



### 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 Control del Ejercicio Presupuestal.

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:**

Controlar la ejecución del Presupuesto Anual de Egresos autorizado al Hospital del Niño Morelense, garantizando la aplicación de las normas para el ejercicio del Gasto Corriente.

**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”

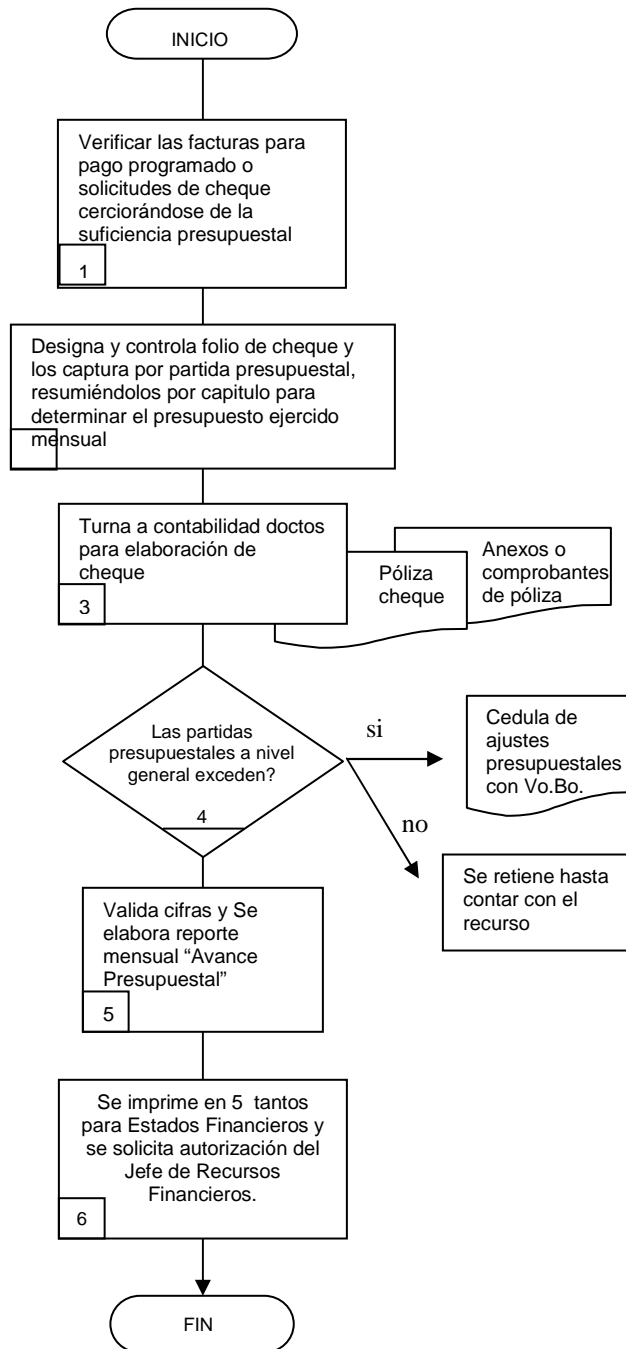
**6. Método de Trabajo:**

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Políticas de Operación
- 6.4 Formatos

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



### 6.1 Diagrama de Flujo:





## 6.2 Descripción de Actividades

ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Verifica facturas para pago programado (contra-recibo aref14 y/o solicitud de cheque aref19) para asignar partida presupuestal, cerciorándose de que exista presupuesto disponible.	Oficina de Control Presupuestal
2	Designa y controla folio de cheque y los captura por partida presupuestal, los resume por capítulos para determinar el presupuesto mensual ejercido.	Oficina de Control Presupuestal
3	Turna a contabilidad la documentación que se anexará a la póliza cheque (no. de cheque. cuenta bancaria, y partida presupuestal) para su aplicación contable.	Oficina de Control Presupuestal
4	Compara el presupuesto mensual autorizado con los gastos mensuales realizados (presupuesto mensual ejercido) vigilando que las partidas presupuestales no sean excedidas. - Si sí se excedieron, pasa a la actividad no. 5. - Si no se excedieron, pasa a la actividad no. 6.	Oficina de Control Presupuestal
5	Elabora cédula de ajustes presupuestales, solicita Vo. Bo. al Jefe del Depto. de Recursos Financieros y envía a la Subdirección Administrativa y Dirección General para su autorización y firma.	Oficina de Control Presupuestal
6	Valida cifras con las oficinas de Contabilidad.	Oficina de Control Presupuestal
7	Elabora reporte mensual denominado "avance presupuestal" en el que informa el comportamiento del presupuesto autorizado con respecto al presupuesto ejercido, indicando el presupuesto mensual y anual acumulado disponible por ejercer.	Oficina de Control Presupuestal
8	Imprime cinco tantos del avance presupuestal: para Estados Financieros y solicita autorización del Jefe del Depto. de Recursos Financieros.	Oficina de Control Presupuestal
9	Archiva avance Presupuestal	Oficina de Control Presupuestal

## 6.3 Políticas de Operación

Se verifica que toda ejecución del gasto cuente principalmente con la suficiencia presupuestal.

Se verifica que toda ejecución del gasto cumpla con los requisitos establecidos tanto de Control interno como por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.


Solo se hacen transferencias entre partidas presupuestales del mismo Capítulo.

Si se requiere que se realicen transferencias presupuestales entre partidas de distintos Capítulos, se solicita autorización a la Junta Directiva.

No se realizan transferencias presupuestales del Capítulo 520 Remuneraciones al Personal, a otros Capítulos, con la salvedad de que sean autorizados por la Junta Directiva.



6.4 Formatos

 <p style="text-align: center;"><b>HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE</b> <b>RECURSOS FINANCIEROS</b> <b>CONTROL PRESUPUESTAL</b> <b>CÉDULA: AJUSTES PRESUPUESTALES DICIEMBRE 2008</b> <b>FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL: DICIEMBRE 2008</b></p>				
No. CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	CONCEPTO	DEBE CARGO	HABER ABONO
<b>CAPÍTULO 520: REMUNERACIONES AL PERSONAL</b>				
<b>AJ-01</b>				
522-5-4	Otros impuestos y derechos	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
520-1-1	Sueldos y Salarios	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
<b>SUMAS IGUALES</b>			\$ -	\$ -
<b>CAPÍTULO 521: MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
<b>AJ-02</b>				
521-1-5	Mat. y Ut. de Impres. Eqpo. Cómputo	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
521-1-1	Material de Oficinas	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
521-3-1	Vestuario, Uniformes y Blancos	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
521-2-1	Alimentación de Personas	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
521-6-2	Estructuras y Manufacturas	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
521-6-3	Materiales Complementarios	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
<b>SUMAS IGUALES</b>			\$ -	\$ -
<b>CAPÍTULO 522: SERVICIOS GENERALES</b>				
<b>AJ-03</b>				
522-1-4	Servicio de energía eléctrica	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-1-5	Servicio de agua potable	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-2-1	Arrendamiento de edificios y locales	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-3	Mantto. y Cons. de Maq. y Equipo	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-4	Mantto. y Cons. de Inmuebles	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-5	Instalaciones	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-6	Servs. de lavandería, limpieza, higiene	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-7-2	Viáticos	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-8-1	Asesoría y capacitación	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-1-3	Servicio telefónico	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-7	Mantto. y Cons. de Inst. y Equip med.	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-1-1	Servicio postal	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-1-3	Servicio telefónico	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-3-2	Impresiones y publicaciones oficiales	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-4-2	Gastos menores	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-4-5	Gastos de representación	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-5-2	Fletes y maniobras	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-5-4	Otros impuestos y derechos	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-5-7	Int, descots., y otros servs. bancarios	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-1	Mantto. y Cons. de Mob. y Equipo	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-2	Mantto. y Cons. de Eqpo. de cómputo	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-7-1	Pasajes	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-8-2	Servicio de informática	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
521-5-1	Refacc., Acces. y Herramientas Men.	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
<b>SUMAS IGUALES</b>			\$ -	\$ -
<b>CAPÍTULO 525: BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>				
<b>AJ-03</b>				
525-2-1	Vehículos y equipo terrestre	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
522-6-5	Instalaciones	Ajustes Presupuesto diciembre 2008	-	-
<b>SUMAS IGUALES</b>			\$ -	\$ -
<b>SUMAS IGUALES</b>			\$ -	\$ -
Elaboró:		Revisó:		
----- C.P. Saturnino Balderas Castrejón Jefe Depto. Recursos Financieros		----- C.P. Claudio Hernández Macías Subdirector Administrativo		
Autorizó:				
----- Dr. Melquisedec Piedragil Ayala Director General del HNM				



### 7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Avance Ejercicio Presupuestal	Jefatura Recursos Financieros	Guarda por doce años

### 8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	