Secretaría de Salud para darlos a conocer y se solicita la firma de autorización del Secretario de Salud del Estado en el SELPP.	Dirección General
9	Una vez que se publica el Presupuesto de Egresos Autorizado para el Organismo en Periódico Oficial Tierra y Libertad del Estado de Morelos se recibe oficio por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas. -Si si coincide el monto autorizado pasa al punto 1.3.11 -Si no coincide el monto autorizado pasa al punto 1.3.10	Dirección General
10	Realiza los ajustes necesarios y solicita autorización nuevamente	Oficina de Control Presupuestal
11	Se envía Oficio a la Dirección General de Contabilidad para dar a conocer el SELPP autorizado, asimismo se solicita autorización a la Junta Directiva del HNM para ejercer el Presupuesto de Egresos y dar a conocer POA y SELPP	Jefatura de Departamento/ Dirección General

6.3 Políticas de Operación

Fechas y plazos: Alrededor del mes de julio, la Secretaría de Salud solicita mediante oficio que se inicie la elaboración del Presupuesto de Egresos del siguiente Ejercicio, asimismo envía formatos para el llenado del Programa Operativo Anual (POA) y disco de instalación para la captura del Sistema de Elaboración por Programas (SELPP).

Después de varias revisiones y/o ajustes en los primeros días del mes de agosto se envían el POA y SELPP definitivos, esperando que el Congreso del Estado de Morelos autorice la propuesta, si no es el caso, una vez que el Congreso del Estado de Morelos determina el Presupuesto Autorizado para este Organismo y se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad del Estado de Morelos, nuevamente se modifican el POA y SELPP con el Techo Presupuestal Anual Autorizado para el Ejercicio en cuestión, para su posterior autorización (firmas) remitiéndolo a la Secretaría de Salud para ello.



7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Operativo Anual	Jefatura Recursos Financieros	Guarda por doce años
2	Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Programas (SELPP)	Jefatura Recursos Financieros	Guarda por doce años

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	