



Procedimiento	
Nombre:	Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
Objetivo:	Determinar mensual y anualmente los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades del Colegio
Frecuencia:	Anual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> • El Anteproyecto de Presupuesto se elabora antes de conocer el techo presupuestal designado por la SEV y en él se plasman las necesidades de recursos del Colegio para cumplir con sus operaciones, éste se elabora en el último cuatrimestre del año con base en los Lineamientos de Programación y Presupuestación emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación. • El Anteproyecto de Presupuesto deberá remitirse a la Secretaría de Finanzas y Planeación en los tiempos establecidos por ésta. • El Presupuesto de ingresos-egresos deberá ser presentado para su autorización a la H. Junta Directiva del Colegio en la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal. • El Proyecto de Ingresos Propios será realizado por las Unidades Administrativas así como los requerimientos del ejercicio siguiente. • Los Planteles elaborarán la Documentación Soporte, la cual es la base para que integren su estimación de ingresos propios a captar de acuerdo a su matrícula. 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
Jefatura de Proyecto de Planeación y Programación	1.	Elabora Oficio en original y copia dirigido a los Directores de los Planteles y Titulares de las Áreas y turna al Subcoordinador de Administración y Finanzas para Vo. Bo. y recaba firma del Director General.
	2.	Envía a los Directores de Planteles y Titulares de las Áreas el Oficio de Solicitud de Proyecto de Ingresos Propios en original, junto con los formatos (Anexo A-E, Evaluación de Prima de Antigüedad, Proyecto de Ingresos y Egresos y Proyecto de Egresos) contenidos en los Lineamientos de Programación y Presupuestación, y archiva de manera cronológica temporal la copia del Oficio de Solicitud de Proyecto de Ingresos Propios en el Expediente de la carpeta de Planeación de la Gestión. Pasa el tiempo.
	3.	Recibe de los Planteles y las diversas áreas del Colegio Documentación Soporte en original, respecto a sus requerimientos para el ejercicio siguiente.
	4.	Analiza la Documentación Soporte en original y calcula los montos económicos a que corresponden los requerimientos de las áreas.
	5.	Obtiene del archivo alfabético temporal el último Avance Presupuestal en original y verifica los montos ejercidos por los Planteles y las Áreas a la fecha.
	6.	Captura en el Sistema Único de Administración Financiera de Organismos Públicos (SUAFOP), Anteproyecto de Presupuesto con base en los originales de la Documentación Soporte y el último Avance Presupuestal .
	7.	Emite y turna para consideración del Subcoordinador de Administración y Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto . ¿Es aprobado? <u>En caso de no ser aprobado:</u>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			



Área	Actividad	Descripción
	8.	Realiza ajustes al Anteproyecto de Presupuesto . Continúa con la actividad No. 9 <u>En caso de ser aprobado:</u>
	9.	Emite en original el Anteproyecto de Presupuesto , elabora Oficio de envío del Presupuesto en original y copia y recaba la firma del Director General.
	10.	Turna para aprobación de la H. Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto en original. ¿Es aprobado? <u>En caso de no ser aprobado:</u>
	10A.	Realiza ajustes al Anteproyecto de Presupuesto en original. Continúa con la actividad No. 11 <u>En caso de ser aprobado:</u>
	11.	Envía a la Secretaría de Finanzas y Planeación los originales del Oficio de envío del presupuesto y el Anteproyecto de Presupuesto y recaba sello de recibido en la copia del Oficio de envío del Presupuesto .
	12.	Integra Expediente del Presupuesto con la Documentación Soporte y el Anteproyecto de Presupuesto en copia, el cual archiva de manera alfabética temporal, al igual que los Lineamientos de Programación y Presupuestación y el último Avance Presupuestal en original. FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/10	26/02/10			