

" 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Oficio No.307-A.- 3595

México, D. F., a 26 de Julio de 2011

CC. Oficiales Mayores o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Presidencia de la República, de la Procuraduría General de la República y de los Tribunales Administrativos.

Presentes

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 segundo párrafo, 32, 35, 41, 45 cuarto párrafo y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 10 primer párrafo y fracción IV inciso f), 146, 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); y 62 fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Secretaría); se comunican los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS PLURIANUALES.

Objeto

1. Establecer las disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales (Módulo).

Ámbito de aplicación

2. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF).

Características del Módulo

3. El Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales es una herramienta informática que la Secretaría pone a disposición de las dependencias y entidades de la APF, para la gestión automatizada de las solicitudes de autorización a las que se refieren los artículos 35 y 50 de la LFPRH; 146, 147 y 148 de su Reglamento.
4. El Módulo se encuentra disponible en el nuevo portal de la Secretaría denominado "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN), plataforma que utiliza los últimos estándares en seguridad de la información.

" 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO"



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Oficio No.307-A.- 3595

5. La Guía de Operación del Módulo, estará disponible en la siguiente dirección electrónica a partir del 15 de agosto de 2011:

<http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx> .

Definiciones

6. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a. **Nuevas solicitudes.**- Son solicitudes de alta, actualización o cancelación que se gestionen en el Módulo, a partir del inicio de operaciones.
- b. **Solicitud de actualización.**- Es la solicitud para la modificación de los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para la celebración original de los contratos, autorizada en términos de los artículos 147 fracción II ó 148 del RLFPRH, que tiene saldo pendiente de ejercer al 1 de agosto de 2011.
- c. **Solicitud de autorización especial.**- Son aquellas que realizan las dependencias y entidades ante la Secretaría para convocar, adjudicar y en su caso formalizar contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente de aquel en el que se solicite, con base en los anteproyectos de presupuesto.
- d. **Solicitud original.**- Es la solicitud de autorización que dio lugar a la celebración de los contratos plurianuales, autorizada en términos de los artículos 147 fracción I ó 148 del RLFPRH.
- e. **Solicitud original vigente.**- Es la solicitud original que no cuenta con solicitud de actualización autorizada, que tiene saldo pendiente de ejercer al 1 de agosto de 2011.
- f. **Solicitud vigente.**- Es la solicitud original o actualizada (artículo 147 RLFPRH) para la celebración de contratos plurianuales, que cuenta con la autorización correspondiente en términos de los artículos 50 de la LFPRH, 147 y 148 del RLFPRH y demás disposiciones aplicables; y que tiene saldo pendiente de ejercer al 1 de agosto de 2011.

Implementación

Carga de Solicitudes Plurianuales

7. Previo al inicio de las operaciones en el Módulo, las dependencias y entidades deberán solicitar a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), el registro de la totalidad de las **solicitudes vigentes**, con el propósito de que la gestión de las **nuevas solicitudes**, se haga considerando el saldo comprometido real.
8. Las dependencias deberán solicitar el registro de las **solicitudes originales** y su última actualización, considerando los montos para todos los años de la solicitud.

“ 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO”



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Oficio No.307-A.- 3595

9. Las entidades deberán solicitar el registro de las **solicitudes originales vigentes** y las solicitudes actualizadas, considerando los montos del año 2011 en adelante.
10. La solicitud de registro a la que se refiere el numeral 7, se deberá realizar mediante correo electrónico dirigido a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto (DGPYPs) de la Subsecretaría de Egresos según corresponda, marcando copia al correo rodolfo_alorm@hacienda.gob.mx.
11. Con la solicitud de registro se deberán remitir las plantillas para el alta de las solicitudes originales y/o las solicitudes actualizadas, de conformidad con lo señalado en los numerales 8 y 9.
12. El llenado de las plantillas se explica en el anexo I del presente documento.
13. Las solicitudes de registro se deberán remitir de acuerdo con el siguiente calendario:

Calendario de envío de solicitudes de autorización plurianual				
Ramo / Sector	Agosto		Ramo / Sector	
	9	10		11
Grupo 1		✓	Grupo 3	✓
02 Presidencia de la República		✓	06 Hacienda y Crédito Público	✓
05 Relaciones Exteriores		✓	08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	✓
07 Defensa Nacional		✓	09 Comunicaciones y Transportes	✓
13 Marina		✓	11 Educación Pública	✓
14 Trabajo y Previsión Social		✓	12 Salud	✓
27 Función Pública		✓	16 Medio Ambiente y Recursos Naturales	✓
31 Tribunales Agrarios		✓		
32 Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa		✓	Entidades de Control Directo	
36 Seguridad Pública		✓	Grupo 4	✓
37 Consejería Jurídica del Ejecutivo		✓	Instituto Mexicano del Seguro Social	✓
Grupo 2		✓	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del	✓
04 Gobernación		✓	Comisión Federal de Electricidad	✓
10 Economía		✓	Petróleos Mexicanos	✓
15 Reforma Agraria		✓		
17 Procuraduría General de la República		✓		
18 Energía		✓		
20 Desarrollo Social		✓		
21 Turismo		✓		
38 Consejo Nacional de Ciencia y		✓		

" 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO"



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Oficio No.307-A.- 3595

- 14.El envío de las solicitudes de registro de las entidades de control indirecto se deberá realizar a través de su coordinadora sectorial de acuerdo con las fechas señaladas en el calendario anterior.
- 15.Cuando existan observaciones a la información presentada por los ejecutores de gasto, la UPCP lo hará de su conocimiento, a la dirección de correo electrónico que remitió dicha información. Los ejecutores de gasto contarán con un plazo máximo de un día hábil para la atención de las observaciones y reenvío de la(s) plantilla(s).
- 16.Una vez realizada la carga, la UPCP dará aviso a la DGPYP correspondiente para que lo haga del conocimiento del ejecutor de gasto, quien deberá validar que la información registrada corresponde con la solicitud planteada.
- 17.En caso de que el ejecutor de gasto tenga observaciones sobre la información registrada, lo hará del conocimiento de la UPCP para realizar los cambios que correspondan.
- 18.Con la información registrada en el Módulo a la fecha de cierre de la Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012 (PPEF), se integrará el anexo 4 "Compromisos Plurianuales" del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2012; y se validará la información del PPEF, de conformidad con lo señalado en el Manual de Programación y Presupuesto 2012.

Operación

Solicitudes de Autorización Plurianual

- 19.Las dependencias y entidades contarán con un plazo de cinco días hábiles para comunicar a la DGPYP correspondiente, que la información ha sido validada.
En caso de que el ejecutor de gasto no comunique la validación a la que se refiere el párrafo anterior, la información se tendrá por validada y se procederá a la apertura del Módulo.

Alta

- 20.De conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la LFPRH, las solicitudes de autorización plurianual de las dependencias requieren autorización de la Secretaría, por lo cual deberán sujetarse al siguiente flujo de trabajo:
 - i. Dependencia Captura
 - ii. Autorización DGPOP
 - iii. Revisión DGPYP
 - iv. Autorización DGPYP
- 21.En el caso de las entidades, se sujetarán a la autorización de su titular, por lo cual el flujo de trabajo será el siguiente:

" 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO "



SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /

UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

SHCP

Oficio No.307-A.- 3595

- i. Entidad Captura
- ii. Revisión DGPOP o equivalente
- iii. Autorización del Titular

22. En el caso de las entidades de control directo, previo a la autorización de su titular, requerirán opinión de la DGPyP que corresponda, para la autorización de solicitudes plurianuales, cuyo monto en alguno de los años de vigencia del contrato represente un 5% o más del gasto de operación o de inversión de la entidad previsto para el año actual, sin incluir las previsiones de gastos de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y de servicios personales.

En estos casos el flujo de trabajo será el siguiente:

- i. Entidad Captura
- ii. Revisión DGPOP o equivalente
- iii. Opinión DGPYP
- iv. Autorización del Titular

23. El registro del alta de la solicitud de autorización plurianual debe cumplir con las validaciones definidas en el Módulo, así como incluir la información a la que se refiere el artículo 147 fracción I incisos a) a d).

Actualización

24. Para la actualización de los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos, se deberá tramitar una solicitud de modificación, la cual deberá incluir la justificación correspondiente, así como el avance financiero y en el caso de obra pública, además el avance físico.

25. En el caso de las dependencias, las solicitudes de modificación pueden ser de autorización interna, de conformidad con lo señalado en el artículo 147 fracción II del RLPRH incisos a) y b), en estos casos el flujo de trabajo quedará como sigue:

- i. Dependencia Captura
- ii. Autorización DGPOP

26. Las solicitudes de modificación de las dependencias que rebasan los porcentajes señalados en los incisos a) y b) de la fracción II del Artículo 147 del RLPRH, serán de autorización externa por lo que se sujetarán al flujo de trabajo señalado en el numeral 20 del presente documento.

27. En el caso de las entidades, las actualizaciones de montos serán de autorización interna, sujetándose al flujo señalado en el numeral 21 del presente documento.

" 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO "



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Oficio No.307-A.- 3595

Cancelación

28. Cuando el monto autorizado originalmente resulte insuficiente para llevar a cabo la contratación, se elaborará la justificación correspondiente y se solicitará una nueva autorización, previa cancelación de la solicitud original.
29. Las dependencias y entidades podrán efectuar la cancelación de las solicitudes de autorización plurianuales que no hayan sido utilizadas para la celebración de contratos, siempre y cuando no exista en trámite algún procedimiento de compra relacionado con dicha solicitud al momento de la cancelación.
30. La cancelación de la solicitud es de autorización interna de las dependencias y entidades.

Solicitudes de Autorización Especial

31. Las solicitudes de autorización especial podrán ser tramitadas por las dependencias y entidades una vez que el ramo o sector se encuentre cerrado en el Módulo del Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2012 (PIPP 2012).
32. Las solicitudes de autorización especial que presenten las dependencias y entidades, son de autorización de la Secretaría de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 35 de la LFPRH, por lo que se sujetarán al siguiente flujo de trabajo:
 - i. Dependencia/Entidad Captura
 - ii. Autorización DGPOP
 - iii. Revisión DGPYP
 - iv. Autorización DGPYP
33. Las dependencias y entidades podrán realizar solicitudes de autorización especial, siempre que se justifique que por la importancia y características de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras deban comenzar a partir del ejercicio fiscal siguiente, o bien que generarán mayores beneficios.
34. Las modificaciones en monto o vigencia de contratos celebrados bajo el ámbito de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que requieran continuidad una vez concluido el ejercicio fiscal, no necesitarán autorización de la Secretaría, siempre y cuando se trate arrendamiento de bienes o servicios cuya vigencia de contratación no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de la dependencia o entidad, quedando sujeto el ejercicio y pago de dichas contrataciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente.

" 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO"



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Oficio No.307-A.- 3595

Consideraciones Generales

35. En términos de lo dispuesto en los artículos 7 de la LFPRH y 7 de su Reglamento, los Oficiales Mayores o equivalentes, deberán girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que al interior de sus respectivas dependencias y entidades bajo su coordinación sectorial, se instrumenten las medidas pertinentes para comunicar y coadyuvar al cumplimiento oportuno de las presentes disposiciones.

Lo anterior se hace extensivo para aquellas unidades administrativas, que de acuerdo con sus atribuciones, realizan funciones de coordinación sectorial.

36. Corresponde a la UPCP interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos y emitir disposiciones complementarias, que en su caso considere pertinentes.

Solicitud de Perfiles

37. Las dependencias y entidades deberán gestionar el alta de usuarios para este Módulo conforme a lo siguiente:

- a. Las solicitudes deberán realizarse a través del Formato de solicitud de alta al MSSN, el cual se encuentra disponible en la siguiente dirección de Internet: <http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/Paginas/pyp2012.aspx>
- b. El Formato de solicitud de alta al MSSN deberá ser requisitado para cada usuario y remitido por oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto sectorial de la Subsecretaría de Egresos que corresponda (DGPYP), la cual lo enviará a esta Unidad para su autorización.
- c. Una vez recibidas las solicitudes respectivas, los usuarios y contraseñas para acceso al sistema serán comunicados a través de correo electrónico dirigido a la dirección institucional del propio usuario de que se trate.
- d. En la solicitud se deberá indicar si se requiere el alta de usuario, el rol que solicita y la(s) dimensión(es).
- e. El instructivo de llenado del Formato de solicitud de alta al MSSN, así como los perfiles disponibles para las dependencias y entidades, y para los usuarios de las DGPYP's se encontrarán disponibles en la página de Internet siguiente: <http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/Paginas/pyp2012.aspx>
- f. Tratándose de usuarios que cuenten con nombramiento temporal deberá indicar la vigencia de su encargo, en el Formato de solicitud de alta al MSSN.
- g. Es responsabilidad de quien solicita un usuario y de quien lo autoriza en las dependencias y entidades, notificar a esta Unidad la baja del usuario por cambio de funciones, adscripción o baja de la dependencia o entidad.

" 2011, AÑO DEL TURISMO EN MÉXICO "



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS /
UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Oficio No.307-A.- 3595

Contactos

38.Los usuarios que requieran realizar consultas sobre la operación del Módulo podrán dirigirse con los contactos señalados en la Guía de Operación a la que se refiere el numeral 5.

Reitero a ustedes la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE
El Titular de la Unidad

Gustavo Nicolás Kubli Albertini

C.c.p. C. Subsecretario de Egresos.-Presente.
C. Directora General de Programación y Presupuesto "A".- Presente.
C. Director General de Programación y Presupuesto "B".- Presente.
C. Directora General de la UPCP.- Presente
C. Directores Generales Adjuntos de la UPCP.- Presentes.

GNKA/RAM

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

Con el propósito de que las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados y entidades conozcan la manera en que operará la carga inicial de información de los compromisos plurianuales, como parte de la implementación del Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales (MASP), en este Anexo se describe qué información y la manera en que será cargada en el sistema.

En el cuadro siguiente se muestra la información de los plurianuales a integrar en la primera etapa y la plantilla que requieren llenar para cada caso:

	Dependencias	Entidades	
		a	b
Implementación			
Solicitud Original	Plantilla Original		
Solicitud Original Vigente		Plantilla Original	
Solicitud Actualizada	Plantilla Modificada		Plantilla Original

Por cada compromiso plurianual, las dependencias deberán cargar la solicitud original y su última actualización, considerando los montos para todos los años de la solicitud; en el caso de las entidades, por cada compromiso plurianual deberán cargar la solicitud original vigente (escenario a), o en caso de haber alguna solicitud actualizada, únicamente la solicitud actualizada (escenario b)

El registro de los compromisos plurianuales se realizará en el nuevo portal de la Secretaría denominado "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio" (MSSN), y para ello las Dependencias y Entidades deberán enviar un correo electrónico a través de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto "A" y "B" de la Subsecretaría de Egresos, marcando copia al correo rodolfo_alorm@hacienda.gob.mx con las plantillas debidamente requisitadas. El correo electrónico deberá tener en el asunto la siguiente leyenda: **Ramo [id.ramo] Carga inicial plurianuales dd/mm/aaaa Ver.[número de versión]**

Las plantillas que deberán llenar las dependencias y entidades estarán disponibles en la página web de la Secretaría de Hacienda en la siguiente dirección:

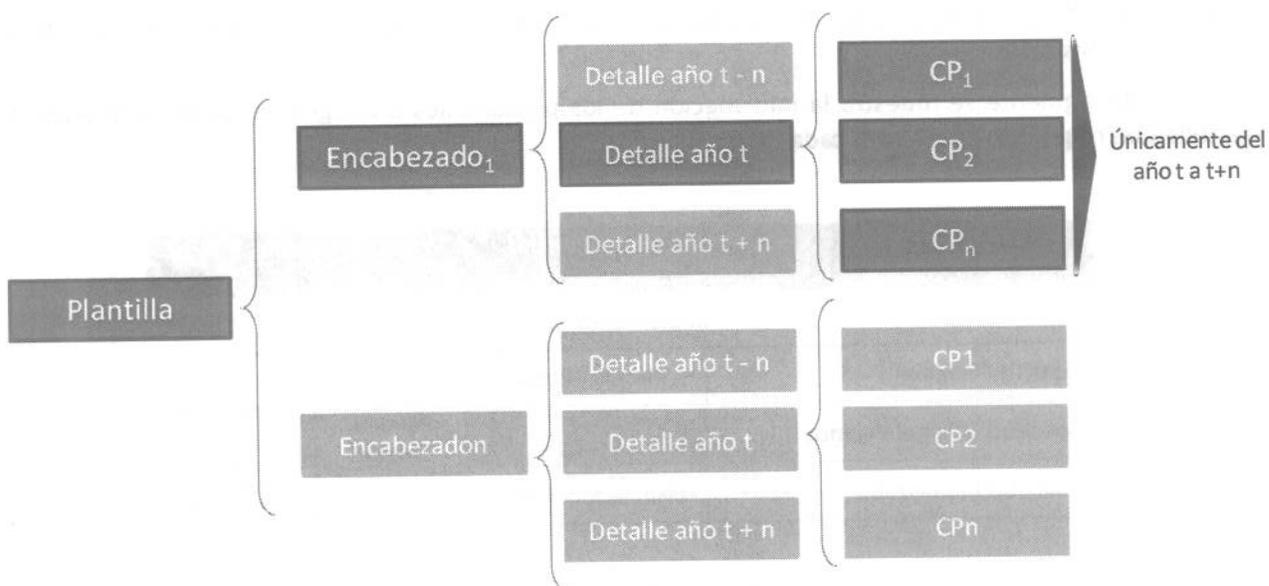
<http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Paginas/DocumentosRecientes.aspx>

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

Llenado de las plantillas

La información de las plantillas está organizada en tres estructuras de datos como se muestra:



Importante: Para efectos de la carga inicial el año t = 2011

1) Plantilla Original.

- a) **Encabezado.** En esta estructura se registrarán los datos generales del compromiso plurianual. Se deberá crear un renglón por compromiso.

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
FOLIO DEPENDENCIA	Es el folio ó número que identifica de manera única al compromiso plurianual	Alfanumérico	20 caracteres
RAMO	El ramo responsable el compromiso plurianual	Número	2 dígitos
UNIDAD ENVIO	La unidad responsable que administra el compromiso plurianual	Alfanumérico	3 letras ó dígitos
TIPO CONTRATO	Se deberá elegir entre: 1 = Obras públicas; 2 = Adquisiciones; 3 = Arrendamientos; 4 = Servicios; 5 = Seguros SP	Número	1 dígito
DESCRIPCION	Breve descripción de los bienes y/o servicios que se adquirirán, objeto del compromiso plurianual	Alfanumérico	200 caracteres
FUNDAMENTO	Se deberá colocar el número del oficio de la autorización plurianual	Alfanumérico	200 caracteres
FECHA PROPUESTA INICIAL	Fecha de inicio del compromiso plurianual	Texto (dd/mm/aaaa)	8 dígitos y 2 diagonales

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
FECHA PROPUESTA FINAL	Fecha de termino del compromiso plurianual	Texto (dd/mm/aaaa)	8 dígitos y 2 diagonales
MONEDA	MXN = Peso, México; USD = Dólar, U.S.; CAD = Dólar, Canadá; EUR = Euro; JPY = Yen, Japón; GBP = Libra, Inglaterra; CHF = Franco suizo; AUD = Dólar, Australia	Letras	3 letras
TIPO DE CAMBIO	Si la columna moneda es diferente de MXN se deberá colocar el tipo de cambio de la moneda elegida, si es MXN, entonces el valor deberá ser 1	Número	Importe con hasta 2 decimales
AÑO BASE	Deberá llenarse con 2011 que es el año en que inicia operaciones el MASP	Número	4 dígitos
CONTRATO ABIERTO	Se deberá indicar con 0 si el contrato es cerrado o con 1 si el contrato es abierto	Número	1 dígito
MONTO EN MINIMO O MAXIMO	En caso de que la columna de contrato abierto sea 1, entonces se deberá elegir si los importes que se registrarán para el compromiso plurianual estarán en Mínimos (MIN) o en Máximos (MAX)	Letras	3 letras

- b) **Detalle.** En esta estructura se registran los importes totales por año del compromiso plurianual. Para cada registro en el encabezado deberá existir al menos un renglón en el detalle (uno por cada año que dura el compromiso plurianual)

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
FOLIO DEPENDENCIA	Es el folio ó número que identifica de manera única al compromiso plurianual	Alfanumérico	20 caracteres
CICLO	Ciclo que forma parte del compromiso plurianual, debe ser congruente con la fecha propuesta inicial y fecha propuesta final del encabezado	Número	4 dígitos
AVANCE FÍSICO	En caso de ser tipo de compromiso = 1 (Obra Pública), se deberá colocar el avance físico para el año colocado en la columna anterior. El avance físico deberá registrarse de forma acumulada por año, esto es, el avance físico del año t debe ser <= que el avance físico del año t+1	Número	Porcentaje hasta 100
MONEDA	MXN = Peso, México; USD = Dólar, U.S.; CAD = Dólar, Canadá; EUR = Euro; JPY = Yen, Japón; GBP = Libra, Inglaterra; CHF = Franco suizo; AUD = Dólar, Australia	Letras	3 letras
MONTO MINIMO	Colocar el importe total correspondiente al año colocado en la columna "Ciclo" en caso de que la columna de contrato abierto sea 1 y el monto haya sido MIN; en caso contrario deberá llenarse con 0	Número	Importe con hasta 2 decimales

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
MONTO MAXIMO	Colocar el importe total correspondiente al año colocado en la columna "Ciclo" en caso de que la columna de contrato abierto sea 1 y el monto haya sido MAX; en caso contrario deberá llenarse con 0	Número	Importe con hasta 2 decimales

- c) **Claves Presupuestarias.** Aquí se registrará el detalle del compromiso plurianual a nivel de clave presupuestaria, siendo el primer año el de 2011 independientemente de que el compromiso haya iniciado en años anteriores.

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	
FOLIO DEPENDENCIA	Es el folio ó número que identifica de manera única al compromiso plurianual	Alfanumérico	20 caracteres	
CICLO	Ciclo que forma parte del compromiso plurianual (debe ser mayor o igual a 2011)	Número	4 dígitos	
RAMO	Elementos de la clave presupuestaria	Número	2 dígitos	
UNIDAD		Número	Alfanumérico (3 letras ó dígitos)	
GF		Número	1 dígito	
FUNCION		Número	1 dígito	
SUBFUNCION		Número	2 dígito	
REASIGNACIONES		Número	1 dígito (1 ó 0)	
ACTIVIDAD INST		Número	3 dígitos	
MODALIDAD		Letras	1 Letra	
PP		Número	3 dígitos	
OG		Número	5 dígito	
TIPO GASTO		Número	1 dígito	
FUENTE FINAN		Número	1 dígito	
CLAVE PPI		Número de cartera de Programas y Proyectos de Inversión, previamente registrado en el MIPI	Alfanumérico	30 caracteres
MONTO		Importe del compromiso plurianual asociado a la clave presupuestaria	Número	Importe con hasta 2 decimales

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

Validaciones

Encabezado – Detalle

1. Para cada registro en el encabezado debe existir al menos un registro en el detalle, vinculados con la llave de campos Folio dependencia.
2. Para un registro en el detalle debe existir su registro en el encabezado correspondiente, vinculados con la llave de campos Folio dependencia
3. La moneda en el encabezado y en el detalle debe ser la misma
4. En el detalle deberá existir un registro para cada año que conforman la vigencia del plurianual. *Por ejemplo si el contrato plurianual inició en 2001 y termina en el 2014, entonces debe haber 14 registros, uno por cada ciclo*
5. Los años en el detalle deben corresponder con los campos “Fecha propuesta inicial” y “Fecha propuesta final” en su encabezado
6. Si en el encabezado se registró que el compromiso plurianual es abierto con importes mínimos, en el detalle el importe deberá registrarse en la columna “Monto Mínimo”; y si se registró como abierto con importes máximos, el importe deberá registrarse en la columna “Monto Máximo”

Detalle – Claves Presupuestarias

1. En las hoja de claves presupuestarias únicamente se colocarán aquéllas que correspondan a 2011 y años posteriores.
2. Para cada registro en el detalle debe existir al menos un registro en la hoja de claves presupuestarias, vinculados con la llave de campos Folio dependencia – Ciclo
3. Para un registro en la hoja de claves presupuestarias debe existir su registro correspondiente en la hoja de detalle, vinculados con la llave de campos Folio dependencia – Ciclo
4. Las claves presupuestarias deben existir para el ciclo 2011
5. La suma de los importes de las claves presupuestarias que se asocian a un registro en la hoja de detalle debe ser igual al importe del detalle para la llave de campos Folio dependencia – Ciclo
6. En caso de haber seleccionado una moneda extranjera, los importes en el apartado de claves presupuestarias deberán estar convertidos a pesos con el tipo de cambio escrito en el correspondiente registro en el encabezado.

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

2) Plantilla de Modificación.

- a) **Encabezado.** En esta estructura se deberán registrar los datos generales del compromiso plurianual a modificar. Se deberá crear un renglón por compromiso.

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
FOLIO MASP	Es el folio ó número con el que el módulo MASP asignó de forma automática al compromiso plurianual	Alfanumérico aaaa-rr-uuu-#### Donde aaaa = ciclo; rr=id. del ramo; uuu=id. de la unidad responsable y #### es un consecutivo que asigna el sistema	
FOLIO DEPENDENCIA	Es el folio ó número que identifica de manera única al compromiso plurianual	Alfanumérico	20 caracteres
FUNDAMENTO	Se deberá colocar el número del oficio de la autorización plurianual	Alfanumérico	200 caracteres
FECHA PROPUESTA INICIAL	Fecha de inicio del compromiso plurianual	Texto (dd/mm/aaaa)	8 dígitos y 2 diagonales
FECHA PROPUESTA FINAL	Fecha de termino del compromiso plurianual	Texto (dd/mm/aaaa)	8 dígitos y 2 diagonales
TIPO DE CAMBIO	Si la columna moneda es diferente de MXN se deberá colocar el tipo de cambio de la moneda elegida, si es MXN, entonces el valor deberá ser 1	Número	Importe con hasta 2 decimales

- b) **Detalle.** En esta estructura se registran los importes totales por año del compromiso plurianual a modificar. Para cada registro en el encabezado deberá existir al menos un renglón en el detalle (uno por cada año que dura el compromiso plurianual)

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño
FOLIO MASP	Es el folio ó número con el que el módulo MASP asignó de forma automática al compromiso plurianual	Alfanumérico aaaa-rr-uuu-#### Donde aaaa = ciclo; rr=id. del ramo; uuu=id. de la unidad responsable y #### es un consecutivo que asigna el sistema	
FOLIO DEPENDENCIA	Es el folio ó número que identifica de manera única al compromiso plurianual	Alfanumérico	20 caracteres
CICLO	Ciclo que forma parte del compromiso plurianual, debe ser congruente con la fecha propuesta inicial y fecha propuesta final del encabezado	Número	4 dígitos
AVANCE	En caso de ser tipo de compromiso = 1 (Obra Pública), se deberá colocar el avance físico para el año colocado en la columna anterior. El avance físico deberá registrarse de forma acumulada por año, esto es, el avance físico del año t debe ser <= que el avance físico del año t+1	Número	Porcentaje hasta 100

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

MONEDA	MXN = Peso, México; USD = Dólar, U.S; CAD = Dólar, Canadá; EUR = Euro; JPY = Yen, Japón; GBP = Libra, Inglaterra; CHF = Franco suizo; AUD = Dólar, Australia	Letras	3 letras
MONTO MINIMO	Colocar el importe total correspondiente al año colocado en la columna "Ciclo" En caso de que la columna de contrato abierto sea 1 y el monto haya sido MIN; en caso contrario deberá llenarse con 0	Número	Importe con hasta 2 decimales
MONTO MAXIMO	Colocar el importe total correspondiente al año colocado en la columna "Ciclo" en caso de que la columna de contrato abierto sea 1 y el monto haya sido MAX; en caso contrario deberá llenarse con 0	Número	Importe con hasta 2 decimales

- c) **Claves Presupuestarias.** Aquí se registrará el detalle del compromiso plurianual a modificar a nivel de clave presupuestaria, siendo el primer año el de 2011 independientemente de que el compromiso haya iniciado en años anteriores.

Nombre de la columna	Descripción	Tipo de dato	Tamaño	
FOLIO MASP	Es el folio ó número con el que el módulo MASP asignó de forma automática al compromiso plurianual	Alfanumérico	aaaa-rr-uuu-#### Donde aaaa = ciclo; rr=id. del ramo; uuu=id. de la unidad responsable y #### es un consecutivo que asigna el sistema	
FOLIO DEPENDENCIA	Es el folio ó número que identifica de manera única al compromiso plurianual	Alfanumérico	20 caracteres	
CICLO	Ciclo que forma parte del compromiso plurianual (debe ser mayor o igual a 2011)	Número	4 dígitos	
RAMO	Elementos de la clave presupuestaria	Número	2 dígitos	
UNIDAD		Número	Alfanumérico (3 letras ó dígitos)	
GF		Número	1 dígito	
FUNCION		Número	1 dígito	
SUBFUNCION		Número	2 dígito	
REASIGNACIONES		Número	1 dígito (1 ó 0)	
ACTIVIDAD INST		Número	3 dígitos	
MODALIDAD		Letras	1 Letra	
PP		Elementos de la clave presupuestaria	Número	3 dígitos
OG			Número	5 dígito
TIPO GASTO	Número		1 dígito	
FUENTE FINAN	Número		1 dígito	

Anexo I

Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales

CLAVE PPI	Número de cartera de Programas y Proyectos de Inversión, previamente registrado en el MIPI	Alfanumérico	30 caracteres
MONTO	Importe del compromiso plurianual asociado a la clave presupuestaria	Número	Importe con hasta 2 decimales

Validaciones

Encabezado – Detalle

1. Para cada registro en el encabezado debe existir al menos un registro en el detalle, vinculados con la llave de campos Folio dependencia.
2. Para un registro en el detalle debe existir su registro en el encabezado correspondiente, vinculados con la llave de campos Folio dependencia
3. La moneda en el encabezado y en el detalle debe ser la misma
4. En el detalle deberá existir un registro para cada año que conforman la vigencia del plurianual. *Por ejemplo si el contrato plurianual inició en 2001 y termina en el 2014, entonces debe haber 14 registros, uno por cada ciclo*
5. Los años en el detalle deben corresponder con los campos “Fecha propuesta inicial” y “Fecha propuesta final” en su encabezado
6. Si en el encabezado se registró que el compromiso plurianual es abierto con importes mínimos, en el detalle el importe deberá registrarse en la columna “Monto Mínimo”; y si se registró como abierto con importes máximos, el importe deberá registrarse en la columna “Monto Máximo”

Detalle – Claves Presupuestarias

1. En las hoja de claves presupuestarias únicamente se colocarán aquéllas que correspondan a 2011 y años posteriores.
2. Para cada registro en el detalle debe existir al menos un registro en la hoja de claves presupuestarias, vinculados con la llave de campos Folio dependencia – Ciclo
3. Para un registro en la hoja de claves presupuestarias debe existir su registro correspondiente en la hoja de detalle, vinculados con la llave de campos Folio dependencia – Ciclo
4. Las claves presupuestarias deben existir para el ciclo 2011
5. La suma de los importes de las claves presupuestarias que se asocien a un registro en la hoja de detalle debe ser igual al importe del detalle para la llave de campos Folio dependencia – Ciclo
6. En caso de haber seleccionado una moneda extranjera, los importes en el apartado de claves presupuestarias deberán estar convertidos a pesos con el tipo de cambio escrito en el correspondiente registro en el encabezado.

Anexo I**Guía para el llenado de las plantillas para la carga inicial de compromisos plurianuales**

Contactos

Contacto	Dirección de correo electrónico	Teléfono
Laura Judith García Medina	judith_garcia@hacienda.gob.mx	3688.5162
Gabriela Medellín Vallejo	gabriela_medellin@hacienda.gob.mx	3688.5045
Federico Acosta Covarrubias	federico_acosta@hacienda.gob.mx	3688.2234
Rosalinda Leal Nápoles	rosalinda_leal@hacienda.gob.mx	3688.2211

