Instructivo para el Proceso Regularizable de Servicios Personales 2010

I. Objetivo.

Establecer los procesos e instrucciones para el llenado de la aplicación de Regularizable de Servicios Personales 2010 que servirán para la integración de la información del proyecto de presupuesto regularizable en materia de Servicios Personales para el ejercicio fiscal 2010, a fin de formular el costo asociado a sus plazas, relacionando el costo a las partidas presupuestarias de gasto correspondiente.

II. Alcance.

Para el cumplimiento del objetivo mencionado, la integración de la información cubre cinco grandes procesos:

II.1.- FLUJO DE TRABAJO

II.2.- DESCARGA DEL ARCHIVO EXCEL DEL PASH.

II.3.- LLENADO DE LA HOJA EXCEL.

II.4.- ENVÍO DEL ARCHIVO EXCEL.

II.1.- FLUJO DE TRABAJO

En el flujo de trabajo intervienen los siguientes actores:

1. Dependencia o entidad (Operativo)
2. Dependencia o entidad (Supervisor)
3. Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales (DGPyP) (Operativo)
4. DGPyP (Directivo)
5. Dirección General Adjunta de Técnica de Presupuesto (DGATP) (Operativo)
6. DGATP (Supervisor)
7. DGATP (Directivo)
8. Dirección General Adjunta de Estrategia y Política Presupuestaria (DGAEPP) (Operativo)
9. DGAEPP (Directivo)

Fase 1.

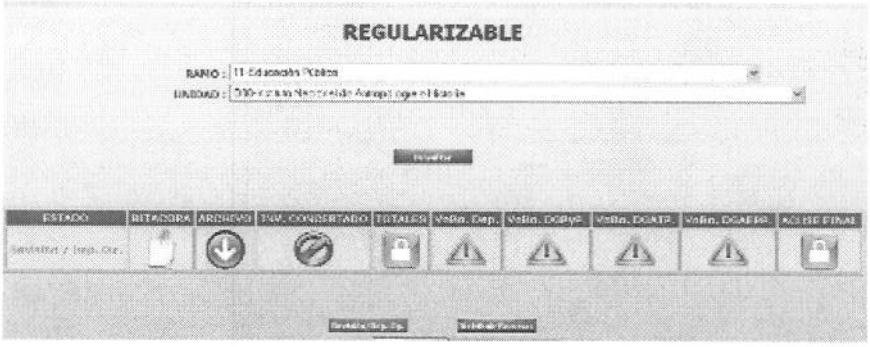
La dependencia o entidad con el perfil de Operativo tendrá que firmarse en el sistema y bajar, llenar y enviar el archivo de Excel que contenga el Regularizable 2010, como se detallará en los puntos II.2, II.3 y II.4.

Al terminar de realizar los puntos antes mencionados, al final dará un click para enviarlo a la siguiente fase.

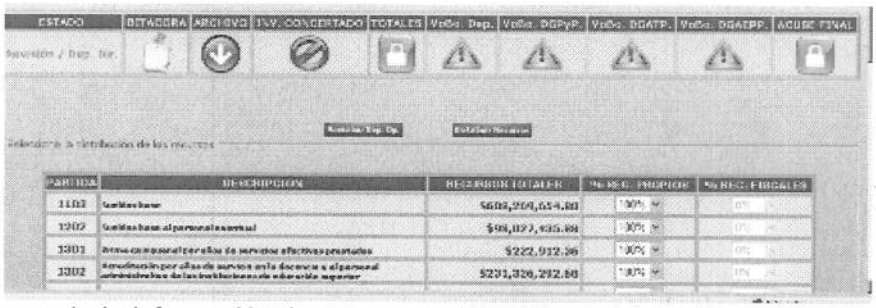
Fase 2.

En esta fase el actor que interviene es el usuario que tiene el perfil de Supervisor de la dependencia o entidad y tendrá que realizar los pasos que a continuación se describen:

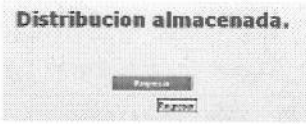
- El Supervisor entra al PASH y se registra con su usuario, selecciona ramo y unidad correspondiente y da click en el botón de consultar, desplegando la siguiente pantalla:



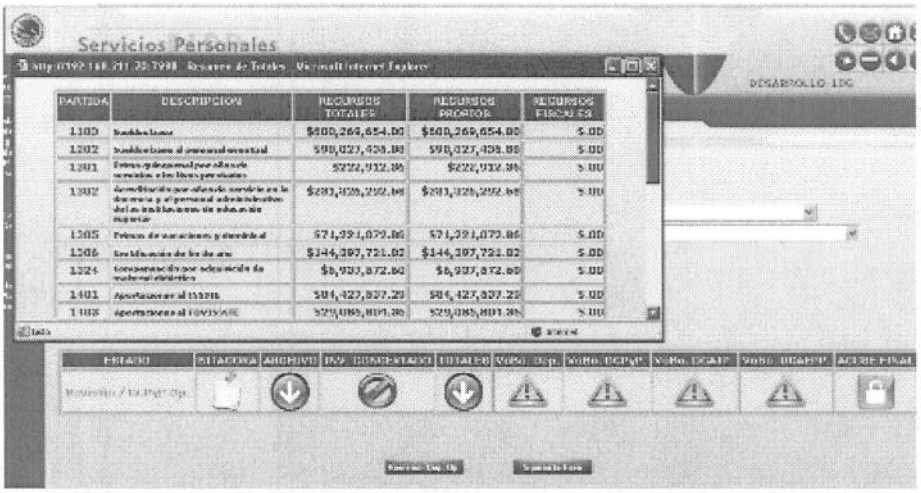
- Este usuario podrá descargar el archivo del regularizable a su PC en la opción de ARCHIVO, para revisarlo, si no está de acuerdo en los cálculos, lo tendrá que regresar al usuario con perfil de operativo, dando click en el botón de Revisión/ Dep.Op. y capturando sus observaciones.
- Si está de acuerdo con los cálculos, procederá a identificar los recursos en fiscales o propios, seleccionando el porcentaje del total por partida. Dará click en el botón de Distribuir Recursos, y en el botón de Aceptar para terminar con este proceso.



- Una vez almacenada la información, le regresará el mensaje de Distribución almacenada y deberá dar click en el botón de Regresar, donde seleccionará ramo y unidad para continuar.



- Para poder observar su presupuesto reguralizable con los montos en pesos, dará click en el botón de totales y descargará una hoja con el presupuesto regularizable de la dependencia o entidad.



- Para dar fin con esta Fase y seguir con el flujo de trabajo, dará click en el botón de Siguiente Fase.

Fase 3

En esta fase los actores que intervienen son:

1. DGPyP (Operativo)
2. DGATP(Operativo)
3. DGATP (Supervisor)
4. DGAEPP (Operativo)
5. DGAEPP (Directivo)

Estos actores tendrán que descargar el archivo en su PC para su revisión, posteriormente descargarán totales para verificar el presupuesto de la dependencia o entidad correspondiente, y de estar de acuerdo darán click en el botón de Siguiente Fase para pasarlos al siguiente actor.

De lo contrario darán click en el botón Revisión/ Dep.Op para regresarlo a dependencia o entidad, para que realicen los cambios solicitados por cada actor, es importe mencionar que los usuarios de la Fase 3 no pueden modificar el archivo para subirlo al PASH, por lo que una vez modificado el archivo, la dependencia o entidad tendrá que volver a subir el archivo al PASH para continuar nuevamente con el flujo de trabajo.

Fase 4

En esta fase los actores que intervienen son:

1. Dependencia (Supervisor)
2. DGPyP (Directivo)
3. DGATP (Directivo)
4. DGAEPP (Directivo)

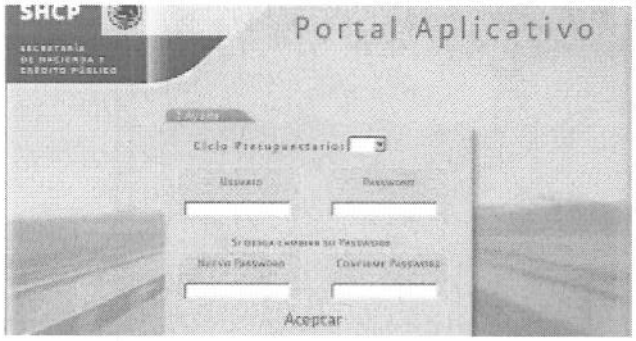
Para finalizar el flujo de trabajo y poder obtener el ACUSE FINAL, todos los actores arriba mencionados tendrán que dar click en el botón de Siguiente VoBo y capturar sus respectivas observaciones, si no tienen nada que comentar, deben poner ok. En esta fase únicamente se puede consultar el archivo y los totales, sin tener la posibilidad de hacer cambios y/o regresarlo a la dependencia.

II.2.- DESCARGA DEL ARCHIVO EXCEL DEL PASH.

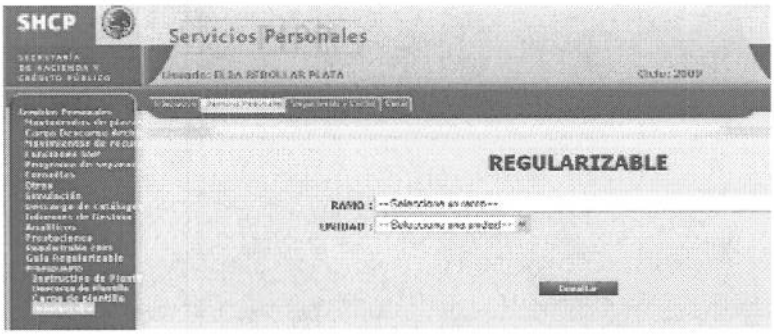
Para descargar el citado archivo se deberá abrir la siguiente dirección desde Internet Explorer:

http://www.sistemas.hacienda.gob.mx/PASH/jsps/acceso.jsp

Una vez abierta la dirección se capturan los campos relativos a: **Ciclo Presupuestario (2009); Usuario y Password**

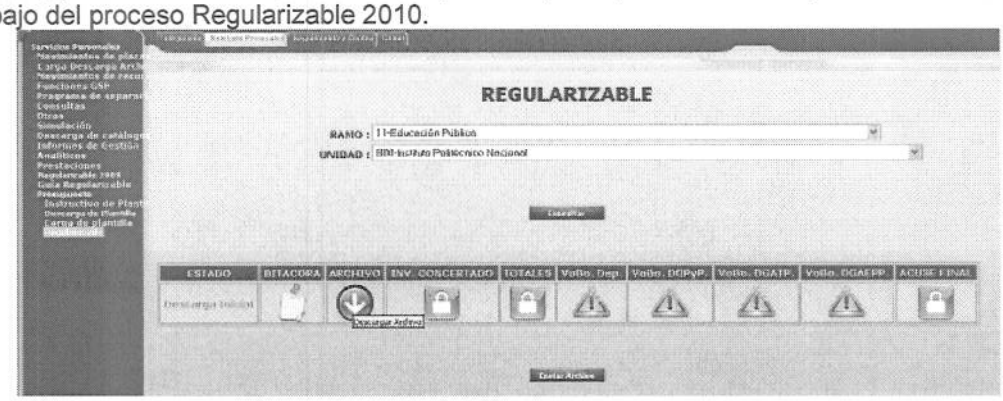


En la pantalla que aparece a continuación, dar click en el menú y elegir la opción que dice **Servicios Personales, Presupuesto y posteriormente selecciona "Regularizable"**

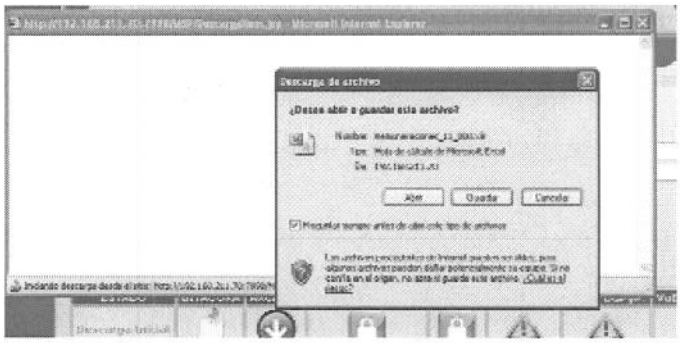


Nota: El archivo se podrá descargar con el usuario de la dependencia o entidad que tenga autorizado el perfil de la clave de servicios personales de "07_SP_DGPOP_OPERACION".

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 una tabla de opciones que le permitirá a la dependencia o entidad iniciar con el flujo de trabajo del proceso Regularizable 2010.

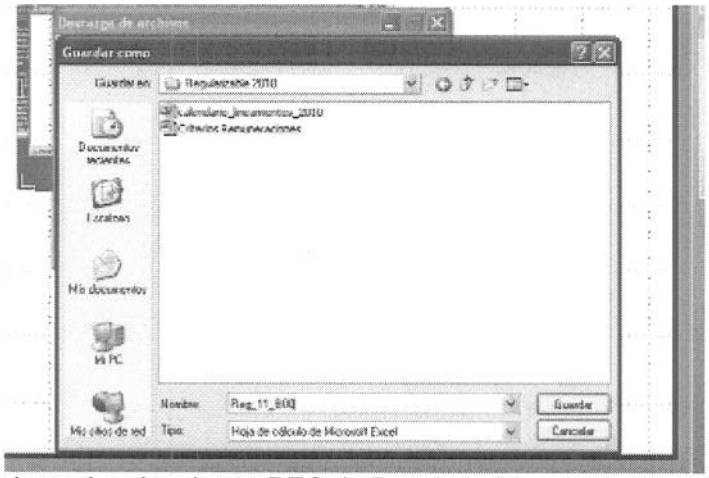


Para descargar el archivo de Excel, dar click en el botón **ARCHIVO**, aparecerá una ventana de Descarga de archivo y seleccionar la opción de Guardar para poder trabajar en formar local en su PC.



Siempre se deberá elegir la opción de **Guardar** para poder trabajar sobre una copia local del archivo, después de esto 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 **Guardar** para continuar la descarga.



El formato de nombre es el siguiente: La abreviatura REG de Regularizable, el no. del **Ramo, dos dígitos,** seguido del **número de las UR (3 dígitos).**

II.3.- LLENADO DE LA HOJA EXCEL.

Los Dependencias y Entidades deberán capturar toda la información que se requiere en esta hoja de datos.

Estructura Ocupacional

La estructura ocupacional estará precargada con la información conciliada en el proceso de "Concertación de inventarios". Esta información no podrá ser modificada, únicamente se debe revisar, corregir y en su caso complementar las columnas de:

- Tipo Puesto
- Tipo de Plaza
- Régimen Laboral

Para el llenado de las columnas Tipo de Puesto, Tipo de Plaza y Régimen Laboral, oprima la flecha que se encuentra al lado derecho del recuadro, se desplegará una lista con los tipos puestos, plazas y régimen laboral, respectivamente, elegir la opción correspondiente dando "click".

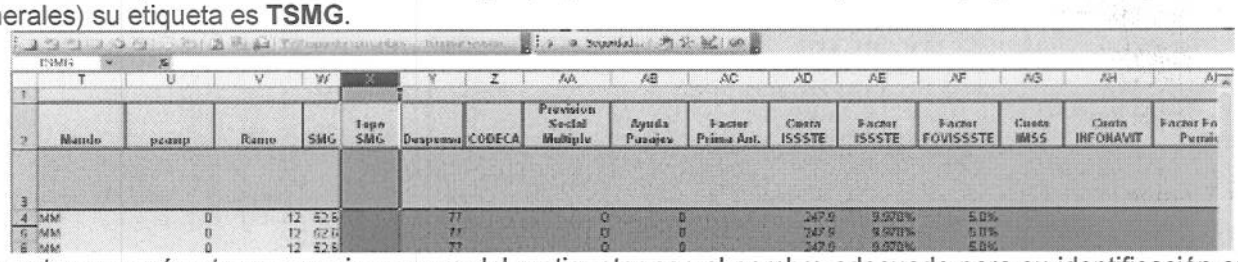
Tabulador

Revisar y en su caso actualizar el Tabulador para cada uno de los niveles salariales.

Parámetros

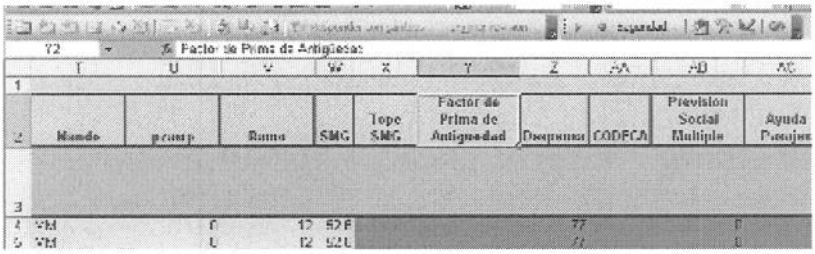
La sección de parámetros es dinámica, se pueden insertar tantas columnas como sean necesarios parámetros, etiquetando las mismas con el nombre correspondiente de los parámetros a utilizar en la formulación del costeo. En esta sección se necesita tener tanto los porcentajes o los montos unitarios de las prestaciones, identificación especifica de tipo de personal, etc.

Los parámetros que da por default la hoja de calculo se encuentran debidamente etiquetados como se desglosa en este documento en el apartado de "Diccionario de la Estructura de Datos", también se puede consultar la etiqueta del parámetro seleccionando la columna, y la etiqueta se puede ver en la parte superior izquierda de la hoja de calculo, como se muestra en el ejemplo, el Parámetro de **Tope SMG** (Tope de Salarios Mínimos Generales) su etiqueta es **TSMG**.

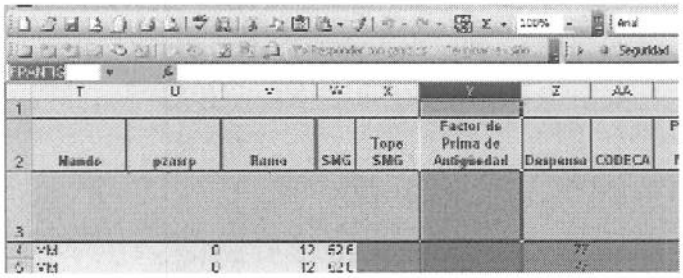


Al insertar un parámetro nuevo siempre se debe etiquetar con el nombre adecuado para su identificación en las fórmulas. Se deben realizar los siguientes pasos:

- Insertar la columna en la sección de parámetros, nunca al final de la hoja.
- Poner el nombre completo del parámetro nuevo como se muestra en ejemplo.



- Por último poner la etiqueta del parámetro, seleccionando toda la columna y tecleando el nombre de la etiqueta en el recuadro que se localiza en la parte superior izquierda de la hoja de cálculo como se muestra en el ejemplo.



Mando	pzasp	Ramo	SMG	Tope SMG	Factor de Prima de Antigüedad	Despensa	CODECA

Base de Cálculo
Indicar el número de meses con el cual realizará el cálculo a fin de contar con información anualizada.

Costeo del Regularizable:

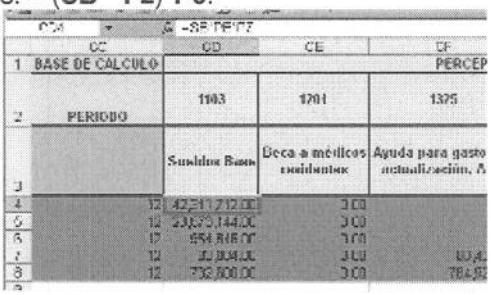
En esta sección todos los costos reportados se deberán realizar con fórmulas, ningún costo se podrá presentar en montos fijos.

Las fórmulas se deberán construir haciendo referencia a las etiquetas de las secciones: plazas, tabulador, periodo y parámetros, utilizando sus etiquetas respectivas.

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)
- Compensación garantizada: (CG)
- Compensación por riesgo: (cr)
- AGA: (aga)
- Asignación: (As)
- Beca: (Be)
- Complemento de Beca: (cxr)
- Plazas: (Pz)
- Periodo: (Pe)
- Parámetros. (Ejem.: TSMG, Despensa, Codeca, CISSSTE)

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



BASE DE CALCULO			PERCEP
PERIODO	1103	1701	1375
	Sueldo Base	Beca a médicos residentes	Ayuda para gasto actualización, A
12	42,511,712.00	0.00	
12	230,79,144.00	0.00	
12	554,816.00	0.00	
12	30,304.00	0.00	10,4
12	732,600.00	0.00	784,8

Se pueden insertar tantas columnas sean necesarias para su cálculo, éstas deberán insertarse en la sección que les corresponda con su partida y el nombre de la prestación.

	CC	CD	CE	C	CK	C_	CM	CN	CO	CP	CQ	
1	BASE DE CALCULO	PER	EPCION ORD	ARIA	PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS							
2	PERIODO	1103	1202	1509	1305	1306	1322	1511	1511	1511	1511	1
3		Sueldos Base	Sueldo Base Eventual	Compensación garantizada	Prima vacacional	Aguinaldo	Compensación por riesgo	Ayuda para servicios y pasajes	Compensación por desarrollo y capacitación	Despensa	Previsión social múltiple	Aporta ISSSTE
4	12	42,811,717.00	711,558.98	370,261,523.17	1,176,375.53	4,701,231.33	0.00	0.00	0.00	84,800.00	0.00	2
5	12	23,673,144.00		111,355,974.83	667,597.38	2,630,249.33	0.00	0.00	0.00	184,800.00	0.00	2
6	12	954,848.00		8,794,001.60	26,523.60	103,034.00	0.00	0.00	0.00	9,240.00	0.00	
7	12	83,004.00		0.00	2,305.67	9,727.67	0.00	760.00	0.00	1,800.00	1,800.00	
8	12	700,000.00		0.00	20,000.00	81,400.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	100,000.00	

Percepción Ordinaria:

Incluye el sueldo base y en su caso la compensación garantizada anualizados.

Prestaciones Sociales y Económicas; Aportaciones de Seguridad Social y Seguros; y Otras prestaciones.

Incluye tanto prestaciones ordinarias como extraordinarias; dentro de las primeras, inicialmente deberán reportarse las asociadas a la plaza, posteriormente las asociadas a la persona. Otras prestaciones asociadas a la persona, cuyo costo es asociado a un evento, deberán prorratearse entre el número de beneficiarios potenciales.

Puntos importantes para consideración en el cálculo:

- En relación con el costeo, se necesita una columna para cada prestación, de existir varias prestaciones costeadas en una misma partida, se tendrá que costear cada una por separado y repitiendo la partida de gasto correspondiente así como especificando el nombre de la prestación.

	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR
1	PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS							
2	1305	1306	1306	1322	1511	1511	1511	1511
3	Prima vacacional	Aguinaldo	Aguinaldo de la Compensación Garantiza	Compensación por riesgo	Ayuda para servicios y pasajes	Compensación por desarrollo y capacitación	Despensa	Previsión social múltiple
4	1,176,375.53	4,701,231.33		0.00	0.00	0.00	184,800.00	0.00
5	667,597.38	2,630,249.33		0.00	0.00	0.00	184,800.00	0.00
6	26,523.60	103,034.00		0.00	0.00	0.00	9,240.00	0.00
7	2,305.67	9,727.67		0.00	760.00	0.00	1,800.00	1,800.00

- En la parte relativa a la Seguridad Social para el ISSSTE en las partidas 1401 y 1414, se requiere que el cálculo de la Cuota Social y de Cesantía se costeen en una columna aparte, como se observa en el ejemplo:

CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ
APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS								
1401	1401	1403	1404	1407	1408	1413	1414	1414
Aportaciones al ISSSTE	Cuota Social	Aportaciones al FOVISSSTE	Seguro institucional	Cuotas para el seguro de separacion individualizado	Cuotas para el seguro colectivo de retiro	Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro	Aportaciones al Seguro por Cesantía	Cuota de Cesantía

Partidas de Impuestos.

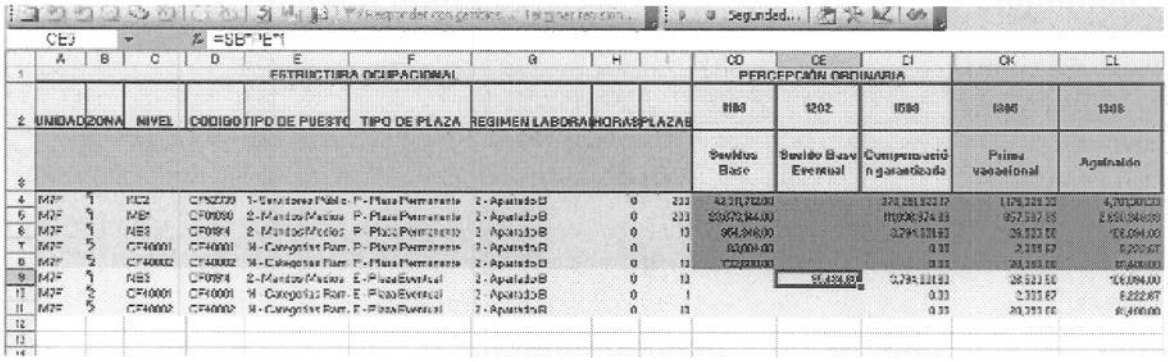
Es importante señalar que si se incluye algún impuesto en el cálculo del regularizable se costeará en la sección de impuestos, especificando la partida de gasto y el nombre de la prestación a la que se está calculando el mismo, como se ilustra en la siguiente imagen:

	DZ	EA	EB	EC	ED	EE
1	IMPUESTOS DE PARTIDAS					
2	1306	1306	1306	1407	1512	
3	ISR Prima Vacacional	ISR Aguinaldo	ISR Aguinaldo Compensación Garantizada	ISR Seguro de Separación Individualizado	ISR Depreciación Vehículos	
4	179,290.00	706,195.23	12,541,717.44	10,844,[illegible].47	0.00	
5	65,636.10	394,562.43	3,701,230.50	3,435,621.97	0.00	
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	0.00	

Eventuales

Para aquellas dependencias que cuenten con plazas presupuestarias de carácter eventual, se tendrán que incluir al final del registro de las plazas permanentes, desglosadas por plazas y registrando el tipo de plaza como "Eventual", teniendo cuidado de respetar toda la estructura de datos.

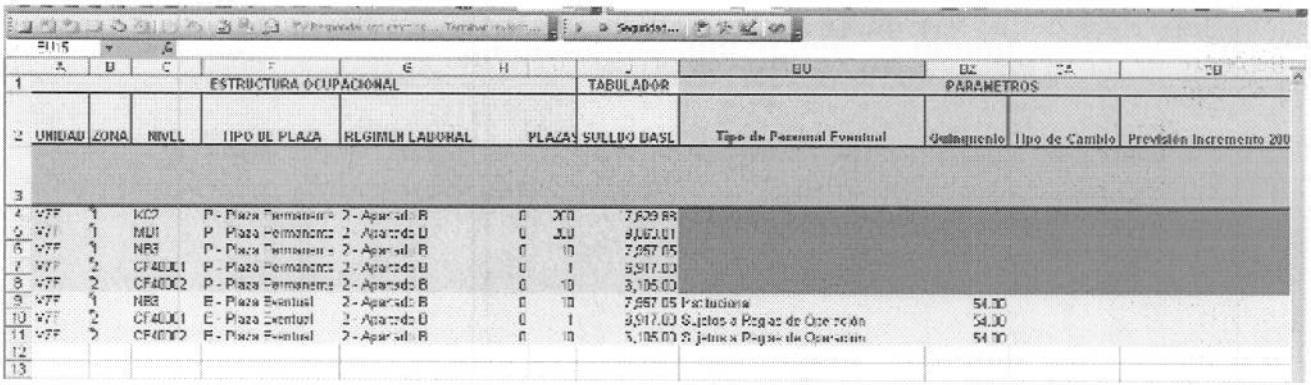
- Ramo
- Unidad
- Nivel Salarial
- Zona Económica
- Código de Puesto
- Tipo de Plaza
- Número de plazas
- Régimen Laboral
- Costeo en sus respectivas partidas de gasto.



UNIDAD	ZONA	NIVEL	CODIGO	TIPO DE PUESTO	TIPO DE PLAZA	REGIMEN LABORAL	HORAS	PLAZAS	1103 Sueldos Base	1202 Sueldo Base Eventual	1506 Compensación garantizada	1305 Prima vacacional	1308 Aguinaldo
MZF	1	MC2	CF0000	1-Servidores Públic	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	233	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
MZF	1	MB1	CF0000	2-Mandos Medios	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	233	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
MZF	1	NB3	CF0004	2-Mandos Medios	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	13	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
MZF	2	CF40001	CF40001	14-Categorías Perm.	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	1	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
MZF	2	CF40002	CF40002	14-Categorías Perm.	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	13	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
MZF	1	NB3	CF0004	2-Mandos Medios	E - Plaza Eventual	2 - Apartado B	0	13		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
MZF	2	CF40001	CF40001	14-Categorías Perm.	E - Plaza Eventual	2 - Apartado B	0	1			[illegible]	[illegible]	[illegible]
MZF	2	CF40002	CF40002	14-Categorías Perm.	E - Plaza Eventual	2 - Apartado B	0	13			[illegible]	[illegible]	[illegible]

Es importe mencionar que no se pueden dejar renglones en blanco entre un tipo de plaza y otro, el costo de las plazas eventuales se consolidará al final solo en la partida 1202. (Esto se realiza automático cuando se suba el archivo de Excel en el PASH).

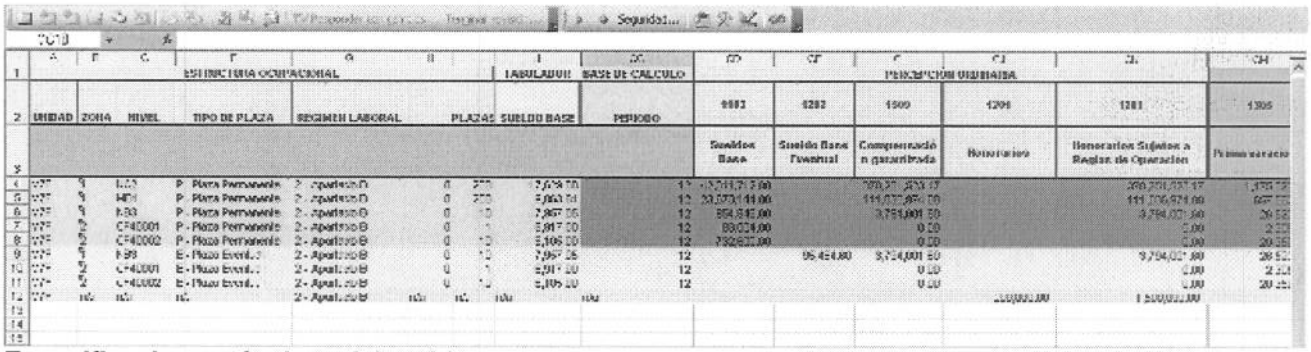
Adicionalmente es importante incluir una columna en la sección de parámetros, que se etiquete como "Tipo de Personal Eventual (TPE): escribiendo Institucional o Sujeto a Reglas de Operación conforme al Anexo XXX del Decreto del PEF 2009, para poder identificar a qué programa se encuentra asignado su personal eventual. Si registro en un renglón un nivel de plazas eventuales que abarquen personal tanto de programas institucionales como de programas sujetos a Reglas de Operación, deberá abrir en dos renglones dicha información para que quede correctamente especificada la información de la columna de parámetros TPE.



UNIDAD	ZONA	NIVEL	TIPO DE PLAZA	REGIMEN LABORAL	PLAZAS	SUELDO BASE	Tipo de Personal Eventual	Quinquenio	Tipo de Cambio	Previsión Incremento 200
MZF	1	MC2	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	300	7,939.88			
MZF	1	MB1	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	300	9,067.01			
MZF	1	NB3	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	10	7,967.05			
MZF	2	CF40001	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	1	5,917.00			
MZF	2	CF40002	P - Plaza Permanente	2 - Apartado B	0	10	3,105.00			
MZF	1	NB3	E - Plaza Eventual	2 - Apartado B	0	10	7,967.05	Institucional	54.00	
MZF	2	CF40001	E - Plaza Eventual	2 - Apartado B	0	1	5,917.00	Sujetos a Reglas de Operación	54.00	
MZF	2	CF40002	E - Plaza Eventual	2 - Apartado B	0	10	3,105.00	Sujetos a Reglas de Operación	54.00	

Honorarios

Para aquellas dependencias y entidades que cuenten con honorarios, se registrarán al final de la estructura de las plazas presupuestarias permanentes y eventuales en el caso de existir, indicando la UR y dividiendo los montos anuales de Honorarios sujetos a reglas de operación y Honorarios institucionales, de la siguiente manera:



	A	B	C	F	G	H	I	JK	LD	LF	L	L1	L2	LH
1				ESTRUCTURA OCUPACIONAL			TABULADOR	BASE DE CALCULO	PERCEPCION ORDINARIA					
2	UNIDAD	ZONA	NIVEL	TIPO DE PLAZA	REGIMEN LABORAL	PLAZAS	SUELDO BASE	PERIODO	1002	1202	1300	1200	1201	1305
3									Sueldos Base	Sueldo Base Eventual	Compensación garantizada	Honorarios	Honorarios Sujetos a Reglas de Operación	Primas varias
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P - Plaza Permanente	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P - Plaza Permanente	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	P - Plaza Permanente	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	2	CF40001	P - Plaza Permanente	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12	[illegible]		0.00		0.00	[illegible]
8	[illegible]	2	CF40002	P - Plaza Permanente	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12	[illegible]		0.00		0.00	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	E - Plaza Event.	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12		[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]
10	[illegible]	2	[illegible]	E - Plaza Event.	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12			0.00		0.00	[illegible]
11	[illegible]	2	[illegible]	E - Plaza Event.	2 - Apoyo Ob	0	[illegible]	12			0.00		0.00	[illegible]
12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2 - Apoyo Ob	[illegible]	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	
13														
14														
15														

Especificaciones técnicas del archivo.

- La versión de Excel en donde se trabajen los archivos debe ser de 1997 a 2003, si el archivo lo graban con versiones posteriores a éstas, no se podrá abrir para su revisión.
- No incluir líneas en blanco, de lo contrario, el programa lo tomará como fin de archivo y no contemplará los renglones posteriores a la línea en blanco.
- No dejar costeos sin nombre de la prestación y partida correspondiente.
- Cuando se grabe al final el archivo a enviar, se debe cuidar que no contenga: Totales ni en columnas y ni en filas; la aplicación lo totaliza a nivel partida cuando se sube el archivo; filtros activados; columnas ocultas, ni paneles de control activados.

Después de haber hecho los cálculos correspondientes, corregido, guardado y verificado que todo el contenido del archivo es correcto se procederá a subirlo al Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH):

Diccionario de Estructura de Datos.

Posición	Campo	Tipo de Dato	Campo a Editar	Consideraciones para Captura de Datos
			Estructuras	
Estructura Ocupacional				
1	Unidad	C (3)	No	Correspondiente al catálogo de unidades.
2	Zona	C (1)	No	Valor esperado: 1 Plazas de mando 2 y 3 Plazas operativas y categorías 4 y 5 Plazas Servicio Exterior Mexicano
3	Nivel	C (7)	No	Correspondiente al tabulador de sueldos.
4	Código	C (7)	No	Correspondiente al catálogo general de puestos.
5	Tipo Puesto	N (2)	Sí	Clave que identifica el tipo de puesto. Valor esperado:

				1 Servidor Público Superior 2 Mando Medio 3 Categorías 4 Operativos 5 Operativos curva sector central 6 Operativos curva especifica 7 Categorías administrativas 8 Categorías docentes 9 Categorías docentes básica 10 Categorías docentes subsistemas
6	Tipo de Plaza	C (1)	Sí	Valor esperado: P Permanentes E Eventuales
7	Régimen Laboral	N(1)	Sí	Valor esperado: 1 Apartado "A" 2 Apartado "B" 3 Ambos
8	Plazas	N (9)	No	Total de plazas por nivel. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **PZ**
9	Horas	N (9)	No	Total de horas por nivel (Educación Pública). El dato es en horas no requiere conversión a plazas. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **HR**

Tabulador				
Sueldos y Salarios				**Los importes del tabulador deben ser mensuales con dos decimales.**
10	Sueldo Base	N (9)	Sí	Correspondiente al tabulador de sueldos. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **SB**
11	Compensación Garantizada	N (9)	Sí	Correspondiente al tabulador de sueldos. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CG**
12	Compensación por Riesgo	N (9)	Sí	Se asigna a ciertos niveles de acuerdo a la normatividad vigente. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CXR**
13	Asignación	N (9)	Sí	Correspondiente al tabulador de sueldos de la Secretaría de Salud. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **ASIG**
14	AGA	N (9)	Sí	Correspondiente al tabulador de sueldos de la Secretaría de Salud.

				Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **AGA**
15	Beca	N (9)	Sí	Correspondiente al tabulador de sueldos de la Secretaría de Salud. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **BECA**
16	Complemento de Beca	N (9)	Sí	Correspondiente al tabulador de sueldos de la Secretaría de Salud. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CB**

				Parámetros
Parámetros				Valores o factores que serán utilizados en las diversas fórmulas en que se vean involucrados.
38	SMG	N (9)	Sí	Salario mínimo general de la zona 1. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **SMG**
39	Tope SMG	N (9)	Sí	Monto del tope salarial xx veces el salario. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **TSMG**
40	Despensa	N (9)	Sí	Importe de la ayuda de despensa. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **DESPENSA**
41	CODECA	N (9)	Sí	Importe de la Compensación por Desarrollo y Capacitación.
42	Previsión Social Múltiple	N (9)	Sí	Importe de la previsión social múltiple. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **PSM**
43	Ayuda Pasajes	N (9)	Sí	Importe de ayuda de pasajes. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **PASAJES**
44	Cuota ISSSTE	N (9)	Sí	Importe de la cuota patronal. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CISSSTE**
45	Factor ISSSTE	N (9)	Sí	Porcentaje del factor del ISSSTE. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **FISSSTE**
46	Cuota CESANTÍA (ISSSTE IMSS)	N (9)	Sí	Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Importe de la cuota patronal. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CCESANTIA**
47	Factor CESANTÍA	N (9)	Sí	Factor CESANTÍA Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **FCESANTIA**
48	Factor FOVISSSTE	N (9)	Sí	Factor FOVISSSTE Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas FFOVISSSTE
49	Factor SAR	N (9)	Sí	Porcentaje del factor del Sistema de ahorro para el retiro. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CSAR**
50	Cuota IMSS			Cuota IMSS Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CIMSS**

51	Cuota INFONAVIT			Cuota INFONAVIT Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CINFONAVIT**
52	Factor Fondo de Pensiones			Factor Fondo de Pensiones Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **FPENSION**
53	Cuota SAR			Cuota SAR Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **CSAR**
53	Factor SAR			Factor SAR Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **FSAR**
56	Seguro Colectivo	N (9)	Sí	Cuotas para el seguro colectivo de retiro. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **SEGCOL**
57	Factor SSI	N (9)	Sí	Porcentaje de seguro de separación individualizado autorizado en la norma. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **FSSI**
58	Factor NSI	N (9)	Sí	Porcentaje de seguro de nuevo seguro institucional. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **FNSI**
59	Cuota de SGMM (titular)	N (9)	Sí	Cuota de seguro de gastos médicos mayores de acuerdo al nivel salarial. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **SGMM1**
60	Cuota de SGMM (cónyuge o concubina)	N (9)	Sí	Cuota de seguro de gastos médicos mayores de acuerdo al nivel salarial. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **SGMM2**
61	Cuota de SGMM (hijos)	N (9)	Sí	Cuota de seguro de gastos médicos mayores de acuerdo al nivel salarial. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **SGMM3**
62	Número de beneficiarios SGMM (número de hijos)	N(1)	Sí	Número de hijos beneficiarios del SLMM. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **SGMM4**
63	Factor Prima Antigüedad	N (9)	Sí	Factor Prima Antigüedad. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **PRIMAANT**
64	Factor de ISR (SSI)	N (9)	Sí	Factor de ISR (SSI). Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **ISRSSI**
65	Factor de ISR (Aguinaldo, prima vacacional)	N (9)	Sí	Factor de ISR. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **ISRPRIMA**
66	Tipo de Cambio	N (9)	Sí	Tipo de cambio Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **TC**

67	Previsión Incremento 2009	N (9)	Sí	Porcentaje de Previsión de Incremento Salarial Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **INC**
				Base de Cálculo
Base de Cálculo				**Valor para realizar el cálculo anual.**
68	Periodo	N (2)	Sí	Valor que indica el número de meses con el cual se realizan el cálculo de la estructura. Valor esperado: 12, por calcular el ciclo completo. Abreviatura o nombre de etiqueta para uso en fórmulas **P**

				Percepciones Ordinarias
Percepciones				**Los resultados de los importes de "Percepción Ordinaria" deben ser anualizados.**
20	1103 Sueldo Base	N (9)	Sí	Campo calculado resultado de multiplicar **Sueldo Base * Periodo * Número de Plazas.** **Que es lo mismo que: SB * P * PZ** **Proporcionar valor con fórmula.**
21	1202 Sueldo Base Eventual	N (9)	Sí	Campo calculado resultado de multiplicar **Sueldo Base Eventual * Periodo * Número de Plazas.** **Que es lo mismo que: SB * P * PZ** **Proporcionar valor con fórmula.**
22	1509 Compensación Garantizada	N (9)	Sí	Campo calculado resultado de multiplicar **Compensación Garantizada * Periodo * Número de Plazas.** **Que es lo mismo que: CG * P * PZ** **Proporcionar valor con fórmula.**

				Percepciones Sociales y Económicas
Prestaciones				**Los resultados de los importes de "Prestaciones" deben ser anualizados.**
17	1305 Prima Vacacional	N (9)	Sí	Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo. **Proporcionar valor con fórmula.**
18	1306 Aguinaldo	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
19	Compensación por riesgo	N (9)	N (9)	**Proporcionar valor con fórmula.**
20	1511 Despensa	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
21	1511 Previsión social múltiple		Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
				Aportaciones de Seguridad Social y Seguros

Aportaciones de Seguridad Social y Seguros				**Los resultados de los importes de "Aportaciones de Seguridad Social y Seguros" deben ser anualizados.**
30	1401 ISSSTE	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
31	1403 FOVISSSTE	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
32	1404 Seguro Institucional	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
33	1407 SSI	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
34	1408 Seguro Colectivo	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
35	Aportaciones al IMSS	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
36	1414 CESANTÍA	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
37	Aportaciones al INFONAVIT	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**
38	1413 SAR	N (9)	Sí	**Proporcionar valor con fórmula.**

Partidas de Gasto Calculadas por la Dependencia				
Partidas Calculadas por la Dependencia				**Los resultados de los importes de "Partidas Calculadas por la Dependencia" deben ser anualizados.**
25	1301 Prima Quinquenal	N (9)	Sí	Prima Quinquenal por Años de Servicio Efectivos Prestados. **Proporcionar valor con fórmula.**
26	1406 Seguro de Gastos Médicos Mayores	N (9)	Sí	Cuotas para el Seguro de Gastos Médicos del Personal Civil. **Proporcionar valor con fórmula.** **Utilizando los valores de los parámetros previamente definidos.**
27	1507 Eficiencia en el Trabajo	N (9)	Sí	Prestaciones Establecidas por Condiciones Generales de Trabajo o Contratos Colectivos de Trabajo. **Proporcionar valor con fórmula.**
28	1512 Compensación de Bajo Desarrollo	N (9)	Sí	Otras Prestaciones. **Proporcionar valor con fórmula.**
Otras Partidas Asociadas a la Plaza				
Percepciones Extraordinarias				**Los resultados de los importes de "Otras Partidas Asociadas a la Plaza" deben ser anualizados.**
23	Ingrese Descripción	N (9)	Sí	Campo para registrar el costo total de las prestaciones asociadas a una partida, en donde a su vez el cálculo de la partida está asociada a una plaza. **Proporcionar valor con fórmula.**

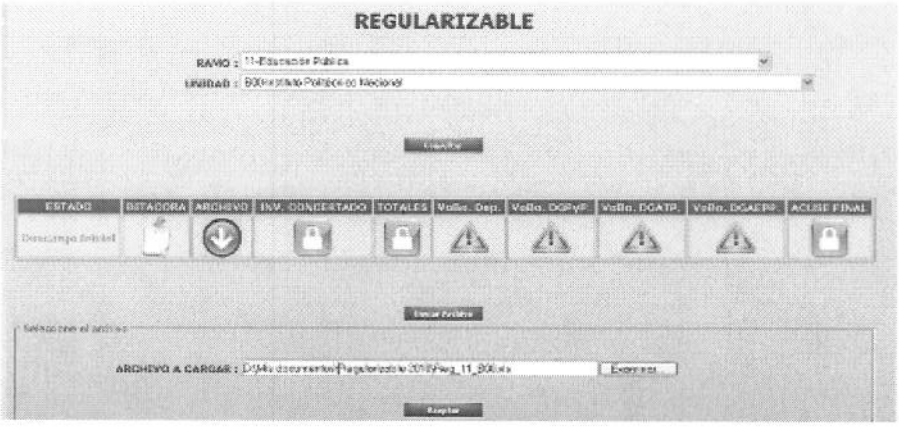
Otras Partidas Asociadas a la Persona				
Percepciones Extraordinarias				**Los resultados de los importes de "Otras Partidas Asociadas a la Persona" deben ser anualizados.**
24	Ingrese Descripción	N (9)	Sí	Campo para registrar el costo total de las prestaciones asociadas a una partida, en donde a su vez el cálculo de la partida está asociada a la persona. **Proporcionar valor con fórmula.**

Impuestos de Partidas				
Obligaciones Patronales				**Los resultados de los importes de "Obligaciones Fiscales" ser anualizados.**
29	Ingrese Descripción	N (9)	Sí	Campo para registrar el importe total del impuesto de las prestaciones asociadas a la partida correspondiente. **Proporcionar valor con fórmula.**

Otras Erogaciones				
Erogación				
37				**Proporcionar valor con fórmula.**

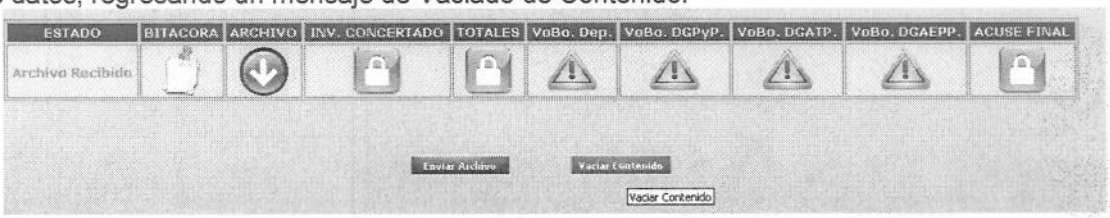
II.4.- ENVÍO DEL ARCHIVO EXCEL.

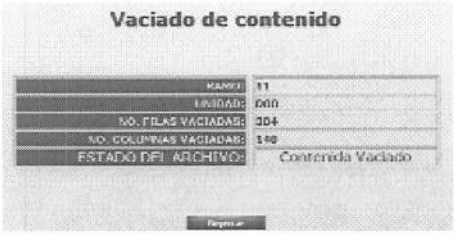
Para subir el archivo al PASH se ingresa al Portal al mismo menú de donde se descargó el archivo, dar click en el botón de "Enviar Archivo", desglosando la opción de Selección de archivo, cargar el archivo correspondiente al regularizable 2010 con la opción de Examinar y por ultimo dar click en el botón de Aceptar para iniciar con el envió del archivo.



Después de enviar el archivo el sistema regresa un Acuse de archivo recibido, dar click en el botón Regresar y seleccionar ramo y unidad.

Posteriormente dar click en el botón de Vaciar Contendido para iniciar el proceso de vaciado de la información en la base de datos, regresando un mensaje de Vaciado de Contenido.





Dar click en botón de Regresar y seleccionar ramo y unidad, posteriormente dar click en el botón de Validad Archivo, para iniciar con la validación de inventarios y cuestiones técnicas del archivo.

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 consultar la lista de los errores con el botón de Consultar Errores, que desaparecerá en el momento de subir el archivo corregido.

SECUENCIA	FILA	COLUMNA	DETALLE
1	4	1	La unidad es incorrecta, debe ser B00 y es D00
2	5	1	La unidad es incorrecta, debe ser B00 y es D00
3	6	1	La unidad es incorrecta, debe ser B00 y es D00
4	7	1	La unidad es incorrecta, debe ser B00 y es D00

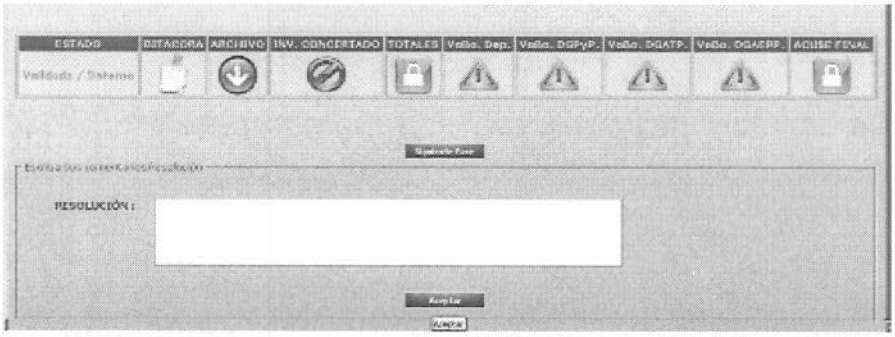
Si éste es el caso, el archivo deberá corregirse, volver a subirlo al PASH, como se describió en el paso anterior.

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

Contenido validado.

Regresar

Regresar a la pantalla anterior, seleccionar ramo y unidad y dar click en el botón de Siguiente Fase, que despliega un apartado para poner las observaciones pertinentes, finalizando dando click en el botón de Aceptar para terminar esta fase de carga de archivo y seguir en la siguiente del flujo de trabajo.



Al aparecer el mensaje de Fase actualizada se envía el archivo al Supervisor de la dependencia o entidad para que este continúe con el flujo de trabajo, como se describió en el flujo de trabajo.

Fase actualizada.

Regresar

Es importante destacar que el flujo de trabajo tiene que terminarse antes del 25 de junio.