



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 Asignación de Techo Financiero.

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:

Evitar el déficit presupuestal al hacer compras o pago de Pedidos, Servicios o Mantenimientos de los cuales depende el Hospital del Niño Morelense para el buen funcionamiento de las distintas áreas médicas.

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”

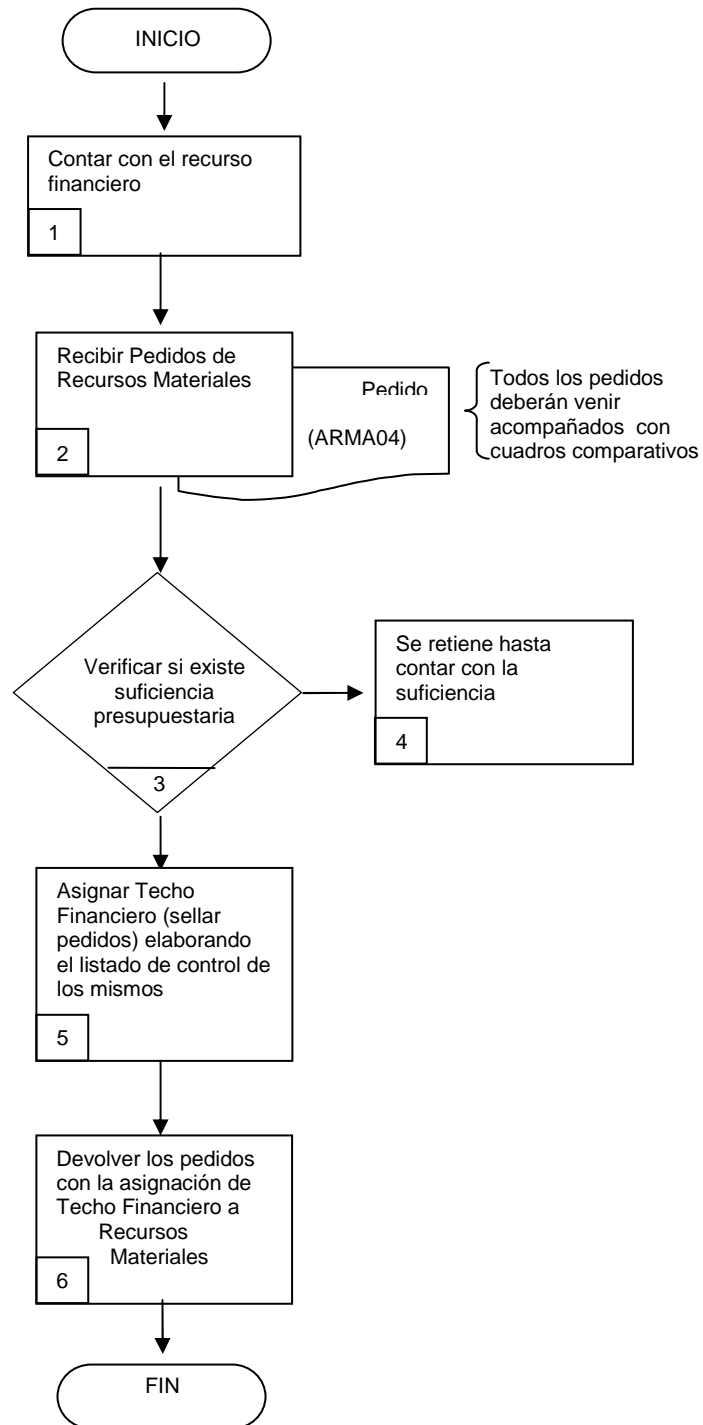
6. Método de Trabajo:

- 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	Revisa que el pedido (ARMA/04) de compra esté debidamente requisitado y se anexe cuadro comparativo de cotizaciones, recibidos de lunes a viernes hasta las 14:00 horas.	Oficina de Control Presupuestal
2	Verifica que exista presupuesto disponible (por Capítulo y Partida Presupuestal) para la compra y/o servicio que ampara el pedido. - Si sí existe presupuesto, pasa a la actividad No. 3.3.5 - Si no existe presupuesto, pasa a la actividad No. 3.3.3.	Oficina de Control Presupuestal
3	Solicita autorización a la Subdirección Administrativa para realizar traspasos internos entre las mismas Partidas o Capítulos. - Si sí autoriza, pasa a la actividad No. 5. - Si no autoriza, pasa a la actividad No. 4	Jefatura de Departamento
4	Cancela el pedido y lo envía al Jefe de Adquisiciones del HNM.	Oficina de Control Presupuestal
5	Asigna techo financiero aplicando sello al pedido con la leyenda "techo financiero autorizado", indicando presupuesto (Gasto Corriente, Cuotas de Recuperación, Investigación, Enseñanza y Seguro Popular), importe y fecha de autorización, y elabora el listado de control de los mismos (Partida Presupuestal, nombre de la Partida, No. del pedido, Proveedor, importe, fecha del pedido, fecha de recepción del Depto. de Recursos Financieros, destino de la compra, fecha de devolución a Recursos Materiales).	Oficina de Control Presupuestal
6	Envía el pedido con techo financiero autorizado a Recursos Materiales dentro de las siguientes 24 Hrs. de recepción del mismo.	Oficina de Control Presupuestal

6.3 Políticas de Operación

No se asigna SELLO DE TECHO FINANCIERO si se carece del recurso o no se cuenta con la suficiencia presupuestal.



7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	