



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 Egreso por Mejoría

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 la Junta Directiva y Dirección General Del HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE, información financiera real y oportuna de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, para que cumpla como una herramienta primordial para la toma de decisiones

2. Alcance:

3. Referencias:

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director del Hospital del Niño Morelense, aprobar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Médico, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento, elaborar y mantener autorizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

“Ninguna”

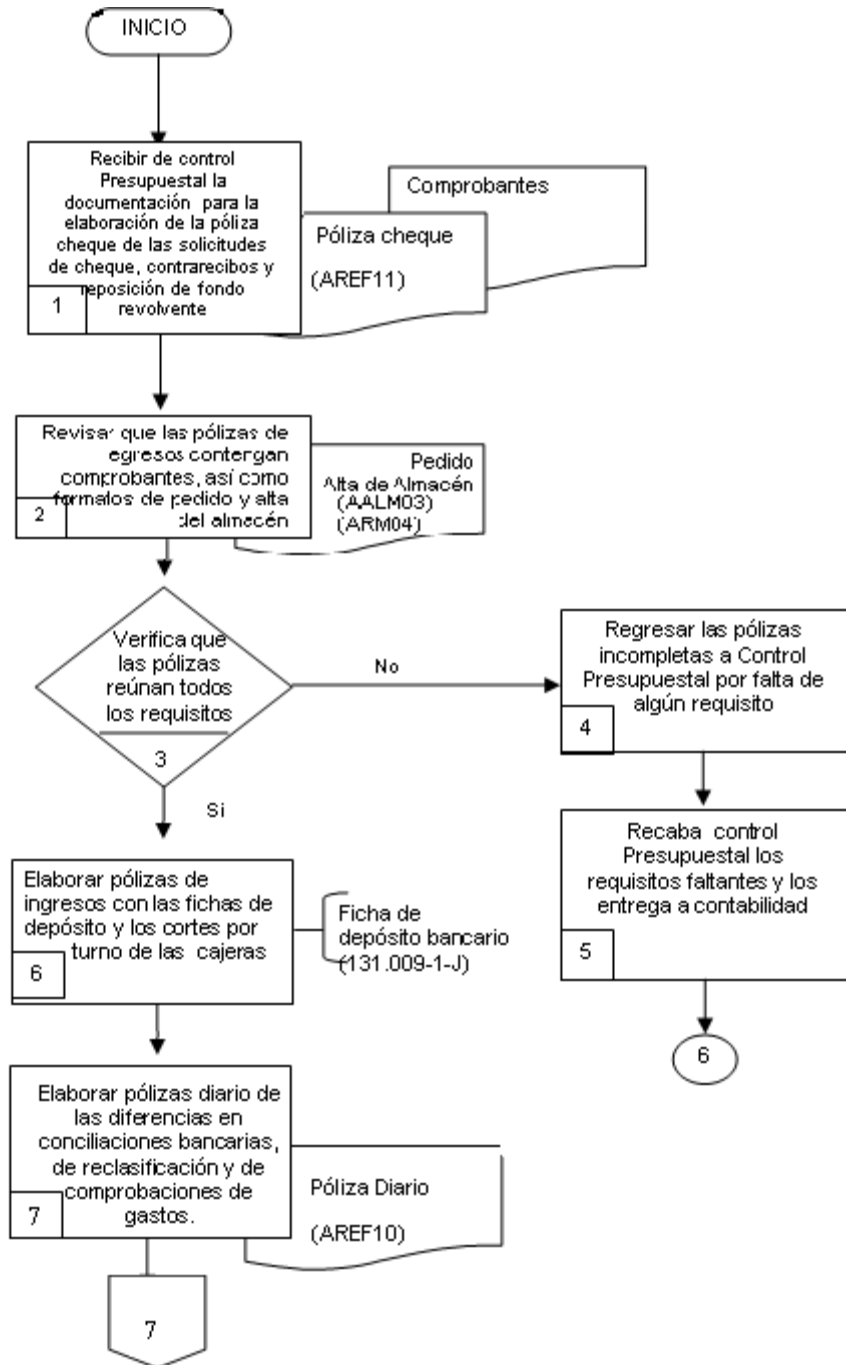
6. Método de Trabajo:

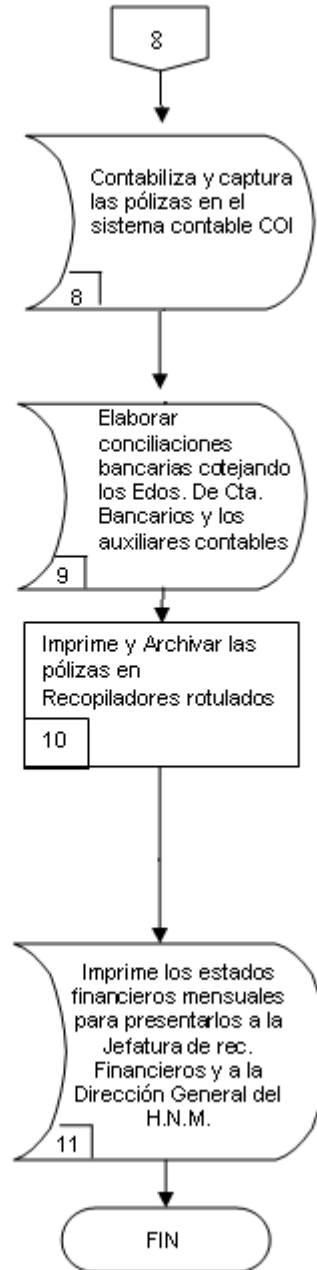
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades
- 6.3 Formatos
- 6.4 Instructivo de Llenado

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: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS







6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Oficina de Contabilidad	Recibir de control Presupuestal la documentación (previamente analizada) para la elaboración del cheque, de las solicitudes de cheque, contrarecibos y reposición de fondo revolvente	AREF 11
2	Jefe de Oficina de Contabilidad	Revisa que las pólizas de egresos contengan los comprobantes o facturas con los requisitos fiscales, y los requeridos internamente como los formatos de pedido y alta.	
3	Jefe de Oficina de Contabilidad	Verificar que las pólizas cuenten con todos los comprobantes requeridos. Si no, pasa a la actividad No. 4 Si si, pasa a la actividad No. 5	
4	Jefe de Oficina de Contabilidad	Regresar las pólizas incompletas a Control Presupuestal por falta de algún requisito.	
5	Jefe de Oficina de Contabilidad	Recaba Oficina de Control Presupuestal los requisitos faltantes y los entrega a Oficina de Contabilidad.	
6	Jefe de Oficina de Contabilidad	Elabora pólizas de ingresos con las fichas de depósito y los cortes de las cajas por turno.	
7	Jefe de Oficina de Contabilidad	Elabora pólizas de diario de las diferencias en conciliaciones bancarias. Elabora pólizas de diario por reclasificación de cuentas contables en caso de existir errores en la clasificación del gasto. Etc...	AREF 10
8	Jefe de Oficina de Contabilidad	Contabiliza y captura las pólizas en el sistema contable COI (Contabilidad Integral) en donde se concentra la información contable necesaria para la elaboración de los estados financieros.	
9	Jefe de Oficina de Contabilidad	Elabora conciliaciones bancarias cotejando los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables. Nota: las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente	
10	Jefe de Oficina de Contabilidad Y Secretaria	Se imprime la póliza del COI y se entrega a la secretaria para archivar las pólizas generadas en recopiladores rotulados	
11	Jefe de Oficina de Contabilidad	Imprime los Estados Financieros mensuales y se presentan a la Jefatura de Recursos Financieros y a la Dirección General del HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE.	



6.4 Instructivo de Llenado:

Conocimiento de manejo del sistema COI

POLIZA DE CHEQUE (AREF11)

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	Cheque	Elaboración de cheques en el sistema de bancos interfaseado con COI, elaboración de cheques en la maquina de escribir se engrapa el cheque con papel carbón en el área en donde dice Cheque y llenar el cheque con los datos del beneficiario y la fecha de elaboración.
2.	Concepto	Se anotara el concepto por el cuál se hará el pago
3.	Firmas elaboración, revisión y autorización	Revisión y firma de quien elabora, de quien revisa (Jefe de Departamento) y de quien autoriza (Directivos HNM)
4.	Firma de recibido	El beneficiario deberá anotar nombre, fecha de recibido y firma.
5.	Asignación de la partida	Deberá asignarse las partidas contables requeridas para las correcciones a efectuarse.
6.	Importes	En las columnas del debe y el haber deberán registrarse los importes conservando la teoría de la partida doble

6.4.1 Instructivo de Llenado: POLIZA DE DIARIO (AREF10)

NO.	NOMBRE	DEBE ANOTARSE
1.	Fecha	Deberá ingresar la fecha día/mes/año
2.	Concepto	Deberá anotarse el concepto por el motivo de la elaboración de la póliza.
3.	Asignación de la partida	Deberá asignarse las partidas contables requeridas para las correcciones a efectuarse.
4.	Importes	En las columnas del debe y el haber deberán registrarse los importes conservando la teoría de la partida doble.
5.	Firmas	Deberán ser firmadas por la persona que elabora, la persona que revisa y autoriza.



7. Registros de Calidad

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	BALANCE GENERAL ESTADO DE RESULTADOS ESTADO DE AFECTACION PATRIMONIAL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS CEDULA ANALITICA DE INGRESOS BALANZA GENERAL AUXILIARES CONTABLES REPORTES DE MOVIMIENTOS ETC..	JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS	12 AÑOS

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	