

<div><div>SHCP</div><div>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</div><div></div></div>	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO OFICIALÍA MAYOR	HOJA	1 DE 7
		PROCESO	DST
		FECHA FORMATO	DIC-2013
		FECHA ELABORACIÓN	27/06/19
	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
	Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Suficiencia Presupuestaria Procura	ANEXO 15 FORMATO 13	

Contenido

1.	PRECONDICIÓN	2
2.	FLUJOS DE TRABAJO	2
3.	CAPTURA DE INFORMACIÓN	2
3.1.	CARGAS POR PLANTILLA	2
3.2.	CAPTURA MANUAL DE INFORMACIÓN.....	2
4.	REVISIÓN.....	6
5.	AUTORIZACIÓN	6
5.1.	FIRMA ELECTRÓNICA	7
6.	TRANSACCIONES FINALIZADAS.....	7
7.	CANCELACIONES	7

<div><div>SHCP</div><div>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</div><div></div></div>	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO OFICIALÍA MAYOR	HOJA	2 DE 7
		PROCESO	DST
		FECHA FORMATO	DIC-2013
		FECHA ELABORACIÓN	27/06/19
	Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Suficiencia Presupuestaria Procura	ANEXO 15 FORMATO 13	

1. Precondición

Para realizar un proceso de Suficiencia Presupuestaria Procura, es necesario contar con disponibilidad en la(s) clave(s) presupuestaria(s) que se pretende(n) afectar.

Debe existir una suficiencia original para realizar una ampliación o reducción.

2. Flujos de trabajo

Existen dos flujos para elaborar Suficiencias Presupuestarias:

- **WF_SUFI_PROCURA_1** Suficiencias Presupuestarias Descentralizadas de Plataforma Digital.

La captura y revisión se realiza por Unidades Responsables distintas a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPOP) o equivalente en cada Ramo.

- **WF_SUFI_PROCURA_2** Suficiencias Presupuestarias Centralizadas de Plataforma Digital.

La captura y revisión se realiza por la DGPOP o equivalente en cada Ramo.

En ambos casos la autorización deberá ser realizada por la DGPOP o equivalente en cada Ramo.

3. Captura de información

Existen dos formas de capturar información en el SICOP:

- Cargas por plantilla: Se utiliza para crear uno o varios procesos a la vez o para afectar numerosas claves presupuestarias en la sección de detalle.
- Captura manual: Corresponde a una captura de información directa en pantalla.

3.1. Cargas por plantilla

Esta opción se encuentra descrita en el Manual de Usuario de SICOP.

3.2. Captura manual de información

El sistema solicita la captura de todos los campos que se muestran a continuación en la pantalla:

[9174] WF_SUFI_PROCURA_2 - Registrar Información / DOC_SUFI_PPTA - Suficiencia Presupuestarias

Regresar

Validar

Guardar

Valida datos

Envía a revisor

Suspender

Archivos Adjuntos

Tipo de Movimiento (O=Original, A=Ampliacion R=Reduccion)

* Folio

0

* Fecha Exp

25/06/2019

* Ramo Cr

6

* Unidad

710

* Fecha Apl

25/06/2019

* Unidad Cr

710

* Tipo de Movto.

* Origen Ppto.

CTR_INT

No.Suficiencia

* Folio Solicitud

0

* Analista

* Justificación

Folio Autoriz

0

Fecha Autoriz.

al

0.00

Fecha Vigencia

Seleccionar

Refrescar

Agregar

Eliminar

Editar

Copiar

Procesar

Ejecutar

*ID_EVENTO	*Evento	ID_EMITOR	*RA	*UR ML	*A	*FI	*F	*SF	*RG	*AI	*PP

FILTROS

Unidad

Partidas

Plurianual

Meses

Prog. Presup.

Ent. Fed.

Cve. Cartera

La persona usuaria debe iniciar la captura de información en el siguiente orden:

- a) Encabezado.- Datos específicos de la suficiencia presupuestaria.
- b) Filtros.- Datos específicos de la(s) clave(s) presupuestaria(s).
- c) Detalle.- Muestra la información con los criterios insertados en los filtros.

Sección de encabezado:

Campo	Etiqueta	Descripción y/ o Comentarios
Folio	Folio de la suficiencia	Asignado automáticamente por el sistema como un consecutivo por Unidad.
Unidad	Unidad creadora	Asignada automáticamente por el sistema de acuerdo con los datos de ingreso.
* Tipo de Movto.	Tipo de movimiento	Tipo de movimiento: A = Ampliación O = Original R = Reducción
No. Suficiencia	Número de Suficiencia	Asignado automáticamente por el sistema como un consecutivo por Ramo.
*Justificación	Justificación	Descripción del proceso.
Fecha exp.	Fecha de Expedición	Asignada automáticamente por el sistema, corresponde a la fecha de registro de la suficiencia.
Fecha Apl	Fecha de aplicación	Asignada automáticamente por el sistema, corresponde a la fecha en que se aplicó la suficiencia.

<div><div>SHCP</div><div>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</div><div></div></div>	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO OFICIALÍA MAYOR	HOJA	4 DE 7
		PROCESO	DST
		FECHA FORMATO	DIC-2013
		FECHA ELABORACIÓN	27/06/19
	Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Suficiencia Presupuestaria Procura	ANEXO 15 FORMATO 13	

Campo	Etiqueta	Descripción y/ o Comentarios
* Origen ppto.	Origen del Presupuesto	Catálogo del sistema que muestra el origen de los recursos a utilizar, ejemplo: 1 = Disponible con reducciones en trámite.
*Folio Solicitud	Folio de la suficiencia	Asignado automáticamente por el sistema como un consecutivo por Unidad.
Ramo Cr	Ramo creador	Asignado automáticamente por el sistema de acuerdo con los datos de ingreso.
Unidad Cr	Unidad creadora	Asignada automáticamente por el sistema de acuerdo con los datos de ingreso.
CTR_INT	Control interno	Campo de captura libre para la persona usuaria, permite caracteres alfanuméricos.
*Analista	Analista	Asignado automáticamente por el sistema de acuerdo con los datos de ingreso (usuario).
Folio Autoriz	Folio de autorización	No aplica.
Fecha Autoriz	Fecha de autorización	No aplica.
Fecha Vigencia	Fecha de Vigencia	No aplica.

Sección de filtros:

Campo	Etiqueta	Descripción y/ o Comentarios
Unidad	Unidad	Unidad correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Partida	Partida	Partida(s) correspondiente(s) a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Plurianual	Plurianual	Dato del plurianual para la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Meses	Meses	Meses de búsqueda.
Prog. Presup	Programa Presupuestario	Programa Presupuestario correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Ent. Fed.	Entidad Federativa	Entidad Federativa correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Cve. Cartera	Clave de Cartera	Clave de Cartera correspondiente a la(s) clave(s) presupuestaria(s).

<div><div>SHCP</div><div>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</div><div></div></div>	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	HOJA	5 DE 7
		PROCESO	DST
		FECHA FORMATO	DIC-2013
		FECHA ELABORACIÓN	27/06/19
	Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Suficiencia Presupuestaria Procura	ANEXO 15 FORMATO 13	

Sección de detalle:

Campo	Etiqueta	Descripción y/ o Comentarios
*ID_ EVENTO	Número de evento	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde al número de evento presupuestario.
*Evento	Nombre del evento	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde a la descripción del evento presupuestario.
ID_EMITOR_RECEPTOR	Emisor_Receptor	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde al indicador multilínea.
* Sec.	Secuencia	Asignado automáticamente por el sistema, corresponde al indicador del número de secuencia por clave presupuestaria.
* RA	Ramo	Estructura de la clave presupuestaria, no se permite su modificación, se registra automáticamente por el sistema mediante el uso de los filtros o por la carga por plantilla.
* UR ML	Unidad responsable	
* A	Año	
* Finalidad	Finalidad	
* F	Función	
* SF	Subfunción	
* RG	Resignación	
* AI	Actividad institucional	
* PP	Programa presupuestario	
* CA	Capítulo	
* CO	Concepto	
* PG	Partida genérica	
* PA	Partida Específica	
* TG	Tipo de gasto	
* FF	Fuente de financiamiento	
* Entidad Federativa	Entidad federativa	
* Clave de Cartera	Clave de cartera	
CAU	Centro de costos	
* COP	Control operativo	
* PL	Plurianual	
* OF	Organismo financiador	

<div><div>SHCP</div><div>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</div><div></div></div>	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	HOJA	6 DE 7
		PROCESO	DST
		FECHA FORMATO	DIC-2013
		FECHA ELABORACIÓN	27/06/19
	Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Suficiencia Presupuestaria Procura	ANEXO 15 FORMATO 13	

Campo	Etiqueta	Descripción y/ o Comentarios
* AUX1	Auxiliar 1	
* AUX2	Auxiliar 2	
* AUX3	Auxiliar 3	
*TOTAL	Total	
*ENERO	Enero	Importe registrado por mes.
*FEBRERO	Febrero	
*MARZO	Marzo	
*ABRIL	Abril	
*MAYO	Mayo	
*JUNIO	Junio	
*JULIO	Julio	
*AGOSTO	Agosto	
*SEPTIEMBRE	Septiembre	
*OCTUBRE	Octubre	
*NOVIEMBRE	Noviembre	
*DICIEMBRE	Diciembre	
Mensaje de error	Mensaje de error	En caso de error, se despliega por clave(s) presupuestaria(s).

Una vez capturados todos los campos solicitados se enviará al siguiente actor.

Flujo 1: Captura una Unidad Responsable diferente a la DGPOP o equivalente en cada Ramo.

Flujo 2: Captura la DGPOP o equivalente en cada Ramo.

4. Revisión

Muestra la información capturada con anterioridad para su revisión, no se puede modificar. Sólo se puede seleccionar avanzar o rechazar.

Flujo 1: Revisa una Unidad Responsable diferente a la DGPOP o equivalente en cada Ramo.

Flujo 2: Revisa la DGPOP o equivalente en cada Ramo.

5. Autorización

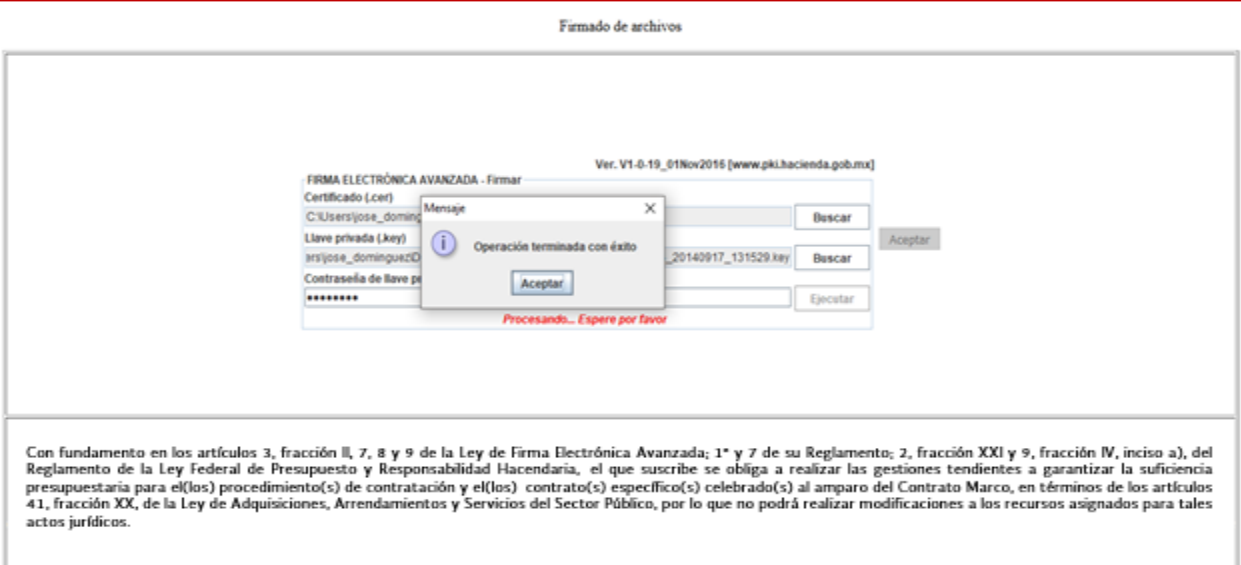
Muestra la información capturada con anterioridad para su autorización, no se puede modificar. Únicamente se puede elegir avanzar o rechazar.

Todas las autorizaciones las realiza la DGPOP o equivalente en cada Ramo.

<div><div>SHCP</div><div>SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO</div><div></div></div>	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO OFICIALÍA MAYOR	HOJA	7 DE 7
		PROCESO	DST
		FECHA FORMATO	DIC-2013
		FECHA ELABORACIÓN	27/06/19
	Manual de Usuario - Guía de Operación Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Suficiencia Presupuestaria Procura	ANEXO 15 FORMATO 13	

5.1. Firma Electrónica

Debido al impacto presupuestario de las Suficiencias Presupuestarias, **se requiere de la firma electrónica del DGPOP o equivalente, o bien, el(la) servidor(a) público(a) designado(a) con un nivel jerárquico equivalente o superior a Director(a) de área para la autorización de la aplicación de las Suficiencias**, con fundamento en las atribuciones señaladas en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



Ver: V1-0-19_01Nov2016 [www.gki.hacienda.gob.mx]

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA - Firmar

Certificado (.cer)
C:\Users\jose_dominguez\Documents\jrsjose_dominguez\20140917_131529.cer

Llave privada (.key)
C:\Users\jose_dominguez\Documents\jrsjose_dominguez\20140917_131529.key

Contraseña de llave privada

Buscar

Buscar

Ejecutar

Procesando... Espere por favor

Con fundamento en los artículos 3, fracción II, 7, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 1ª y 7 de su Reglamento; 2, fracción XXI y 9, fracción IV, inciso a), del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el que suscribe se obliga a realizar las gestiones tendientes a garantizar la suficiencia presupuestaria para el(los) procedimiento(s) de contratación y el(los) contrato(s) específico(s) celebrado(s) al amparo del Contrato Marco, en términos de los artículos 41, fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que no podrá realizar modificaciones a los recursos asignados para tales actos jurídicos.

Una vez firmado el documento es necesario dar clic nuevamente en el botón



, el proceso continúa al paso de "Transacciones finalizadas".

6. Transacciones finalizadas

En este paso termina el proceso, la persona usuaria puede abrir el proceso desde su bandeja de entrada (Inbox) para consultar la información capturada.

7. Cancelaciones

Sólo se puede cancelar el proceso cuando se encuentre en transacción finalizada.

Para cancelar el proceso se debe seleccionar el paso de "Cancelar autorización" donde, al dar clic en el botón "Cancela", se mostrará un cuadro de dialogo que redirecciona a la firma electrónica. (Ver punto 5.1).