

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y
Control presupuestario



SECRETARÍA DE
HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Instructivo de llenado de la aplicación para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales que será incorporado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009

I. Objetivo.

Establecer los procesos e instrucciones para el llenado de la aplicación que servirá de base para la integración de la información del anteproyecto de presupuesto regularizable en materia de Servicios Personales para el ejercicio fiscal 2009, que deberán de requisitar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades, a fin de registrar su inventario o plantilla de plazas, formular el costo asociado a las mismas, así como el costo de las prestaciones vinculadas a la persona, relacionando ambos costos a las partidas presupuestarias de gasto correspondiente, y su posterior envío del archivo a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (**PASH**).

II. Alcance.

Para el cumplimiento del objetivo mencionado, la integración de la información cubrirá tres grandes procesos:

II.1.- PROCESO DE DESCARGA DEL ARCHIVO EXCEL DEL PASH.

II.2.- PROCESO DE LLENADO DEL ARCHIVO EXCEL.

II.3.- PROCESO DE ENVÍO DEL ARCHIVO EXCEL

II.1. PROCESO DE DESCARGA DEL ARCHIVO EXCEL DEL PASH.

Para descargar el citado archivo se deberá abrir la siguiente dirección desde Internet Explorer:

<http://www.shcp.egresos.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp>

Una vez abierta la dirección se capturan los campos relativos a: **Ciclo Presupuestario (2008); Usuario y Password**

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

En la pantalla que aparece a continuación, dar click en el menú la opción que dice **Regularizable**.



Nota: El archivo se podrá descargar con el usuario de la dependencia o entidad con tenga autorizado el perfil de la clave de servicios personales de "07_SP_DGPOP_OPERACION".

Al hacer lo anterior, la parte central de la pantalla cambiará, habilitando campos donde deberá de seleccionar el **ramo** y la **unidad**, y así le mostrará el archivo correspondiente a cada dependencia o entidad.

PROCESO PARA REGULARIZABLE

RAMO :

UNIDAD :

NOMBRE :

CARGADO :

ESTADO :

COMENTARIOS :

Subsecretaría de
Egresos

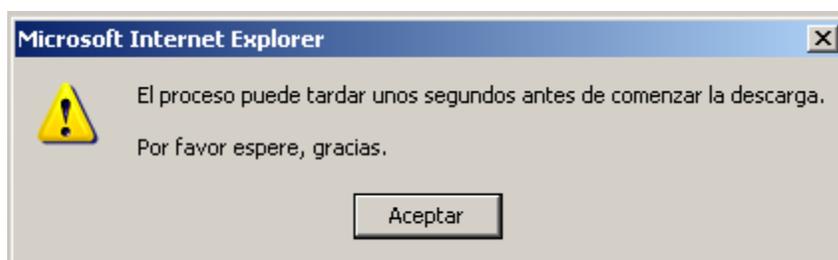
Unidad de Política y
Control presupuestario



SECRETARÍA
DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

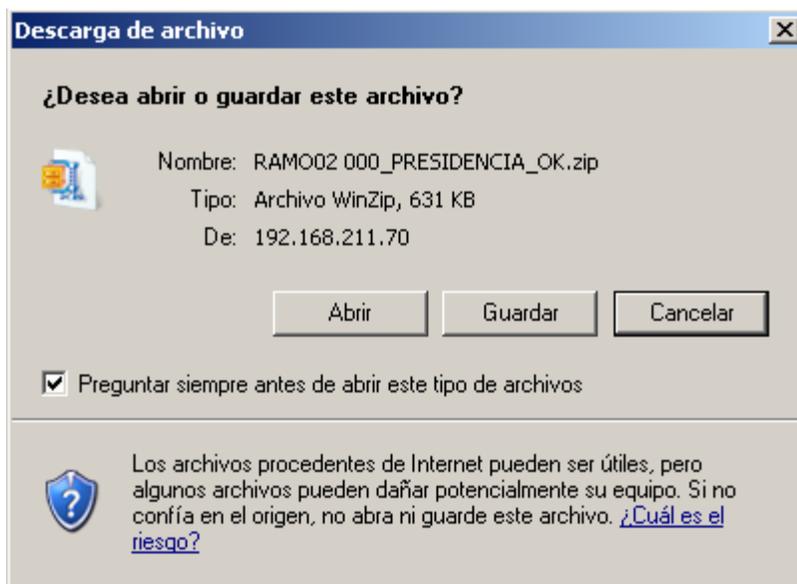
Página 3 de 30

Después de seleccionar **ramo** y unidad, aparecerá el nombre del archivo, cuándo fue cargado, su estado y un espacio para comentarios, se da click en el botón **Descargar**, aparecerá una ventana de diálogo como la siguiente:



Se da click en el botón **Aceptar** para continuar.

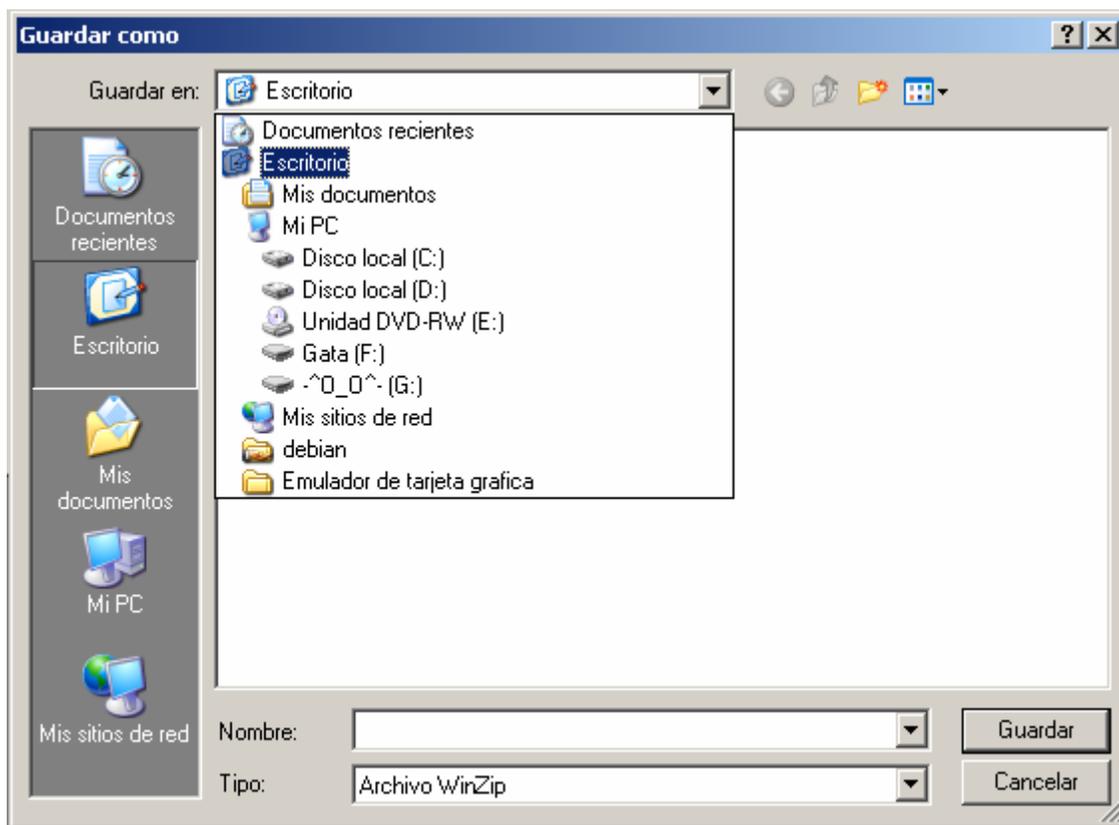
Aparecerá una ventana de diálogo de Descarga de archivo preguntando qué se desea hacer con el archivo:



Siempre se deberá elegir la opción de **Guardar** para poder trabajar sobre una copia local del archivo, después de ésto aparecerá otra ventana para elegir la ubicación donde se desea guardar la copia.



Se elige la ubicación donde se desea guardar el archivo a descargar y se da click en **Aceptar** para continuar la descarga.



El archivo descargado se encuentra compactado y tendrá un aspecto parecido a cualquiera de los siguientes iconos:



Reg_Ramo_2_SC.rar

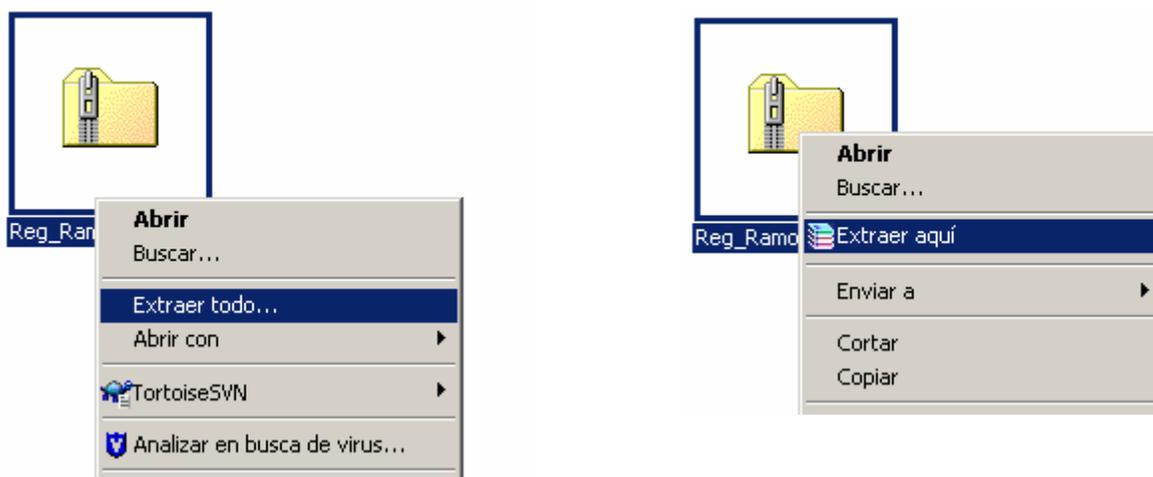


Reg_Ramo_2_SC.zip

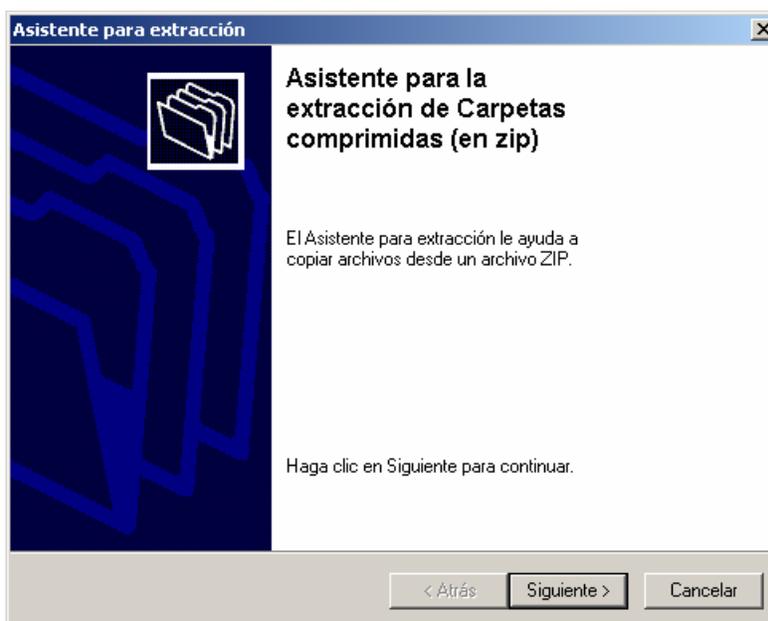


Reg_Ramo_2_SC.zip

Después de descargado el archivo, se procede a extraer el formato de Excel; se da clic con el botón derecho del mouse sobre el icono del archivo y se elige la opción **extraer todo**. Si se cuenta con alguna utilería de descompresión de archivos (Winzip o Winrar) se puede elegir la opción **Extraer aquí**. (Extract to here, si la utilería está en inglés).



Al hacer lo anterior (sólo con el asistente) se abre un asistente de extracción de archivos para carpetas comprimidas (en .zip), las opciones son muy sencillas, en la primer pantalla se da clic al botón **siguiente** como se muestra a continuación:



Subsecretaría de Egresos

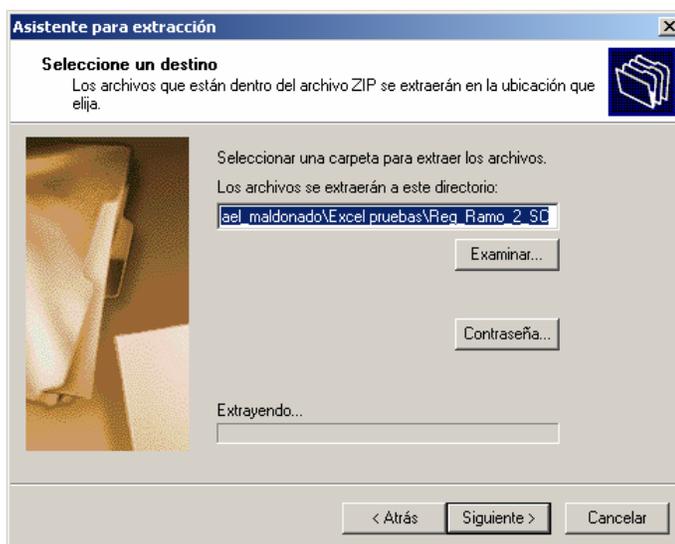
Unidad de Política y Control presupuestario



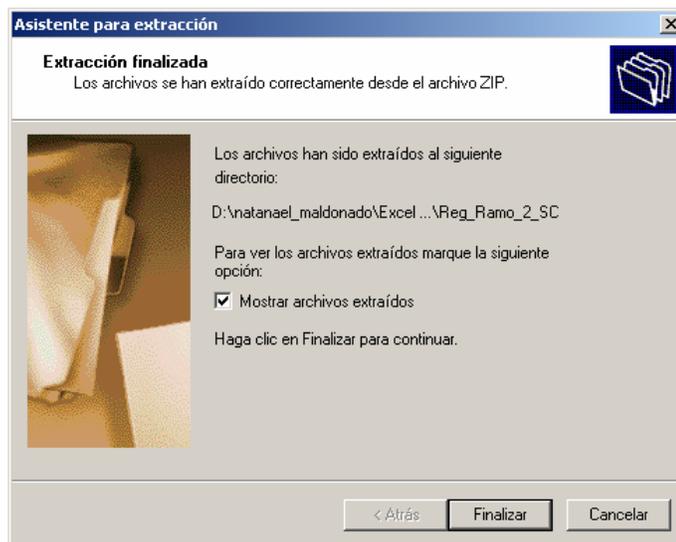
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página 6 de 30

Seleccionar la ruta donde se desea colocar el archivo a extraer en la siguiente ventana, y se da click en el botón **siguiente**:



Al final aparece la siguiente ventana, la cual indica que la extracción concluyó satisfactoriamente, y proporciona la opción de visualizar los archivos extraídos, por último se da click en el botón **finalizar**.



Subsecretaría de
Egresos

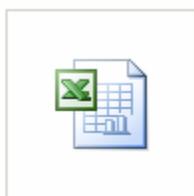
Unidad de Política y
Control presupuestario



SECRETARÍA
DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Página 7 de 30

La única diferencia de extraer el archivo con una utilería a extraerlo con el asistente de Windows, es que con el asistente aparecerá una carpeta con el archivo en su formato original (hoja de Excel), con un aspecto parecido al siguiente:



Reg_Ramo_2_SC.xls

El formato de nombre es el siguiente: La abreviatura **Reg** de Regularizable, la palabra **Ramo** seguido del **número de ramo** (para el ejemplo se usa el ramo 2) y se define si es de sector central (las siglas SC) o las siglas de la unidad.

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

II.2. Proceso de llenado del archivo Excel.

La metodología para proporcionar la información necesaria requiere de la ejecución secuencial de seis procesos, como se enlistan a continuación:

II.2.1.- Menú principal (**Inicio**).

II.2.2.- **Partidas**.

II.2.3.- **Inventario**.

II.2.4.- Tabulador y costo asociado a plazas (**Tabulador y CAP**).

II.2.5.- Costo asociado a la persona (**CostoAsociadoPersona**).

II.2.6.- Presupuesto regularizable (**PresupuestoRegularizable**).

II.2.1. Menú principal (**Inicio**).

Se le da doble click al archivo para empezar a trabajar sobre él. La primer hoja que se visualizará es similar a la siguiente:

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página 9 de 30

En ella se registrarán los datos de la Dependencia, Órgano o Entidad. Para ello deberá seleccionar el **Ramo** y **Unidad** Responsable de que se trate, de la siguiente manera:

La lista con los ramos disponibles aparecerá en blanco, para seleccionar el ramo, se debe cargar la lista que corresponde a todos los ramos disponibles, primero se da click en el botón de la parte superior derecha **cargar catálogos**.

Selecciónar el Ramo y la Unidad

Ramo :

Unidad :

Siga las instrucciones que aparezcan a continuación

Al presionar el botón **cargar catálogos**, se rellena la lista con los ramos disponibles:

Ramo :

- 2 - Presidencia de la República
- 4 - Gobernación
- 5 - Relaciones Exteriores
- 6 - Hacienda y Crédito Público
- 7 - Defensa Nacional
- 8 - Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- 9 - Comunicaciones y Transportes
- 10 - Economía

Después de seleccionar un ramo de la lista, automáticamente se muestra la lista de Unidades correspondientes a cada ramo.

Cabe mencionar que, para el caso de sector central, la unidad aparece con el mismo nombre que el ramo, ejemplo: Si el ramo es Presidencia de la República, la unidad es Presidencia de la República.

Ramo : 2 - Presidencia de la República

Unidad : Presidencia de la República

Siga las instrucciones que aparezcan a continuación

Después de seleccionar la unidad, se seguirán las instrucciones que aparecen en la pantalla:

Ramo :	2 - Presidencia de la República	Cargar catálogos	Limpiar
Unidad :	Presidencia de la República		
<input type="checkbox"/> Siga las instrucciones que aparezcan a continuación			
Instituciones que estan en el sistema de Servicios Personales			
Paso 1.	Cargar partidas oprimiendo el boton de la derecha	Configurar Partidas	
Paso 2.	Seleccione la hoja "Partidas" y actualice la información requerida		
Paso 3.	Cargar archivo del sistema de Servicios Personales		
Archivo :	El archivo que puede cargar este proceso debe ser el que tiene el Sistema de Servicios Personales para la concertación de plazas 2008		
<input type="text"/>			
Explorar Abrir y Cargar			
Paso 4.	Seleccione la hoja "Inventario" y actualice la información requerida		
Paso 5.	Seleccione la hoja "Tabulador y CAP" y actualice la información requerida		
Paso 6.	Seleccione la hoja "CostoAsociadoPersona" y actualice la información requerida		
Paso 7.	Generar hoja de resumen del "Presupuesto Regularizable 2008"		
Presupuesto Regularizable			

II.2.2. Partidas.

Para realizar las actividades necesarias para la captura de información, deberá seguir cada uno de los pasos que a continuación se describen:

Paso 1. Cargar Partidas oprimiendo el botón de la derecha.

Paso 1.	Cargar partidas oprimiendo el boton de la derecha	Configurar Partidas
---------	---	----------------------------

Subsecretaría de
Egresos

Unidad de Política y
Control presupuestario



SECRETARÍA
DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Únicamente se oprime el botón marcado como **Configurar Partidas** para que se ejecute un proceso dentro del archivo que rellena la hoja Partidas con información referente a los tabuladores de sueldos, Mando, Enlace, Operativo, etc. en la columna **Tabulador de**; de igual manera, identifica las partidas presupuestarias asociadas a cada uno de ellos, columna **Partida** y configura la columna de Grupo de Pago asociándolas a los conceptos de pago correspondientes.

Tabulador de:	Partida	Prestación	Otra Prestación	Grupo de pago
Mando	1103 - Sueldos base			1 - Sueldos y Salarios
Mando	1509 - Compensación garantizada			1 - Sueldos y Salarios
Mando	1305 - Primas de vacaciones y dominical			3 - Prestaciones asociadas a la
Mando	1306 - Gratificación de fin de año			3 - Prestaciones asociadas a la
Mando	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo			3 - Prestaciones asociadas a la
Mando	1414 - Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez			2 - Repercusiones
Mando	1413 - Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro			2 - Repercusiones
Mando	1401 - Aportaciones al ISSSTE			2 - Repercusiones
Mando	1403 - Aportaciones al FOVISSSTE			2 - Repercusiones
Mando	1404 - Cuotas para el seguro de vida del personal civil			3 - Prestaciones asociadas a la
Mando	1407 - Cuotas para el seguro de separación individualizado			3 - Prestaciones asociadas a la
Mando	1408 - Cuotas para el seguro colectivo de retiro			3 - Prestaciones asociadas a la
Mando	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados			4 - Prestaciones asociadas a la
Mando	1406 - Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil			4 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1103 - Sueldos base			1 - Sueldos y Salarios
Operativo	1509 - Compensación garantizada			1 - Sueldos y Salarios
Operativo	1305 - Primas de vacaciones y dominical			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1306 - Gratificación de fin de año			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1414 - Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez			2 - Repercusiones
Operativo	1413 - Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro			2 - Repercusiones
Operativo	1401 - Aportaciones al ISSSTE			2 - Repercusiones
Operativo	1403 - Aportaciones al FOVISSSTE			2 - Repercusiones
Operativo	1404 - Cuotas para el seguro de vida del personal civil			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1408 - Cuotas para el seguro colectivo de retiro			3 - Prestaciones asociadas a la
Operativo	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados			4 - Prestaciones asociadas a la



Paso 2 Seleccione la hoja "Partidas" y actualice la información requerida.

- Las partidas pueden duplicarse debido a que puede haber más de una prestación presupuestada en la misma partida, por ejemplo: la partida 1511 tiene asociadas la ayuda despensa, ayuda para pasajes, previsión social múltiple y apoyo para capacitación y desarrollo. De igual forma, las prestaciones pueden estar duplicadas si se otorgan a distintos niveles.
- En los casos donde la partida se refiere a Sueldos o Compensaciones, se deberá dejar en blanco el campo de la prestación.
- Si hubiese una prestación que no se incluye en la lista, seleccionar **Otra** (de la lista) y especificar la prestación en la columna **Otra Prestación**. Es muy importante apearse al listado de las prestaciones de manera que se utilice la opción de **Otras** lo menos posible.
- Cuando sea necesario incluir partidas nuevas en el listado, se tendrán que llenar todos los campos: **Tabulador de**, **Partida**, **Prestación** y **Grupo de Pago** utilizando la lista que se activa con la flecha disponible en cada renglón de la hoja.

Una vez requisitada la información del paso 2, la hoja de trabajo **Partidas** deberá estar integrada como se muestra en el siguiente ejemplo:

Tabulador de:	Partida	Prestación	Otra Prestación	Grupo de pago
Mando	1003 - Sueldos base			1 - Sueldos y Salarios
Mando	1509 - Compensación garantizada			1 - Sueldos y Salarios
Mando	1305 - Primas de vacaciones y dominical	61 - PRIMA DOMINICAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1306 - Gratificación de fin de año	6 - AGUINALDO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	11 - AYUDA DE DESPENSA		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1412 - Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	184 - SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1401 - Aportaciones al ISSSTE	112 - ISSSTE		2 - Reperuciones
Mando	1403 - Aportaciones al FOVISSSTE	32 - FOVISSSTE		2 - Reperuciones
Mando	1404 - Cuotas para el seguro de vida del personal civil	180 - SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1407 - Cuotas para el seguro de separación individualizado	201 - Otra	SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1408 - Cuotas para el seguro colectivo de retiro	174 - SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	16 - QUINQUENIOS		4 - Prestaciones asociadas a la persona
Mando	1405 - Cuotas para el seguro de gastos médicos del personal civil	172 - SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES DEPENDIENTES (APORTACIONES)		4 - Prestaciones asociadas a la persona
Operativo	1003 - Sueldos base			1 - Sueldos y Salarios
Operativo	1509 - Compensación garantizada			1 - Sueldos y Salarios
Operativo	1305 - Primas de vacaciones y dominical	61 - PRIMA DOMINICAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1306 - Gratificación de fin de año	6 - AGUINALDO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	11 - AYUDA DE DESPENSA		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	42 - CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	153 - PREVISION SOCIAL MULTIPLE		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	201 - Otra	AYUDA PARA PASAJES	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1412 - Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	184 - SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO		2 - Reperuciones
Operativo	1401 - Aportaciones al ISSSTE	112 - ISSSTE		2 - Reperuciones
Operativo	1403 - Aportaciones al FOVISSSTE	32 - FOVISSSTE		2 - Reperuciones
Operativo	1404 - Cuotas para el seguro de vida del personal civil	180 - SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1407 - Cuotas para el seguro de separación individualizado	201 - Otra	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1408 - Cuotas para el seguro colectivo de retiro	174 - SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	16 - QUINQUENIOS		4 - Prestaciones asociadas a la persona
Operativo - Eventual	1003 - Sueldos base al personal eventual			1 - Sueldos y Salarios
Operativo - Eventual	1509 - Compensación garantizada			1 - Sueldos y Salarios
Operativo - Eventual	1305 - Primas de vacaciones y dominical	61 - PRIMA DOMINICAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1306 - Gratificación de fin de año	6 - AGUINALDO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	11 - AYUDA DE DESPENSA		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	42 - CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	153 - PREVISION SOCIAL MULTIPLE		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	201 - Otra	AYUDA PARA PASAJES	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1412 - Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	184 - SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO		2 - Reperuciones
Operativo - Eventual	1401 - Aportaciones al ISSSTE	112 - ISSSTE		2 - Reperuciones
Operativo - Eventual	1403 - Aportaciones al FOVISSSTE	32 - FOVISSSTE		2 - Reperuciones
Operativo - Eventual	1404 - Cuotas para el seguro de vida del personal civil	180 - SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1407 - Cuotas para el seguro de separación individualizado	201 - Otra	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1408 - Cuotas para el seguro colectivo de retiro	174 - SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo - Eventual	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	16 - QUINQUENIOS		4 - Prestaciones asociadas a la persona
Mando - Eventual	1003 - Sueldos base al personal eventual			1 - Sueldos y Salarios
Mando - Eventual	1509 - Compensación garantizada			1 - Sueldos y Salarios
Mando - Eventual	1305 - Primas de vacaciones y dominical	61 - PRIMA DOMINICAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1306 - Gratificación de fin de año	6 - AGUINALDO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	11 - AYUDA DE DESPENSA		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	42 - CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	153 - PREVISION SOCIAL MULTIPLE		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1511 - Asignaciones adicionales al sueldo	201 - Otra	AYUDA PARA PASAJES	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1412 - Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	184 - SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO		2 - Reperuciones
Mando - Eventual	1401 - Aportaciones al ISSSTE	112 - ISSSTE		2 - Reperuciones
Mando - Eventual	1403 - Aportaciones al FOVISSSTE	32 - FOVISSSTE		2 - Reperuciones
Mando - Eventual	1404 - Cuotas para el seguro de vida del personal civil	180 - SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1407 - Cuotas para el seguro de separación individualizado	201 - Otra	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1408 - Cuotas para el seguro colectivo de retiro	174 - SEGURO COLECTIVO DE RETIRO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando - Eventual	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados	16 - QUINQUENIOS		4 - Prestaciones asociadas a la persona
Operativo	1507 - Prestaciones establecidas por condiciones generales de	13 - ANTEJOS O LENTES		4 - Prestaciones asociadas a la persona

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



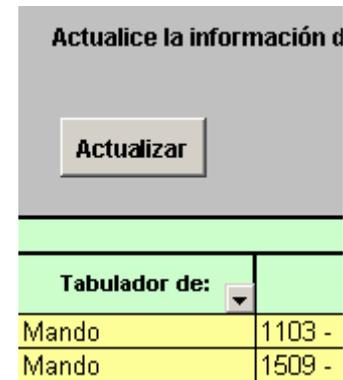
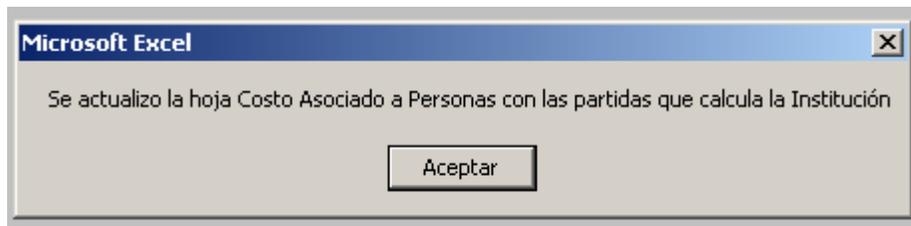
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Es importante señalar que **NO se pueden editar partidas de forma manual**, para agregar mas partidas se tienen que seleccionar de la lista desplegable, y checar que estén las partidas 1305, 1306 y 1407, y sus respectivos ISR por separado, como se muestra en la figura:

Operativo	1306 - Gratificación de fin de año	6 - AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1306 - Gratificación de fin de año	6 - AGUINALDO O GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	ISR DEL AGUINALDO	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1305 - Primas de vacaciones y dominical	162 - PRIMA VACACIONAL		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Operativo	1305 - Primas de vacaciones y dominical	162 - PRIMA VACACIONAL	ISR DE LA PRIMA VACACIONAL	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1306 - Gratificación de fin de año	202 - GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO - COMPENSACIÓN GARANTIZADA		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1306 - Gratificación de fin de año	202 - GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO - COMPENSACIÓN GARANTIZADA	ISR DE GRATIFICACION DE FIN DE AÑO - COMPENSACION	3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1407 - Cuotas para el seguro de separación individualizado	178 - SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO		3 - Prestaciones asociadas a la plaza
Mando	1407 - Cuotas para el seguro de separación individualizado	178 - SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO	ISR DEL SSI	3 - Prestaciones asociadas a la plaza

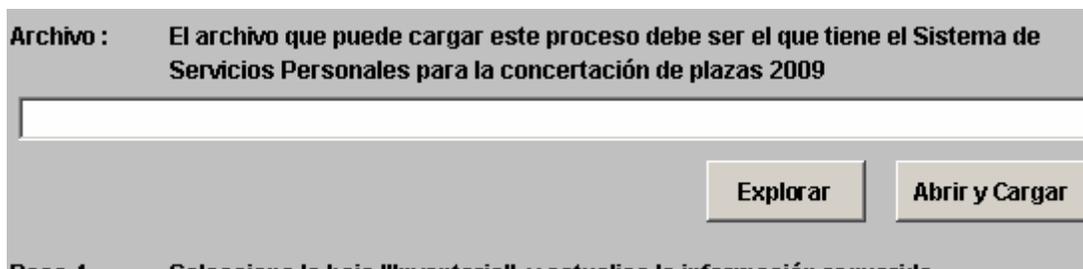
Como se muestra en la figura anterior, se costea la prestación y su impuesto / repercusión por separado.

Después de modificar las partidas que se van a incluir, se da click en el botón **Actualizar**, después aparecerá un mensaje como el que aparece abajo y se da click en **Aceptar**. Es importante mencionar que cada vez que se modifiquen partidas, se tiene que presionar el botón de **Actualizar** para que surtan efecto los cambios hechos a la hoja, y los demás cálculos se ejecuten correctamente.



Paso 3 Cargar archivo del sistema de Servicios Personales.

Después de realizar lo anterior, automáticamente se habilita la hoja **Inicio**, para cargar el archivo del inventario o plantilla de plazas de la dependencia o entidad conciliado previamente con la Técnica de Presupuesto, primero se da click en el botón **Explorar**, para seleccionar el archivo que se va a procesar:



Después para cargarlo se da click en el botón **Abrir y Cargar**.



Entonces el archivo comienza el proceso de carga de información del archivo en la hoja de **Inventario**, primero pide una confirmación por parte del usuario mediante una ventana de diálogo como la siguiente:



Se da click en **Aceptar** para que el proceso continúe, ésto rellenará la hoja **Inventario**, con los datos que la institución haya cargado.

II.2.3. Inventario.

Paso 4 Seleccione la hoja Inventario y actualice la información requerida.

Se revisan los datos en la hoja Inventario, si hacen falta plazas eventuales, se tienen que dar de alta manualmente, junto con los datos de las demás columnas de esta hoja antes de seguir cualquier otro proceso.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Por favor indique, como desea que se genere el tabulador, de las siguientes opciones

- Nivel salarial y Zona económica
 Nivel salarial, Zona económica y Código de puesto
 Se cargara de los tabuladores del sistema de SP

Seleccione cada una de las siguientes casillas en orden

- 1.- Cargar tabuladores
 2.- Actualizar tabulador
 3.- Actualizar Inv. a partir de los tabuladores
 4.- Calcular plazas firme
 5.- Sumarizar plazas en tabulador
 6.- Crea columnas para partidas de gasto en tabulador
 7.- Insertar fórmulas de costo
 8.- Calcular Totales globales por partida

Para continuar con este proceso, deberán ejecutarse las acciones asociadas con las siguientes casillas de verificación, agrupadas bajo el título: **Seleccione cada una de las siguientes casillas en orden.**

Subsecretaría de
Egresos

Unidad de Política y
Control presupuestario



SECRETARÍA
DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Página 15 de 30

Nota: Cuando las casillas se encuentren seleccionadas (con una palomilla), bastará con inhabilitar la casilla y volver a seleccionarla para poder reiniciar el proceso que se desea ejecutar.

Casilla 1 Cargar tabuladores.

Al checar esta opción, la hoja **Tabulador y Cap**, se rellenará en automático con los tabuladores proporcionados por la dependencia.

Se recuerda a la dependencia que debe verificar en la hoja **Tabulador y Cap**, que las partidas que había anexado anteriormente en la hoja de Partidas estén presentes aquí, con sus respectivos encabezados.

Casilla 2 Actualizar tabulador.

Actualiza la columna **Tipo de puesto** de la hoja de cálculo **Tabulador y CAP**.

Casilla 3 Actualizar Inventario a partir de tabuladores.

Actualiza la columna **Tipo de puesto** de la hoja de cálculo **Inventario**.

Si se tienen plazas eventuales, en la parte inferior de la hoja de **Inventario** donde se termina el registro de las plazas permanentes, se deberán de registrar las plazas eventuales por nivel, llenando para ello las columnas de:

- **Ramo**
- **Unidad**
- **Nivel Salarial**
- **Zona Económica**
- **Código de Puesto**
- **Tipo de Plaza y**
- **Expectativas de ampliación.**

Para el llenado de la columnas **Tipo de Plaza**, oprima la flecha que se encuentra al lado derecho del recuadro, se desplegará una lista con los tipos plazas, elegir la opción de **Plaza Eventual** dando click.

Casilla 4 Calcular plazas firme.

Actualiza la columna **Plazas en Firme** de la hoja de **Inventario** con la información proveniente de las columnas de **Plazas Origen, Ampliación, Reducción, y Expectativas de Ampliación y Reducción.**

Casilla 5 Sumarizar plazas en tabulador.

Actualizar las columnas **Plazas** y **Periodo**, del rubro **Base de Cálculo**, de la hoja de cálculo **Tabulador y CAP** con el fin de preparar el cálculo del regularizable.

Casilla 6 Crea columnas para partidas de gasto en tabulador.

Crea las columnas de las partidas presupuestales definidas en la hoja **Partidas**, con la finalidad de preparar el costeo tanto en la hoja de **Tabulador CAP**, que son aquellas partidas o prestaciones que su costo está asociado a la plaza, como la hoja de **Costo Asociado Persona**, que son aquellas partidas o prestaciones que su costo está asociado a la persona, para estar en condiciones de realizar el cálculo del regularizable.

Casilla 7 Insertar fórmulas de costo.

Insertan las fórmulas que la aplicación tiene definidas con base en el Módulo de Servicios Personales (PIPP). Las cuales son las siguientes: Sueldo Base del personal permanente y eventual, Compensación Garantizada, ISSSTE, FOVISSSTE y SAR. Las fórmulas son susceptibles de edición, para aquellos casos que la fórmula no cumpla con sus particularidades específicas.

Casilla 8 Calcular totales globales por partida.

Calcula los totales generales de la hoja del **Tabulador y CAP** para todas aquellas partidas definidas en el cálculo.

Hasta este momento, se completan las operaciones que corresponden al proceso de actividades propias de la hoja **Inventario** de esta aplicación; ahora continuará el Paso 5 del Menú de **Inicio**.

II.2.4. Tabulador y costo asociado a plazas (Tabulador y CAP).

Paso 5 Seleccione la hoja de Tabulador y CAP y actualice la información requerida

Revisar y en su caso editar las fórmulas que el archivo Excel ejecuta automáticamente, que son las mencionadas en el párrafo de la Casilla 7.

Para el resto de las partidas que se necesitan costear, la Dependencia, Órgano y/o Entidad deberá de indicar dicha formulación, es decir, deberá proporcionar el cálculo correspondiente, utilizando solamente fórmulas.

La formulación para esta aplicación establece “etiquetas” para aquellos conceptos de uso regular en el cálculo, y se podrá hacer uso de ellas de acuerdo a la siguiente relación:

- Sueldo base: (SB)

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Compensación garantizada: (CG)
- Compensación por riesgo: (cr)
- AGA: (aga)
- Asignación: (As)
- Beca: (Be)
- Complemento de Beca: (cxr)
- Plazas: (Pz)
- Periodo: (Pe)

Ejemplo: Para calcular el sueldo base: = (SB * Pz)*Pe.

=(SB*Pz)*Pe							
F	G	U	V	W	X	Y	Z
Código de puesto	Nivel Salarial	Partida ==>	1103	1509	1401	1403	1413
		Prestación ==>	Sueldos base	Compensación garantizada	Aportaciones al ISSSTE	Aportaciones al FOVISSSTE	Aportaciones Sistema de Ahorro para el Retiro
00			489,192.00	2,013,659.07	20,832.70	9,102.60	3.6
GA1			393,757.68	2,067,706.97	20,832.70	9,102.60	3.6
HC2			1,420,030.80	10,789,247.32	104,163.52	45,513.00	18.2
IB1			284,006.16	2,041,060.18	20,832.70	9,102.60	3.6
JB1			211,558.56	1,723,558.05	20,832.70	9,102.60	3.6
JC3			252,823.56	2,135,721.60	20,832.70	9,102.60	3.6
KA1			1,408,081.92	8,644,235.88	145,828.93	63,718.20	25.4
KA2			201,154.56	1,428,757.08	20,832.70	9,102.60	3.6
KA3			402,309.12	3,297,590.16	41,665.41	18,205.20	7.2
KC1			2,115,585.60	16,302,416.01	208,327.04	91,026.00	36.4

Es importante señalar que si se incluye algún impuesto en el cálculo del regularizable se costeará en columnas por separado del costo de la prestación, como se ilustra en la siguiente imagen:

1305	1305	1306	1306
Primas de vacaciones y dominical 162 - PRIMA VACACIONAL	Primas de vacaciones y dominical ISR DE PRIMA VACACIONAL	Gratificación de fin de año 202 - GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO - COMPENSACIÓN GARANTIZADA	Gratificación de fin de año ISR GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO - COMPENSACIÓN GARANTIZADA
10,937.71	0.00	229,745.22	68,923.57
15,778.12	0.00	443,405.65	133,021.70



II.2.5. Costo asociado a la persona (CostoAsociadoPersona).

Paso 6 Seleccione la hoja CostoAsociadoPersona y actualice la información requerida.

De la información detallada en la hoja de **Partidas**, donde se ha identificado cada concepto de gasto, en esta hoja se listan a partir de la columna **D** las prestaciones que están asociadas a la persona, con el fin de:

- La columna llamada **Importe Anual**, es la base que usa el sistema para realizar el cálculo del Regularizable, por tanto, es muy importante que dicha columna quede perfectamente formulada en función del resto de las columnas que se encuentren a su izquierda y a partir de la columna llamada **Plazas**.
- En la columna **Plazas** se deberá identificar el número de personas o el número de eventos que se estiman beneficiadas por esta prestación. (por ejemplo: desayuno del día de las madres 100 eventos; apoyo para impresión de tesis, 50 casos).
- Para la columna **Partida(s)** se debe indicar la partida o partidas que de alguna forma se usan como parte del cálculo de la correspondiente prestación.
- En la columna **Importe** se deberá consignar el importe correspondiente a la columna **Partida (s)**, poner el monto en número, sin decimales, deberán existir tantas filas de importe como partida (s) se definan. O en el caso que se den importes fijos como es el caso de los quinquenios, (
- Si el cálculo incluye el número de días por el cual se otorga la prestación, se indicará en la columna **Días**.
- En este se incluye una columna llamada **Paridad cambiaria estimada** la cual sólo aplica para personal en el extranjero.
- Si para el cálculo de dicha prestación se incluye un porcentaje, éste se indicará en función de la(s) partida (s) correspondiente(s) o si es un valor único, sólo se anota.
- Finalmente, en la columna **Importe Anual** se deberá detallar la fórmula que incluye al resto de las columnas que se definen en los puntos anteriores.

Ejemplo:

	D	E	F	G	H	I	J
10	Plazas	Partida (s)	Importe	Días	Paridad cambiaria estimada	Porcentaje	Importe Anual
11	24	1103	1550	4	11.4	5%	=(D11+F11)* G11*(H11*111)

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Tabulador de:	Descripción de la partida	Descripción de la prestación	Plazas	Partida (s)	Importe	Días	Paridad cambiaria estimada	Porcentaje	Importe Anual
Mando	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prest	166 - QUINQUENIOS	50		44				2200
Mando	1406 - Cuotas para el seguro de gastos médicos del persona	172 - SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAY	10		55				550
Operativo	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prest	166 - QUINQUENIOS	15		10				150
Operativo - Eventual	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prest	166 - QUINQUENIOS	20		15				300
Mando - Eventual	1301 - Prima quinquenal por años de servicios efectivos prest	166 - QUINQUENIOS	60		52				3120
Operativo	1507 - Prestaciones establecidas por condiciones generales	8 - ANTEOJOS O LENTES	200		524				104800

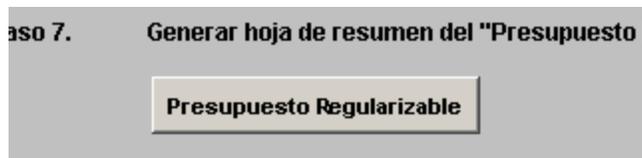
II.2.6. Presupuesto Regularizable (PresupuestoRegularizable).

Paso 7 Generar hoja de resumen del "Presupuesto regularizable".

Una vez terminado con el costeo de las partidas asociadas a plaza y a la persona, regrese a la hoja de Inicio, y continúe con el paso 7.

Oprimir el botón de **Presupuesto Regularizable**, y de manera automática se llenará la parte superior de la hoja **Presupuesto Regularizable** referente al número de plazas, y en el cuerpo de la misma, el detalle de los importes calculados por la aplicación para cada una de las partidas definidas.

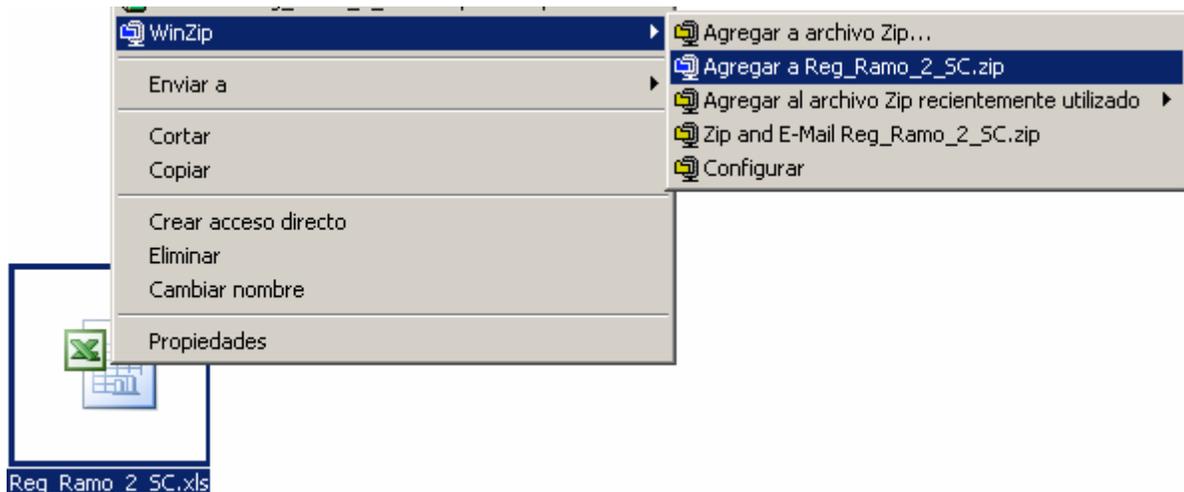
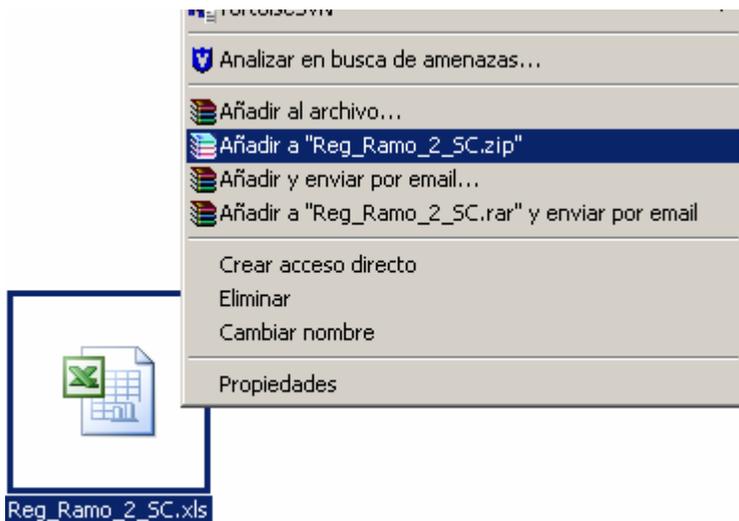
Para las Dependencias, Órganos y Entidades que así lo requieran, deberá indicarse si cuentan con recursos propios o fiscales, y en tal caso, hacer la distribución del **Importe Calculado por la aplicación** entre las dos columnas (Recursos fiscales, Recursos propios) para reflejarlo en la columna **Total Regularizable 2009**.



III. Proceso de Envío del archivo Excel.

Para poder subir el archivo al PASH y poder enviarlo se necesita que el archivo Excel este comprimido, y el proceso se describe a continuación:

Ubicarse en la carpeta donde se encuentra el archivo Excel donde calculó su regularizable 2009, se da click con el botón derecho del mouse sobre el mismo y, si se cuenta con una utilería de compresión como Winzip o WinRar, escoger la opción: **Agregar a...** (Aquí aparece el nombre del archivo, en este caso se usará el mismo archivo con el que se comenzó el ejemplo.) Después aparecerá una pequeña ventana mostrando el avance de la compresión, ésta varía de acuerdo a la utilería, por último se mostrará el archivo compreso en la misma ubicación del archivo Excel, con extensión .ZIP, mostrando un aspecto similar al archivo que se descargó.



Subsecretaría de Egresos

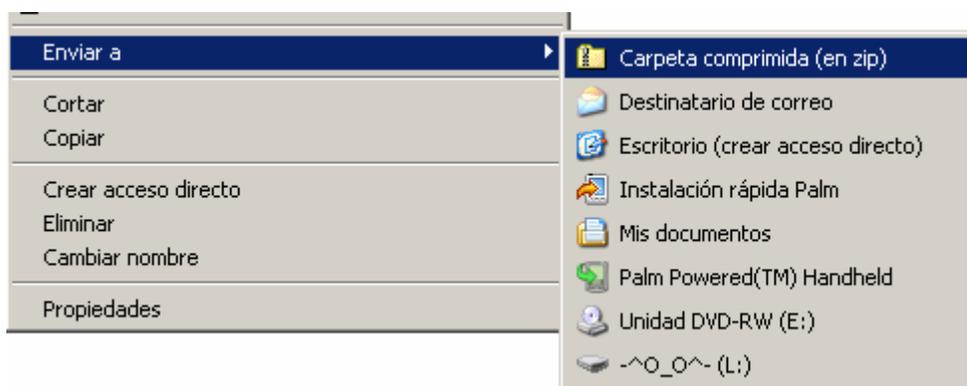
Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página 22 de 30

En el caso de comprimir el archivo con la utilería que está incluida en el sistema, se da click derecho sobre el archivo, y se selecciona la opción **enviar a** y después elegir **carpeta comprimida en zip**, como se muestra a continuación:



Para subir el archivo al PASH se ingresa al Portal al mismo menú de donde se descargó el archivo, y para ello nuevamente hay que autenticarse en el sistema, escribiendo el **ciclo presupuestario**, **usuario** y **password**.

Ciclo Presupuestario:

USUARIO

PASSWORD

SI DESEA CAMBIAR SU PASSWORD

NUEVO PASSWORD

CONFIRME PASSWORD

Aceptar

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Página 23 de 30

De igual forma se selecciona el **ramo**, así como la **unidad** correspondiente, se mostrará el botón de **Actualizar**, con este botón se subirá el archivo previamente corregido y compreso.

PROCESO PARA REGULARIZABLE

RAMO :

UNIDAD :

NOMBRE :

CARGADO :

ESTADO :

COMENTARIOS :

Dar click en el botón **Actualizar**, aparecerá en pantalla una ventana similar a la siguiente:

ACTUALIZAR ARCHIVO

ARCHIVO MODIFICADO:

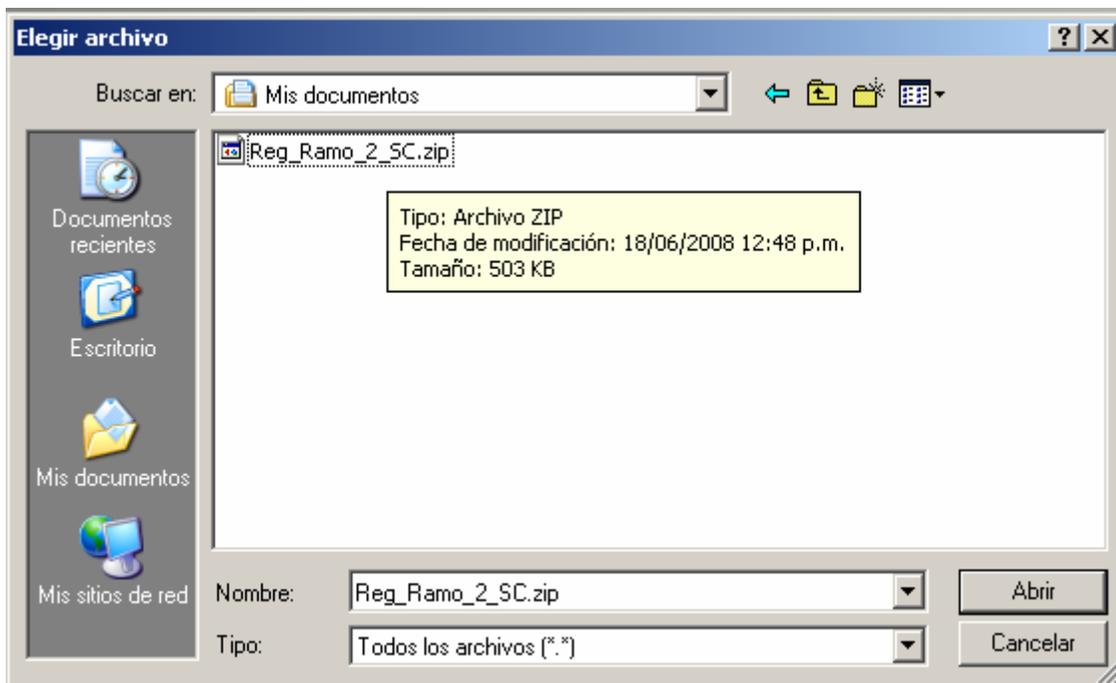
Se da click en el botón **Examinar**, para poder seleccionar el archivo.

Subsecretaría de Egresos

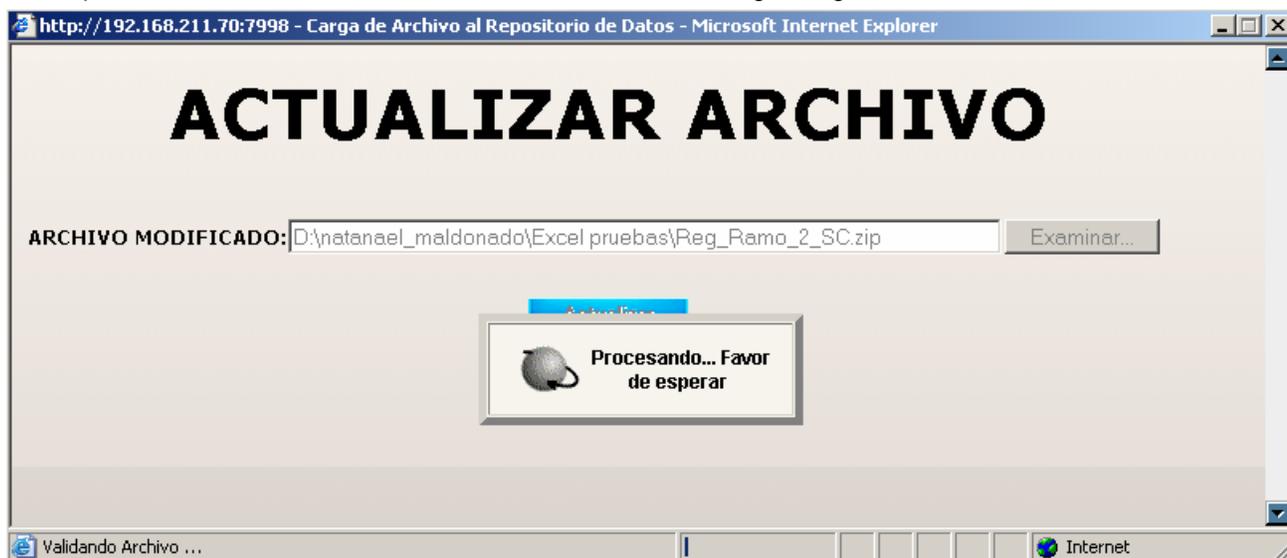
Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Después de elegir el archivo se da click en el botón **Actualizar**, así, la aplicación Web comenzará el proceso de vaciado del archivo, como se muestra en la figura siguiente



Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Si existiera algún error en el archivo, el sistema devolverá, en la misma pantalla, todos los errores, su ubicación, así como una descripción de los mismos, sugerencias para la corrección, además de la opción de descargar un archivo con las especificaciones del error o los errores que hubieron en el archivo.

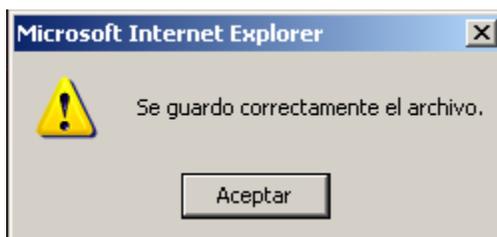
UBICACIÓN	ERRORES
Fila:"331"	Para los datos de la fila actual no existe una estrucutra con:(Ramo,Unidad,Zona Económica,Nivel Salarial,Codigo de puesto,Plazas en Firme,Tipo de plaza) = (2,211,1,NA1,CNFA001,9,E - Plaza Eventual) en el inventario concertado. Por favor elimine esta estructura de la hoja.(borrarfila)

El formato que se descarga con la opción **Descargar de la ventana**, es parecido al que se muestra a continuación, básicamente, muestra los mismos errores que se muestran al momento de intentar subir el archivo, pero aquí se puede manejar como algún tipo de histórico o respaldo.

UBICACION	DESCRIPCION DEL ERROR
Fila:"331"	Para los datos de la fila actual no existe una estrucutra con:(Ramo,Unidad,Zona Económica,Nivel Salarial,Codigo de puesto,Plazas en Firme,Tipo de plaza) = (2,211,1,NA1,CNFA001,9,E - Plaza Eventual) en el inventario concertado. Por favor elimine esta estructura de la hoja.(borrarfila)

Si éste es el caso, el archivo deberá corregirse, volver a comprimirlo y subirlo al PASH, como se describió en paso anteriores.

Si el archivo subió correctamente, aparecerá en pantalla el siguiente comentario.



También es importante observar el cambio en los botones en la parte inferior de la pantalla, en esta parte del proceso se agregó el botón **Enviar**, cuando se presiona este botón vuelve a aparecer una ventana de diálogo, avisando sobre el cambio en el estado del archivo:

PROCESO PARA REGULARIZABLE

RAMO : 2 Presidencia de la República

UNIDAD : 000 SECTOR CENTRAL

NOMBRE : Reg_Ramo_2_SC.zip

CARGADO : 19/06/2008 a las 00:00:00

ESTADO : ACTUALIZADO POR LA DEPENDENCIA

COMENTARIOS :

Descargar Actualizar **Enviar** Historial

Seguido de esta ventana de actualización del estado del archivo:



Después, al regresar a la pantalla principal, hay que poner especial atención en que haya cambiado el estado del archivo por **ENVIADO PARA REVISIÓN**:

CARGADO : 18/06/2008 a las 00:00:00

ESTADO : ENVIADO PARA REVISIÓN

ENTARIOS :

Descargar Acuse Historial

Una vez enviado el archivo, la dependencia, organismo o entidad ya no podrá modificar el archivo sólo podrá descargarlo para su consulta, imprimir el acuse y checar el historial de observaciones en el caso de existir.

Descargar Acuse Historial

El botón **Descargar**, sirve como su nombre indica, para descargar una copia del archivo de Regularizable, después está el botón **Acuse**, con el que se puede descargar un acuse de recibo, para validar que el archivo ha sido enviado correctamente, y el botón de **Historial**, para darle seguimiento al estado del archivo

Cuando se da click sobre el botón **Acuse**, primero aparecerá en pantalla una ventana de diálogo como la siguiente:



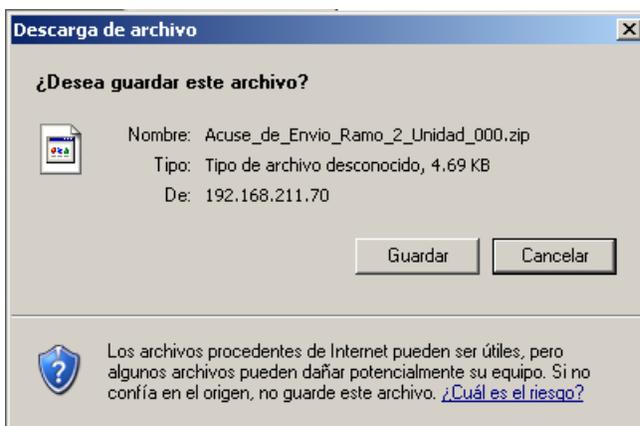
Subsecretaría de
Egresos
Unidad de Política y
Control presupuestario

SECRETARÍA
DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO



Página 28 de 30

Se abre una caja de diálogo como la siguiente, para decidir si se quiere guardar una copia del mismo en formato .ZIP.



El archivo se puede extraer siguiendo los mismos pasos que se describieron para el archivo **Regularizable**, obteniéndose así un archivo en formato Excel, semejante al de la siguiente imagen:

Subsecretaría de Egresos

Unidad de Política y Control presupuestario



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FORMACIÓN 18/06/2008 00:00:00										
2 - Presidencia de la República										
Presidencia de la República										
			No. Plazas							
			Permanente	Eventual	Total					
Mando Superior			45	0	45					
Mando Medio			587	22	609					
Enlaces			330	20	350					
Operativos			696	28	724					
Categorías plazas			0	0	0					
Categorías horas			0	0	0					
			Total		1728					
Unidad	Partida	Concepto	Importe Calculado por la aplicación	Recursos Fiscales	Recursos Propios	Total Regularizable 2008	< 2007 Presupuesto	En el rango Presupuesto 2007 + 5%	> 2007 Presupuesto 2007 + 5%	
000	1103	Sueldos base	133225787.4	133225787.4	0	133225787.4				0.147409705
000	1202	Sueldos base al personal eventual	17700198.37	17700198.37	0	17700198.37				1.84032549
000	1509	Compensación garantizada	565113298.4	565113298.4	0	565113298.4	0.991922318			
000	1401	Aportaciones al ISSSTE	17924387.26	17924387.26	0	17924387.26				0.090964767
000	1403	Aportaciones al FOVISSSTE	6758993.13	6758993.13	0	6758993.13				0.04903184
000	1413	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el	2747354.507	2747354.507	0	2747354.507				0.04746765
000	1414	Aportaciones al Seguro de Cesantía en Ed	6051562.877	6051562.877	0	6051562.877				0.041186704
000	1305	Primas de vacaciones y dominical	3864042.048	3864042.048	0	3864042.048				0.498004184
000	1306	Gratificación de fin de año	64763070.63	64763070.63	0	64763070.63				0.084755016
000	1404	Cuotas para el seguro de vida del personal	7761327.928	7761327.928	0	7761327.928				0.355609038
000	1406	Cuotas para el seguro de gastos médicos c	5493295.6	5493295.6	0	5493295.6	0.717745522			0.386910474
000	1407	Cuotas para el seguro de separación indivi	53629025.57	53629025.57	0	53629025.57				
000	1408	Cuotas para el seguro colectivo de retiro	289486.8	289486.8	0	289486.8	0.986901397			0.092817294
000	1511	Asignaciones adicionales al sueldo	5178240	5178240	0	5178240				
000	1512	Otras prestaciones	12672239.56	12672239.56	0	12672239.56	0.846792837			
000	1301	Prima quinquenal por años de servicios efe	626091.88	626091.88	0	626091.88				
000	1319	Remuneraciones por horas extraordinarias	499999.44	499999.44	0	499999.44	0.999999888			
000	1320	Compensaciones de servicios	44295133.77	44295133.77	0	44295133.77	0.999999882			
000	1408	Seguro de responsabilidad civil, asistencia	7111608.02	7111608.02	0	7111608.02				0.112095928
000	1505	Prestaciones de retiro	16176532.96	16176532.96	0	16176532.96	0.999999998			
000	1513	Apoyos a la capacitación de los servidores	699999.4	699999.4	0	699999.4				0.904760272
000	1514	Pago por riesgo	3999999.96	3999999.96	0	3999999.96				4.883370792
Total presupuesto			976583675.5	976583675.5	0	976583675.5				

Por último se encuentra en botón de **Histórico**, al dar click sobre este botón, se puede visualizar la o las fases donde ha pasado el archivo, e incluso su fase actual.

Es importante checar constantemente esta opción, así como el estado del archivo en la ventana principal de la aplicación, para saber en qué fase se encuentra el archivo de la dependencia, y si hubiera algún problema, saber como actuar para estar al día.

La opción de **Histórico** muestra una ventana como la que se muestra a continuación:

Subsecretaría de
Egresos

Unidad de Política y
Control presupuestario



SECRETARÍA
DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

Página 30 de 30

Observaciones - Microsoft Internet Explorer

---Evento---

FECHA: FRIDAY 13/06/2008 05:23:35 PM
USUARIO: MAHA610612GM6 (07_SP_REG_UPCP)
NOMBRE: MARTINEZ HERNANDEZ ANGEL
CORREO: angel_martinez@hacienda.gob.mx
ESTADO DEL ARCHIVO: EN REVISIÓN POR LA UPCP
COMENTARIOS:
Sin comentarios ...

---Evento---

FECHA: FRIDAY 13/06/2008 05:23:31 PM
USUARIO: MAHA610612GM6 (07_SP_REG_UPCP)
NOMBRE: MARTINEZ HERNANDEZ ANGEL
CORREO: angel_martinez@hacienda.gob.mx
ESTADO DEL ARCHIVO: AUTORIZADO POR LA UPCP
COMENTARIOS:
Bueno resulta que le quieren mover más así que va de regreso

Es importante mencionar que todas las dependencias y entidades deberán enviar su información por el PASH, ya que en la revisión de la misma el archivo que se encuentre en el PORTAL será el que se tome en cuenta para el cálculo del Presupuesto Base Regularizable de Servicios Personal 2009.