

Formato de Servicios Prestados

MES: NOVIEMBRE, 2017

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto 	Formulación presupuestaria.	<ol style="list-style-type: none"> La formulación del Presupuesto se realiza una vez por año en los meses de junio/agosto. 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"> Recibe de la SEFIN la comunicación oficial por escrito del techo presupuestario institucional. Efectuar distribución de los techos a nivel de Programa, Proyecto y/o Actividad y lo revisa con la Gerencia Administrativa Central (GAC). 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 Circulares y formatos (SIAFI) de SEFIN.
	Solicitud de cuota de compromiso a SEFIN.	<ol style="list-style-type: none"> Aprobar en SIAFI Solicitud de Cuota de Compromiso de las Unidades Ejecutoras para luego ser remitidas a la GAC para su firma (SIAFI). Solicitar y aprobar solicitud de Redistribución de cuota de compromiso por clase de gasto. para luego ser remitidas a la GAC para su firma (SIAFI). 	<ol style="list-style-type: none"> Ingresa 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 formatos dentro del Sistema (SIAFI).
<ul style="list-style-type: none"> Modificaciones Presupuestarias 	Traslado de fondos entre objetos de gasto, dentro de cada programa e incorporación de fondos al presupuesto por la SEFIN.	<ol style="list-style-type: none"> Analiza y elabora en el sistema SIAFI el documento de modificación FMP-05-01. Remite el documento de modificación FMP-05-01 a la UPEG para relacionarlo en el sistema con el Documento FMP3 (Costos -Gasto) (SIAFI). 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"> Se dirigen a la SGP en forma verbal, mediante oficio y a través del sistema SIAFI, indicando solicitud de Modificación Presupuestaria. Se remite oficio firmado de Ministro de la SEP al Ministro de la SEFIN para la autorización de la Modificación. 	En base a formatos dentro del Sistema (SIAFI).

FOLIO No. 1

Nombre del encargado: AUDÓN ALFONSO ALVARADO
 SUB-GERENTE DE PRESUPUESTO, [Firma]



Formato de Servicios Prestados

MES: NOVIEMBRE, 2017

Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Procedimiento	Requisitos	Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Presupuestaria 	Consiste En determinar el porcentaje de ejecución del presupuesto devengado en relación al presupuesto vigente	<ol style="list-style-type: none"> 1 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) 2 Elabora el informe financiero y lo remite a la UPEG dentro de los primeros Cinco (5) días después de concluido el trimestre, para que sea remitido a la SEFIN. 	Se presenta en los primeros cinco días a la unidad de la , el cuan de manda vía coreo	en base a lo SEFIN (SIAFI)

FOLIO No. 2

Nombre del encargado: AUDÓN KEEMAN LIZARDO
 SUB- GERENTE DE PRESUPUESTO, [Signature]

