

Formato de Servicios Prestados

MES: OCTUBRE 2017

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasas y Derechos	Procedimiento	Requisitos	Formatos
• Presupuesto	Formulación presupuestaria.	NO APLICA	La formulación del Presupuesto se realiza una vez por año en los meses de junio a septiembre. En esta fecha se define el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal el cual consiste en la definición de los gastos necesarios para operar en el período siguiente del 1 de enero al 31 de diciembre.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibe de la SEFIN la comunicación oficial por escrito del techo presupuestario institucional. 2 Efectúa distribución de los techos a nivel de Programa, Proyecto y/o Actividad y lo revisa con la GAC. 3 Da a conocer por escrito junto con la GAC el techo presupuestario por grupo de gasto a los directores y/o coordinadores de los diferentes Programas y Unidades de la SEP. 	en base a lo SEFIN (SIAFI)
	Solicitud de cuota de compromiso a SEFIN.	NO APLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Captura y aprueba las Solicitudes de Cuota de Compromiso y lo traslado GAC para su firma. 2 Solicitar y aprobar Redistribución de cuota por clase de gasto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ingresar en el sistema SIAFI la solicitud de cuota de compromiso por clase de gasto, tomando en consideración la programación en el POA y PGM. 	en base a lo SEFIN (SIAFI)
• Modificaciones Presupuestarias	Traslado de fondos entre objetos de gasto, dentro de cada programa e incorporación de fondos al presupuesto por la SEFIN.	NO APLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Analiza y elabora en el sistema SIAFI el documento de modificación FMP-05-01 2 Remite el documento de modificación FMP-05-01 al Especialista de la Unidad encargada del POA para relacionarlo con el Documento FMP3 (SIAFI) 3 Una vez efectuada la relación de ambos documentos, se recibe, se aprueba y se remite a la GAC para su firma. 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Se dirigen a la SGP en forma verbal, mediante oficio y a través del sistema SIAFI, indicando solicitud de Modificación Presupuestaria. 2 Se remite oficio firmado de Ministro de la SEP al Ministro de la SEFIN para la autorización de la Modificación. 	en base a lo SEFIN (SIAFI)

FOLIO No. 1

Nombre del encargado: AUDÓN ANTONIO MAQUILIZADO
SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO, DLB y _____



<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Presupuestaria 	<p>Consiste En determinar el porcentaje de ejecución del presupuesto devengado en relación al presupuesto vigente</p>	<p>NO APLICA</p>	<p>4 Recibe de las Unidades y/o programas el Informe Financiero de la Ejecución del Gasto Trimestral (dentro de los primeros cinco (5) días después de finalizado el Trimestre)</p> <p>5 Elabora el informe financiero y lo remite a la Unidad encargada del POA dentro de los primeros quince (15) días después de concluido el trimestre, para que sea remitido a la SEFIN.</p>	<p>Se presenta en los primeros cinco días a la unidad de la , el cuan de manda vía coreo</p>	<p>en base a lo SEFIN (SIAFI)</p>

FOLIO No. 2

Nombre del encargado: AUDÓN LEYDÓN LEONARDO
 SUB- GERENTE DE PRESUPUESTO, [Signature] y [Signature] :
