

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 1 de 15

52.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Y EJERCICIO DEL GASTO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito

Asignar y ajustar el recurso presupuestal autorizado y calendarizado, para ejercer el presupuesto en apego al Programa Anual de Trabajo (P.A.T. parte presupuestal), autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.), a través de la Subsecretaria de Administración y Finanzas (D.G.P.O.P.), al Hospital de la Mujer, dependiente de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, así como también ejercer el presupuesto asignado por la H. Cámara de Diputados (En caso asignación), con el fin de ejecutar el techo financiero con disciplina presupuestaria en apego a la normatividad emitida en la materia y en cumplimiento de las actividades y programas a su cargo que coadyuven en el otorgamiento de un servicio de calidad a pacientes y familiares.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a las Subdirección Administrativa del Hospital de la Mujer, en el Departamento de Recursos Financieros.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 El ejercicio del presupuesto deberá efectuarse de conformidad a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y vigente de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción del Gasto Público y al decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto.
- 3.2 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Financieros, asignar y ajustar los recursos presupuestales autorizados y calendarizados a esta Unidad.
- 3.3 Será responsabilidad del Subdirector Administrativo del Hospital de la Mujer y del Jefe de Departamento de Recursos Financieros, el ejercer los recursos presupuestales en los capítulos de gasto autorizados; en caso de no ser requeridos en alguno de los capítulos y/o partidas programadas, deberán solicitar las adecuaciones presupuestarias correspondientes, con anticipación a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. (ver procedimiento de adecuaciones)
- 3.4 El Jefe de Departamento de Recursos Financieros, deberá informar al Subdirector Administrativo, mensual, trimestral y anualmente el estado del ejercicio presupuestal.
- 3.5 El Subdirector Administrativo, deberá revisar y verificar la información proporcionada por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
- 3.6 El Subdirector Administrativo, utilizará la información remitida por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, para consolidar y elaborar reportes de manera mensual, trimestral y anualmente y con ello dar cumplimiento a la presentación de los reportes antes mencionados a las instancias fiscalizadoras correspondientes.
- 3.7 Es responsabilidad del Director del Hospital autorizar el envío de notificación y reporte mensual, trimestral y anual.
- 3.8 Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 3 de 15

4.0. Descripción del procedimiento

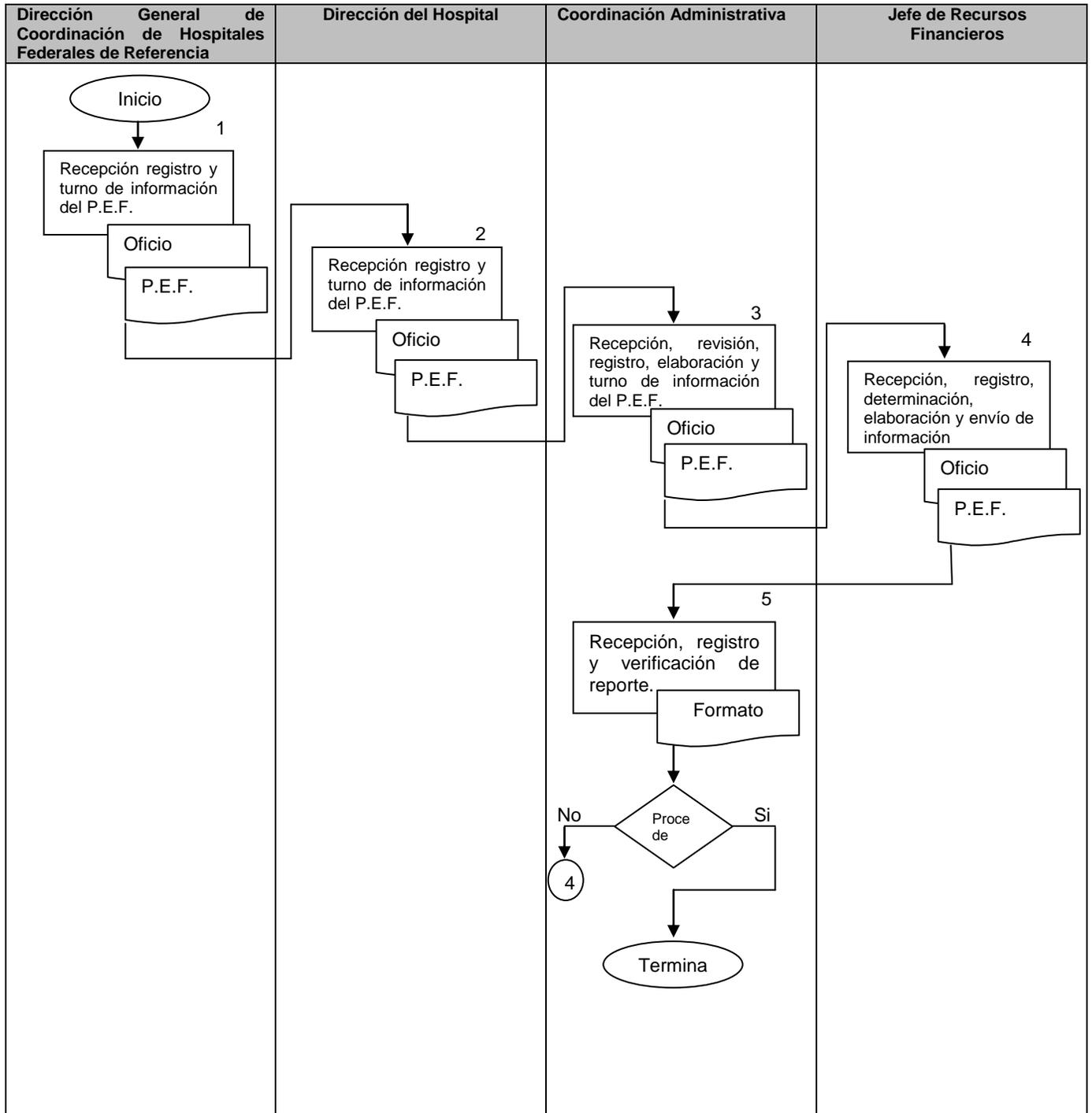
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción registro y turno de información del P.E.F.	1.1 Recibe de la CCINSHAE oficio conteniendo información del Presupuesto de Egresos de la Federación P.E.F. asignado para ejercicio del gasto, registra y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.E.F. 	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
2.0 Recepción registro y turno de información del P.E.F..	2.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. asignado para ejercicio del gasto, registra y turna. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.E.F. 	Dirección del Hospital de la Mujer.
3.0 Recepción, revisión, registro, elaboración y turno de información del P.E.F..	3.1 Recibe oficio conteniendo información del P.E.F. y/o techo financiero asignado para ejercicio del gasto, revisa documentación, registra información y desagrega a nivel de partida específica y procede a elaborar oficio para enviar al Jefe de Departamento de Recursos Financieros del Hospital de la Mujer a través del cual da a conocer el calendario de gasto autorizado a cada Unidad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • P.E.F. 	Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer
4.0 Recepción, registro, determinación, elaboración y envío de información	4.1 Recibe oficio notificando el techo financiero anual autorizado por partida calendarizado, registra información del P.E.F., determina el presupuesto por ejercer y la disponibilidad mensual, trimestral y anual, procede a la elaboración del informe del Estado del Ejercicio mensual, trimestral y anual y lo envía para la comprobación del ejercicio presupuestal autorizado por concepto, capítulo y partida <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Estado del Ejercicio. 	Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer (Jefe de Departamento de Recursos Financieros)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 4 de 15

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p>5.0 Recepción, registro y verificación de reporte.</p>	<p>5.1 Recibe reporte del Estado del Ejercicio mensual, trimestral y anual del Hospital de la Mujer en impresión y disco magnético, registra y verifica información.</p> <p>PROCEDE:</p> <p>NO: Pasa a la secuencia No. 4 para la corrección correspondiente.</p> <p>SI: Registra en control interno</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinación Administrativa del Hospital de la Mujer.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 5 de 15

5.0 Diagrama de Flujo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0 Hoja: 6 de 15

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No aplica
Lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.).	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	D.G.P.O.P. - 2008

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto	
Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) autorizado al Hospital de la Mujer	3 años	Subdirección Administrativa	
Acuses de oficios enviados a la Subdirección Administrativa	3 años	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
P.E.F. autorizado a cada unidad Hospitalaria	3 años	Subdirección de Programación y Presupuesto de la CCINSAHE.	
Estado del Ejercicio	3 años	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	

8.0 Glosario

Actividad.- Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

Alcance.- Es el ámbito de aplicación del procedimiento.

Alternativa.- Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 7 de 15

Atribución.- Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Calendario de Presupuesto.- Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

Capítulos de gasto.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forman un “concepto” y un grupo de conceptos integran un “capítulo”. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

Capítulo	Descripción
1000	Servicios Personales
2000	Materiales y Suministros
3000	Servicios Generales
4000	Ayudas, subsidios y transferencias
5000	Bienes muebles e inmuebles
6000	Obras públicas
7000	Inversión financiera y otras erogaciones
8000	Participaciones de ingresos federales
9000	Deuda pública

Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.- Es una unidad administrativa que coordina, apoya y orienta de manera eficiente el cumplimiento de los objetivos del subsector de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y con ello tener la instrumentación de la reforma estructural necesaria a fin de incrementar el acceso equitativo de la población a servicios de salud eficientes y con calidad.

Consolidar.- Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de un informe, programa, etc.

Descripción del procedimiento.- Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

Diagrama de Flujo.- Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

Disciplina Presupuestaria.- Directriz política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del Sector Público Federal, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.).- Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 8 de 15

estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.

Estado del Ejercicio.- Documento contable que muestra el resultado de las operaciones de una entidad durante un período determinado. Presenta la situación financiera del Órgano Desconcentrado a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados.

Formato.- Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

Función.- Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

Lineamiento.- Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

Manual.- Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

Manual de procedimientos.- Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

Norma.- Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica e ser rígido en su aplicación

Objetivo y/o Propósito.- Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

Órgano.- Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.

Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

Presupuesto.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.

Presupuesto aprobado.- Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo de las entidades.

Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados de la H Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Presupuesto comprometido.- Las reservas de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 9 de 15

Presupuesto devengado o ejercido.- Al reconocimiento de pasivos a favor de terceros por parte de las dependencias o entidades, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente.

Presupuesto disponible o por ejercer.- El saldo del presupuesto modificado autorizado al que pueden acceder las dependencias y entidades para la celebración de compromisos.

Presupuesto modificado autorizado.- La asignación presupuestaria para cada uno de los ramos autónomos, administrativos y generales, así como para las entidades a una fecha determinada, que resulta de incorporar en su caso, las adecuaciones presupuestarias que se registran conforme a lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y demás disposiciones aplicables, al presupuesto aprobado y que se expresa a nivel de clave presupuestaria para los ramos, y de flujo de efectivo para las entidades.

Procedimiento.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Proceso.- Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

Programa Anual de Trabajo.- Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normatividad aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

Política.- Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional

Responsable.- Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

Secuencia.- Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

Tarea.- Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

Techo Financiero.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

9.0 Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 10 de 15

10.0 Anexos

- 10.1** Oficios enviados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.)
- 10.2** Presupuesto de Egresos de la Federación (P.E.F.) autorizado al Hospital de la Mujer.
- 10.3** Acuses de oficios recibidos por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 10.4** P.E.F. autorizado a cada unidad Hospitalaria
- 10.5** Formato de reporte del Estado del Ejercicio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 11 de 15

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ESTADO DEL EJERCICIO”

ELABORO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ESTADO DEL EJERCICIO	EL AÑO FISCAL QUE SE ESTA REPORTANDO
2	CONSOLIDADO AL MES DE	EL MES QUE SE ESTA REPORTANDO
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA.
4	UR	UNIDAD RESPONSABLE, IDENTIFICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO.
5	GF	GRUPO FUNCIONAL, ESTA CATEGORÍA CONSTITUYE EL NIVEL MÁS AGREGADO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.
6	F	FUNCIÓN, PERMITE IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA CUMPLIR CON EL COMETIDO QUE LES IMPONEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES (1 DÍGITO).
7	SF	SUBFUNCION, IDENTIFICA EN FORMA PRECISA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AL INTERIOR DE UNA FUNCIÓN (2 DÍGITOS).
8	PG	PROGRAMA, IDENTIFICA LAS ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES CONTENIDAS EN LA LEY DE PLANEACIÓN Y EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
9	AI	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, COMPRENDE EL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 12 de 15

10	AP	<p>CONJUNTO DE ACCIONES SUSTANTIVAS O DE APOYO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES SEÑALA EL REGLAMENTO INTERIOR O EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE.</p> <p>ACTIVIDAD PRIORITARIA, A TRAVÉS DE ESTA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DETERMINARÁN AQUELLOS COMPONENTES PRIORITARIOS O ESTRATÉGICOS QUE REQUIERAN LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN FORMA ESPECÍFICA PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCIÓN.</p>
11	PP	<p>PROCESO Y/O PROYECTO</p>
12	PTDA	<p>PARTIDA PRESUPUESTAL, IDENTIFICA LOS CAPÍTULO, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR, MEDIANTE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UBICAN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y REALIZAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES.</p>
13	TG	<p>TIPO DE GASTO, IDENTIFICA EL GASTO PÚBLICO EN SUS VERTIENTES: ECONÓMICA, EN CORRIENTE O DE CAPITAL, Y GASTO FEDERAL PARTICIPABLE, AMBAS CON RELACIÓN AL OBJETO DEL GASTO.</p>
14	FF	<p>FUENTE DE FINANCIAMIENTO, IDENTIFICA EL ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, DISTINGUIENDO LOS PROVENIENTES DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS.</p>
15	IMPORTE	<p>MONTO POR PARTIDA PRESUPUESTAL.</p>
16	AMPLIACIÓN	<p>IMPORTE DE LA AMPLIACION POR PARTIDA PRESUPUESTAL</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 13 de 15

17	REDUCCIÓN	IMPORTE DE LA REDUCCIÓN POR PARTIDA PRESUPUESTAL
18	MODIFICADO	EL MONTO QUE RESULTA DE APLICAR AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR PARTIDA
19	COMPROMETIDO	EL MONTO IDENTIFICADO COMO PENDIENTE DE PAGO, POR LOS BIENES Y SERVICIOS FORMALMENTE CONTRATADOS
20	EJERCIDO	ES LA CANTIDAD DE RECURSOS ENTREGADA A LOS BENEFICIARIOS Y/O PROVEEDORES
21	POR EJERCER	ES LA CANTIDAD IDENTIFICADA COMO REMANENTE, DESPUÉS DE CONSIDERAR COMPROMISOS Y EJERCIDO
22	TOTAL POR CONCEPTO	EL CONCEPTO DE GASTO QUE SE EJERCE.
23	TOTAL POR CAPÍTULO	EL CAPÍTULO DE GASTO DEL CLASIFICADOR, QUE SE EJERCE.
24	TOTAL POR CAPÍTULO	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO POR CAPITULO DE GASTO
25	AMPLIACIÓN	IMPORTE TOTAL DE AMPLIACIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO
26	REDUCCIÓN	IMPORTE TOTAL DE REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO
27	MODIFICADO	MONTO RESULTANTE DE LA APLICACIÓN DEL TOTAL DE AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO DE GASTO
28	COMPROMETIDO	MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE PENDIENTES DE PAGO POR CAPITULO.
29	EJERCIDO	MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE EJERCIDOS POR CAPITULO.
30	POR EJERCER	MONTO RESULTANTE DEL TOTAL DE REMANENTES.
31	IMPORTE TOTAL GLOBAL	IMPORTE TOTAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No Aplica
	Dirección Hospital de la Mujer	
	52.- Procedimiento para la Asignación Presupuestal y Ejercicio del Gasto.	Rev. 0
		Hoja: 14 de 15

		ADMINISTRATIVA
32	AMPLIACIÓN	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE TODAS LAS AMPLIACIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA.
33	REDUCCIÓN	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE TODAS LAS REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA.
34	MODIFICADO	CANTIDAD RESULTANTE DE LA APLICACIÓN DE TODAS LAS AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AUTORIZADAS POR CAPÍTULO Y PARTIDA
35	COMPROMETIDO	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DEL TOTAL DE LOS PENDIENTES DE PAGO POR CAPITULO Y PARTIDA
36	EJERCIDO	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE LOS TOTALES DE EJERCIDOS POR CAPITULO Y PARTIDA
37	POR EJERCER	CANTIDAD RESULTANTE DE LA SUMA DE LOS TOTALES DE LOS REMANENTES POR CAPÍTULO Y PARTIDA
38	NOMBRE	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DE LA INFORMACION
39	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN
40	FIRMA	DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN
41	NOMBRE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE EJERCE EL PRESUPUESTO
42	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE EJERCE EL PRESUPUESTO
43	FIRMA	DEL FUNCIONARIO PUBLICO QUE EJERCE EL PRESUPUESTO

