



**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

DIRECCIÓN DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

ACTUALIZACIÓN, NOVIEMBRE 2014.

Este procedimiento se encuentra en revisión y será actualizado conforme los avances en el Sistema INTEGGR.



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	2
II.	OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	4
III.	FLUXOGRAMA.....	6
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	8
V.	FORMATOS.....	10

I.- INTRODUCCIÓN

Introducción

La importancia de utilizar racionalmente los recursos financieros, humanos y materiales con que opera la Institución, hace necesario contar con herramientas que coadyuven a lograr un control efectivo de éstos, razón por la que se ha actualizado el procedimiento de “Control Presupuestal” el cual a partir de la fecha se denominará “Procedimiento de Control Presupuestal de Conformidad con el Proceso de Armonización Contable” ya que se apega a lo dispuesto en el Artículo 1ro. de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y a las Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC), ambos de observancia general para las entidades paraestatales de los gobiernos estatales. Este procedimiento tiene como objetivo, incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la aplicación de los mencionados recursos, asignados en relación a los programas a desarrollar por la Institución; así como proporcionar a la unidades ejecutoras que interactúan en el proceso, las bases suficientes para la toma de decisiones en razón a una óptima administración.

II. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>POLÍTICAS:</p>	<p align="center">“CONTROL PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE”</p> <p>Controlar el ejercicio del presupuesto, a través de la revisión efectiva de los trámites que involucran el ejercicio del gasto, para aprovechar al máximo los recursos financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Todo el presupuesto debe obedecer a una programación inherente al objetivo del Colegio. 2.- El ejercicio y control presupuestal deberá llevarse por subcuenta de gastos para cada unidad ejecutora, para lo cual éstas deberán coordinarse con la Dirección de Finanzas. 3.- Las unidades ejecutoras realizarán las solicitudes de bienes o servicios en forma electrónica a través del Sistema INTEGGRA, las cuales deberán de contar con disponibilidad presupuestal. 4.- Con la implementación del Sistema INTEGGRA todos los formatos (solicitudes) contienen firma electrónica de autorización, de conformidad con la unidad ejecutora que los genere. 5.- Las solicitudes de bienes o servicios que se realicen a través del Sistema INTEGGRA podrán ser: Solicitud de Bienes, Solicitud de Servicios, y Salida de Almacén. 6.- La Dirección de Finanzas realizará el pago a proveedores el día viernes de cada semana. 7.- Para efecto de lo establecido en el párrafo anterior, la Dirección Administrativa deberá entregar los contrarecibos a la Dirección de Finanzas, a más tardar a las 12:00 p.m. del día viernes anterior al de su pago, con el objeto de estar en condiciones de realizar las revisiones pertinentes a la documentación, así como los registros contables y la elaboración de cheques en tiempo y forma. 8.- Con el objeto de llevar efectivamente el control interno, todas las solicitudes que se generen en el Sistema INTEGGRA llevarán un folio único asignado por el mismo sistema, desde el inicio del trámite, al que se le dará seguimiento hasta finalizar éste. 9.- Las unidades ejecutoras deberán asignar un número de consecutivo a los formatos que se generen para cada trámite, para llevar el adecuado control interno de éstos. 10.- La Dirección de Finanzas no emitirá cheques para pago, si no se ha cumplido previamente con las etapas de “Comprometido” y “Devengado” dentro del proceso de Control presupuestal, y de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

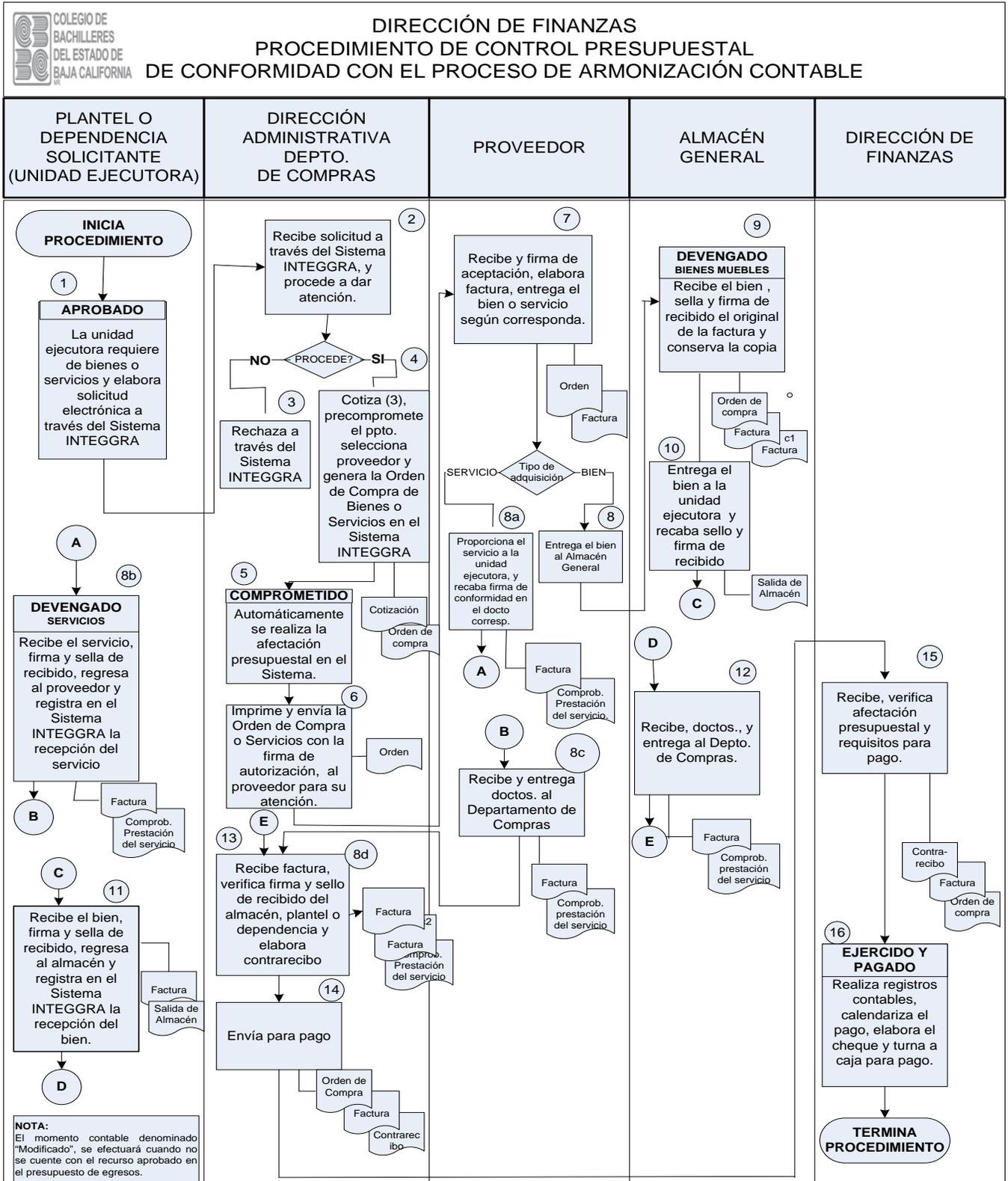
**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



	<p>11.-Las unidades ejecutoras se sujetarán a la normatividad y procedimientos internos, para efectos del ejercicio presupuestal.</p> <p>12.-Cuando no exista disponibilidad presupuestal y la necesidad revista de importancia para el desarrollo del Colegio, la solicitud se deberá canalizar directamente a la Dirección de Finanzas.</p>
--	---

III. F L U X O G R A M A

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE



IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



PROCEDIMIENTO "CONTROL PRESUPUESTAL"		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
	APROBADO	INICIA PROCEDIMIENTO
1	PLANTEL O DEPENDENCIA (UNIDAD EJECUTORA)	La unidad ejecutora requiere de bienes o servicios y elabora solicitud electrónica a través del Sistema INTEGGRA. La solicitud puede ser: de Bienes, de Servicios, y Salida de Almacén.
2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE COMPRAS)	Recibe solicitud a través del Sistema INTEGGRA y procede a dar atención.
3	" "	¿Procede?
4	" "	NO. Rechaza por la misma vía. SI. Efectúa la cotización a 3 proveedores, selecciona proveedor, y genera Orden de Compra (de bienes o servicios) en el Sistema INTEGGRA.
	COMPROMETIDO	
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE COMPRAS)	Automáticamente se realiza la afectación presupuestal en el Sistema.
6	" "	Imprime y envía al proveedor la Orden de Compra o de Servicios, con la firma de autorización del Director Administrativo.
7	PROVEEDOR	Recibe y firma de aceptación la Orden de Compra, elabora la Factura, y entrega el bien o servicio según corresponda.
		TIPO DE ADQUISICIÓN
8	" "	BIEN: Entrega el bien al Almacén General
8a	PROVEEDOR	SERVICIO: Proporciona el servicio en la unidad ejecutora y recaba firma de conformidad en el documento correspondiente.
A		
8b	DEVENGADO (Servicios) PLANTEL O DEPENDENCIA (UNIDAD EJECUTORA)	Recibe el servicio, firma y sella de recibido la factura, regresa al proveedor y registra en el Sistema INTEGGRA la recepción del servicio.
B		

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



B ↓ 8c	PROVEEDOR	<p>Recibe y envía factura y el documento de comprobación del servicio al Departamento de Compras.</p> <p>El procedimiento continúa como se indica en el punto No. 13</p>
9	DEVENGADO (Bienes Muebles) ALMACÉN GENERAL	<p>Recibe el bien, sella y firma de recibido el original de la factura y conserva la copia.</p> <p>Verificar el Procedimiento de Solicitud de Artículos de Almacén.</p>
10 ↓	“ “	<p>Entrega el bien a la unidad ejecutora, y recaba sello y firma de recibido de ésta en la Salida de Almacén.</p>
C ↓	11	
↓	PLANTEL O DEPENDENCIA (UNIDAD EJECUTORA)	<p>Recibe el bien, firma y sella de recibido, regresa al Almacén, y registra en el Sistema INTEGGRRA la recepción del bien.</p>
D ↓	12	
↓	ALMACÉN GENERAL	<p>Recibe documentos y entrega al Departamento de Compras.</p>
E ↓	13-8d	
↓	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPTO. DE COMPRAS)	<p>Recibe factura, verifica la firma y sello de recibido del Almacén, plantel o dependencia (Unidad Ejecutora), y elabora contrarecibo.</p>
14	“ “	<p>Envía la documentación a la Dirección de Finanzas en el siguiente orden: Contrarecibo para su pago, así como la Factura y Orden de Compra</p>
15	DIRECCIÓN DE FINANZAS	<p>Recibe la documentación, verifica la afectación presupuestal y los requisitos para pago.</p>
16	EJERCIDO Y PAGADO DIRECCIÓN DE FINANZAS	<p>Realiza registros contables, calendariza el pago, elabora cheque y turna a caja para pago.</p>
<p>El momento contable denominado “MODIFICADO” se efectuará cuando no se cuente con el recurso aprobado en el presupuesto de egresos.</p>		TERMINA PROCEDIMIENTO

V. F O R M A T O S

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAC-7.4.1-01
NOMBRE DE LA FORMA	Solicitud de Bienes
OBJETIVO	Solicitar la adquisición de Bienes Muebles que no se encuentren en Almacén General.
ELABORA	Secretaria de Plantel o Dependencias (Unidad Ejecutora).
AUTORIZA	Jefe de la Unidad Ejecutora Solicitante.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



FAC-7.4.1-01

Solicitud de Bienes :

Fecha: (1)

No. de Control:(2)

No. de Folio

(4)

Presente:

Por este conducto, le solicito considere mi techo físico-financiero para que gestione ante las instancias correspondientes mi solicitud de recursos para el cumplimiento de los objetivos de nuestra área, para lo cual le indico a continuación la estructura programática de mi solicitud:

Anexo Técnico: (5)
Programa: (6)
Meta: (7)
Proyecto: (8)
Justificación: (9)

	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Capítulo: (10)		
Partida Específica: (11)		
Componente: (12)	(13)	(14)

ATENTAMENTE:

(15)

FIRMA ELECTRÓNICA:

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	PLANTEL O DEPENDENCIA (UNIDAD EJECUTORA)	Día, mes y año cuando se elabora la solicitud.
2	“ “	Número de control único asignado por el Sistema INTEGGRA, al que se le dará seguimiento hasta finalizar el trámite.
3	“ “	Número consecutivo asignado por la unidad ejecutora para su control interno.
4	“ “	Nombre del Director Administrativo, a quién irá dirigida la solicitud de bienes.
5	“ “	Nombre del plantel o dependencia (unidad ejecutora) que está generando la solicitud.
6	“ “	Clave y nombre del programa institucional en el que se utilizará el bien.
7	“ “	Clave y redacción de la meta institucional.
8	“ “	Redacción de la acción derivada de la meta
9	“ “	Enunciar para qué se utilizará el bien que se solicita.
10	“ “	Clave y nombre del grupo de gasto al que pertenece la partida que se afectará.
11	“ “	Clave y nombre de la partida específica a la que se cargará el bien solicitado
12	“ “	Número de partida y código de control que identifica al artículo, así como el nombre de éste.
13	“ “	Número de artículos o materiales solicitados
14	“ “	Descripción detallada del artículo o material solicitado, registrando marca, modelo, peso, etc.
15	“ “	Nombre y firma de autorización del jefe de la unidad ejecutora que solicita el bien.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAO-6.3.1-01
NOMBRE DE LA FORMA	Solicitud de Servicios
OBJETIVO	Solicitar la adquisición de Servicios de Conservación y Mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo, así como de Servicios Especiales.
ELABORA	Secretaria de Plantel o Dependencias (Unidad Ejecutora).
AUTORIZA	Jefe de la Unidad Ejecutora Solicitante.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE



Solicitud de Servicios :

FAO-6.3.1-01

Fecha: (1)

No de Control: (2)

No. de Folio: (3)

(4)

Presente:

Por este conducto, le solicito considere mi techo físico-financiero para que gestione ante las instancias correspondientes mi solicitud de recursos para el cumplimiento de los objetivos de nuestra área, para lo cual le indico a continuación la estructura programática de mi solicitud:

Anexo Técnico: (5)
Programa: (6)
Meta: (7)
Proyecto: (8)
Justificación: (9)

	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Capítulo: (10)		
Partida Específica: (11)		
Componente: (12)	(13)	(14)

ATENTAMENTE:

(15)

FIRMA ELECTRÓNICA:

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	PLANTEL O DEPENDENCIA (UNIDAD EJECUTORA)	Día, mes y año cuando se elabora la solicitud.
2	“ “	Número de control único asignado por el Sistema INTEGGRA, al que se le dará seguimiento hasta finalizar el trámite.
3	“ “	Número consecutivo asignado por la unidad ejecutora, para su control interno.
4	“ “	Nombre del Director Administrativo, a quién irá dirigida la solicitud del servicio.
5	“ “	Nombre del plantel o dependencia (unidad ejecutora) que genera la solicitud.
6	“ “	Clave y nombre del programa institucional que corresponda.
7	“ “	Clave y redacción de la meta institucional.
8	“ “	Redacción de la acción derivada de la meta.
9	“ “	Enunciar en qué consiste el servicio que se solicita.
10	“ “	Clave y nombre del grupo de gasto al que pertenece la partida que se afectará.
11	“ “	Clave y nombre de la partida específica a la que se cargará el servicio solicitado.
12	“ “	Número de partida y código que identifica al servicio, así como el nombre de éste.
13	“ “	Número de artículos o materiales solicitados.
14	“ “	Descripción detallada del servicio solicitado.
15	“ “	Nombre y firma de autorización del jefe de la unidad ejecutora que solicita el servicio.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAC-7.4.1-02
NOMBRE DE LA FORMA	Orden de Compra
OBJETIVO	Autorizar la compra de Bienes Muebles.
ELABORA	Analista del Depto. de Compras a través del Sistema INTEGGR.
AUTORIZA	Jefe del Departamento de Compras.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



ORDEN DE COMPRA

FAC-7.4.1-02



No. de Folio: (1)

No. De Control: (2)

Proveedor: (4)

Fecha: (3)

RFC: (5)

Dirección: (6)

Ciudad: (7)

Teléfono: (8)

Programa: (9)

Meta: (10)

Acción: (11)

La presente Orden de Compra se adjudica de conformidad a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Sírvase por este medio suministrar en el Almacén General, los siguientes artículos:

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			Total:	(17)

(18)

(19)

(20)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

PROVEEDOR

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO DE COMPRAS)	Número consecutivo asignado por la unidad ejecutora para su control interno.
2	“ “	Número de control único asignado por el Sistema INTEGGR, al que se dará seguimiento hasta finalizar el trámite.
3	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la Orden de Compra.
4	“ “	Nombre, denominación de la razón social del proveedor.
5	“ “	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
6	“ “	Domicilio del proveedor.
7	“ “	Ciudad en donde está establecido el proveedor.
8	“ “	Número de teléfono del proveedor.
9	“ “	Clave y nombre del programa institucional al cual será cargado el bien.
10	“ “	Clave y redacción de la meta que será afectada.
11	“ “	Clave y redacción de la acción correspondiente a la meta.
12	“ “	Enumerar los artículos solicitados.
13	“ “	Descripción detallada del artículo solicitado, registrando marca modelo, medidas, color etc.
14	“ “	Cantidad de artículos solicitados.
15	“ “	Precio por unidad que deberá incluir el IVA (artículo o material).
16	“ “	Precio total por concepto con IVA incluido (precio unitario por la cantidad de bienes)

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



17	“	“	Suma de cantidades correspondientes a los totales por concepto.
18	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		Nombre y firma del Director Administrativo, quien da el visto bueno.
19	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS		Nombre y firma del Jefe del Departamento de Compras, quien autoriza la compra.
20	PROVEEDOR		Nombre y firma de aceptación del proveedor.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA	
NÚMERO DE LA FORMA	FAO-6.3.1-02
NOMBRE DE LA FORMA	Orden de Servicio
OBJETIVO	Autorizar y controlar la contratación de servicios de conservación de Instalaciones, mobiliario y equipo.
ELABORA	Analista del Depto. de Obras y Manto. y/o Compras a través del Sistema INTEGGRA.
AUTORIZA	Jefe del Departamento de Obras y Manto. y/o Jefe del Departamento de Compras.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



ORDEN DE SERVICIO

FAO-6.3.1-02



No. de Folio: (1)

No. De Control: (2)

Proveedor o contratista (4)

Fecha: (3)

RFC: (5)

Dirección: (6)

Ciudad: (7)

Teléfono: (8)

Programa: (9)

Meta: (10)

Acción: (11)

La presente Orden de Servicio se adjudica de conformidad a los dispuesto en el Art. 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Sírvase por este medio proporcionar al Colegio de Bachilleres, los siguientes servicios:

No	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
			Total:	(17)

(18)

(19)

(20)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS
O DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

PROVEEDOR

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



LLENADO DE LA FORMA		
ESPACIO No.	QUIEN LO LLENA	CONTENIDO
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO DE COMPRAS)	Número consecutivo asignado por la unidad ejecutora para su control interno.
2	“ “	Número de control único asignado por el Sistema INTEGGRA, al que se dará seguimiento hasta finalizar el trámite.
3	“ “	Día, mes y año cuando se elabora la Orden de Compra.
4	“ “	Nombre, denominación de la razón social del proveedor.
5	“ “	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor.
6	“ “	Domicilio del proveedor.
7	“ “	Ciudad en donde está establecido el proveedor.
8	“ “	Número de teléfono del proveedor.
9	“ “	Clave y nombre del programa institucional al cual será cargado el servicio.
10	“ “	Clave y redacción de la meta que será afectada.
11	“ “	Clave y redacción de la acción correspondiente a la meta.
12	“ “	Enumerar los servicios solicitados.
13	“ “	Descripción detallada del servicio solicitado.
14	“ “	Cantidad de artículos solicitados.
15	“ “	Precio por unidad que deberá incluir el IVA (artículo o material).
16	“ “	Precio total por concepto con IVA incluido (precio unitario por la cantidad de servicios)
17	“ “	Suma de cantidades correspondientes a los totales por concepto.

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL
DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO
DE ARMONIZACIÓN CONTABLE**



18	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Nombre y firma del Director Administrativo, quien da el visto bueno.
19	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	Nombre y firma del Jefe del Departamento que corresponda, quien autoriza la compra.
20	PROVEEDOR	Nombre y firma de aceptación del proveedor.