



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



**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN  
Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO  
PRESUPUESTAL**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**ACTUALIZACIÓN, NOVIEMBRE 2014.**



## **ÍNDICE**

<b>I. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>III. Objetivo y políticas de operación.....</b>	<b>4</b>
<b>III. Fluxograma .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. Descripción del procedimiento.....</b>	<b>8</b>
<b>V. Formatos.....</b>	<b>11</b>

# **I. INTRODUCCIÓN**

## **Introducción**

Con la finalidad de contar con instrumentos normativos que sirvan de apoyo a planteles y dependencias del Colegio, así como la unidad administrativa encargada de la elaboración del Proyecto de Presupuestos en Base a Resultados Institucional, se ha elaborado el presente documento, en el que se señalan las políticas generales y la secuencia lógica de los pasos para la integración y presentación de dicho proyecto, como se observa en el fluxograma y se detalla específicamente en la descripción del procedimiento. Asimismo, se incluyen en este documento los formatos básicos que se deberán utilizar al inicio del proceso.

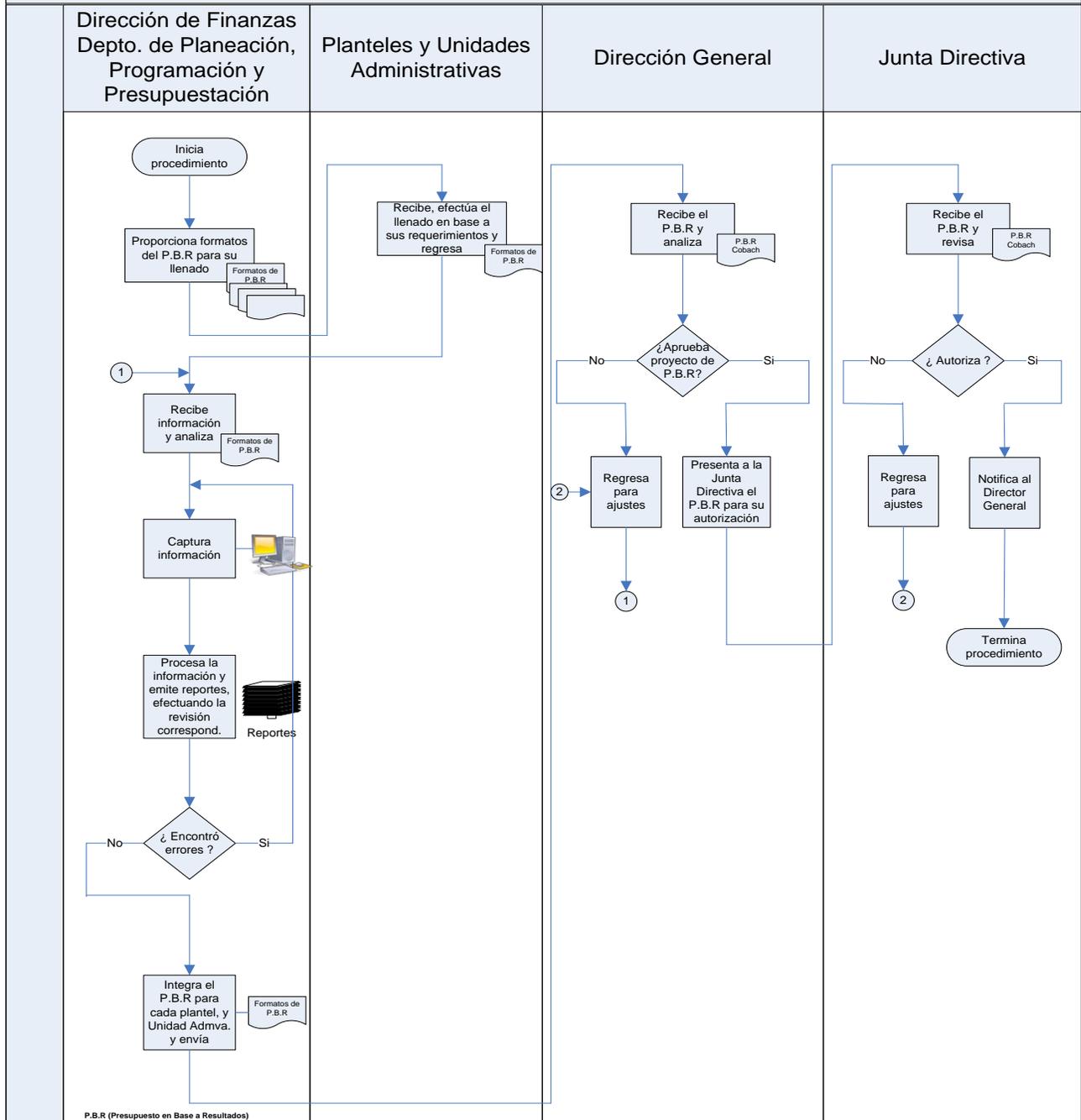
## **II. OBJETIVO Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<p><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b></p> <p><b>OBJETIVO:</b></p> <p><b>POLÍTICAS:</b></p>	<p><b>“INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTAL”</b></p> <p>Establecer las políticas generales para la integración y presentación del Proyecto de Presupuesto en Base a Resultados Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Corresponde en forma exclusiva a la Dirección de Finanzas elaborar el Proyecto de Presupuesto en Base a Resultados de la Institución.</li> <li>2.- La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, asignará un asesor para cada uno de los usuarios (Planteles y Dependencias) del Presupuesto a efecto de apoyar a éstos en la integración de la información y en el llenado de los formatos, así como en el ejercicio del mismo.</li> <li>3.- La Dirección de Finanzas deberá proporcionar a Dependencias, Planteles y CEMSAD los instrumentos técnicos necesarios para la integración de la información presupuestal.</li> <li>4.- La información programático-presupuestal que presenten Dependencias, Planteles y CEMSAD, deberá apegarse a los programas institucionales que les corresponda.</li> <li>5.- Las Dependencias, Planteles y CEMSAD deberán sujetarse a los tiempos que señale la Dirección de Finanzas para la entrega de la información presupuestal. Lo anterior a efecto de integrar y presentar oportunamente el Proyecto de Presupuesto en Base a Resultados Institucional, de conformidad con las políticas que para tal efecto establezcan las autoridades gubernamentales.</li> <li>6.- Una vez integrado el Proyecto de Presupuestos Institucional, la Dirección de Finanzas deberá presentarlo con oportunidad al Director General para su aprobación.</li> </ol>

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

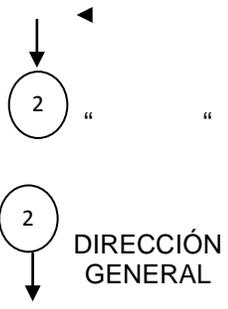
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**



## **IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTAL		
No.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
<b>INICIA PROCEDIMIENTO</b>		
1	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Proporciona a Dependencias, Planteles y CEMSAD los formatos para integrar el Presupuesto en Base a Resultados, a efecto de que realicen su llenado.
2	PLANTELES Y UNIDADES ADMVAS.	Recibe el paquete de formatos y efectúa el llenado de acuerdo a sus requerimientos para desarrollar los programas que le corresponden y regresa a Dirección de Finanzas.
3	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe la información y analiza.
4	“ “	Captura la información en el sistema de cómputo.
5	“ “	Procesa la información y emite reportes, realizando la revisión correspondiente.
<b>¿ Encontró errores ?</b>		
6	“ “	<b>SI</b> Retroalimenta el sistema con los datos correctos.
7	“ “	<b>NO</b> Integra el Presupuesto en Base a Resultados para cada Plantel y Unidad Administrativa y envía a la Dirección General para su aprobación.
8	DIRECCIÓN GENERAL	Recibe el Proyecto de Presupuesto y lo analiza.
<b>¿ Aprueba el proyecto de P.B.R. ?</b>		
9	“ “	<b>NO</b> Regresa a Dirección de Finanzas para que realice los ajustes correspondientes.
10	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe el Proyecto de Presupuestos. El procedimiento continúa de igual forma a partir del punto No. 3.
10	DIRECCIÓN GENERAL	<b>SI</b> Una vez aprobado por el Director General, éste lo presenta a la Junta Directiva para su autorización.

NO.	ÁREA DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES
11	JUNTA DIRECTIVA	Recibe el Proyecto de Presupuesto en Base a Resultados y revisa.
12	 <p>“ “</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL</p>	<p style="text-align: center;"><b>¿ Autoriza ?</b></p> <p><b><u>NO</u></b> Regresa al Director General del C.B.B.C., para que efectúe los ajustes correspondientes.</p> <p>Recibe el Proyecto de Presupuestos. El procedimiento continúa de igual forma a partir del punto No. 9.</p>
13	JUNTA DIRECTIVA	<p><b><u>SI</u></b> Una vez autorizado por la Junta Directiva, ésta notifica al Director General del C.B.B.C.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

# **V. FORMATOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**(PARA USO DE DEPENDENCIAS, PLANTELES Y CEMSA)**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FFP-6.1.1-01
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Apertura Programática
<b>OBJETIVO</b>	Establecer formalmente los programas y actividades que se han de llevar a cabo en planteles y dependencias.
<b>ELABORA</b>	Dependencia, PLANTEL O CEMSAD
<b>AUTORIZA</b>	Director de Finanzas
<b>VO.BO.</b>	Titular de Dependencia, Plantel o CEMSAD
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y copia
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Dirección de Finanzas (Depto. de Presupuesto) <b>1ra. COPIA</b> Dependencia, Plantel o CEMSAD <b>2da. COPIA</b> <b>3ra. COPIA</b> <b>4ra. COPIA</b>
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Imprenta



<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-01
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	DEPENDENCIA, PLANTEL O CEMSAD	Nombre del Plantel o Dependencia que solicita.	
2	“ “	Año que comprende la apertura programática o la actividad por ejercer.	
3	“ “	Número que corresponde a la función.	
4	“ “	Clave que corresponde al programa institucional.	
5	“ “	Clave que corresponde al subprograma institucional.	
6	“ “	Clave que corresponde al programa específico.	
7	“ “	Clave que corresponde al subprograma específico.	
8	“ “	Número que corresponde a la actividad por realizar.	
9	“ “	Descripción detallada de la actividad por realizar.	
10	“ “	Descripción de los logros que se pretende alcanzar en términos cuantitativos (alumnos, grupos, programas, estudios, etc.).	
11	“ “	Período de tiempo durante el cual se va a realizar la actividad.	
12	“ “	Nombre del área, unidad o puesto responsable de la ejecución del programa.	
13	“ “	Nombre del área, unidad o puesto que llevará a cabo las actividades inherentes al programa.	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-01
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
14	DEPENDENCIA, PLANTEL O CEMSAD	Día, mes y año, cuando se llena la forma, cuando se revisa, cuando se da el Vo.Bo. y cuando se autoriza según corresponde.	
15	“ “	Nombre y firma de la persona que llena la forma.	
16	“ “	Nombre y firma de la persona que revisa la información.	
17	TITULAR DE DEPENDENCIA PLANTEL O CEMSAD	Nombre y firma del Director del plantel o dependencia, quien da el Vo.Bo. a la información.	
18	DIRECTOR DE FINANZAS	Nombre y firma del Director de Finanzas, quien autoriza la apertura programática.	

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>	
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FFP-6.1.1-02
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	GASTO CORRIENTE (Materiales y Suministros)
<b>OBJETIVO</b>	Establecer formalmente los requerimientos de materiales y suministros, en el rubro de gasto corriente para la ejecución de los programas institucionales.
<b>ELABORA</b>	Plantel o Dependencia
<b>AUTORIZA</b>	Director de Finanzas
<b>VO.BO.</b>	Director de Plantel o Dependencia
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y copia
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Dirección de Finanzas (Depto. de Pptos) <b>1ra. COPIA</b> Plantel o Dependencia <b>2da. COPIA</b> <b>3ra. COPIA</b>
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Imprenta



<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-02
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre del Plantel o Dependencia.	
2	“ “	Clave del programa específico en el que se aplicará lo solicitado.	
3	“ “	Nombre del programa específico.	
4	“ “	Clave de la subcuenta a la que se cargará el costo de lo solicitado.	
5	“ “	Nombre de la subcuenta.	
6	“ “	Año para el que se presupuesta y ejercerá el gasto.	
7	“ “	Día, mes y año cuando se utilizará el bien (material).	
8	“ “	Numerar en orden prioritario lo solicitado.	
9	“ “	Clave del subprograma específico en el que se utilizará el material.	
10	“ “	Número o clave que corresponde a la actividad en la que se utilizará el material.	
11	“ “	Cantidad de materiales requeridos.	
12	“ “	Describir las características del bien requerido.	
13	“ “	Costo por cada bien solicitado, de acuerdo a la cantidad de ellos.	
14	“ “	Suma de los costos totales por cada bien solicitado.	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-02
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
15	PLANTEL O DEPENDENCIA	Día, mes y año cuando se llena la forma, cuando se revisa, cuando se da el Vo.Bo. y cuando se autoriza según corresponda.	
16	“ “	Nombre y firma de la persona que llena la forma.	
17	PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre y firma de la persona que revisa la información.	
18	DIRECTOR DEL PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre y firma del Director del Plantel o Dependencia quien da el Vo.Bo.	
19	DIRECTOR DE FINANZAS	Nombre y firma del Director de Finanzas, quien autoriza la forma.	

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>		FFP-6.1.1-03
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FFP-6.1.1-03	
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	GASTO CORRIENTE (Servicios Generales y/o de Conservación)	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer formalmente los requerimientos de servicios generales y/o de conservación en el rubro de gasto corriente para la ejecución de los programas institucionales.	
<b>ELABORA</b>	Plantel o Dependencia	
<b>AUTORIZA</b>	Director de Finanzas	
<b>VO.BO.</b>	Director de Plantel o Dependencia	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y copia	
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> Dirección de Finanzas (Depto. de Presupuestos) <b>1ra. COPIA</b> Plantel o Dependencia <b>2da. COPIA</b> <b>3ra. COPIA</b>	
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Imprenta	

**Dirección de finanzas (departamento de presupuestos)**

**Gasto corriente**

**(Servicios generales y/o conservación)**

Plantel o Dependencia		Programa Espec.	Nombre del Programa	No. Subcta	Nombre de Subcuenta	Año			
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)			(6)	
Fecha	Prioridad	Subprograma Especifico	Actividad	Tarea	No de Personas	Días	Concepto	Transporte	Costo Total
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
<b>Fecha (18)</b>		<b>Suma (17)</b>							
		<b>Elaboro (19)</b>			<b>Reviso (20)</b>		<b>Vo.Bo (21)</b>		<b>Autorizo (22)</b>
							<b>Director del Plantel o Dependencia</b>		<b>Director de Finanzas</b>

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-03
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre del Plantel o Dependencia.	
2	“ “	Clave del programa específico en el que se aplicará lo solicitado.	
3	“ “	Nombre del programa específico.	
4	“ “	Número de la subcuenta a la que se cargará el costo de lo solicitado.	
5	“ “	Nombre de la subcuenta.	
6	“ “	Año para el que se solicita y utilizará el servicio.	
7	“ “	Día, mes y año cuando se utilizará el servicio.	
8	“ “	Numerar en orden prioritario lo solicitado.	
9	“ “	Clave del subprograma específico en el que se utilizará el servicio.	
10	“ “	Número o clave que corresponde a la actividad en la que utilizará el servicio.	
11	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Número o clave que corresponde a la tarea específica a realizar.	
12	PLANTEL O DEPENDENCIA	Número de personas que intervendrán en el desarrollo de la actividad.	
13	“ “	Días requeridos para desarrollar la actividad.	
14	“ “	Describir las características del servicio requerido.	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-03
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
15	PLANTEL O DEPENDENCIA	Tipo de transporte requerido.	
16	“ “	Costo total por cada servicio solicitado.	
17	“ “	Suma de los costos totales de cada servicio solicitado.	
18	DIRECCIÓN DEL PLANTEL O DEPENDENCIA	Día, mes y año cuando se llena la forma, cuando se revisa, cuando se da el Vo.Bo. y cuando se autoriza según corresponda.	
19	“ “	Nombre y firma de la persona que llena la forma.	
20	“ “	Nombre y firma de la persona que revisa la forma.	
21	DIRECTOR DEL PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre y firma del Director de Plantel o Dependencia, quien da el Vo.Bo.	
22	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Nombre y firma del Director de Finanzas, quien autoriza la forma.	

<b>DESCRIPCIÓN DE LA FORMA</b>		FFP-6.1.1-04
<b>NÚMERO DE LA FORMA</b>	FFP-6.1.1-04	
<b>NOMBRE DE LA FORMA</b>	Solicitud de Presupuesto (Mobiliario y Equipo)	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer formalmente los requerimientos de mobiliario y equipo para la ejecución de los programas institucionales.	
<b>ELABORA</b>	Plantel o Dependencia	
<b>AUTORIZA</b>	Director de Finanzas	
<b>VO.BO.</b>	Director de Plantel o Dependencia	
<b>NÚMERO DE EJEMPLARES</b>	Original y copia	
<b>DESTINO</b>	<b>ORIGINAL</b> <b>1ra. COPIA</b> <b>2da. COPIA</b> <b>3ra. COPIA</b>	Dirección de Finanzas (Depto. de Presupuestos) Plantel o Dependencia
<b>REPRODUCIDA POR</b>	Imprenta	



<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-04
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
1	PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre del Plantel o Dependencia.	
2	“ “	Clave de la subcuenta a la que se cargará el costo de lo solicitado.	
3	“ “	Nombre de la subcuenta.	
4	“ “	Año para el que se presupuesta y ejercerá el gasto.	
5	“ “	Día, mes y año cuando se utilizará el bien (material).	
6	“ “	Numerar en orden prioritario lo solicitado.	
7	“ “	Clave del subprograma específico en el que se aplicará lo solicitado.	
8	“ “	Número o clave que corresponde a la actividad en la que se utilizará el material.	
9	“ “	Cantidad de materiales requeridos.	
10	“ “	Describir las características del equipo requerido.	
11	“ “	Especificar con una “N” si el equipo es de nueva adquisición para la dependencia, con una “C” si el equipo es complemento del que ya se tiene, y “R” cuando se va a reparar el equipo.	
12	“ “	Explicar brevemente los motivos para los que se solicita el equipo.	
13	“ “	Costo por cada bien solicitado.	

<b>LLENADO DE LA FORMA</b>			FFP-6.1.1-04
<b>ESPACIO No.</b>	<b>QUIEN LO LLENA</b>	<b>CONTENIDO</b>	
14	PLANTEL O DEPENDENCIA	Cantidad resultante de la operación de multiplicar los costos unitarios por la cantidad de bienes solicitados.	
15	“ “	Día, mes y año cuando se llena la forma, cuando se revisa la información, cuando se da el Vo.Bo. y cuando se autoriza, según corresponda.	
16	“ “	Nombre y firma de la persona que llena la forma.	
17	PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre y firma de la persona que revisa la forma.	
18	DIRECTOR DEL PLANTEL O DEPENDENCIA	Nombre y firma del Director del Plantel o Dependencia, quien da el Vo.Bo.	
19	DIRECCIÓN DE FINANZAS	Nombre y firma del Director de Finanzas, quien autoriza la forma.	

**PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y  
PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTAL**

<b>CONTROL DE FORMATOS PRESUPUESTALES</b>		FFP-6.1.1-05	
<b>DF.DP. 001, DF. DP. 002 DF.DP.003, DF.DP.004</b>			
	DIRECCIÓN, ÁREA, PLANTEL O CEMSAD	ENVIÓ NO. DE OFICIO Y FECHA	FECHA DE RECEPCIÓN EN D.F
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA		
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
5	COORDINACIÓN ZONA COSTA		
6	UNIDAD DE AUDITORIA		
7	UNIDAD DE INFORMÁTICA		
1	PLANTEL MEXICALI		
2	PLANTEL JOSÉ VASCONCELOS CALDERÓN		
3	PLANTEL MIGUEL HIDALGO		
4	PLANTEL BAJA CALIFORNIA		
5	PLANTEL GUADALUPE VICTORIA		
6	PLANTEL EJIDO NUEVO LEÓN		
7	PLANTEL CIUDAD MORELOS		
8	PLANTEL SAN FELIPE		
9	PLANTEL NAYARIT		
10	PLANTEL TECATE		
11	PLANTEL MTRO. RUBÉN VIZCAÍNO VALENCIA		
12	PLANTEL LA MESA		
13	PLANTEL NUEVA TIJUANA		
14	PLANTEL TIJUANA SIGLO XXI		
15	PLANTEL ROSARITO		
16	PLANTEL 1ER. AYUNTAMIENTO PLAYAS DE ROSARITO		
17	EXTENSION 1ER. AYUNTAMIENTO		
18	PLANTEL ENSENADA		
19	PLANTEL SAN QUINTÍN		
20	PLANTEL ESTACIÓN COAHUILA		
21	CEMSAD VALLE DE LA TRINIDAD		
22	CEMSAD PUNTA COLONET		
23	PLANTEL CAMALU		
24	CEMSAD EL ROSARITO		
25	CEMSAD EL HONGO		
26	PLATEL VALLE DE GUADALUPE		
27	CEMSAD REAL DEL CASTILLO		
28	CEMSAD. SAN VICENTE		
29	CEMSAD. VALLE DE LAS PALMAS		
30	CEMSAD PARA TRABAJADORES NO 1		

# PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PRESUPUESTAL



CONTROL DE FORMATOS PRESUPUESTALES DF.DP. 001, DF. DP. 002 DF.DP.003, DF.DP.004				
FFP-6.1.1-05				
	DIRECCIÓN, ÁREA, PLANTEL O CEMSAD	ENVÍO NO. DE OFICIO Y FECHA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN EN D.F
31	CEMSAD PARA TRABAJADORES NO 2			
32	CEMSAD PARA TRABAJADORES NO. 3			
33	PLANTEL EL FLORIDO			
34	EXTENCION PLANTEL TECATE			
35	PLANTEL EXTENSIÓN MTRO. RUBÉN VIZCAÍNO VALENCIA			
36	PLANTEL PROFESOR ARTURO DAVID VELÁZQUEZ RIVERA			
37	EXTENSIÓN MANEADERO DEL PLANTEL ENSENADA			
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				