



Colegio Buena Tierra, S.C.

“Hacer propio el conocimiento”

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

1 OBJETIVO

Establecer la metodología y pasos a seguir para la planeación, elaboración y control presupuestal de cada ejercicio fiscal, asegurando una adecuada disposición de los recursos que garantice la eficiencia de las operaciones del CBT.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del Colegio Buena Tierra.

3 DEFINICIONES

Presupuesto: Plan financiero de actividades previstas para un determinado período de tiempo.

4 REFERENCIAS

DACICG-GI-01 Guía para la Elaboración del Presupuesto

DACICG-RG-45 y DACICG-RG-46 Catálogo General de partidas de inversiones y gastos.

5 RESPONSABLES

Áreas que integran el CBT

6 FORMATOS / REGISTROS

DACICG-RG-45 y DACICG-RG-46 Solicitud de partida presupuestal (ordinaria y extraordinaria)

DACICG-RG-08 Solicitud de transferencia partida presupuestal

DACICG-RG-09 Solicitud de incremento partida presupuestal

DACICS-RG-01 Solicitudes Universales de Compra

DACICG-RG-10 Solicitud Universal de Cheques



Colegio Buena Tierra, S.C.

“Hacer propio el conocimiento”

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NP	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contraloría	Se actualizan las Bases para el Presupuesto DACICG-IT-01 correspondiente al siguiente ciclo escolar, antes de finalizar el mes de octubre.
2	Relaciones Públicas	Otorga la meta de alumnos establecida para el ciclo escolar a determinar.
3	Contraloría	Elabora el concentrado de gasto corriente e inversión de las distintas áreas, de acuerdo a la meta de alumnos establecida. Utilizando el método de presupuesto histórico, determina un concentrado por área.
4	Contraloría	Se presenta a Dirección de Administración el concentrado de bases presupuestales, se firma de autorizado y se procede a su envío.
5	Contraloría	Se envía por correo electrónico las Bases para el Presupuesto DACICG-IT-01, así como la proyección elaborada por el área de Cuentas por Pagar y Presupuestos a cada director del Colegio.
6	Contraloría	Se envía circular indicando las fechas disponibles para cita de revisión por parte de los directores, de igual forma la fecha límite para la recepción de las solicitudes de partida presupuestal extraordinarias.
7	Direcciones del CBT	Firman de recibido las bases presupuestales y la proyección de su dirección correspondiente.
8	Direcciones del CBT	Revisan a detalle el presupuesto sugerido y en caso de requerirlo solicitan una fecha para cita de revisión del presupuesto al área de Cuentas por Pagar para su desglose, aclaración de dudas o modificación. En caso de solicitar modificación, entregarán en su cita de revisión la Solicitud de partida presupuestal DACICG-RG-45 y DACICG-RG-46 de forma impresa y en electrónico. Debidamente requisitada en base a las Bases para el Presupuesto DACICG-GI-01, con las firmas correspondientes.
9	Contraloría	Atiende a las direcciones de acuerdo a su cita programada, recibe las Solicitudes de partida presupuestal DACICG-RG-45 y DACICG-RG-46 (ordinarias y extraordinarias) de forma impresa y en electrónico, a principios de noviembre.
10	Direcciones del CBT	Solicitan una segunda cita de revisión al área de Cuentas por Pagar, para dar continuidad a las partidas extraordinarias solicitadas, en caso de aplicar.
11	Direcciones del CBT	De no realizarse ninguna cita para revisión o solicitud de modificación del presupuesto antes de la fecha límite de entrega de Solicitudes de partida presupuestal DACICG-RG-45 y DACICG-RG-46 (ordinarias y extraordinarias), se da por aceptada la propuesta inicial del área de Cuentas por Pagar y Presupuestos.
12	Contraloría	Analiza y clasifica las solicitudes en partidas Centralizadas y No Centralizadas, por centro de costos y la codificación contable por área de responsabilidad.
13	Contraloría	Se llenan las Cédulas de trabajo con la información recibida en las solicitudes (concepto, cantidad, montos, precios unitarios e importe total).
14	Contraloría	Se concentra la información de presupuesto Gasto Corriente y Presupuesto de Inversión y se presenta a Consejo de Administración para la revisión pertinente.
15	Consejo de Administración	Analiza las veces que sean necesarias en conjunto con Cuentas por Pagar las cuentas contables que integran el Presupuesto y al finalizar y en común acuerdo aprueba el Presupuesto General para el Ciclo Escolar (durante el mes de diciembre).
16	Directoras de área	Dan aviso a las Direcciones a su cargo respecto a las solicitudes extraordinarias no aceptadas por parte de Consejo de Administración.
17	Direcciones del CBT	A partir del mes de agosto, las Direcciones ejercen su presupuesto autorizado a través de las Solicitudes Universales de Compra DACICS-RG-01, ya sea para solicitar una compra o el pago a un proveedor.
18	Uniformes	Recibe las Solicitudes Universales de Compra DACICS-RG-01 y órdenes de salida de almacén los días viernes hasta las 11:00 am
19	Dirección de Calidad	Revisa las solicitudes recibidas, consulta los requerimientos y puntos finos con las direcciones correspondientes, hace modificaciones o no a las mismas. Autoriza su paso a proceso de pago o



Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

		surtido.
20	Contraloría	Recibe todas las Solicitudes Universales de Compras DACICS-RG-01, valida que estén presupuestadas y les coloca el sello de Control Presupuestal, así como el saldo por cuenta contable.
21	Contraloría	Cuando la solicitud no se encuentra presupuestada o rebasa el límite de lo presupuestado se da aviso al área y se detiene su solicitud.
22	Direcciones del CBT	Elaborará una Solicitud de transferencia partida presupuestal DACICG-RG-08 o Solicitud de incremento partida presupuestal DACICG-RG-09 según corresponda. Recabado las firmas correspondientes y hace entrega al área de Cuentas por Pagar y Presupuestos para la modificación en el concentrado de presupuesto.
23	Consejo de Administración	Revisa y aprueba o no las solicitudes extraordinarias recibidas.
24	Contraloría	Al encontrarse las solicitudes en orden, se acude al procedimiento de Compras DACICS-PO-01
25	Contraloría	Realiza el registro contable de acuerdo al Manual de Organización, Políticas Contables DACICG-MO-01.
26	Contraloría	Recaba la información contable mensual, por departamento y cuenta contable del Colegio en el Control Presupuestal.
27	Contraloría	Presenta mensualmente el avance Presupuestal Global a la Dirección de Administración.
28	Contraloría	Envía mensualmente a cada Dirección el avance Presupuestal de las cuentas Solicitadas al inicio del Ciclo Escolar.
29	Contraloría	Envía el avance Presupuestal por Dirección Trimestral por correo electrónico a las Directoras de Áreas. Y recaba su firma de recibido.
30	Contraloría	Presenta el cierre anual de presupuesto al Consejo de Administración a final del ciclo escolar.
		TÉRMINO

8 CONSIDERACIONES GENERALES

- Los presupuestos deberán figurar en la contabilidad general de la Institución.
- El presupuesto se deberá realizar en pesos.
- El periodo del presupuesto será de un año (ciclo escolar) ejemplo: (1 de agosto de 2023 al 31 de julio de 2024).
- En caso de que sea necesario e indispensable realizar algún gasto o inversión para no afectar la meta de la organización y que no existiera partida presupuestal o que no hubiera sido suficiente el importe presupuestado, el área responsable deberá solicitar una transferencia de partida presupuestal.
- Los incrementos a partidas presupuestales los aprobará únicamente el Consejo de Administración.
- El área de Compras y Servicios Generales apoyará a las demás áreas en el coste del presupuesto.

		Marzo 2023
Contraloría General Emitió	Dirección de Admón. y Comun. Institucional Aprobó	