



SHCP

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

Guía de Operación del Módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM)



Índice

1. Introducción	3
2. Acceso al sistema y perfil de usuario.....	4
3. Consideraciones generales	5
4. Alta de compromisos	6
A. Estructura de la información.....	6
I. Encabezado.....	6
II. Detalle.....	11
B. Proceso para el registro del Presupuesto Comprometido.....	12
Descarga de la plantilla.....	12
Llenado de la plantilla	13
Carga de la información.....	15
8. Consultas y Reportes	16
8.1 Consulta de datos cargados	16
Contactos	17



SHCP

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

1. Introducción

El presente documento tiene como propósito orientar a las dependencias y entidades como opera el Módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM) del Sistema Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).

Esta guía pretende facilitar el acceso y uso de la aplicación, por consiguiente no es de carácter normativo. Para efectos normativos se deberán observar los Lineamientos que para tal efecto emitió la Unidad de Política y Control Presupuestario a través del oficio 307-A.-1392 de fecha 26 de marzo de 2012.



SHCP

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

2. Acceso al sistema y perfil de usuario

ACCESO AL SISTEMA

El acceso al Módulo de Presupuesto Comprometido (PCOM) es a través del PIPP, en la opción “*PCOM*”, de la sección “*Seguimiento y Control*” en la dirección electrónica <http://www.sistemas.hacienda.gob.mx>

PERFILES DE USUARIO

En caso de no contar con cuenta de usuario para el PCOM deberá solicitarse a la UCPM mediante Procedimiento para el Registro de Usuarios del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) y Modificación de Perfiles, publicado en:

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2005/alta_usuarios_pipp.pdf

El formato necesario para el registro de usuarios del PIPP 2005 (vigente), se encuentra publicado en la siguiente liga:

http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2005/formato_alta_usuarios_pipp_2005.doc



SHCP

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

3. Consideraciones generales

1. Los montos a registrar en el PCOM únicamente deberán ser los que correspondan a recursos fiscales. En el caso de las entidades apoyadas que tengan compromisos o que sean con cargo a recursos propios y fiscales, la entidad solo deberá reportar en el PCOM los importes con cargo a recursos fiscales.
2. Para efectos de la carga de la información las dependencias y entidades apoyadas podrán efectuarla a nivel de ramo o de unidad responsable. Para este fin se utiliza la figura de “la unidad responsable concentradora”, que es aquella que formaliza el compromiso.



4. Alta de compromisos

A. Estructura de la información

I. Encabezado

La información requerida en el PCOM se puede clasificar en dos grandes grupos, que dependen del tipo de erogación, como se describe a continuación:

Tipo de Erogación	Grupo
Compromisos formalizados de Bienes, Servicios y Obra Pública	1
Compromisos formalizados de Subsidios	2
Servicios Personales	3

Grupo 1. Bienes, Servicios y Obra Pública

Para los casos de presupuesto comprometido de bienes, servicios y obra pública se deberán tener en cuenta las siguientes reglas válidas:

Relaciones válidas para los montos

Los montos que se registren en la estructura de datos a cargar en el PCOM dependen del tipo de contratación y de la temporalidad del contrato como se describe en la siguiente tabla:

Tipo de contratación	Temporalidad del Contrato	
	1=Plurianual	2=Anual
1=Abierto	<p>Monto Total (Mínimo) =Monto total mínimo del contrato por todos los años de su vigencia.</p> <p>Monto Total (Máximo) =Monto total máximo del contrato por todos los años de su vigencia.</p> <p>Monto a aplicar en el ejercicio vigente = Es el monto estimado del contrato que corresponde al ejercicio actual</p>	<p>Monto Total (Mínimo) =Monto total mínimo del contrato en ejercicio vigente</p> <p>Monto Total (Máximo) =Monto total máximo del contrato en ejercicio vigente</p> <p>Monto a aplicar en el ejercicio vigente = Es el monto estimado del contrato que corresponde al ejercicio actual</p>
2=Cerrado	<p>Monto Total (Mínimo) =NO APLICA</p> <p>Monto Total (Máximo) = Monto total máximo del contrato por todos los años de su vigencia.</p> <p>Monto a aplicar en el ejercicio vigente = Es el monto del contrato que corresponde al ejercicio actual</p>	<p>Monto Total (Mínimo) =NO APLICA</p> <p>Monto Total (Máximo) = Monto total máximo del contrato en ejercicio vigente</p> <p>Monto a aplicar en el ejercicio vigente = Es el monto del contrato que corresponde al ejercicio actual</p>



Relaciones válidas para el esquema de precios

El esquema de precios debe ser seleccionado según el tipo de erogación (bien, servicio u obra pública)

Tipo de erogación	Esquema de precios
1=Bien y 2=Servicio	1=Fijos 2=Variables
3=Obra	3=Unitarios 4=Alzados 5=Mixtos

Cuando el tipo de erogación sea bienes, servicios u obra pública y el estatus sea **comprometido** se deberán llenar los siguientes campos:

Estructura de Datos	Descripción	Obligatorio
Ramo	Clave del ramo	✓
Unidad Responsable Concentradora(h)	Clave de la Unidad Responsable que realiza el compromiso	✓
Número	Se deberá colocar el número con el que se identifica el compromiso en la dependencia.	✓
Consecutivo Convenio Modificadorio	En caso de haber Convenio Modificadorio, colocar su número. En caso contrario indicar el valor "0".	✓
Moneda (g)	Moneda en la que se realiza el compromiso	✓
Tipo de cambio	Especificar el tipo de cambio de la moneda al momento de hacer el compromiso. Si es MXN, el tipo de cambio deberá ser 1.	
Estatus (b)	2=Comprometido	✓
Tipo de Erogación (a)	1=Bien; 2=Servicio; 3=Obra (Ver relaciones válidas del grupo 1)	✓
Tipo de Procedimiento (c)	1=Licitación Nacional; 2=Licitación Internacional; 3 Adjudicación Directa; 4=Invitación a cuando menos 3 personas	✓
Objeto	Descripción breve del objeto del compromiso	✓
Acto Administrativo Jurídico (i)		No aplica
Temporalidad del contrato(d)	1=Plurianual; 2=Anual (Ver relaciones válidas del grupo 1)	✓
Tipo de contratación (e)	1=Abierto; 2=Cerrado (Ver relaciones válidas del grupo 1)	✓
Esquema de precios (f)	1=Fijos; 2=Variables; 3=Unitarios; 4=Alzados; 5=Mixtos (Ver relaciones válidas del grupo 1)	✓
Beneficiario del compromiso	Nombre de la persona física o moral con quien se formalizó el compromiso	✓
Fecha de Comprometido	Fecha de formalización del compromiso	✓
Vigencia del Contrato (Inicio)	Fecha de inicio del compromiso	✓
Vigencia del Contrato (Termino)	Fecha de término del compromiso	✓
Monto Total (Mínimo)	Monto total mínimo del compromiso. (Ver relaciones válidas del grupo 1)	✓
Monto Total (Máximo)	Monto total máximo del compromiso (Ver relaciones válidas del grupo 1)	✓
Monto del Ejercicio Vigente	Monto a aplicar en el ejercicio vigente (Ver relaciones válidas del grupo 1)	✓



Grupo 2. Subsidios

Para los casos de presupuesto comprometido de subsidios se deberán tener en cuenta las siguientes relaciones válidas:

Relaciones válidas para el Acto administrativo jurídico

La columna de Acto Administrativo Jurídico depende del tipo de erogación como se describe en la siguiente tabla:

Tipo de erogación	Acto Administrativo Jurídico
4=Subsidio	1=Convenio 2=Padrón de beneficiarios
5=Donativo	1=Convenio
6=Fideicomiso	
7=Cuota	

En estos casos se deberán llenar los siguientes campos:

Estructura de Datos	Descripción	Obligatorio
Ramo	Clave del ramo	✓
Unidad Responsable Concentradora(h)	Clave de la Unidad Responsable que realiza el compromiso	✓
Número	Se deberá colocar el número con el que se identifica el compromiso en la dependencia.	✓
Consecutivo Convenio Modificatorio		No aplica
Moneda (g)	Moneda en la que se realiza el compromiso	✓
Tipo de cambio	Especificar el tipo de cambio de la moneda al momento de hacer el compromiso. Si es MXN, el tipo de cambio deberá ser 1.	
Estatus (b)	2=Comprometido	✓
Tipo de Erogación (a)	4=Subsidios; 5=Donativo; 6=Fideicomiso; 7=Cuota	✓
Tipo de Procedimiento (c)		No aplica
Objeto	Descripción breve del objeto del compromiso	✓
Acto Administrativo Jurídico (i)	1=Convenio; 2=Padrón de beneficiarios <i>(Ver relaciones válidas del grupo 2)</i>	✓
Temporalidad del contrato(d)		No aplica
Tipo de contratación (e)		No aplica
Esquema de precios (f)		No aplica
Beneficiario del compromiso	Nombre de la persona física o moral con quien se formalizó el compromiso	✓
Fecha de Comprometido	Fecha de formalización (firma) del compromiso	✓
Vigencia del Contrato (Inicio)	Fecha de inicio del compromiso	✓
Vigencia del Contrato (Termino)	Fecha de término del compromiso	✓
Monto Total (Mínimo)		No aplica
Monto Total (Máximo)		No aplica
Monto del Ejercicio Vigente	Es el monto del contrato del ejercicio actual	✓



Grupo 3. Servicios Personales

Para servicios personales se deberán tener en cuenta lo siguiente:

Estructura de Datos	Descripción	Obligatorio
Ramo	Clave del ramo	✓
Unidad Responsable Concentradora(h)	Clave de la Unidad Responsable que realiza el compromiso	✓
Número	Se deberá colocar el número con el que se identifica el compromiso en la dependencia.	✓
Consecutivo Convenio Modificatorio		No aplica
Moneda (g)	Moneda en la que se realiza el compromiso	✓
Tipo de cambio	Especificar el tipo de cambio de la moneda al momento de hacer el compromiso. Si es MXN, el tipo de cambio deberá ser 1.	
Estatus (b)	2=Comprometido	✓
Tipo de Erogación (a)	8=Servicios Personales	✓
Tipo de Procedimiento (c)		No aplica
Objeto	“Nómina”	✓
Acto Administrativo Jurídico (i)		No aplica
Temporalidad del contrato(d)		No aplica
Tipo de contratación (e)		No aplica
Esquema de precios (f)		No aplica
Beneficiario del compromiso	“Nómina”	✓
Fecha de Comprometido	Último día del mes que se reporta	✓
Vigencia del Contrato (Inicio)	Primer día del mes que se reporta	✓
Vigencia del Contrato (Termino)	Último día del mes que se reporta	✓
Monto Total (Mínimo)		No aplica
Monto Total (Máximo)		No aplica
Monto del Ejercicio Vigente	Monto devengado no pagado	✓

Se revisará la consistencia de la información reportada de servicios personales reportada en PCOM con el SICOP.



SHCP

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

Catálogos

Tipo de Erogación (a)

- 1 Bien
- 2 Servicio
- 3 Obra
- 4 Subsidio
- 5 Donativo
- 6 Fideicomiso
- 7 Cuota
- 8 Servicios personales

Estatus (b)

- 2 Comprometido

Tipo de Procedimiento (c)

- 0 No aplica
- 1 Licitación Nacional
- 2 Licitación Internacional
- 3 Adjudicación directa
- 4 Invitación cuando menos a tres personas

Temporalidad (d)

- 0 No aplica
- 1 Plurianual
- 2 Anual o dentro del ejercicio

Tipo de Contratación (e)

- 0 No aplica
- 1 Abierto
- 2 Cerrado

Esquema de Precios (f)

- 0 No aplica
- 1 Fijos
- 2 Variables
- 3 Unitarios
- 4 Alzados
- 5 Mixtos

Moneda (g)

- CHF Franco Suizo
EUR Euro
MXN Pesos Mexicanos
USD Dólar Americano



Unidad Responsable (h)

Unidad Responsable válida por Ramo

Acto Administrativo Jurídico (i)

- 0 No aplica
- 1 Convenio
- 2 Padrón de beneficiarios

II. Detalle

Para cada compromiso, las Dependencias y Entidades deberán especificar los compromisos de pago calendarizados convenidos con el tercero a nivel de clave presupuestaria.

La estructura a utilizar es la que se muestra a continuación:

Estructura de Datos	Descripción
Ramo	Clave del ramo
Unidad Concentradora	Clave de la Unidad Responsable que realiza el compromiso
Número	Se deberá colocar el número con el que se identifica el compromiso en la dependencia.
Consecutivo Convenio Modificadorio	En caso de haber Convenio Modificadorio, colocar su número. En caso contrario indicar el valor "0".
UR	Unidad responsable
GF	Finalidad
F	Función
SF	Subfunción
RG	Reasignación
AI	Actividad institucional
IPP	Modalidad
PP	Programa presupuestario
Ptda	Partida
TG	Tipo de gasto
FF	Fuente de financiamiento
EF	Entidad federativa
PPI	Clave de programa o proyecto de inversión
Monto Comprometido Enero - Diciembre (una columna por mes)	Importe calendarizado de los saldos de compromisos de pago convenidos con el tercero.



B. Proceso para el registro del Presupuesto Comprometido

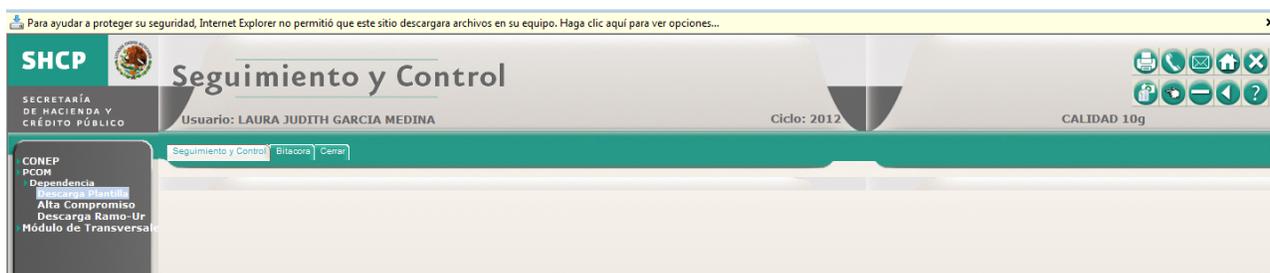
Descarga de la plantilla

Para descargar la plantilla se deberá acceder a la transacción **“Descargar Plantilla”** ubicada en la opción de menú **“PCOM > Dependencia”**. Aparecerá un recuadro que pregunta si desea abrir o guardar el archivo, deberá elegir la opción **“Guardar”**.

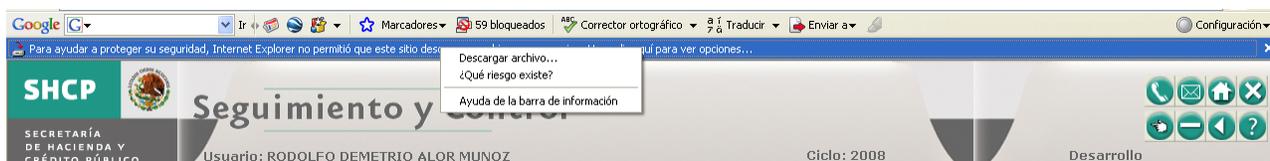
Es probable que en algunas versiones del navegador de Internet, antes de que se muestre la opción de **“Grabar”** aparezca un mensaje amarillo en la parte superior como se muestra a continuación:

Si esto sucede deberá hacer lo siguiente:

1. Hacer clic en el botón de **“Aceptar”**



2. Hacer clic sobre la barra amarilla y seleccionar la opción **“Descargar archivo...”**



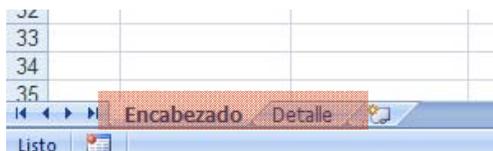
3. Elija la opción **“Guardar”** para descargar la plantilla



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

Llenado de la plantilla

La información del presupuesto comprometido deberá cargarse al Módulo, conforme a lo descrito en el apartado 4 de esta guía, a través de una plantilla de Excel que contiene dos hojas las cuales se describen a continuación:



- a. **Información general del compromiso (Encabezado).** En este archivo se registrarán los datos generales del compromiso. (Ver Tabla 1)

Tabla 1. Estructura de datos del Encabezado

Estructura de Datos	Tipo de Dato	Tamaño
Ramo	Número	2
Unidad Responsable Concentradora(h)	Alfanumérico	3
Número	Número	30
Consecutivo Convenio Modificatorio	Número	3
Moneda (g)	Alfanumérico	3
Tipo de cambio	Moneda	
Estatus (b)	Número	1
Tipo de Erogación (a)	Número	1
Tipo de Procedimiento (c)	Número	1
Objeto	Alfanumérico	255
Acto Administrativo Jurídico (i)	Número	1
Temporalidad del contrato(d)	Número	1
Tipo de contratación (e)	Número	1
Esquema de precios (f)	Número	1
Beneficiario del compromiso	Alfanumérico	100
Fecha de Comprometido	Fecha	
Vigencia del Contrato (Inicio)	Fecha	
Vigencia del Contrato (Termino)	Fecha	
Monto Total (Mínimo)	Moneda	
Monto Total (Máximo)	Moneda	
Monto del Ejercicio Vigente	Moneda	

Importante: Solo debe existir un registro por relación número de compromiso – Consecutivo Convenio Modificatorio en la hoja de encabezado.



- b. **Información por claves presupuestarias (Detalle).** Para cada uno de los compromisos listados en el archivo descrito en el inciso a) se deberán registrar todas las claves presupuestarias que afecta así como el monto correspondiente. (Ver Tabla 2)

Tabla 2. Estructura de datos del Detalle

Estructura de Datos	Tipo de Dato	Tamaño
Ramo	Número	2
Unidad Concentradora	Alfanumérico	3
Número	Alfanumérico	30
Consecutivo Convenio Modificatorio	Número	3
UR	Alfanumérico	3
GF	Número	1
F	Número	1
SF	Número	2
RG	Número	1
AI	Número	3
IPP	Texto	1
PP	Número	3
Ptda	Número	5
TG	Número	1
FF	Número	1
EF	Número	1
PPI	Alfanumérico	13
Monto Comprometido Enero - Diciembre (una columna por mes)	Moneda	

Importante: En la hoja de detalle se puede repetir la relación Ramo – Número-Unidad Responsable Concentradora Número de Compromiso – Consecutivo Convenio Modificatorio, asociado a diferentes claves presupuestarias.

La vinculación entre ambas hojas es la relación Ramo – Número-Unidad Responsable Concentradora Número de Compromiso – Consecutivo Convenio Modificatorio.

Todas las relaciones de Ramo – Número-Unidad Responsable Concentradora Número de Compromiso – Consecutivo Convenio Modificatorio, deben existir en ambas hojas.



Carga de la información

Para cargar la plantilla con la información de la dependencia o entidad apoyada, será necesario elegir la opción **“Alta Compromiso”**, ubicada en la opción de menú **“PCOM > Dependencia”**.

1. **Ramo.** Seleccionar el ramo.
2. **Unidad.** Seleccionar la unidad responsable.
3. **Periodo.** Seleccionar el periodo a informar.
4. **Selección del archivo que contiene el seguimiento del periodo.** Al hacer clic en el botón “Examinar” el usuario podrá seleccionar el archivo de la plantilla que contiene la información del seguimiento de compromisos.
5. **Cargar.** Una vez seleccionado el archivo, se deberá hacer clic en este botón para que la información sea registrada en PCOM.

Importante: Para garantizar que la información se haya registrado exitosamente, las dependencias y entidades deberán descargar la información de la opción de menú Descarga Ramo-UR del sistema y verificarla.



8. Consultas y Reportes

8.1 Consulta de datos cargados

En la opción de menú *“Descarga Ramo-UR”* ubicada en la opción de menú: *“PCOM > Dependencia > Reportes”*.

Los parámetros de selección son los siguientes: Ramo, Unidad Responsable y Origen (Encabezado/Detalle)

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Seguimiento y Control

Usuario: RODOLFO DEMETRIO ALOR MUNOZ

Ciclo: 2011

CALIDAD 10g

Programación Integración Servicios Personales Seguimiento y Control Bitacora Fideicomisos PMP - Programa de Mediano Plazo Cerrar

Adefas
MAP
MAPE
CONEP
PCOM
Dependencia
Reportes
Descargas Ramo-UR
Catalogos

Descarga de Presupuesto Comprometido

Ramo:
6-Hacienda y Crédito Público

Unidad Responsable:
411-Unidad de Política y Control Presupuestario

Origen:
Encabezado

Obtener Datos

Una vez seleccionados los parámetros si se pulsa el botón *“Obtener datos”*



SHCP

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

Contactos

Gabriela Grisel Medellín Vallejo

Tel. 3688.5045

Correo: gabriela_medellin@hacienda.gob.mx

Laura Judith García Medina

Tel. 3688.5162

Correo: judith_garcia@hacienda.gob.mx

Norma Barrera Rodríguez

Tel. 3688.5075

Correo: norma_barrerar@hacienda.gob.mx