

# **Guía de Solicitudes Plurianuales en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP)**

---

## Contenido

<b>1. Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Definiciones .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ingreso al Módulo de Administración y Compromisos Plurianuales (MASCP) .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Alta de solicitudes de autorización plurianual.....</b>	<b>7</b>
4.1 Flujo de trabajo y roles .....	7
4.2 Captura Alta.....	10
4.2.1 Captura de información .....	10
4.2.2 Agregar anexos al alta.....	16
4.3 Fases de Autorización para Dependencias.....	18
4.4 Fases de autorización para Entidades .....	24
<b>5. Modificación de solicitudes de autorización plurianual.....</b>	<b>28</b>
5.1 Flujo de trabajo y roles para modificar solicitudes .....	28
5.2 Captura Modificación .....	32
5.2.1 Captura de la modificación de solicitudes .....	33
5.2.2 Modificación de anexos .....	38
5.3 Fases de autorización de modificación para Dependencia .....	40
5.4 Fases de autorización de modificación para Entidades .....	43
<b>6. Cancelación de solicitudes .....</b>	<b>48</b>
6.1 Flujo de trabajo y roles para cancelar solicitudes.....	48
6.2 Captura de cancelación de solicitudes.....	50
6.3 Fases de autorización de cancelación para Dependencias .....	53
<b>7. Reportes .....</b>	<b>59</b>
<b>Anexo 1 Mensajes de error comunes y validaciones .....</b>	<b>62</b>
<b>Anexo 2 Consultas .....</b>	<b>65</b>

## 1. Introducción

El presente documento tiene como propósito orientar a los usuarios de la forma que opera el Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales (MASCP), particularmente en los siguientes trámites: Alta, Modificación y Cancelación de las solicitudes plurianuales, además de exponer los diferentes flujos de trabajo y etapas de cada trámite.

El MASCP es una herramienta informática que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pone a disposición a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la gestión automatizada de solicitudes plurianuales a las que se refieren los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).

Este manual pretende facilitar el acceso y uso de la aplicación, por lo que no es de carácter normativo.

## 2. Definiciones

**Solicitud Plurianual:**

Es aquella solicitud que inicia en el ejercicio fiscal actual y contempla más de un ejercicio fiscal (Artículo 50 de la LFPRH y 147 y 148 de su Reglamento).

**Flujo de trabajo:** Es una secuencia de etapas para la ejecución de un proceso.

**Rol:** Es el perfil asignado a un usuario para realizar determinada tarea en un flujo de trabajo.

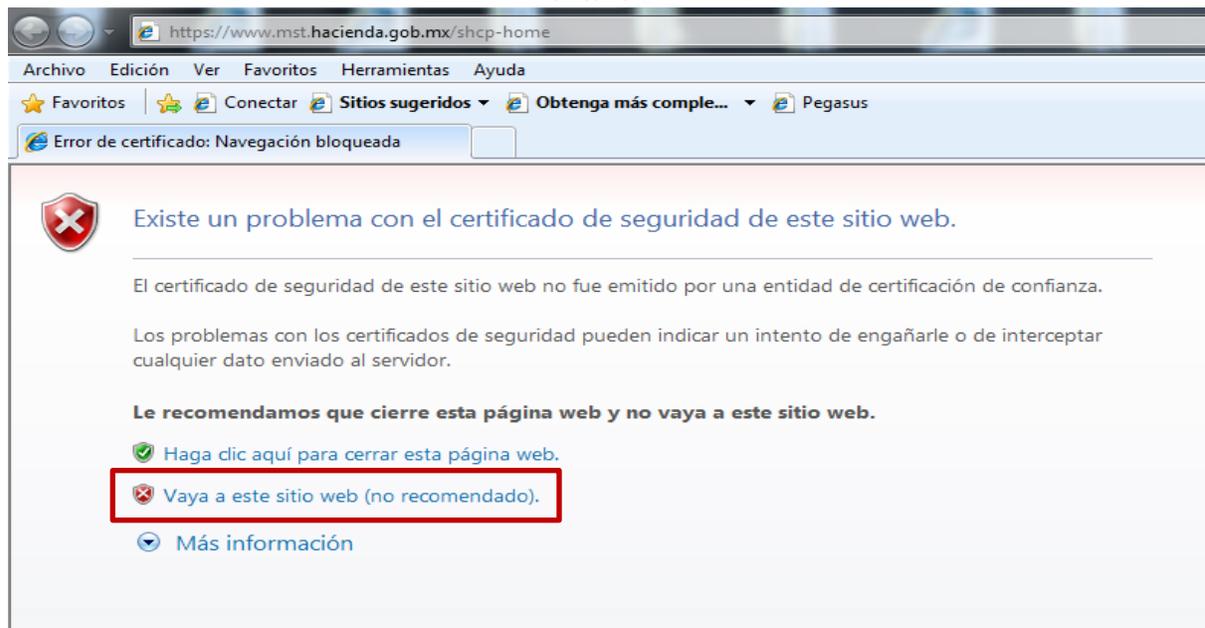
### 3. Ingreso al Módulo de Administración y Compromisos Plurianuales (MASCP)

El MASCP se encuentra disponible en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Secretaría) denominado “Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio” (MSSN), al cual el usuario tiene acceso utilizando la liga siguiente:

<https://www.mst.hacienda.gob.mx/shcp-home>

Una vez que seleccionó la liga de acceso, se despliega la Pantalla 1 y el usuario debe seleccionar “Vaya a este sitio web (no recomendado).”:

Pantalla 1



Enseguida aparecerá la Pantalla Principal (Pantalla 2) en donde se debe capturar el USUARIO<sup>1</sup>, CONTRASEÑA y seleccionar el botón Aceptar.

<sup>1</sup> En caso de que no se encuentre registrado en el Portal MSSN, deberá realizar su alta de usuario, conforme al mecanismo que se describe en la Guía de registro de usuario en el Portal MSSN, disponible para su consulta en la dirección electrónica que se señala a continuación:

[http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/35636/guia\\_registro\\_usuario\\_portal\\_mssn.pdf](http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/35636/guia_registro_usuario_portal_mssn.pdf)

## Pantalla 2

De inmediato se desplegará la Pantalla 3 donde el usuario debe seleccionar el año con el que va a trabajar y elegir el icono  MASC

## Pantalla 3

De acuerdo al rol solicitado (sólo un rol por usuario), el MASC mostrará las diferentes opciones a las que se tiene acceso. La Pantalla 4 muestra las opciones a las que tiene acceso un usuario con el rol MASC\_CAP\_DEP\_ENT. Es importante que el usuario al momento de solicitar la asignación de un rol consulte la Matriz de perfiles del MASC<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> La Matriz de Perfiles del MASC y el formato de solicitud de movimientos a usuarios MASN para el MASC, están disponibles para su consulta en la dirección electrónica que se señala a continuación:  
<http://www.gob.mx/shcp/documentos/modulo-de-seguridad-de-soluciones-de-negocio-masn>

#### Pantalla 4



Bienvenido.

Para el adecuado funcionamiento del MASCPC se debe utilizar el navegador **Microsoft Internet Explorer a partir de la versión 8** o **Mozilla Firefox a partir de la versión 6**.

## 4. Alta de solicitudes de autorización plurianual

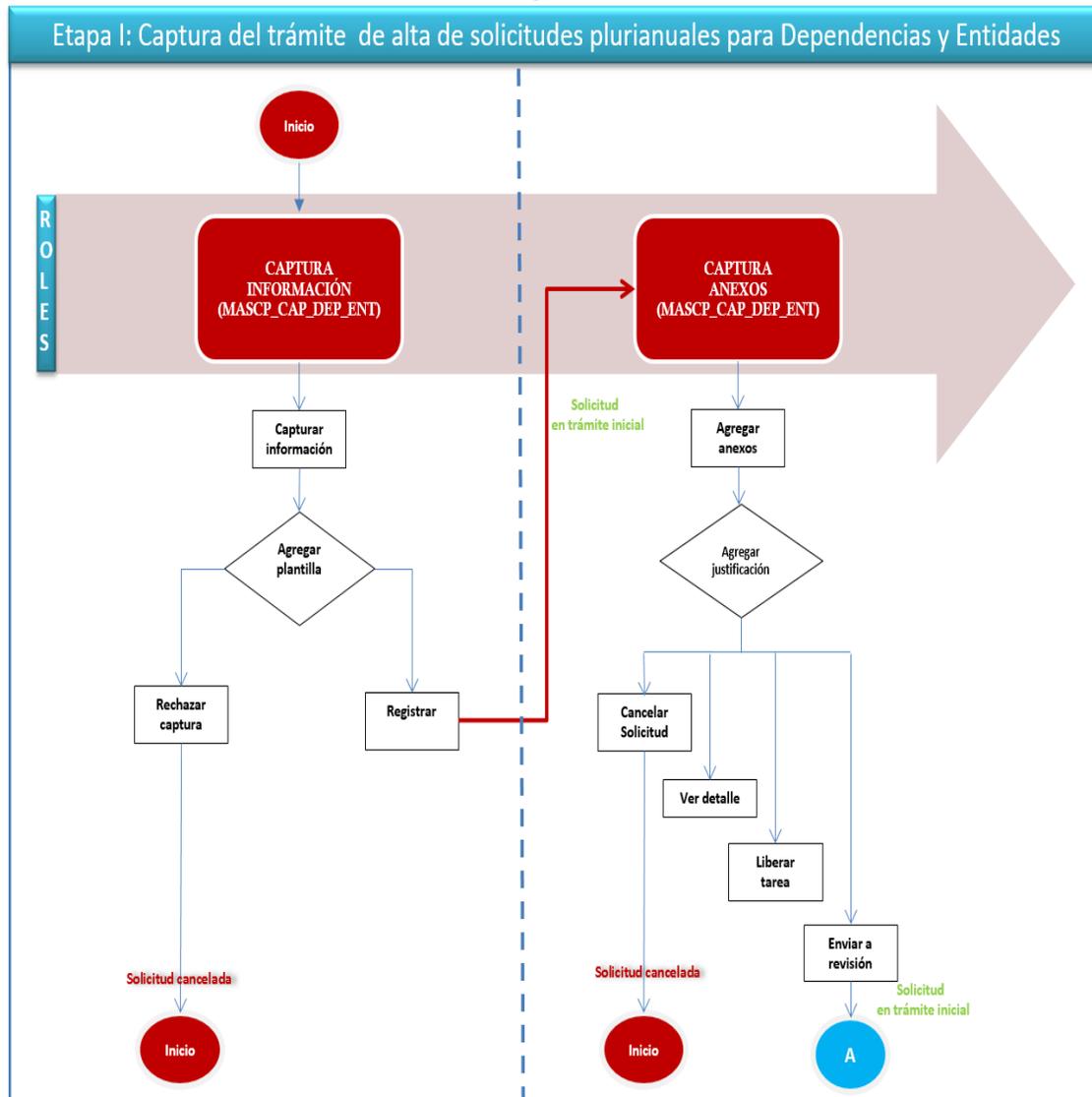
Para realizar el alta de solicitudes plurianuales, las Dependencias requieren de la autorización de la Secretaría, dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero y el último día hábil de agosto. Por su parte, las Entidades deben sujetarse a la autorización de su titular conforme a las disposiciones generales aplicables.

### 4.1 Flujo de trabajo y roles

El flujo de trabajo para llevar a cabo el alta de solicitudes plurianuales se divide en dos etapas, la primera relacionada con la captura y la segunda con los pasos de revisión y autorización, a la cual se llamará autorización.

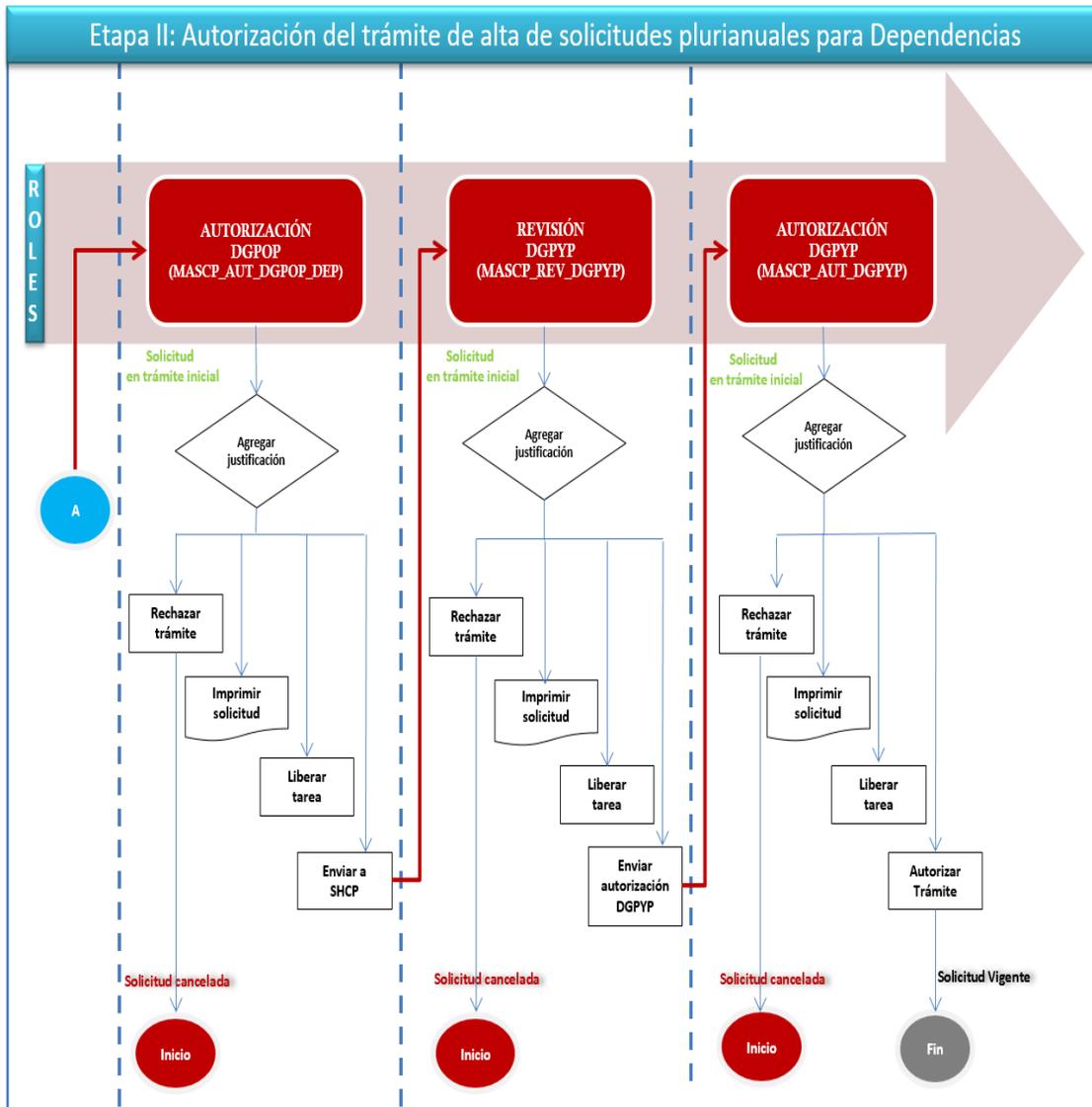
El flujo de trabajo de la etapa de captura se aplica tanto para las Dependencias como para las Entidades, como se muestra en la Figura 1.

Figura 1



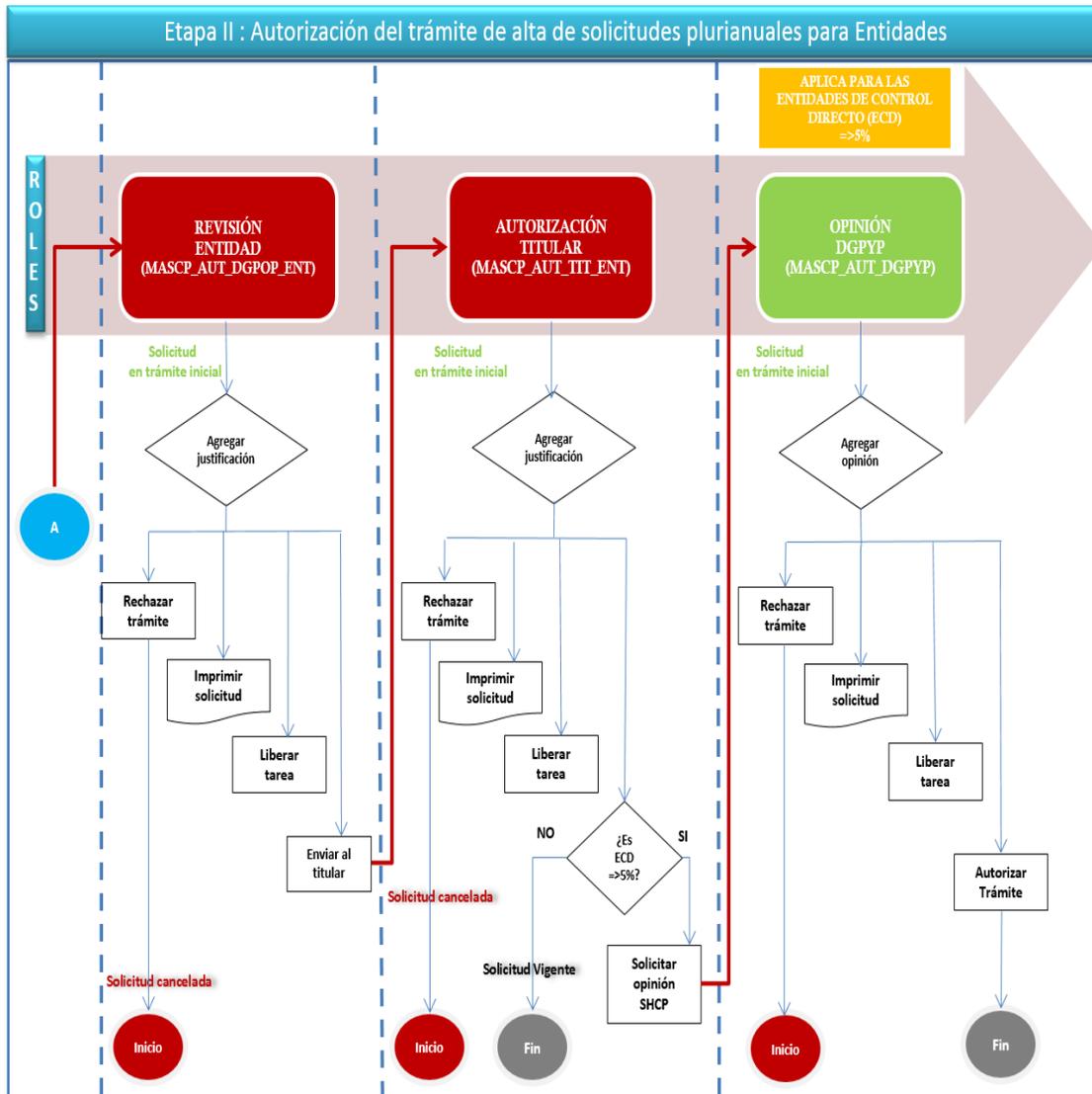
De conformidad con el artículo 50 de la LFPRH, las solicitudes de autorización plurianual de las Dependencias (Sector Central y Órganos Administrativos Desconcentrados) requieren de la autorización de la Secretaría, por lo que deberán sujetarse al flujo de trabajo y roles de la Figura 2.

Figura 2



El alta de una solicitud de autorización plurianual para Entidades, de manera general se sujeta a la autorización de su titular. Sin embargo, para las Entidades de Control Directo es necesaria la opinión de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGYP) para la celebración de contratos plurianuales cuando el monto en alguno de los años de vigencia del contrato es mayor o igual al 5% del gasto de operación o de inversión de la entidad previsto para el año actual, sin incluir las previsiones de gastos de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y de servicios personales, por lo que deberán de sujetarse al flujo de trabajo y roles de la Figura 3:

Figura 3



## 4.2 Captura Alta

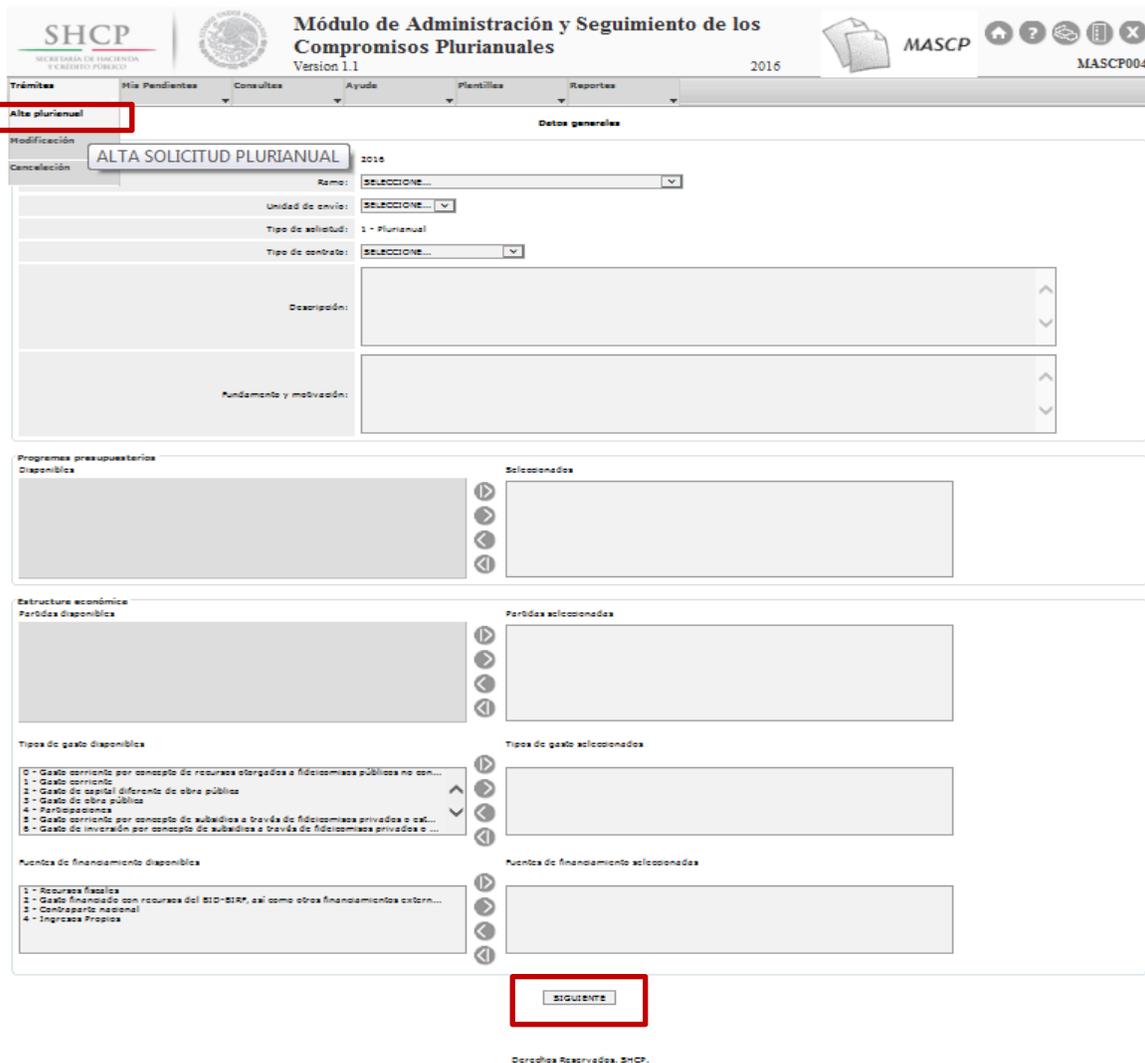
La fase de captura se divide en dos etapas, la primera consiste en capturar en la Pantalla la información general de la solicitud plurianual y la segunda consiste en agregar los anexos, en los siguientes apartados se describen cada una de éstas.

### 4.2.1 Captura de información

La captura de una solicitud de autorización plurianual tanto para Dependencias como Entidades debe realizarla el usuario que tenga asignado el rol **MASC\_P\_CAP\_DEP\_ENT**. Para

ello, una vez que se ingresa al MASCP en el ciclo actual, es necesario seleccionar del menú “Trámites” la opción “Alta plurianual” y enseguida el MASCP despliega la Pantalla 5, en donde el usuario selecciona la información de la solicitud.

### Pantalla 5



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1 2016 MASCP MASCP004

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

**Alta plurianual**

Modificación: ALTA SOLICITUD PLURIANUAL 2016

Cancelación: [Campo vacío]

Ramo: SELECCIONE... [Menú desplegable]

Unidad de envío: SELECCIONE... [Menú desplegable]

Tipo de solicitud: 1 - Plurianual

Tipo de contrato: SELECCIONE... [Menú desplegable]

Descripción: [Campo de texto]

Fundamento y motivación: [Campo de texto]

Programas presupuestarios

Disponibles: [Lista de programas]

Seleccionados: [Lista de programas]

Estructura económica

Períodos disponibles: [Lista de períodos]

Períodos seleccionados: [Lista de períodos]

Tipos de gasto disponibles

- 0 - Gasto corriente por concepto de recursos otorgados a fiduciarias públicas no con...
- 1 - Gasto corriente
- 2 - Gasto de capital diferente de obra pública
- 3 - Gasto de obra pública
- 4 - Participaciones
- 5 - Gasto corriente por concepto de subvenciones a través de fiduciarias privadas o cat...
- 6 - Gasto de inversión por concepto de subvenciones a través de fiduciarias privadas o ...

Tipos de gasto seleccionados: [Lista de tipos de gasto]

Fuentes de financiamiento disponibles

- 1 - Recursos fiscales
- 2 - Gasto financiado con recursos del SID-SIRP, así como otras finanzas internacion...
- 3 - Contraparte nacional
- 4 - Ingresos Propios

Fuentes de financiamiento seleccionadas: [Lista de fuentes de financiamiento]

**SIGUIENTE**

Derechos Reservados. SHCP.

La información que el usuario debe elegir en la Pantalla 5 es la siguiente:

1. **Ramo.** Se debe seleccionar el ramo que está realizando el envío de la solicitud, sólo se muestra el ramo al que el usuario tiene acceso.
2. **Unidad de envío.** Se debe seleccionar la unidad que está realizando el envío de la solicitud, sólo se muestran las unidades a las que el usuario tiene acceso.
3. **Tipo de contrato.** Seleccionar el tipo de contrato objeto de la solicitud, los tipos de contratos a elegir son:

Rubro	Criterios
Adquisiciones	Capítulo de gasto 2000 Capítulo de gasto 5000
Arrendamientos	Concepto de gasto 3200
Servicios	Conceptos de gasto 3100, 3300 al 3800, y partidas específicas 39101, 39901, 39902 y 39202
Obra Pública	Capítulos 2000 al 6000 con tipo de gasto 3
Seguros de servicios personales	Partidas específicas 12201, entre 14401 y 14406, 39902, y 83101
Gastos Indirectos Subsidios	Partidas específicas entre 43101 y 43902 con tipo de gasto 7 y 8
Otras prestaciones	Partidas específicas 15401 y 15901

- Descripción.** Detallar el bien, servicio u obra objeto de la solicitud de autorización plurianual. Como máximo 500 caracteres.
- Fundamento y motivación.** Detallar el fundamento legal y motivación para llevar a cabo la solicitud de autorización.
- Programas presupuestarios.** Elegir los programas presupuestarios que formarán parte de la solicitud plurianual, se muestran aquellos programas autorizados asociados al ramo.
- Partidas.** Elegir las partidas que formarán parte de la solicitud plurianual, se muestran sólo las autorizadas. Dichas partidas dependen del tipo de contrato que se haya seleccionado.
- Tipo de gasto.** Elegir los tipos de gasto que formarán parte de la solicitud plurianual, se muestran sólo los autorizados.
- Fuente de financiamiento.** Elegir las fuentes de financiamiento que formarán parte de la solicitud plurianual, se muestran sólo las autorizadas.

Una vez que el usuario capturó y seleccionó la información de la solicitud, debe seleccionar el botón SIGUIENTE y enseguida se mostrará la Pantalla 6:

**Pantalla 6**



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1

2016

MASC P

MASC P004

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

**Captura de montos**

**Datos generales**

Año base: 2016

Fecha propuestas para el contrato: Fecha inicio: 01/01/2016 Fecha Fin: 30/11/2018

Tipo de moneda: MXN - PESO, MEXICANO

Tipo de cambio: 1

Contrato abierto:  NO  SI

Peso, Mexicano		
2016	2017	2018
700,000	700,000	700,000

Carga de claves presupuestarias

Archivo Examinar...

**SIGUIENTE**

Derechos Reservados. SHCP.

La información a capturar en la Pantalla 6 es la siguiente:

1. **Fechas propuestas para el contrato.** Especificar la Fecha de inicio y Fin de la solicitud; las cuales deben ser a partir del ciclo actual y mínimo hasta el ciclo siguiente.
2. **Tipo de moneda.** Seleccionar la moneda en la que se contrata la solicitud plurianual.
3. **Tipo de cambio.** Cuando se trata de moneda extranjera, el usuario debe capturar el tipo de cambio a pesos mexicanos. En el caso de moneda nacional se encuentra desactivado.
4. **Contrato abierto.** Se debe seleccionar "SI" cuando el contrato es abierto y, "NO", cuando el contrato es cerrado.
5. **Monto en mínimos o máximos.** Si se especificó que se trata de un contrato abierto, se debe indicar si los montos que se incluyen están en mínimos o máximos.
6. **Montos en moneda.**
  - a) Si se especificó que es un contrato cerrado se debe capturar el importe total por cada ciclo de duración de la solicitud plurianual.
  - b) Si se especificó que es un contrato abierto, por cada ciclo de duración de la solicitud plurianual se debe capturar el monto mínimo y máximo. Sin embargo, sólo es obligatorio el monto en que se encuentra la solicitud, el otro puede ir inclusive en cero.
7. Si en la Pantalla 5 se seleccionó el tipo de contrato 1 Obras Públicas entonces en la Pantalla 6 aparecerá una tabla para que se registre el avance físico, el cual debe realizarse de manera acumulada y en términos porcentuales sin decimales, por lo tanto, en el último año debe ser 100.

El usuario al terminar de capturar y seleccionar la información general de la solicitud, tiene que realizar la carga de la plantilla<sup>3</sup> que contiene el detalle a nivel de clave presupuestaria de la solicitud plurianual. Los elementos que integran la plantilla de claves se muestran en la Pantalla 7.

#### Pantalla 7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	CICLO	R	UR	F	FN	SF	RG	AI	M	PP	PTA	TG	FF	EF	CVE PPI	IMPORTE
2	2016	6	610	1	5	2	0	6	E	3	14404	1	1	9	0	700000
3	2017	6	610	1	5	2	0	6	E	3	14404	1	1	9	0	700000
4	2018	6	610	1	5	2	0	6	E	3	14404	1	1	9	0	700000

Es importante que el usuario tenga presente las siguientes reglas al momento de llenar la plantilla de claves:

#### Igualdad entre la información de la solicitud y la plantilla de claves

- En la plantilla de claves sólo podrán estar los programas presupuestarios, partidas, tipos de gasto y fuentes de financiamiento elegidos en la sección de “Datos Generales” de la opción “Alta”.
- Los montos totales de las claves presupuestarias por ciclo deben ser iguales a los montos totales capturados para la solicitud, existiendo un margen de 5 pesos para las solicitudes en moneda extranjera.
- El ramo y la unidad de cada clave presupuestaria debe ser igual al ramo y unidad de envío cuando se trata de una Entidad.
- El ramo de cada clave presupuestaria debe ser igual al ramo de envío, y la unidad de cada clave puede ser un Órgano Administrativo Desconcentrado o Sector Central, es decir se pueden mezclar entre estos dos tipos de unidades cuando se trata de una Dependencia.
- Los ciclos incluidos en la plantilla de claves deben ser los que están entre la fecha de inicio y la fecha final de la solicitud plurianual.
- Si se seleccionó contrato abierto, el importe de la plantilla de claves debe estar en mínimos o máximos según se haya indicado.

#### Reglas generales

- El monto de cada clave presupuestaria debe expresarse en pesos y registrarse sin formato.
- Las claves presupuestarias deben estar autorizadas en el ciclo actual.
- No puede dejarse ningún campo vacío.

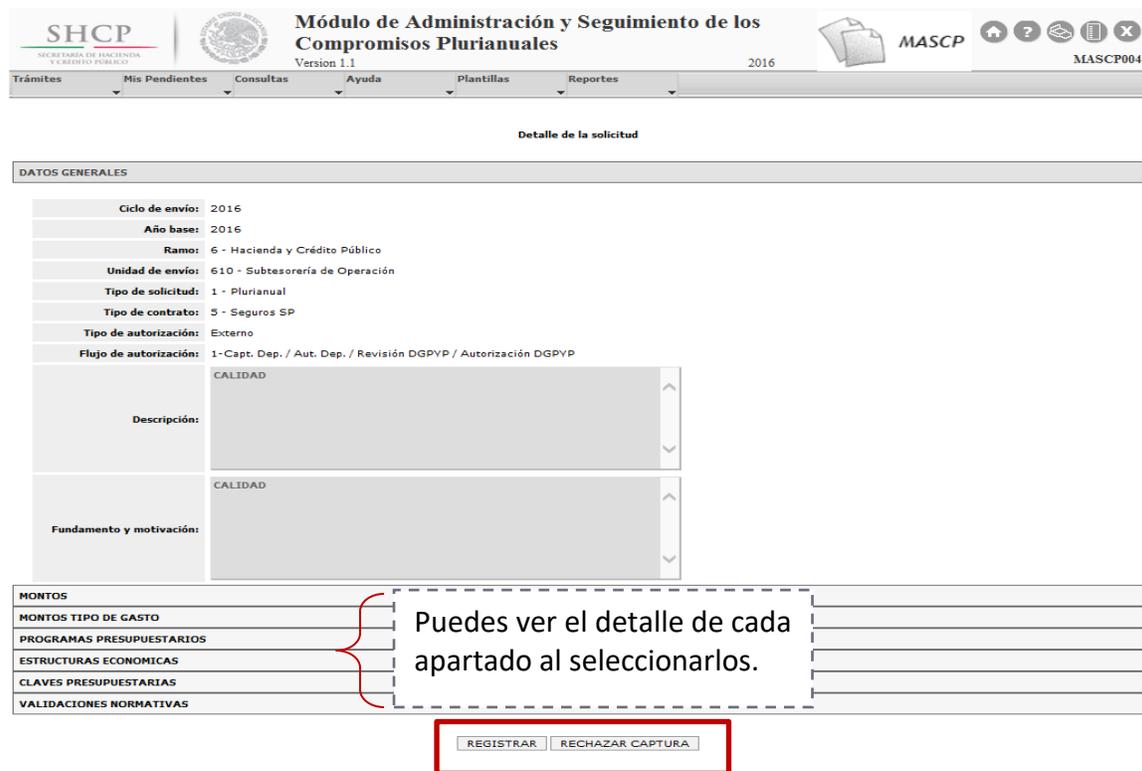
<sup>3</sup> La plantilla se descarga del MASCP del menú **Plantillas** en la opción **Plantilla claves**.

Es importante que el usuario tenga presente las recomendaciones siguientes al momento de guardar el archivo de la plantilla de claves:

- **El nombre de la plantilla no debe tener espacios.**
- **El tipo de archivo de la plantilla debe ser “Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (.xls)”, por lo que no se deberá actualizar a una versión posterior.**

Una vez que el usuario realiza la carga de la plantilla de claves debe seleccionar el botón SIGUIENTE, enseguida el MASCP válida la información y asigna el flujo de autorización, arrojando errores si es el caso (ver el Anexo 1 para conocer los mensajes más comunes), de lo contrario se muestra la Pantalla 8. En este punto el usuario debe revisar la información de la solicitud y tiene la opción de registrarla o rechazarla.

### Pantalla 8



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1 2016 MASCP MASCP004

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

**Detalle de la solicitud**

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío:	2016
Año base:	2016
Ramo:	6 - Hacienda y Crédito Público
Unidad de envío:	610 - Subtesorería de Operación
Tipo de solicitud:	1 - Plurianual
Tipo de contrato:	5 - Seguros SP
Tipo de autorización:	Externo
Flujo de autorización:	1-Capt. Dep. / Aut. Dep. / Revisión DGPYP / Autorización DGPYP
Descripción:	CALIDAD
Fundamento y motivación:	CALIDAD

MONTOS
MONTOS TIPO DE GASTO
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURAS ECONOMICAS
CLAVES PRESUPUESTARIAS
VALIDACIONES NORMATIVAS

Puedes ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

REGISTRAR RECHAZAR CAPTURA

En caso de que la información capturada no sea la correcta, el usuario tiene la opción de seleccionar el botón RECHAZAR CAPTURA y realizar las correcciones necesarias.

Si la información es correcta, entonces el usuario debe seleccionar el botón REGISTRAR, en ese momento el MASCP emite un Acuse de recibo de la acción realizada (ver Pantalla 9).

Dicho Acuse de recibo contiene el folio de la solicitud integrado por cuatro componentes: Ciclo de envío, Ramo, Unidad de envío y un número consecutivo; en este punto la solicitud se encuentra en estado de “Solicitud en trámite inicial” y continúa en la etapa de captura.

### Pantalla 9

#### 4.2.2 Agregar anexos al alta

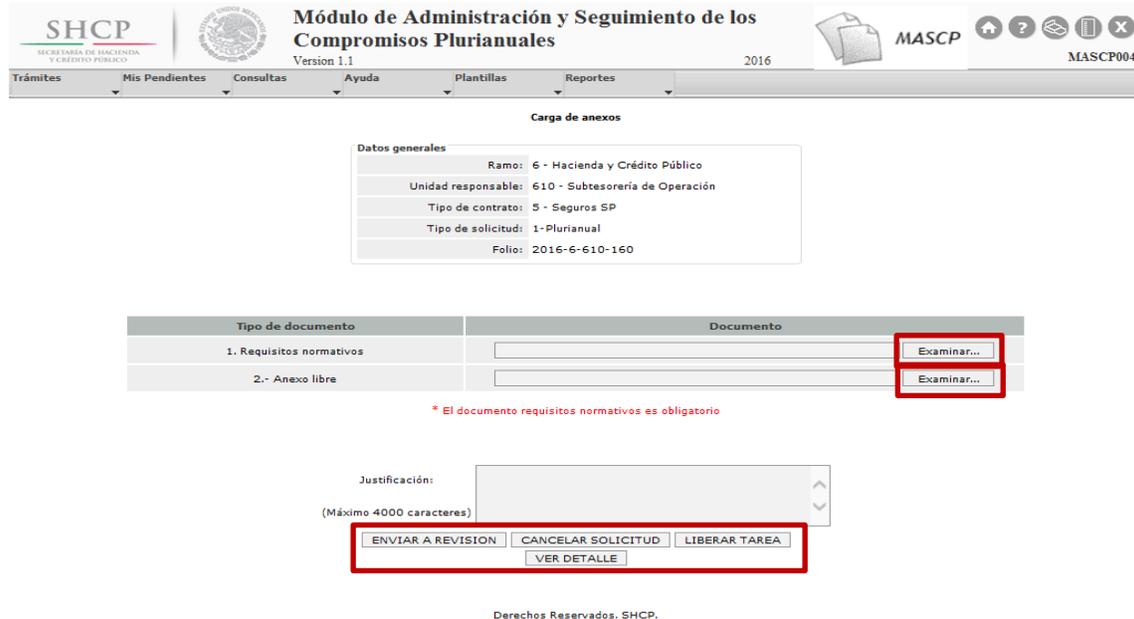
Para continuar con la fase de captura, el usuario con el Rol **MASCP\_CAP\_DEP\_ENT** debe seleccionar del menú “Mis Pendientes” la opción “Ver Pendientes” y enseguida seleccionar la solicitud a la cual se le agregarán los anexos mediante el icono “Ver Detalle” como se muestra en la Pantalla 10:

### Pantalla 10

Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
PLURIANUAL	2016-6-610-160	Cargar anexos	12/01/2016 12:21	12/01/2016 12:22	

Enseguida el MASP desplegará la Pantalla 11 en donde el usuario debe agregar el documento **obligatorio** “Requisito normativo” y puede agregar un documento opcional “Anexo libre” utilizando el botón Examinar. Los tipos de archivos que permite el MASP son con extensiones .pdf, .rar y .zip.

### Pantalla 11



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1 2016 MASCP MASCP004

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

**Carga de anexos**

**Datos generales**

Ramo:	6 - Hacienda y Crédito Público
Unidad responsable:	610 - Subtesorería de Operación
Tipo de contrato:	5 - Seguros SP
Tipo de solicitud:	1-Plurianual
Folio:	2016-6-610-160

Tipo de documento	Documento
1. Requisitos normativos	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>
2.- Anexo libre	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>

\* El documento requisitos normativos es obligatorio

Justificación:   
(Máximo 4000 caracteres)

Derechos Reservados. SHCP.

Después de agregar los documentos, el usuario debe capturar una justificación no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón ENVIAR A REVISIÓN, enseguida el sistema emitirá un Acuse de recibo como se puede ver en la Pantalla 12 y enviará la solicitud de forma automática a la bandeja del usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPOP\_DEP**.

Cabe señalar que si el usuario selecciona el botón CANCELAR SOLICITUD la solicitud se cancelará por completo y se tendrá que capturar nuevamente.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón VER DETALLE permite que el usuario pueda ver el Detalle de la solicitud.

### Pantalla 12



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1 2016 MASCP MASCP004

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

**Acuse de recibo**

**Datos de identificación**

Ciclo de envío:	2016
Ramo:	6 - Hacienda y Crédito Público
Unidad de envío:	610 - Subtesorería de Operación
Folio:	2016-6-610-160
Acción realizada:	Carga de anexos

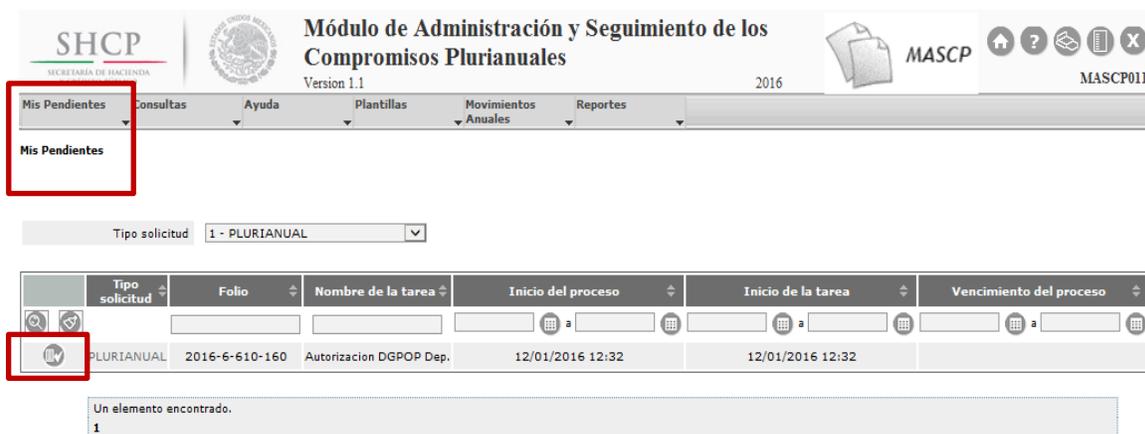
Derechos Reservados. SHCP.

Hasta este momento el usuario con el rol **MASCP\_CAP\_DEP\_ENT**, termina con la captura de la solicitud.

### 4.3 Fases de Autorización para Dependencias

Recordemos que las solicitudes de autorización plurianual para Dependencias (Unidades de Sector Central y Órganos Desconcentrados) deben cumplir con el flujo de trabajo de la Figura 2, así que una vez que la solicitud ha sido capturada, el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPOP\_DEP** podrá ver la solicitud pendiente por autorizar del menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle”  , como se aprecia en la Pantalla 13:

Pantalla 13



Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales  
Version 1.1 2016 MASCP MASCP011

Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Movimientos Anuales Reportes

Mis Pendientes

Tipo solicitud 1 - PLURIANUAL

Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso	
PLURIANUAL	2016-6-610-160	Autorizacion DGPOP Dep.	12/01/2016 12:32	12/01/2016 12:32		

Un elemento encontrado.  
1

Derechos Reservados. SHCP.

Enseguida el MASCP desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” en la cual el usuario podrá verificar la información como se aprecia en la Pantalla 14.

Pantalla 14

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO **Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales** Version 1.1 2016 MASCP MASCP011

Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Movimientos Anuales Reportes

Detalle de la solicitud

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
 Año base: 2016  
 Remo: 6 - Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610 - Subsecretaría de Operación  
 Folio: 2016-6-610-160  
 Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
 Tipo de contrato: 5 - Seguro SP  
 Tipo de autorización: EXTERNA  
 Fase: Autorización Dep. o Ent  
 Flujo de autorización: 1-Capt. Dep. / Aut. Dep. / Revisión DGPYP / Autorización DGPYP

Descripción: CALIDAD

Fundamento y motivación: CALIDAD

MONTOS	
MONTOS TIPO DE GASTO	} Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	
ESTRUCTURAS ECONOMICAS	
CLAVES PRESUPUESTARIAS	
VALIDACIONES NORMATIVAS	
DOCUMENTOS ANEXOS	
SITACORA DE SEGUIMIENTO	

Justificación:

(Máximo 4000 caracteres)

ENVIAR A SHCP RECHAZAR TRÁMITE LIBERAR TAREA IMPRIMIR SOLICITUD

Copyright Reservados. SHCP.

Si el usuario requiere autorizar el trámite de alta de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón ENVIAR A SHCP, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 15) y enviará la solicitud a la bandeja del usuario con el rol MASCP\_REV\_DGPYP, si no es el caso, puede cancelar por completo la solicitud mediante el botón RECHAZAR TRÁMITE y se tendrá que capturar nuevamente.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF para que se guarde o se imprima.

### Pantalla 15



#### Acuse de recibo

##### Datos de identificación

Ciclo de envío: 2016  
Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
Folio: 2016-6-610-160  
Acción realizada: Autorización DGPOP de Alta

Derechos Reservados. SHCP.

Después de que la solicitud ha sido autorizada por el usuario con el rol MASCAP\_AUT\_DGPOP\_DEP, el usuario con el rol **MASCAP\_REV\_DGPYP** puede ver la solicitud pendiente por autorizar del menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y debe seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle”  como se aprecia en la Pantalla 16:

### Pantalla 16



Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
PLURIANUAL	2016-6-610-160	Revision DGPYP	12/01/2016 12:32	12/01/2016 13:46	
PLURIANUAL	2016-6-610-161	Revision DGPYP	12/01/2016 12:48	12/01/2016 12:49	

2 elementos encontrados, mostrando todos elementos.  
1

Enseguida el MASCAP desplegará el “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 17:

Pantalla 17

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO **Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales** Version 1.1 2016 MASCPC MASCPC007

Mis Pendientes Consultas Ayuda Reportes

Detalle de la solicitud

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
 Año base: 2016  
 Ramo: 6 - Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610 - Subsecretaría de Operación  
 Folio: 2016-6-610-160  
 Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
 Tipo de contrato: 5 - Seguros SP  
 Tipo de autorización: EXTERNA  
 Fase: Revisión DGPYP  
 Flujo de autorización: 1-Capt. Dep. / Aut. Dep. / Revisión DGPYP / Autorización DGPYP

Descripción: CALIDAD

Fundamento y motivación: CALIDAD

**MONTOS**

MONTOS TIPO DE GASTO
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURAS ECONOMICAS
CLAVES PRESUPUESTARIAS
VALIDACIONES NORMATIVAS
DOCUMENTOS ANEXOS
BITACORA DE SEGUIMIENTO

Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

Justificación:

(Máximo 4000 caracteres)

ENVIAR A AUTORIZACION DGPYP RECHAZAR TRAMITE LIBERAR TAREA  
 IMPRIMIR SOLICITUD

Si el usuario requiere autorizar el trámite de alta, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón ENVIAR A AUTORIZACIÓN DGPYP, enseguida el MASCPC emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 18) y enviará la solicitud a la bandeja del usuario con el rol MASCPC\_AUT\_DGPYP, si no es el caso, puede cancelar por completo la solicitud mediante el botón RECHAZAR TRÁMITE y se tendrá que capturar nuevamente.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF para que se guarde o se imprima.

Pantalla 18

Acuse de recibo

Datos de identificación

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610-Subsecretaría de Operación  
 Folio: 2016-6-610-160  
 Acción realizada: Revisión DGPYP de Alta

Por último, el usuario con rol **MASCP\_AUT\_DGPYP** podrá ver la solicitud pendiente por autorizar en el menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y debe seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle” como se aprecia en la Pantalla 19:

Pantalla 19

	Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
	PLURIANUAL	2016-6-610-161	Autorización DGPYP	12/01/2016 12:48	12/01/2016 14:29	
	PLURIANUAL	2016-6-610-160	Autorización DGPYP	12/01/2016 12:32	12/01/2016 14:27	

2 elementos encontrados, mostrando todos elementos.  
1

Enseguida el MASP desplegará el “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 20:

Pantalla 20

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO **Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales** Version 1.1 2016 MASCP MASCP009

Mis Pendientes Consultas Ayuda Reportes

Detalle de la solicitud

DATOS GENERALES	
<b>Datos generales</b>	
Ciclo de envío:	2016
Año base:	2016
Ramo:	6 - Hacienda y Crédito Público
Unidad de envío:	610 - Subtesorería de Operación
Folio:	2016-6-610-160
Tipo de solicitud:	1 - Plurianual
Tipo de contrato:	5 - Seguros SP
Tipo de autorización:	EXTERNA
Fase:	Autorización DGPYP
Flujo de autorización:	1-Capt. Dep. / Aut. Dep. / Revisión DGPYP / Autorización DGPYP
Descripción:	CALIDAD
Fundamento y motivación:	CALIDAD
<b>MONTO</b>	
MONTO TIPO DE GASTO	
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	
ESTRUCTURAS ECONOMICAS	
CLAVES PRESUPUESTARIAS	
VALIDACIONES NORMATIVAS	
DOCUMENTOS ANEXOS	
BITACORA DE SEGUIMIENTO	

Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

Justificación:

(Máximo 4000 caracteres)

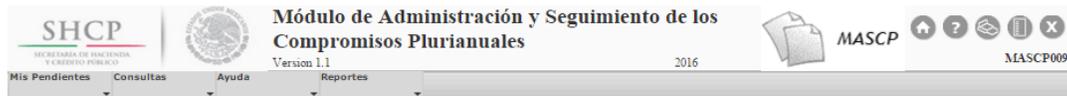
AUTORIZAR TRAMITE RECHAZAR TRAMITE LIBERAR TAREA IMPRIMIR SOLICITUD

En este punto el usuario aún puede cancelar por completo la solicitud mediante el botón RECHAZAR TRÁMITE.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF para que se guarde o se imprima.

Si el usuario requiere autorizar el trámite de alta de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón AUTORIZAR TRÁMITE, enseguida el MASCP emite un Acuse de recibo (ver Pantalla 21) y asigna un estado general a la solicitud de **“Solicitud Vigente”**; generándose así la primera versión, como se muestra en la Pantalla 22.

### Pantalla 21

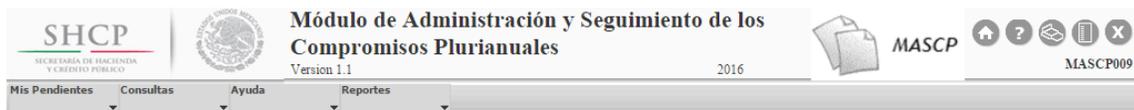


#### Acuse de recibo

##### Datos de identificación

Ciclo de envío: 2016  
Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
Folio: 2016-6-610-160  
Acción realizada: Solicitud autorizada de Alta

### Pantalla 22



#### Consulta de solicitudes

Filtro por folio

Folio:   
Ejemplo: 2011-9-713-4

---

Filtro por criterio

Año base:

Ramo:

Unidad de envío:

Tipo de solicitud:

---

Consulta de solicitudes

Ver trámites	Folio	Ramo	Unidad	Tipo de solicitud	Estado general	Fecha de inicio	Usuario
	2016-6-610-160	6-Hacienda y Crédito...	610-Subtesorería de Operación	1-Plurianual	1-Solicitud Vigente	2016-01-12	MASCP004

Un elemento encontrado.

**1**

## 4.4 Fases de autorización para Entidades

Recordemos que las solicitudes de autorización plurianual para Entidades deben cumplir con el flujo de trabajo de la Figura 3.

Una vez que la solicitud pasó por la fase de captura, el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPOP\_ENT** puede ver la solicitud del menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y debe seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle”  como se muestra en la Pantalla 23:

### Pantalla 23

Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
PLURIANUAL	2016-9-KCZ-299	Autorización DGPOP Ent.	12/01/2016 17:52	12/01/2016 17:52	

Un elemento encontrado.  
1

Enseguida el MASC P desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 24:

### Pantalla 24

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
 Año base: 2016  
 Ramo: 9 - Comunicaciones y Transportes  
 Unidad de envío: KCZ - Telecomunicaciones de México  
 Folio: 2016-9-KCZ-299  
 Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
 Tipo de contrato: 2 - Adquisiciones  
 Tipo de autorización: INTERNA  
 Fase: Autorización Dep. e Ent.  
 Flujo de autorización: 3-Capt. Ent. / Aut. Ent. / Autorización TIC Ent.

Descripción: CALIDAD

Fundamento y motivación: CALIDAD

MONTOS
MONTOS TIPO DE GASTO
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURAS ECONÓMICAS
CLAVES PRESUPUESTARIAS
VALIDACIONES NORMATIVAS
DOCUMENTOS ANEXOS
ETAPORA DE SEGUIMIENTO

Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

Justificación:

(Máximo 4000 caracteres)

Si el usuario requiere autorizar el trámite de alta de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón ENVIAR AL TITULAR, enseguida el MASC P emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 25) y enviará la solicitud de forma automática a la bandeja del usuario MASC P\_AUT\_TIT\_ENT, si no es el caso, puede cancelar por completo la solicitud mediante el botón RECHAZAR TRÁMITE.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF para que se guarde o se imprima.

### Pantalla 25



#### Acuse de recibo

Datos de identificación

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 9-Comunicaciones y Transportes  
 Unidad de envío: KCZ-Telecomunicaciones de México  
 Folio: 2016-9-KCZ-299  
 Acción realizada: Revisión Entidad de Alta

Una vez que la solicitud fue autorizada por el usuario con el rol MASCP\_AUT\_DGPOP\_ENT y si ésta no requiere opinión de la DGPYP, entonces el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_TIT\_ENT** puede ver la solicitud plurianual en el menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver pendientes”. En caso contrario, primero tendrá que autorizarla el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPYP** (ver Figura 3).

El usuario debe seleccionar la solicitud mediante el icono “Ver Detalle” como se puede ver en la Pantalla 26:

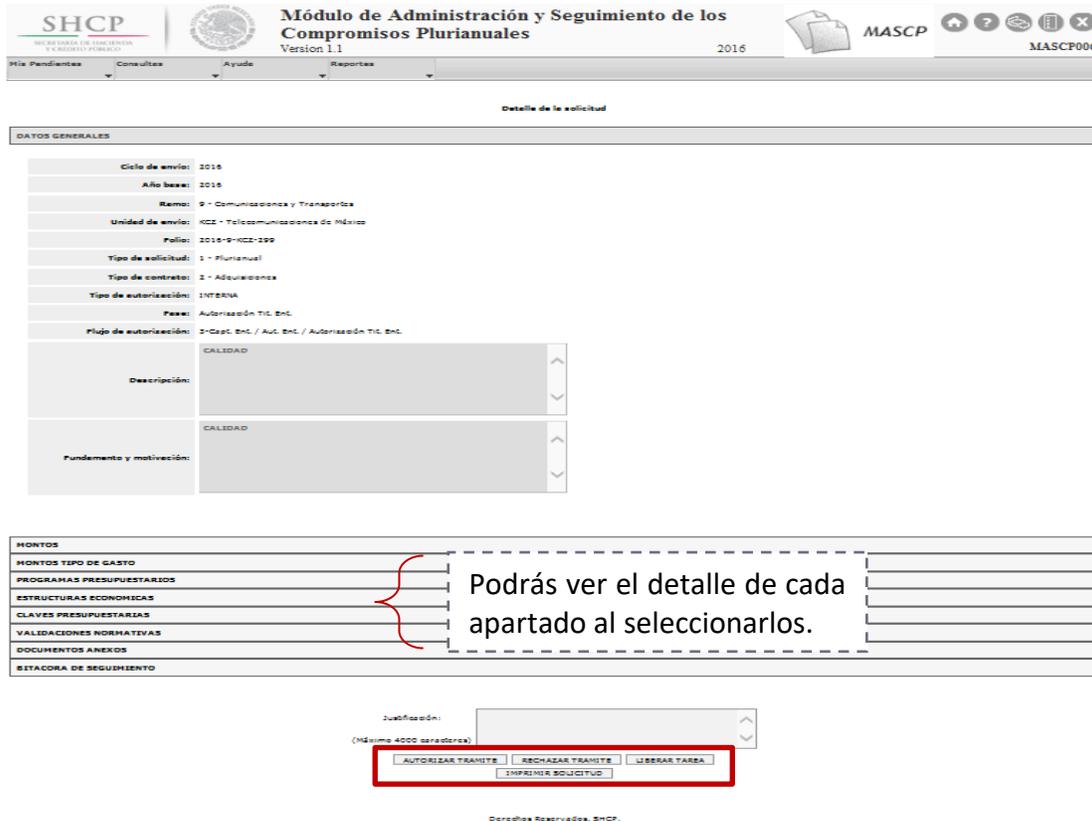
### Pantalla 26



Derechos Reservados. SHCP.

Enseguida el MASP desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 27:

Pantalla 27



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1

2016

MASC P

MASC P006

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
Año base: 2016  
Ramo: 9 - Comunicaciones y Transportes  
Unidad de envío: MCC - Telecomunicaciones de México  
Fecha: 2016-9-MCC-299  
Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
Tipo de contrato: 1 - Adquisiciones  
Tipo de autorización: INTERNA  
Flujo de autorización: 3-Cast. Enc. / Aut. Enc. / Autorización TIL Enc.

Descripción: CALIDAD

Fundamento y motivación: CALIDAD

**MONTOS**

MONTOS TIPO DE GASTO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

ESTRUCTURAS ECONÓMICAS

CLAVES PRESUPUESTARIAS

VALIDACIONES NORMATIVAS

DOCUMENTOS ANEXOS

ETAPORA DE SEGUIMIENTO

Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

Justificación: (Máximo 4000 caracteres)

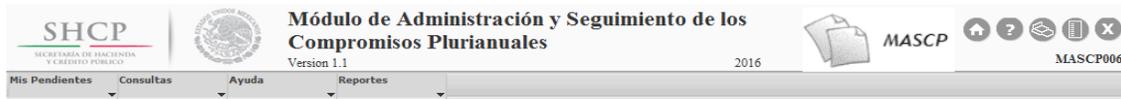
AUTORIZAR TRÁMITE RECHAZAR TRÁMITE LIBERAR TAREA IMPRIMIR SOLICITUD

Derechos Reservados. SHCP.

Si el usuario requiere autorizar el trámite de alta de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón **AUTORIZAR TRÁMITE**, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 28), si no es el caso, puede cancelar por completo la solicitud mediante el botón **RECHAZAR TRÁMITE** y se tendrá que capturar nuevamente.

El botón **LIBERAR TAREA** permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón **IMPRIMIR SOLICITUD** muestra la solicitud en formato PDF para posteriormente imprimirse.

### Pantalla 28



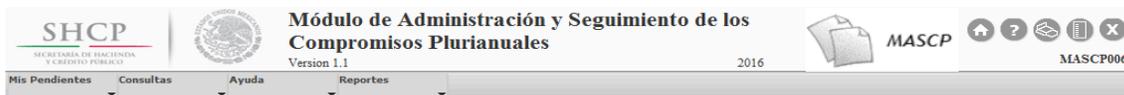
#### Acuse de recibo

**Datos de identificación**

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 9-Comunicaciones y Transportes  
 Unidad de envío: KCZ-Telecomunicaciones de México  
 Folio: 2016-9-KCZ-299  
 Acción realizada: Solicitud autorizada de Alta

Una vez que la solicitud plurianual cumplió con todo el flujo de autorización el MASCP asigna un estado general a la solicitud como **“Solicitud Vigente”** (ver Pantalla 29), generándose así la primera versión de la solicitud.

### Pantalla 29



#### Consulta de solicitudes

**Filtro por folio**

Folio:   
 Ejemplo: 2011-9-713-4

**Filtro por criterio**

Año base:

Ramo:

Unidad de envío:

Tipo de solicitud:

**Consulta de solicitudes**

Ver trámites	Folio	Ramo	Unidad	Tipo de solicitud	Estado general	Fecha de inicio	Usuario
	2016-9-KCZ-299	9-Comunicaciones y T...	KCZ-Telecomunicaciones de Méxi...	1-Plurianual	1-Solicitud Vigente	2016-01-12	MASCP004

Un elemento encontrado.  
1

## 5. Modificación de solicitudes de autorización plurianual

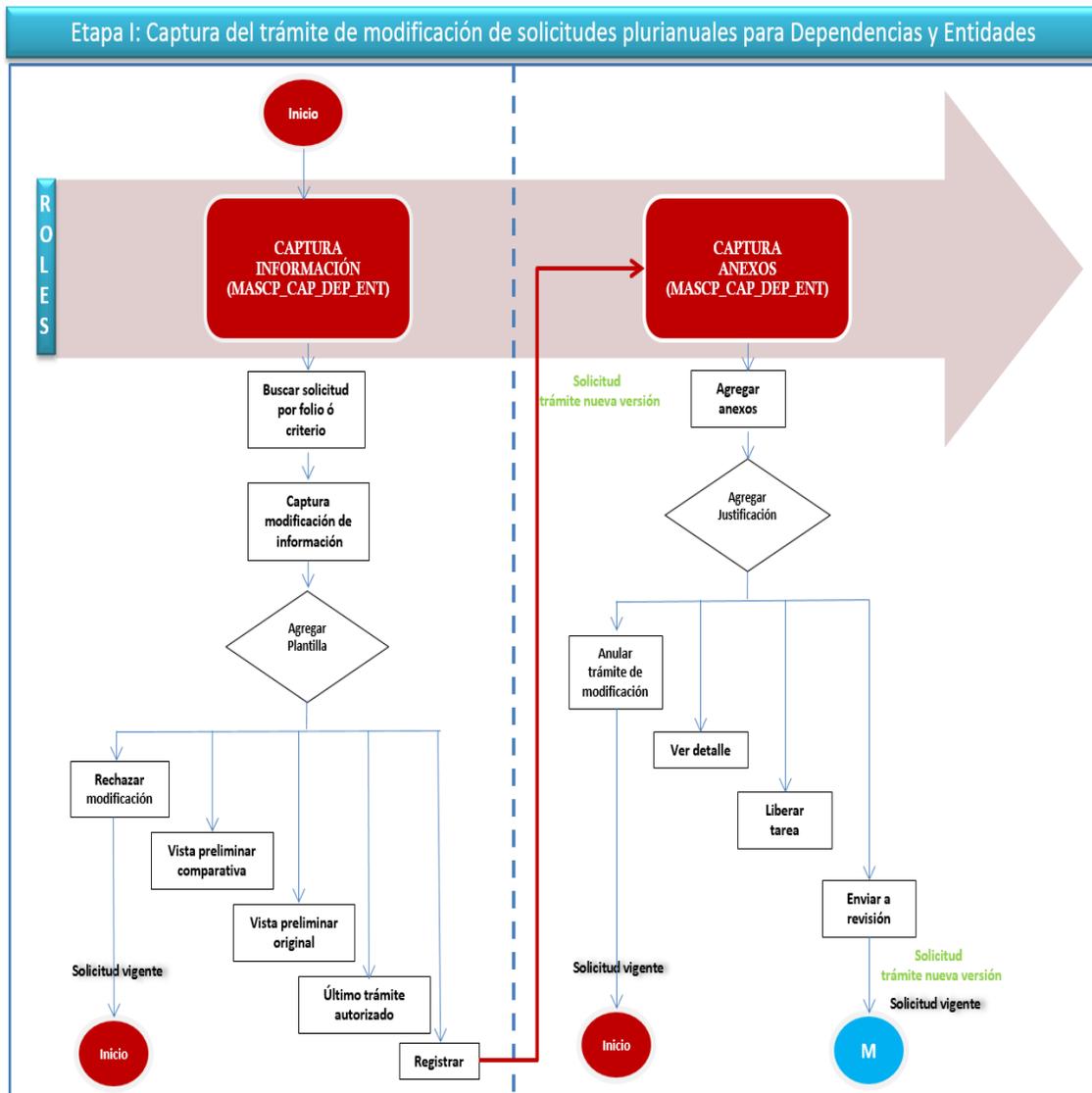
Solo se podrá realizar la modificación de solicitudes de autorización plurianual con Estado general “Solicitud Vigente”; es decir solicitudes que no tienen ningún trámite en tránsito y por lo tanto se encuentran autorizadas.

### 5.1 Flujo de trabajo y roles para modificar solicitudes

El flujo de trabajo para llevar a cabo el trámite de modificación de solicitudes plurianuales se divide en dos etapas, la primera relacionada con el registro o captura y la segunda con los pasos de revisión y autorización, a la cual se llamará autorización.

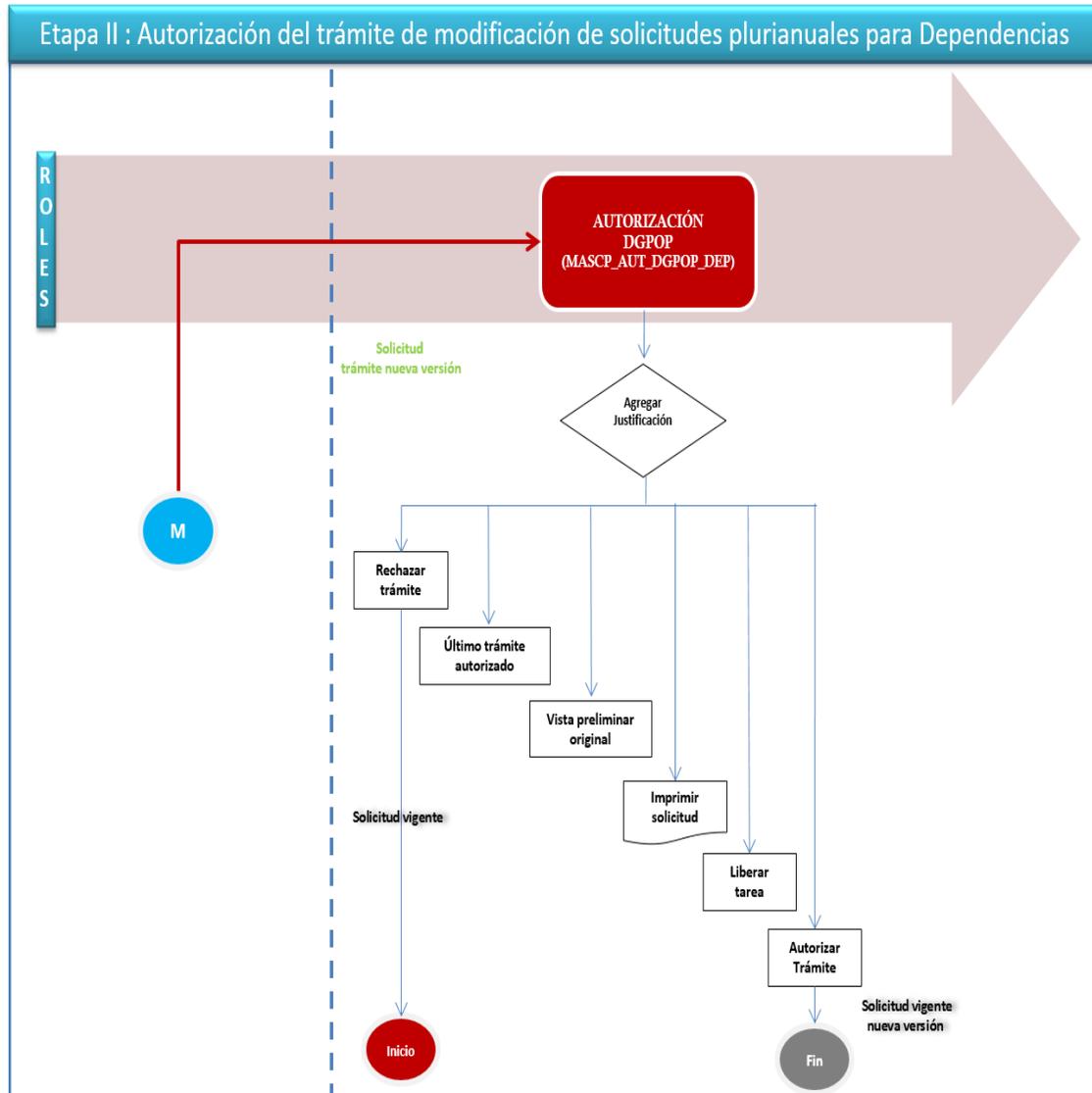
El flujo de trabajo de la etapa de captura es igual para las Dependencias y las Entidades, tal como se muestra en la Figura 4.

Figura 4



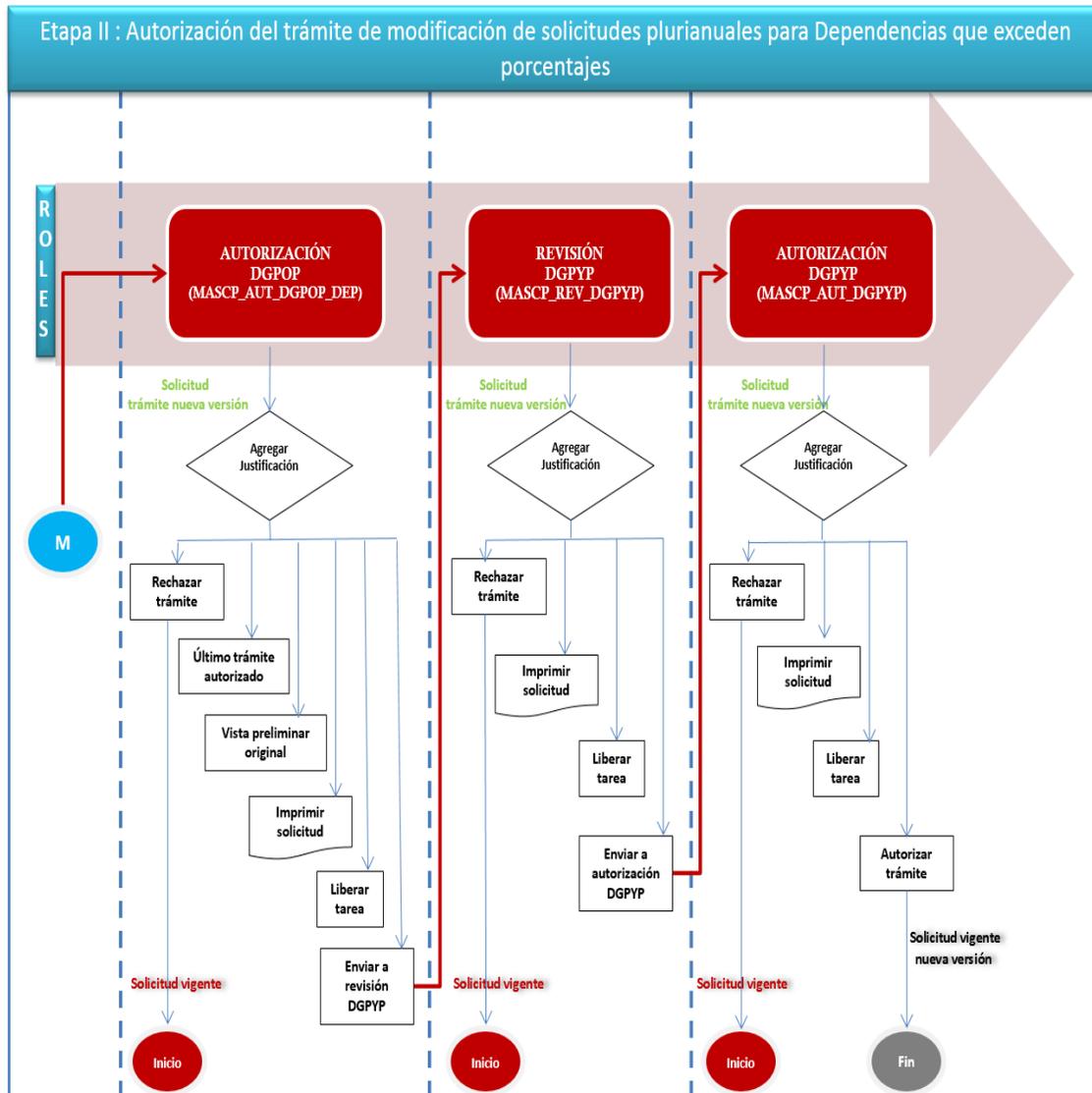
De manera general, el flujo de trabajo de la etapa de autorización al que deberán sujetarse las dependencias, se muestra en la Figura 5:

Figura 5



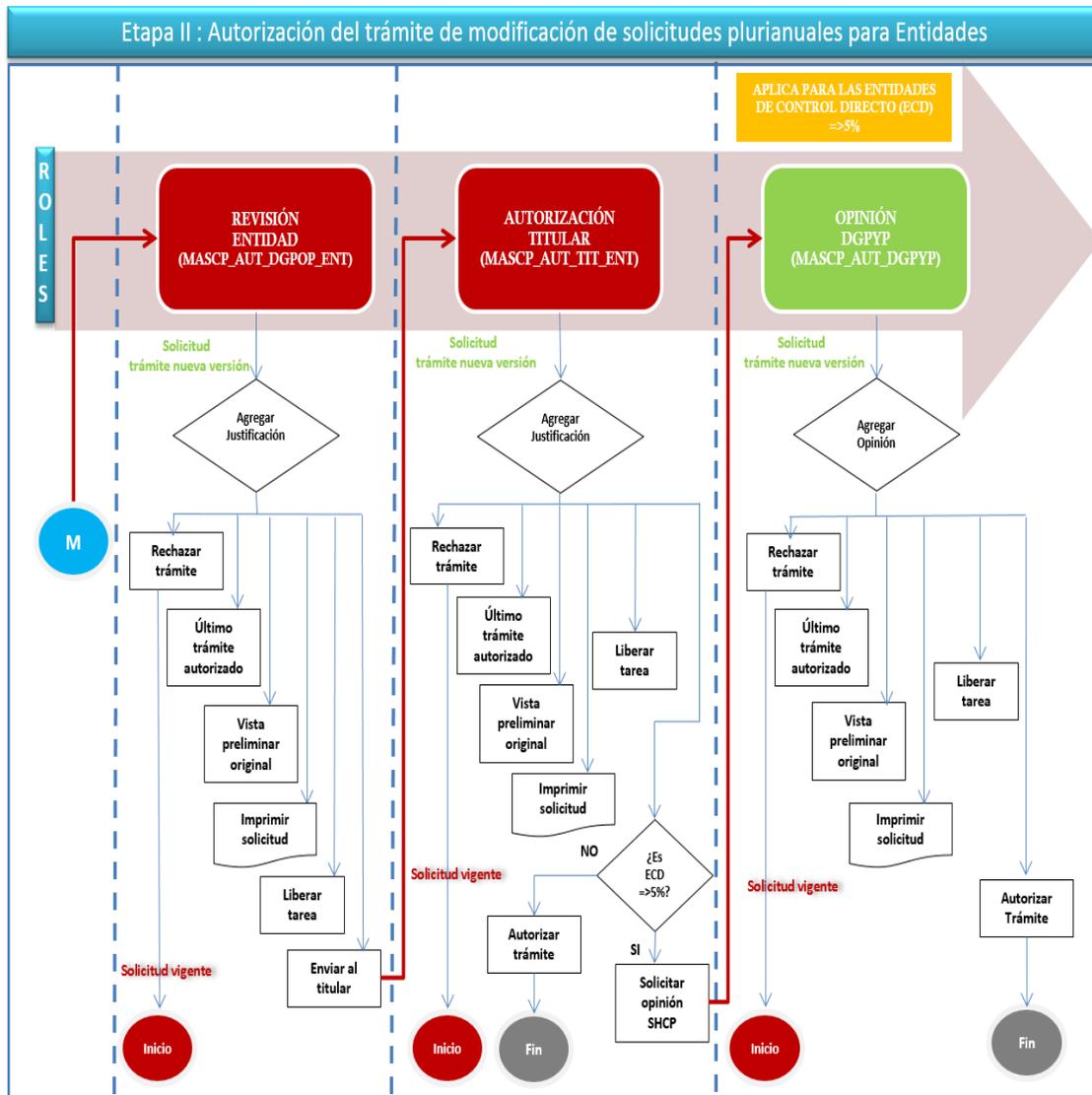
Las solicitudes de modificación de las dependencias que rebasan los porcentajes señalados en los incisos a) y b) de la fracción II del Artículo 147 del RLFPRH necesitarán autorización de la SHCP, por lo que se sujetarán al flujo de trabajo de la Figura 6:

Figura 6



En el caso de las Entidades, se sujetarán a la autorización de su titular, como se muestra en la Figura 7:

Figura 7



### Entidades de Control Directo (ECD)

Cuando el monto en alguno de los años de vigencia del contrato plurianual represente un 5% o más del gasto de operación o de inversión de la entidad previsto para el año actual, sin incluir las previsiones de gastos de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y de servicios personales, se requerirá la opinión de la DGPYP.

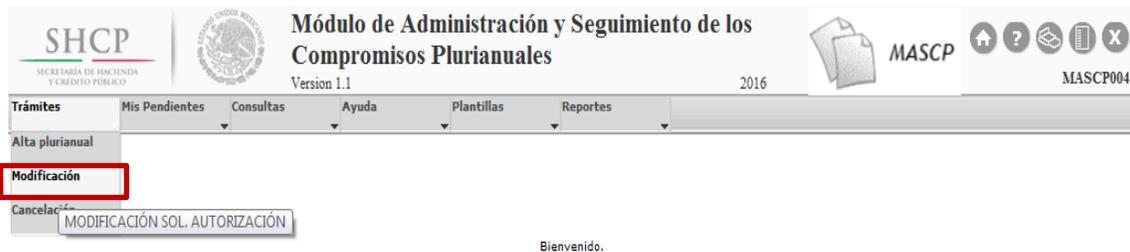
### 5.2 Captura Modificación

La fase de captura se divide en dos etapas, la primera consiste en capturar en la Pantalla la información general de la solicitud plurianual susceptible de modificación y la segunda consiste en agregar los anexos, en los siguientes apartados se describen cada una de éstas.

### 5.2.1 Captura de la modificación de solicitudes

Para realizar la modificación de solicitudes plurianuales para Dependencia y Entidades, el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_CAP\_DEP\_ENT**, debe seleccionar del menú “Trámites” la opción “Modificación” como se muestra en la Pantalla 30:

Pantalla 30



El usuario puede buscar la solicitud mediante las opciones “Filtro por folio” o “Filtro por criterio” y debe seleccionarla mediante el icono “Modificar sol.”  como se aprecia en la Pantalla 31:

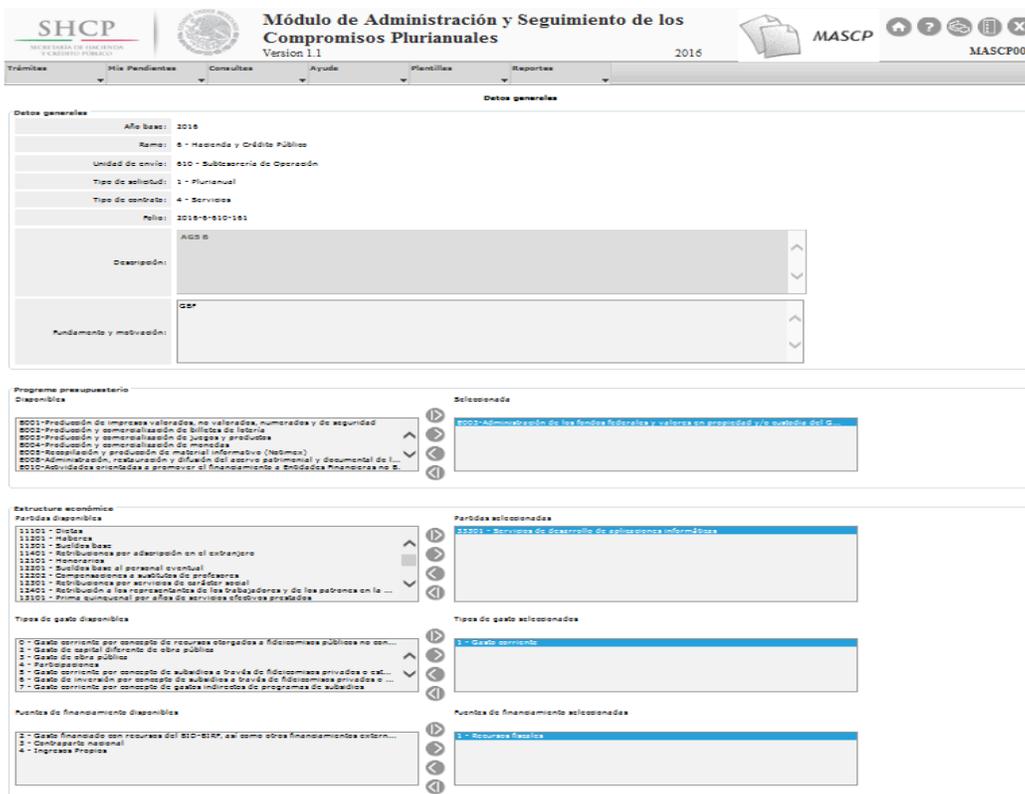
Pantalla 31



Una vez seleccionada la solicitud a modificar, el MASP mostrará la Pantalla 32 en donde el usuario sólo podrá modificar los campos habilitados, los cuales son:

1. **Fundamento y motivación.** Se muestran el fundamento legal y motivación registrados con la opción de modificarlos.
2. **Programas presupuestarios.** Se muestran los programas presupuestarios que forman parte de la solicitud plurianual con la opción de elegir nuevos programas presupuestarios.
3. **Partidas disponibles.** Se muestran las partidas que forman parte de la solicitud plurianual con la opción de elegir nuevas partidas. No se permite modificar el tipo de contrato, por lo que las nuevas partidas elegidas deben pertenecer al mismo tipo de contrato.
4. **Tipos de gasto disponibles.** Se muestran los tipos de gasto que forman parte de la solicitud plurianual con la opción de elegir nuevos tipos de gasto. No se permite modificar el tipo de contrato, por lo que los nuevos tipos de gasto elegidos deben pertenecer al mismo tipo de contrato.
5. **Fuentes de financiamiento disponibles.** Se muestran las fuentes de financiamiento que forman parte de la solicitud plurianual con la opción de elegir nuevas fuentes de financiamiento.

### Pantalla 32



El usuario debe seleccionar el botón SIGUIENTE y enseguida el MASCP mostrará la Pantalla 33:

**Pantalla 33**



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1 2016 MASCP004

**Captura de montos**

**Datos generales**

Año base: 2016

Fecha propuestas para el contrato: Fecha inicio: 29/01/2016 Fecha Fin: 31/12/2018

Tipo de moneda: MXN - Peso, Mexicano

Tipo de cambio: 1.0

Contrato abierto: No

MXN - Peso, Mexicano.		
2016	2017	2018
100,000	100,000	50,000

Carga de claves presupuestarias

Archivo  Examinar...

**SIGUIENTE**

El MASCP sólo permite modificar los campos siguientes:

- Fecha propuesta para el contrato.** Se muestra la fecha que forma parte de la solicitud plurianual con la opción de modificarla. A pesar de que la fecha inicial puede modificarse, ésta no debe ser menor al año base.
- Tipo de cambio.** Solo cuando la solicitud es en moneda extranjera, aparece el tipo de cambio de registro con la opción de modificarlo. En el caso de que la solicitud sea en moneda nacional el tipo de cambio aparece con el valor de 1 y no puede modificarse.
- Montos en moneda.** Aparecen los montos registrados en la solicitud con la opción de modificación.  
Si se especificó que es un contrato cerrado se podrá modificar el importe total desde un año anterior a la fecha actual y hasta el final de duración de la solicitud. Si se especificó que es un contrato abierto, se podrá modificar el monto mínimo y máximo desde un año anterior a la fecha actual y hasta el final de la duración de la solicitud. Solamente será obligatorio el monto en que se especificó que se encuentra la solicitud, el otro puede ir inclusive en cero.
- Avance físico (en caso de Obra Pública):** Se muestran los avances registrados con la opción de modificación. Debe realizarse de manera acumulada y en términos porcentuales sin decimales, por lo tanto, en el último año debe ser 100.
- Claves presupuestarias:** Se deberá cargar la plantilla que contiene el detalle a nivel de clave presupuestaria de la solicitud plurianual registrada o modificada. Es decir, si en los Datos Generales se está modificando algún componente de la clave presupuestaria y/o se están modificando los montos, es necesario que el usuario realice dichas modificaciones en la plantilla de claves, en caso contrario debe subir

la plantilla de la solicitud registrada, la cual está compuesta por los elementos que se muestran en la Pantalla 34:

**Pantalla 34**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	CICLO	R	UR	F	FN	SF	RG	AI	M	PP	PTA	TG	FF	EF	CVE PPI	IMPORTE
2	2016	6	610	1	5	2	0	6	E	3	33301	1	1	9	0	100000
3	2017	6	610	1	5	2	0	6	E	3	33301	1	1	9	0	100000
4	2018	6	610	1	5	2	0	6	E	3	33301	1	1	9	0	50000

Es importante que el usuario tenga presente las siguientes consideraciones al momento de llenar la plantilla de claves:

Igualdad entre la información general de la solicitud y la plantilla de claves

- En la plantilla de claves sólo podrán estar los programas presupuestarios, partidas, tipos de gasto y fuentes de financiamiento seleccionados en los Datos Generales.
- Los montos totales de las claves presupuestarias por ciclo deben ser iguales a los montos totales capturados para la solicitud, existiendo un margen de 5 pesos para las solicitudes en moneda extranjera.
- El ramo y la unidad de cada clave presupuestaria debe ser igual al ramo y unidad de envío cuando se trata de una Entidad.
- El ramo de cada clave presupuestaria debe ser igual al ramo de envío, y la unidad de cada clave puede ser un Órgano Administrativo Desconcentrado o Sector Central, es decir se pueden mezclar entre estos dos tipos de unidades cuando se trata de una Dependencia.
- Los ciclos incluidos en la plantilla de claves deben ser a partir del ciclo actual en adelante.
- Si se seleccionó contrato abierto y con importes máximos, entonces los importes de la plantilla de claves también deben estar en máximos.

Reglas generales

- El monto de cada clave presupuestaria debe expresarse en pesos y registrarse sin formato.
- Las claves presupuestarias deben estar autorizadas en el ciclo actual.
- No puede dejarse ningún campo vacío.

Disponibilidad de recursos por clave presupuestaria

- Las claves presupuestarias deben tener suficiencia presupuestaria para cubrir el importe solicitado. Es importante mencionar que esta validación incluye la solicitud actual, las autorizadas y las que están en trámite. Esta validación es restrictiva para el caso de la Dependencias, por lo que si se presenta, el MASCP emite un error y no permite continuar con el registro. **(véase el Anexo 1 inciso A)**

Es importante que el usuario tenga presente las recomendaciones siguientes al momento de guardar el archivo de la plantilla de claves:

- **El nombre de la plantilla no debe tener espacios.**
- **El tipo de archivo de la plantilla debe ser “Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (.xls)”, por lo que no se deberá actualizar a una versión posterior.**

Una vez que el usuario realiza la carga de la plantilla de claves debe seleccionar el botón SIGUIENTE, enseguida el MASCP válida la información y asigna el flujo de autorización, arrojando errores si es el caso (**véase el Anexo 1 para conocer los mensajes más comunes**), de lo contrario se muestra la Pantalla 35.

Antes de registrar el cambio, el usuario estará en posibilidad de ver los reportes siguientes: Último Trámite Autorizado, Vista Preliminar Original y Vista Preliminar Comparativa.

Si el usuario elige el botón RECHAZAR MODIFICACIÓN, el trámite de la solicitud de modificación se cancelará por completo y se tendrá que capturar nuevamente la modificación, si no es el caso, el usuario debe capturar una justificación y seleccionar el botón REGISTRAR, enseguida el MASCP emitirá un “Acuse de recibo” ver Pantalla 36.

**Pantalla 35**

**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**

Version 1.1

MASCP

MASCP004

2016

Trámites
Mis Pendientes
Consultas
Ayuda
Plantillas
Reportes

---

Detalle de la solicitud

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío:	2016
Año base:	2016
Ramo:	6 - Hacienda y Crédito Público
Unidad de envío:	610 - Subtesorería de Operación
Folio:	2016-6-610-161
Tipo de solicitud:	1 - Plurianual
Tipo de contrato:	4 - Servicios
Tipo de autorización:	1
Flujo de autorización:	4-Capt. Dep. / Aut Dep.
Descripción:	AGS B
Fundamento y motivación:	GBF

<b>MONTOS</b>
<b>MONTOS TIPO DE GASTO</b>
<b>PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</b>
<b>ESTRUCTURAS ECONOMICAS</b>
<b>CLAVES PRESUPUESTARIAS</b>
<b>VALIDACIONES NORMATIVAS</b>
<b>DOCUMENTOS ANEXOS</b>
<b>BITACORA DE SEGUIMIENTO</b>
<b>JUSTIFICACION</b>

Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

ULTIMO TRAMITE AUTORIZADO
VISTA PRELIMINAR ORIGINAL
VISTA PRELIMINAR COMPARATIVA
REGISTRAR
RECHAZAR MODIFICACIÓN

### Pantalla 36

#### Acuse de recibo

**Datos de identificación**

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
 Folio: 2016-6-610-161  
 Acción realizada: Captura de Modificación

En este punto el usuario con el rol MASC004 no ha terminado con la captura de la modificación porque aún le falta cumplir con la tarea de Modificar anexos.

#### 5.2.2 Modificación de anexos

Para continuar con la fase de captura del trámite de modificación, el usuario con el rol **MASC004** debe seleccionar del menú “Mis Pendientes” la opción “Ver Pendientes” y enseguida seleccionar la solicitud mediante el icono “Ver Detalle” como se muestra en la Pantalla 37.

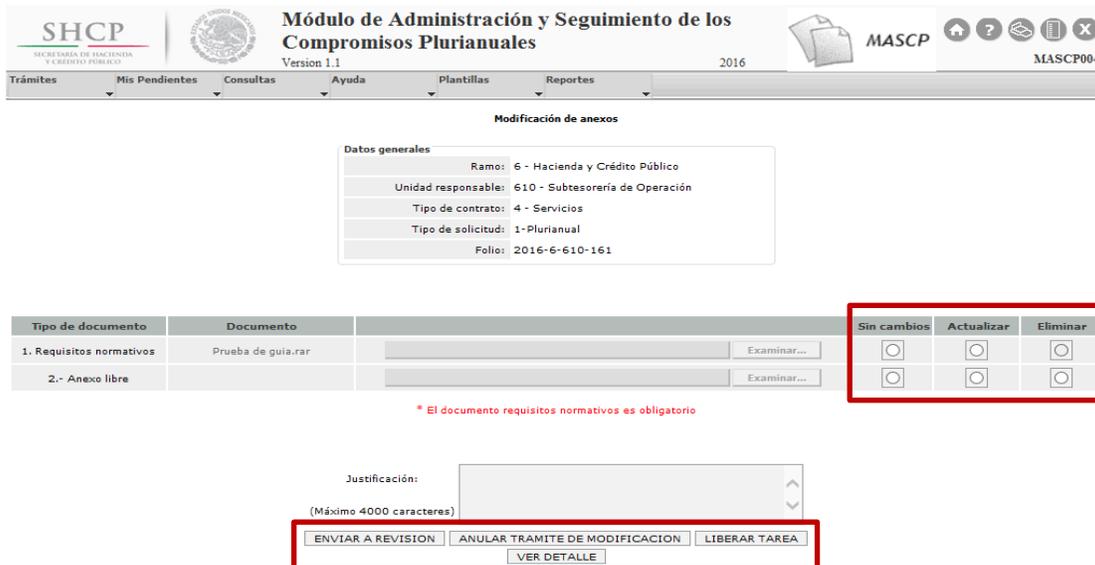
### Pantalla 37

Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
1 - PLURIANUAL	2016-6-610-161	Modificar anexos	12/01/2016 12:29	14/01/2016 21:02	

Un elemento encontrado.  
1

Una vez elegida la solicitud, el MASCP desplegará la Pantalla 38, la cual muestra los Anexos registrados en la solicitud con las siguientes tres opciones: Sin cambios, Actualizar o Eliminar. Es importante recordar que el documento “Requisitos normativos” es obligatorio y los tipos de archivo que se puede anexar son con extensión .pdf, .rar y .zip.

### Pantalla 38



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

MASCP 2016 MASCP004

**Modificación de anexos**

Datos generales

Ramo: 6 - Hacienda y Crédito Público  
Unidad responsable: 610 - Subtesorería de Operación  
Tipo de contrato: 4 - Servicios  
Tipo de solicitud: 1-Plurianual  
Folio: 2016-6-610-161

Tipo de documento	Documento	Examinar...	Sin cambios	Actualizar	Eliminar
1.- Requisitos normativos	Prueba de guía.rar	Examinar...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.- Anexo libre		Examinar...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\* El documento requisitos normativos es obligatorio

Justificación:   
(Máximo 4000 caracteres)

ENVIAR A REVISIÓN ANULAR TRÁMITE DE MODIFICACIÓN LIBERAR TAREA  
VER DETALLE

Si el usuario requiere registrar el trámite de modificación, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón ENVIAR A REVISIÓN, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 39), si no es el caso, puede cancelar por completo el trámite mediante el botón ANULAR TRÁMITE DE MODIFICACIÓN y se tendrá que capturar nuevamente la modificación de la solicitud.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón “VER DETALLE” muestra el Detalle de la solicitud modificada.

Hasta este momento el usuario con el rol MASCP\_CAP\_DEP\_ENT terminará con la captura de la modificación y el Estado general de la solicitud continuará como “Solicitud Vigente”.

### Pantalla 39



#### Acuse de recibo

Datos de identificación

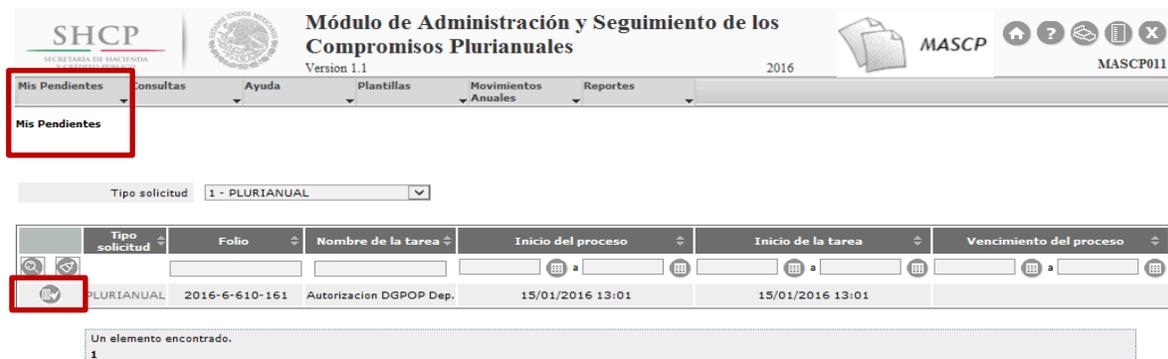
Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 6 - Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610 - Subtesorería de Operación  
 Folio: 2016-6-610-161  
 Acción realizada: Modificación de anexos

### 5.3 Fases de autorización de modificación para Dependencia

Las solicitudes de autorización plurianual para Dependencias (Unidades de Sector Central y Órganos Desconcentrados) deben cumplir con el flujo de trabajo de las Figuras 5 o 6 según corresponda.

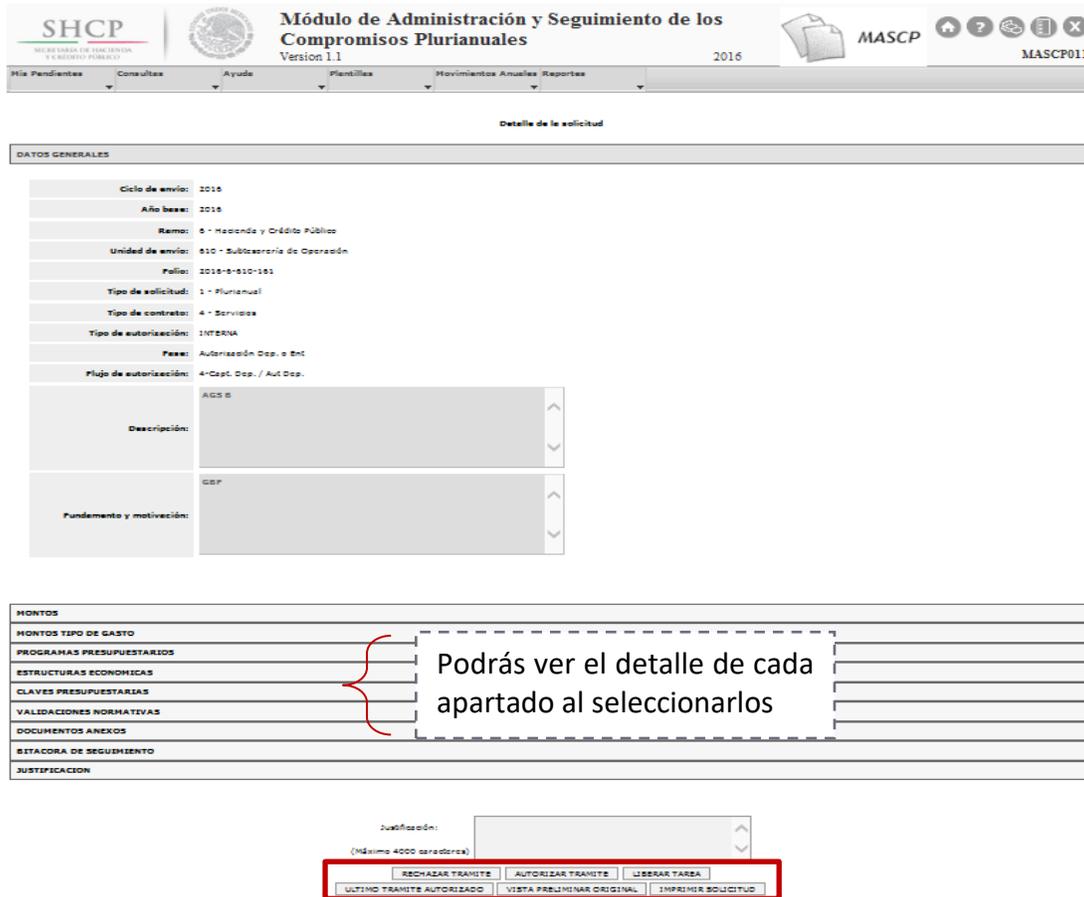
Una vez que la solicitud fue capturada, el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPOP\_DEP** puede verla en el menú “Mis Pendientes” opción “Ver Pendientes” y seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle” como se muestra en la Pantalla 40:

### Pantalla 40



Enseguida el MASP desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se aprecia en la Pantalla 41:

### Pantalla 41



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Versión 1.1

2016

MASC P

MASC P011

Mia Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Movimientos Anuales Reportes

Detalle de la solicitud

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
Año base: 2016  
Remo: 0 - Hacienda y Crédito Público  
Unidad de envío: 010 - Subsecretaría de Operación  
Folio: 2016-0-010-181  
Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
Tipo de contrato: 4 - Servicios  
Tipo de autorización: INTERNA  
Fuero: Autorización Dep. o Ent.  
Flujo de autorización: A-Capt. Dep. / Aut. Dep.

Descripción: AGS B

Fundamento y motivación: GGP

**MONTOS**

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURAS ECONÓMICAS
CLAVES PRESUPUESTARIAS
VALIDACIONES NORMATIVAS
DOCUMENTOS ANEXOS
SITACORA DE SEGUIMIENTO
JUSTIFICACION

Justificación: (Máximo 4000 caracteres)

RECHAZAR TRÁMITE AUTORIZAR TRÁMITE LIBERAR TAREA  
ÚLTIMO TRÁMITE AUTORIZADO VISTA PRELIMINAR ORIGINAL IMPRIMIR SOLICITUD

Si el usuario requiere autorizar el trámite de modificación de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón **AUTORIZAR TRÁMITE**, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 42), si no es el caso, puede cancelar por completo el trámite de modificación mediante el botón **RECHAZAR TRÁMITE** y se tendrá que capturar nuevamente.

En este punto el usuario estará en posibilidad de ver los siguientes reportes: **ÚLTIMO TRÁMITE AUTORIZADO** y **VISTA PRELIMINAR ORIGINAL**.

El botón **LIBERAR TAREA** permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón **IMPRIMIR SOLICITUD** muestra la solicitud en formato PDF para que el usuario lo imprima o lo guarde.

### Pantalla 42



#### Acuse de recibo

Datos de identificación

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
 Folio: 2016-6-610-161  
 Acción realizada: Solicitud autorizada de Modificación

Se recomienda consultar el trámite de modificación en el menú “Consultas” en la opción “Consulta de solicitudes” mediante las opciones “Filtro por folio” o “Filtro por criterio”. (Ver Pantalla 43).

### Pantalla 43



Consulta de solicitudes

Filtro por folio  
 Folio:   
 Ejemplo: 2011-9-713-4

Filtro por criterio  
 Año base:   
 Ramo:   
 Unidad de envío:   
 Tipo de solicitud:

Ver trámites	Folio	Ramo	Unidad	Tipo de solicitud	Estado general	Fecha de inicio	Usuario
	2016-6-610-161	6-Hacienda y Crédito...	610-Subtesorería de Operación	1-Plurianual	1-Solicitud Vigente	2016-01-12	MASCP004

Un elemento encontrado.  
1

Enseguida el MASP muestra la Pantalla 44 en donde se observa la nueva versión de la solicitud.

### Pantalla 44



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1

Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Movimientos Anuales Reportes 2016 MASCP MASCP011

**Consulta de solicitudes**

**Datos generales**

Ciclo de envío: 2016  
Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
Folio: 161  
Tipo de solicitud: 1-Plurianual  
Estado general: 1-Solicitud Vigente

REGRESAR

**Consulta de trámites**

Ver detalle	Tipo de trámite	Tipo de contrato	Versión	Fase	Usuario	Fecha propuesta inicial	Fecha propuesta final
	Modificación de sol... Servicios		2	Trámite autorizado	MASCP004	2016-01-29	2018-12-31
	Alta de solicitudes ... Servicios		1	Trámite autorizado	MASCP004	2016-01-29	2018-12-31

2 elementos encontrados, mostrando todos elementos.  
1

Derechos Reservados. SHCP.

Es importante que el usuario identifique si la solicitud que está modificando rebasa los porcentajes señalados en los incisos a) y b) de la fracción II del Artículo 147 del RLFPRH por que la solicitud requerirá la autorización de la SHCP y por consiguiente el MASCP la envía a la bandeja de “Mis Pendientes” del usuario con el rol **MASCP\_REV\_DGPYP**.

#### 5.4 Fases de autorización de modificación para Entidades

Recordemos que las solicitudes de autorización plurianual para Entidades deben cumplir con el flujo de trabajo de la Figura 7.

Una vez que se tiene la captura (registro y anexos) de la modificación de la solicitud plurianual, el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPOP\_ENT** puede ver la solicitud pendiente por autorizar del menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y debe seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle”  como se muestra en la Pantalla 45.

**Pantalla 45**

Enseguida el MASCP desplegará el “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 46.

**Pantalla 46**

Si el usuario requiere autorizar el trámite de modificación de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón ENVIAR AL TITULAR, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 47) y enviará la solicitud de modificación de forma automática a la bandeja del usuario con el rol MASCP\_AUT\_TIT\_ENT, de lo contrario puede cancelar por completo el trámite de modificación mediante el botón RECHAZAR TRÁMITE.

En este punto el usuario estará en posibilidades de ver los reportes: ÚLTIMO TRÁMITE AUTORIZADO y VISTA PRELIMINAR ORIGINAL.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF para que se imprima o se guarde.

### Pantalla 47



#### Acuse de recibo

Datos de identificación	
Ciclo de envío:	2016
Ramo:	9-Comunicaciones y Transportes
Unidad de envío:	KDH-Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
Folio:	2016-9-KDH-232
Acción realizada:	Revisión Entidad de Modificación

Una vez que la solicitud fue autorizada por el usuario con el rol MASCP\_AUT\_DGPOP\_ENT y si ésta no requiere opinión de la DGPYP, entonces el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_TIT\_ENT** puede ver la solicitud plurianual del menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver pendientes”. En caso contrario, primero tendrá que autorizarla el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPYP** (ver Figura 7). El usuario debe seleccionar la solicitud mediante el icono “Ver Detalle”  como se puede ver en la Pantalla 48:

**Pantalla 48**

Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales  
Version 1.1 2016 MASC MASC006

Mis Pendientes Consultas Ayuda Reportes

Tipo solicitud: 1 - PLURIANUAL

Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
PLURIANUAL	2016-9-KDH-232	Autorización Titular Ent.	15/01/2016 13:39	15/01/2016 13:45	

Un elemento encontrado.  
1

Enseguida el MASC desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 49:

**Pantalla 49**

Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales  
Version 1.1 2016 MASC MASC006

Detalle de la solicitud

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
Año base: 2016  
Ramo: 9 - Comunicaciones y Transmisión  
Unidad de envío: KDH - Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.  
Folio: 2016-9-KDH-232  
Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
Tipo de contrato: 2 - Seguro SP  
Tipo de autorización: INTERNA  
Fase: Autorización TIC Ent.  
Flujo de autorización: 2-Cast. Ent. / Aut. Ent. / Autorización TIC Ent.

**Descripción:** CONTRATACIÓN DEL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

**Fundamento y motivación:** CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 32, 35, 50, 54, FRACCIÓN IIII DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACIENDARIA; 330, 345 DE SU REGLAMENTO; 17, CUARTO PÁRRAFO, 24, 25, 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES; 13, 18 DE SU REGLAMENTO. EN MATERIA DE SEGURO A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LA NORMATIVIDAD EN MATERIA ESTABLECE QUE EL SEGURO COLECTIVO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES ES UNA PRESTACIÓN QUE CUBRE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE RANGO Y DE ENLACE, ASÍ COMO SU CÓNYUGE E HIJOS O, EN SU CASO, SU CONCUBINA O

**MONTO:**

MONTO TIPO DE GASTO
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURAS ECONÓMICAS
CLAVES PRESUPUESTARIAS
VALIDACIONES NORMATIVAS
DOCUMENTOS ANEXOS
ETAPORA DE SEGUIMIENTO
JUSTIFICACIÓN

Justificación: (Máximo 4000 caracteres)

AUTORIZAR TRÁMITE RECHAZAR TRÁMITE LIBERAR TASA  
ULTIMO TRÁMITE AUTORIZADO VISTA PRELIMINAR ORIGINAL IMPRIMIR SOLICITUD

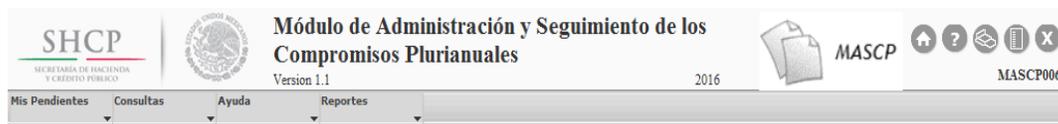
Si el usuario requiere autorizar el trámite de modificación de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón **AUTORIZAR**

TRÁMITE, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 50) y la solicitud quedará por completo autorizada, si no es el caso puede cancelar por completo el trámite de modificación de la solicitud mediante el botón RECHAZAR TRÁMITE.

En este punto el usuario estará en posibilidades de ver los reportes: ÚLTIMO TRÁMITE AUTORIZADO y VISTA PRELIMINAR ORIGINAL.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF para posteriormente imprimirse.

### Pantalla 50



#### Acuse de recibo

**Datos de identificación**

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 9-Comunicaciones y Transportes  
 Unidad de envío: KDH-Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V.  
 Folio: 2016-9-KDH-232  
 Acción realizada: Solicitud autorizada de Modificación

El MASCP asignará una nueva versión a la solicitud plurianual modificada, siendo esta la más actual como se aprecia en la Pantalla 51:

### Pantalla 51



## 6. Cancelación de solicitudes

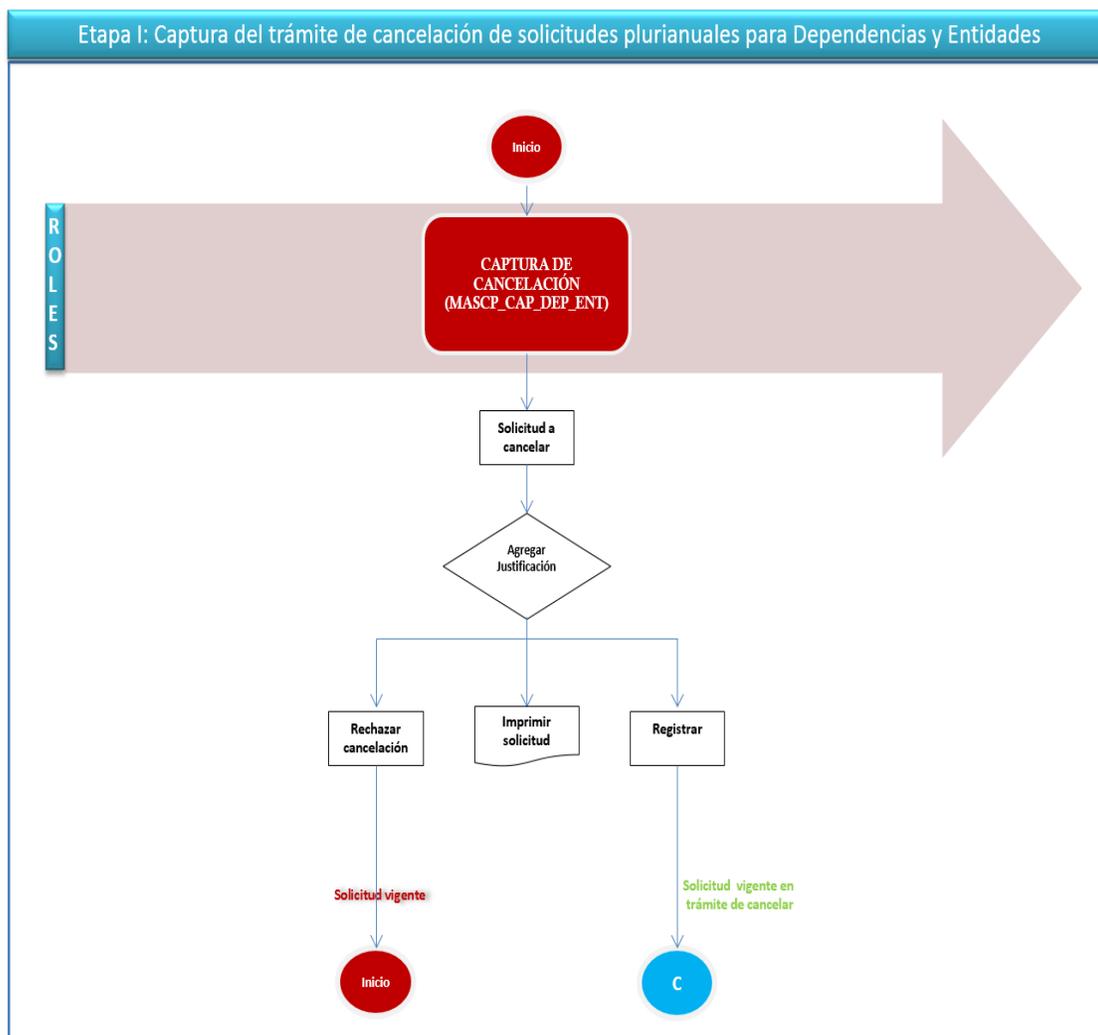
Sólo podrán cancelarse las solicitudes con estado general “Solicitud Vigente” y sin ningún trámite en tránsito.

### 6.1 Flujo de trabajo y roles para cancelar solicitudes

El flujo de trabajo para llevar a cabo el trámite de cancelación de solicitudes plurianuales se divide en dos etapas, la primera relacionada con el registro o captura y la segunda con los pasos de revisión y autorización, a la cual se llamará autorización.

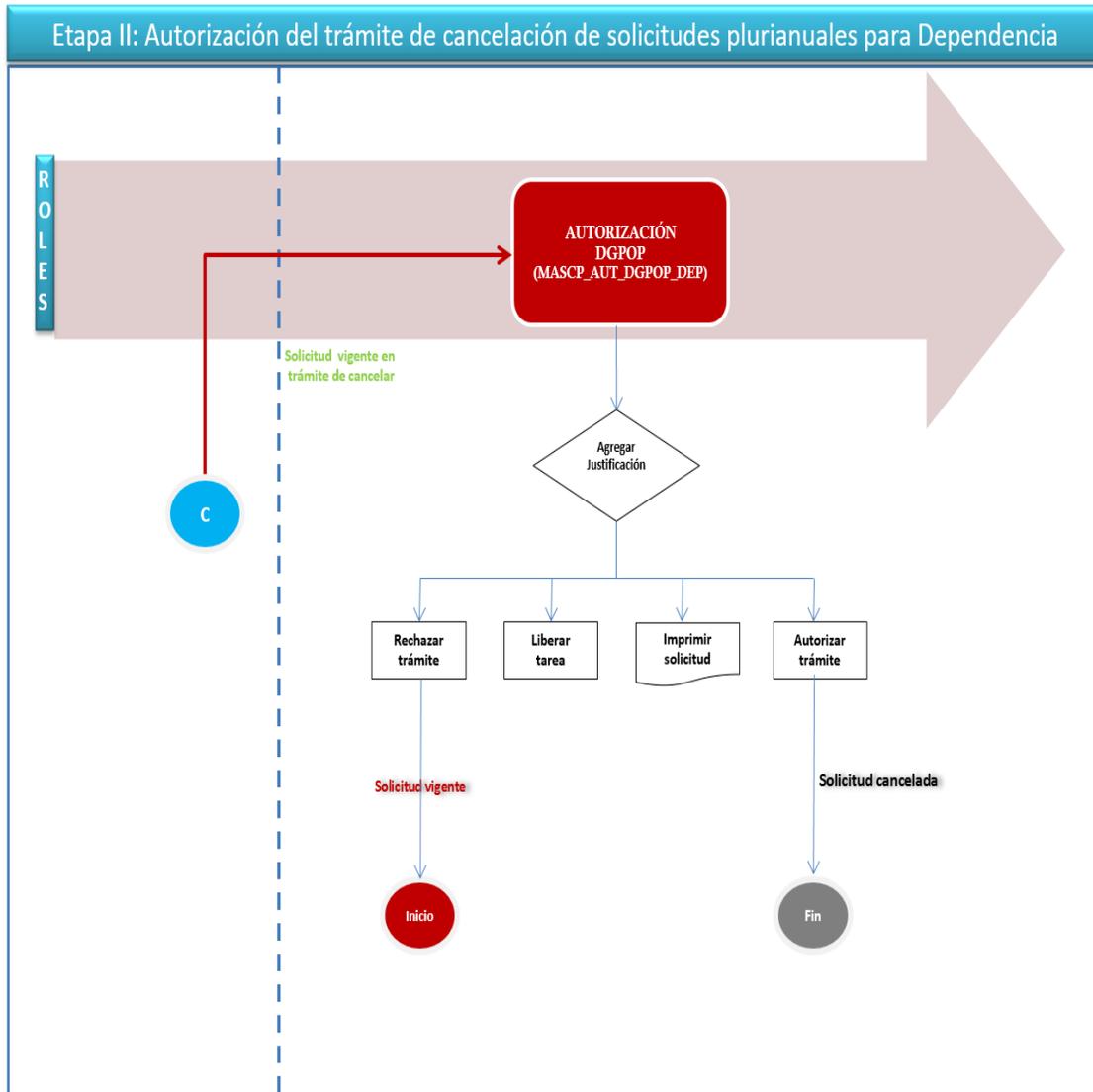
El flujo de trabajo de la etapa de captura es igual para las Dependencias y las Entidades, tal como se muestra en la Figura 8:

Figura 8



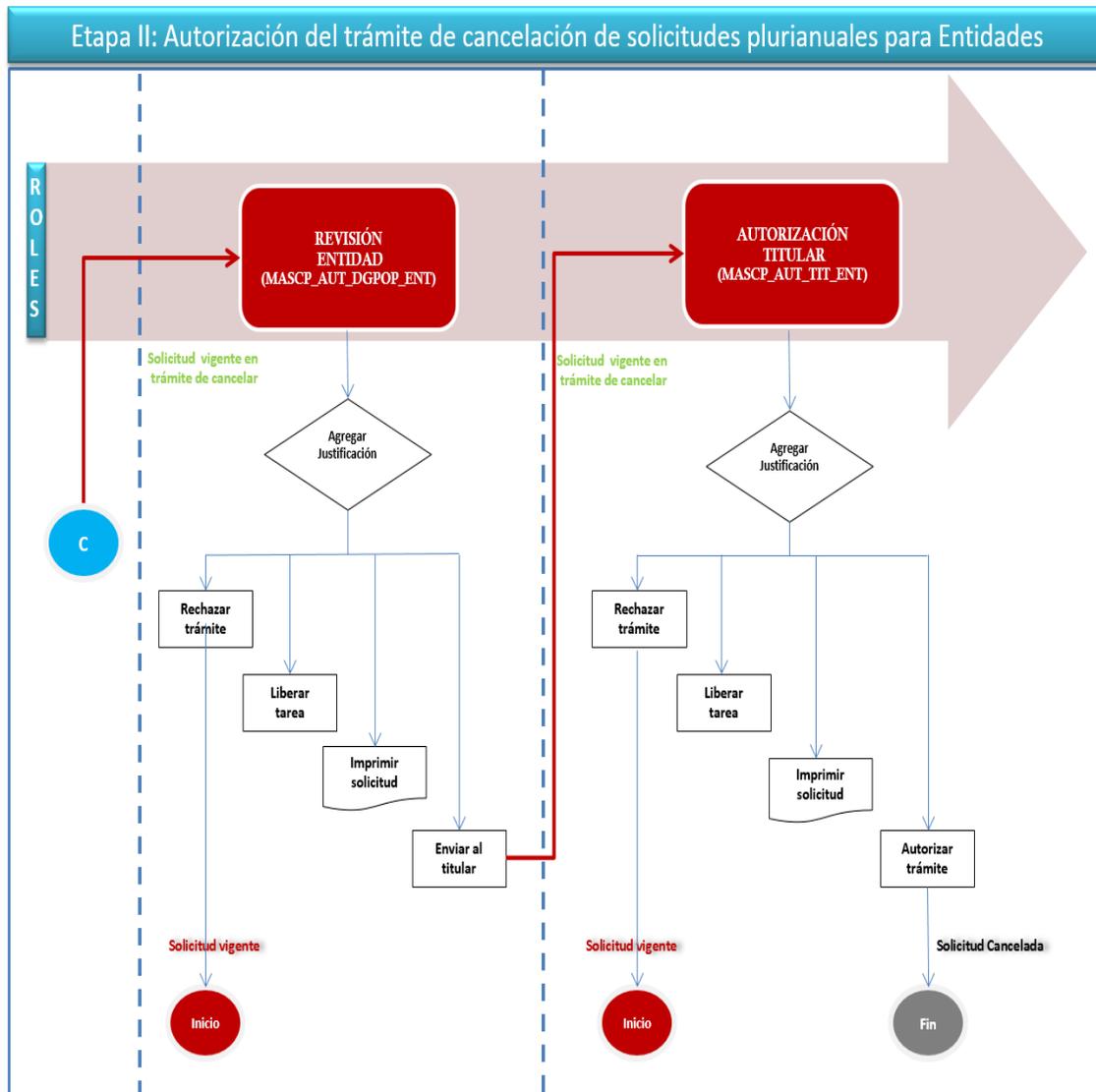
Para la cancelación de solicitudes plurianuales de Dependencias deben seguir el flujo de trabajo de la Figura 9:

Figura 9



La cancelación de solicitudes plurianuales para Entidades deben seguir el flujo de trabajo de la Figura 10:

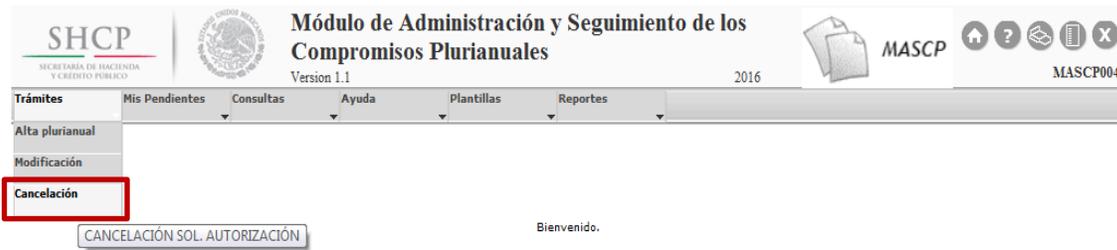
Figura 10



## 6.2 Captura de cancelación de solicitudes

Para realizar la cancelación de solicitudes plurianuales para Dependencias y Entidades, el usuario con el rol **MASC\_P\_AUT\_CAP\_DEP\_ENT**, debe seleccionar del menú “Trámites” la opción “Cancelación” como se aprecia en la Pantalla 52:

**Pantalla 52**



El usuario puede buscar la solicitud a cancelar mediante las opciones “Filtro por folio” o “Filtro por criterio”, una vez que se despliegue la solicitud se debe seleccionarla mediante el icono “Ver trámites” cómo se puede ver en la Pantalla 53:

**Pantalla 53**



Enseguida el MASCOP desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 54:

Pantalla 54



**Módulo de Administración y Seguimiento de los  
Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1



MASCP

2016

MASCP004

Detalle de la solicitud

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío:	2016
Año base:	2016
Ramo:	6 - Hacienda y Crédito Público
Unidad de envío:	610 - Subtesorería de Operación
Folio:	2016-6-610-160
Tipo de solicitud:	1 - Plurianual
Tipo de contrato:	5 - Seguros SP
Tipo de autorización:	EXTERNA
Fase:	Trámite autorizado
Flujo de autorización:	1-Capt. Dep. / Aut. Dep. / Revisión DGPYP / Autorización DGPYP
Descripción:	CALIDAD
Fundamento y motivación:	CALIDAD

<b>MONTOS</b>	
<b>MONTOS TIPO DE GASTO</b>	
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	
ESTRUCTURAS ECONOMICAS	
CLAVES PRESUPUESTARIAS	
VALIDACIONES NORMATIVAS	
DOCUMENTOS ANEXOS	
BITACORA DE SEGUIMIENTO	
JUSTIFICACION	

Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

REGISTRAR
RECHAZAR CANCELACIÓN
IMPRIMIR SOLICITUD

Si el usuario requiere autorizar el trámite de cancelación de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón REGISTRAR, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 55) y enviará el trámite de cancelación a la bandeja del usuario con el rol MASCP\_AUT\_DGPOP\_DEP, de lo contrario puede rechazar el trámite de cancelación mediante el botón RECHAZAR CANCELACIÓN. El botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF para imprimirse o guardarse.

### Pantalla 55

#### Acuse de recibo

Datos de identificación

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
 Folio: 2016-6-610-160  
 Acción realizada: Captura de Cancelación

### 6.3 Fases de autorización de cancelación para Dependencias

Para el caso de las Dependencias, una vez que se capturó el trámite de cancelación de la solicitud, el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPOP\_DEP** puede ver la solicitud en el menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle” como se aprecia en la Pantalla 56:

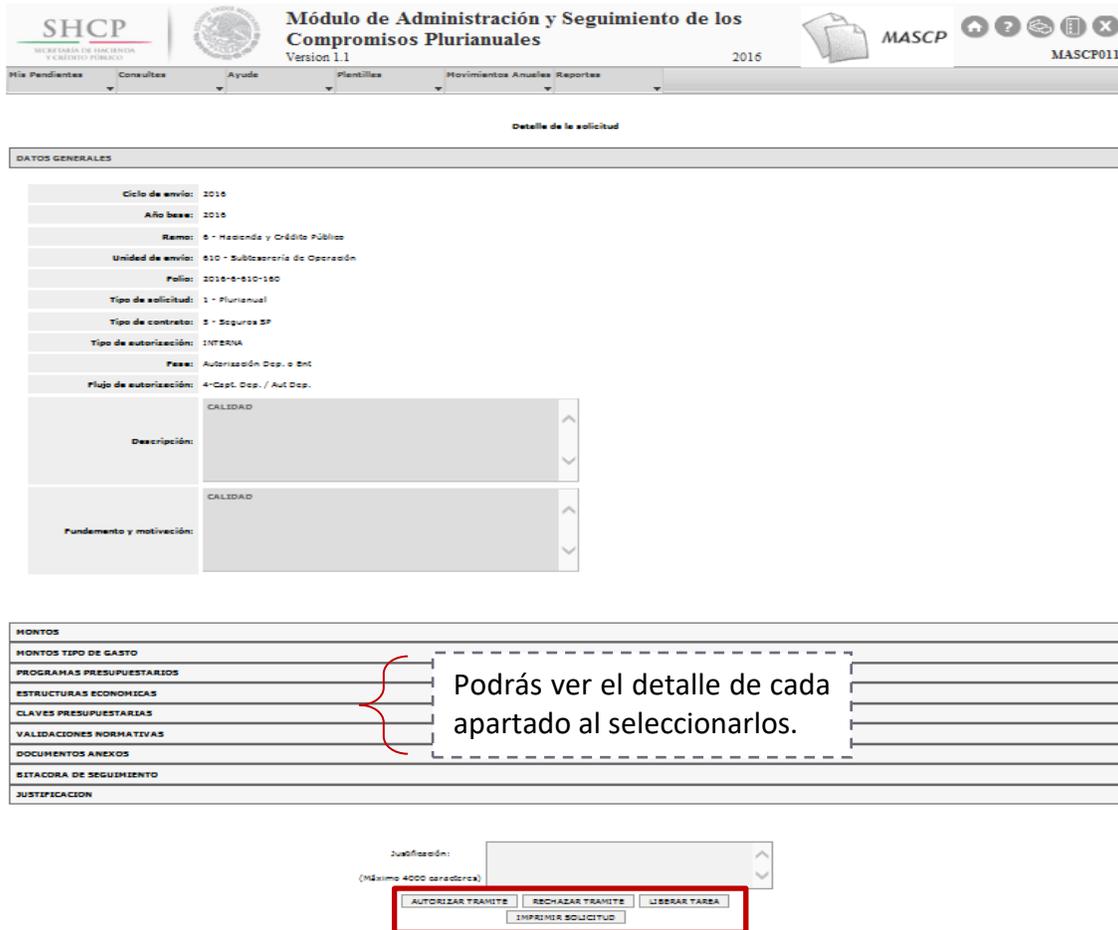
### Pantalla 56

Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
PLURIANUAL	2016-6-610-160	Autorización DGPOP Dep.	13/01/2016 17:22	13/01/2016 17:22	

Un elemento encontrado.  
1

Enseguida el MASP desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 57:

Pantalla 57



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Versión 1.1

2016

Mira Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Movimientos Anuales Reportes

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MASCP MASCP011

**Detalle de la solicitud**

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
Año base: 2016  
Ramo: 6 - Hacienda y Crédito Público  
Unidad de envío: 610 - Subsecretaría de Operación  
Fecha: 2016-06-16 16:00  
Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
Tipo de contrato: 5 - Seguro SP  
Tipo de autorización: INTERNA  
Pasa: Autorización Dep. o Ent.  
Flujo de autorización: 4-Capt. Dep. / Aut. Dep.

Descripción: CALIDAD

Fundamento y motivación: CALIDAD

**MONTOS**

MONTOS TIPO DE GASTO

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

ESTRUCTURAS ECONÓMICAS

CLAVES PRESUPUESTARIAS

VALIDACIONES NORMATIVAS

DOCUMENTOS ANEXOS

SITACORA DE SEGUIMIENTO

JUSTIFICACIÓN

Justificación: (Máximo 4000 caracteres)

AUTORIZAR TRÁMITE RECHAZAR TRÁMITE LIBERAR TAREA IMPRIMIR SOLICITUD

Podrás ver el detalle de cada apartado al seleccionarlos.

Si el usuario requiere autorizar el trámite de cancelación de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón **AUTORIZAR TRÁMITE**, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 58) y el trámite estará por completo autorizado, de lo contrario puede rechazar el trámite de cancelación mediante el botón **RECHAZAR TRÁMITE**.

El botón **LIBERAR TAREA** permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón **IMPRIMIR SOLICITUD** muestra la solicitud en formato PDF.

### Pantalla 58

#### Acuse de recibo

**Datos de identificación**

Ciclo de envío: 2016  
 Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
 Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
 Folio: 2016-6-610-160  
 Acción realizada: Solicitud autorizada de Cancelación

El MASP asigna a toda solicitud cancelada un Estado general de “Solicitud Cancelada”, tal como aparece en la Pantalla 59.

### Pantalla 59

**Consulta de solicitudes**

Filtro por folio  
 Folio: 2016-6-610-160  
 Ejemplo: 2011-9-713-4  
 [BUSCAR]

Filtro por criterio  
 Año base: 2016  
 Ramo: SELECCIONE...  
 Unidad de envío: TODOS  
 Tipo de solicitud: 1 - PLURIANUAL  
 [BUSCAR]

Ver trámites	Folio	Ramo	Unidad	Tipo de solicitud	Estado general	Fecha de inicio	Usuario
	2016-6-610-160	6-Hacienda y Crédito...	610-Subtesorería de Operación	1-Plurianual	2-Solicitud Cancelada	2016-01-12	MASCP004

Un elemento encontrado.  
1

## 6.4 Fases de autorización de cancelación para Entidades

Quando se trata de Entidades, una vez que la captura del trámite de cancelación se ha realizado, el usuario con el rol **MASCP\_AUT\_DGPOP\_ENT** podrá ver la solicitud plurianual en el menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle” como se aprecia en la Pantalla 60:

**Pantalla 60**

Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales  
Version 1.1 2016 MASP MASP012

Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Movimientos Anuales Reportes

Tipo solicitud: 1 - PLURIANUAL

Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
PLURIANUAL	2016-9-KCZ-299	Autorización DGPOP Ent.	13/01/2016 18:19	13/01/2016 18:19	

Un elemento encontrado.  
1

Enseguida el MASP desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 61:

**Pantalla 61**

Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales  
Version 1.1 2016 MASP MASP012

Detalle de la solicitud

**DATOS GENERALES**

Ciclo de envío: 2016  
Año base: 2016  
Ramo: 9 - Comunicaciones y Transportes  
Unidad de envío: KCZ - Telecomunicaciones de México  
Folio: 2016-9-KCZ-299  
Tipo de solicitud: 1 - Plurianual  
Tipo de contrato: 2 - Adquisición  
Tipo de autorización: INTERNA  
Paso: Autorización Dep. o Ent.  
Flujo de autorización: 2-Cat. Ent. / Aut. Ent. / Autorización Tit. Ent.

Descripción: CALIDAD

Fundamento y motivación: CALIDAD

MONTOS
PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
ESTRUCTURAS ECONOMICAS
CLAVES PRESUPUESTARIAS
VALIDACIONES NORMATIVAS
DOCUMENTOS ANEXOS
ETAPORA DE SEGUIMIENTO
JUSTIFICACION

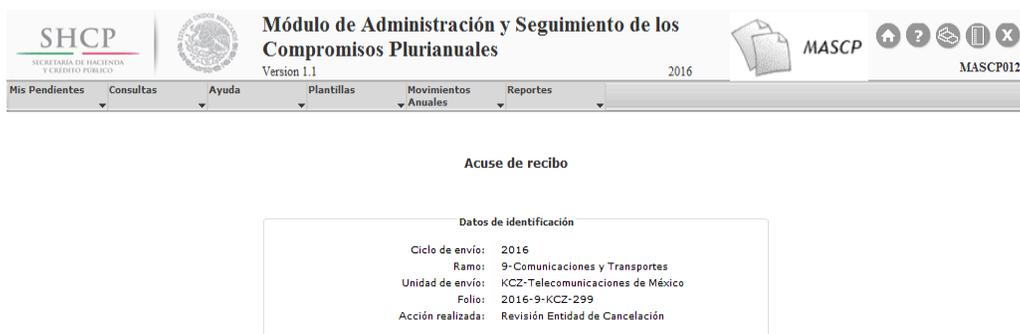
Justificación: (Máximo 4000 caracteres)

ENVIAR AL TITULAR RECHAZAR TRAMITE LIBERAR TAREA IMPRIMIR SOLICITUD

Si el usuario requiere autorizar el trámite de cancelación de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón ENVIAR AL TITULAR, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 62) y enviará el trámite de cancelación de forma automática a la bandeja del usuario con el rol MASCP\_AUT\_TIT\_ENT, de lo contrario debe seleccionar el botón RECHAZAR TRÁMITE y agregar una justificación para cancelar por completo el trámite de cancelación.

El botón LIBERAR TAREA permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón IMPRIMIR SOLICITUD muestra la solicitud en formato PDF.

### Pantalla 62



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1 2016 MASCP MASCP012

Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Movimientos Anuales Reportes

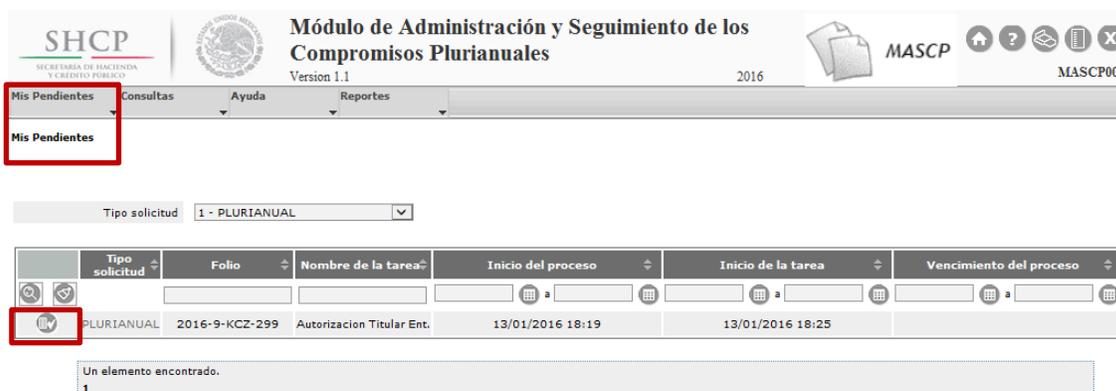
**Acuse de recibo**

Datos de identificación

Ciclo de envío: 2016  
Ramo: 9-Comunicaciones y Transportes  
Unidad de envío: KCZ-Telecomunicaciones de México  
Folio: 2016-9-KCZ-299  
Acción realizada: Revisión Entidad de Cancelación

Por último, el usuario con el rol MASCP\_AUT\_TIT\_ENT podrá ver la solicitud plurianual en trámite de cancelación del menú “Mis Pendientes” en la opción “Ver Pendientes” y seleccionarla mediante el icono “Ver Detalle” como se aprecia en la Pantalla 63:

### Pantalla 63



**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1 2016 MASCP MASCP006

Mis Pendientes Consultas Ayuda Reportes

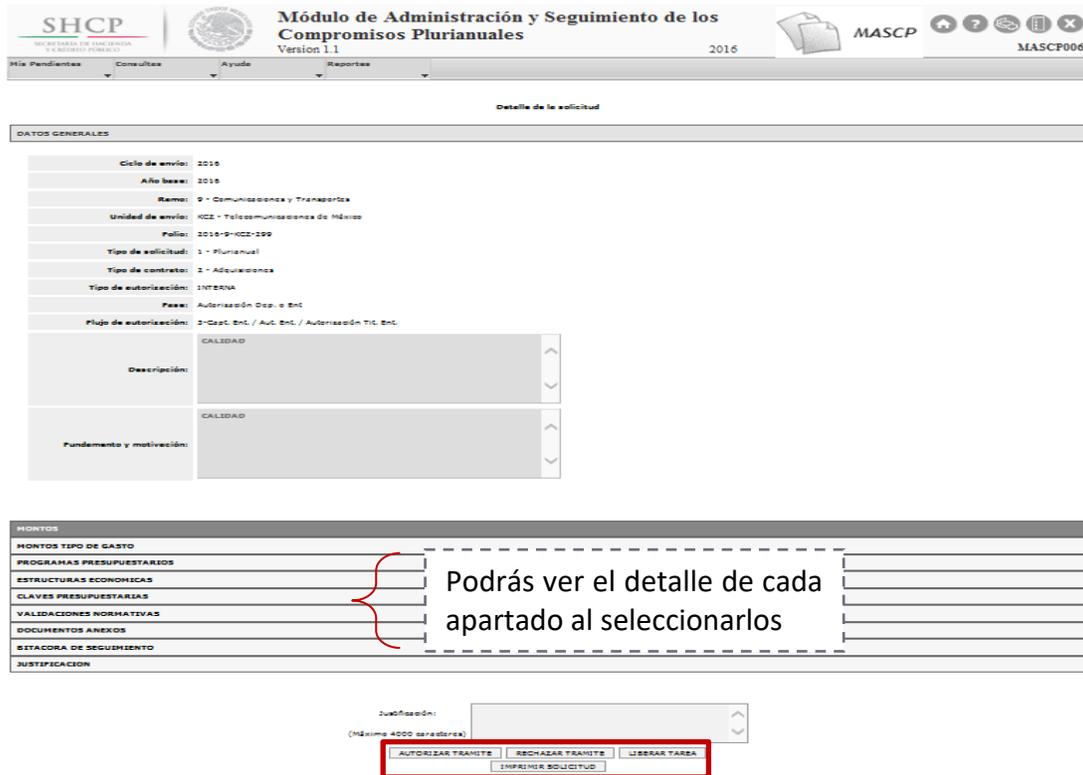
Tipo solicitud: 1 - PLURIANUAL

	Tipo solicitud	Folio	Nombre de la tarea	Inicio del proceso	Inicio de la tarea	Vencimiento del proceso
	PLURIANUAL	2016-9-KCZ-299	Autorizacion Titular Ent.	13/01/2016 18:19	13/01/2016 18:25	

Un elemento encontrado.  
1

Enseguida el MASCP desplegará la Pantalla “Detalle de la solicitud” como se puede ver en la Pantalla 64:

### Pantalla 64



Si el usuario requiere autorizar el trámite de cancelación de la solicitud plurianual, debe agregar una **justificación** no mayor a 4000 caracteres y seleccionar el botón **AUTORIZAR TRÁMITE**, enseguida el MASCP emitirá un Acuse de recibo (ver Pantalla 65) y hasta este momento el trámite de cancelación estará autorizado por completo. De lo contrario debe rechazarlo mediante el botón **RECHAZAR TRÁMITE**.

El botón **LIBERAR TAREA** permite que la solicitud pueda ser tomada por otro usuario con el mismo rol y permisos, mientras que el botón **IMPRIMIR SOLICITUD** muestra la solicitud en formato PDF.

### Pantalla 65

#### Acuse de recibo

Datos de identificación	
Ciclo de envío:	2016
Ramo:	9- Comunicaciones y Transportes
Unidad de envío:	KCZ-Telecomunicaciones de México
Folio:	2016-9-KCZ-299
Acción realizada:	Solicitud autorizada de Cancelación

El MASCP asignará a la solicitud plurianual un Estado general de “2-Solicitud Cancelada”, como se puede ver en la Pantalla 66:

### Pantalla 66

Ver trámites	Folio	Ramo	Unidad	Tipo de solicitud	Estado general	Fecha de inicio	Usuario
	2016-9-KCZ-299	9- Comunicaciones y T...	KCZ-Telecomunicaciones de Méxi...	1-Plurianual	2-Solicitud Cancelada	2016-01-12	MASCP004

Un elemento encontrado.  
1

## 7. Reportes

En el menú “Reportes” se encuentran disponibles los siguientes reportes: **BD Plurianuales Vigentes Aut, Plurianuales Vigentes Aut y Solicitudes en Trámite**, los cuales se detallan enseguida:

**BD Plurianuales Vigentes Aut:** Muestra información de los Plurianuales Vigentes Autorizados con Tipo de Gasto de Operación o Inversión, Tipo de Presupuesto Autorizado

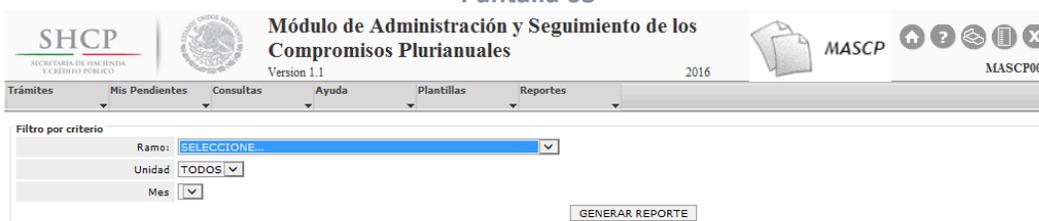
(Primera versión de la solicitud plurianual registrada en el MASCP) y Modificado (Última versión de la solicitud plurianual). Para realizar la consulta de la Base de Datos el usuario debe seleccionar la opción “BD Plurianuales Vigentes Aut” como se muestra en la Pantalla 67:

### Pantalla 67



Enseguida, el MASCP despliega la Pantalla 68 y el usuario debe seleccionar el Ramo, Unidad, Mes y elegir la opción “GENERAR REPORTE”

### Pantalla 68



En este momento el MASCP emitirá la información solicitada.

**Plurianuales Vigentes Aut:** Muestra información de los Plurianuales Vigentes Autorizados con Tipo de Gasto de Operación o Inversión, Tipo de Presupuesto Autorizado (Primera versión de la solicitud plurianual registrada en el MASCP) y Modificado (Última versión de la solicitud plurianual). Para realizar la consulta del reporte el usuario debe seleccionar la opción “Plurianuales Vigentes Aut”.

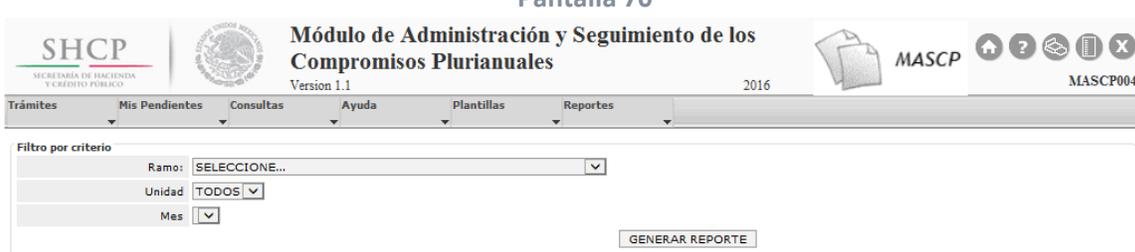
Para consultar el reporte mencionado, el usuario debe seleccionar el menú “Reportes” opción “Plurianuales Vigentes Aut” como se muestra en la Pantalla 69:

### Pantalla 69



Enseguida, el MASCP despliega la Pantalla 70 y el usuario debe seleccionar el Ramo, Unidad, Mes y elegir la opción “GENERAR REPORTE”.

### Pantalla 70



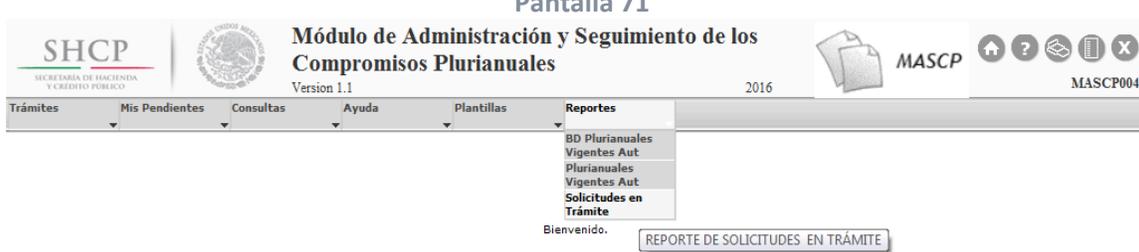
Derechos Reservados. SHCP.

En este momento el MASCP emitirá la información solicitada.

**Solicitudes en Trámite:** Muestra las solicitudes que se encuentran en trámite de Alta, Modificación o Cancelación.

Para consultar el reporte mencionado el usuario debe seleccionar del menú “Reportes” la opción “Solicitudes en Trámite” como se aprecia en la Pantalla 71.

### Pantalla 71



Derechos Reservados. SHCP.

Enseguida, el MASCP despliega la Pantalla 72 y el usuario debe seleccionar el Ramo, Unidad y elegir la opción “GENERAR REPORTE”

### Pantalla 72



Derechos Reservados. SHCP.

En este momento el MASCP emitirá la información solicitada.

## Anexo 1 Mensajes de error comunes y validaciones

### A. Disponibilidad de recursos por clave presupuestaria (Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados)

La regla a nivel clave presupuestaria es la siguiente:

$$\text{Solicitudes autorizadas} + \text{Solicitudes en trámite} \\ (\text{incluye la solicitud que se está capturando}) \leq \text{Presupuesto modificado}$$

Las claves presupuestarias asociadas a la solicitud plurianual deberán tener suficiencia para cubrir el importe solicitado, de lo contrario se presentará el siguiente mensaje de error:

“La suma de los plurianuales autorizados + solicitudes en trámite (incluye la solicitud que se está capturando) es mayor al presupuesto modificado para la clave {1}, Importe modificado {2}, importe plurianual {3}”.

Para corregir el error es necesario:

- Disminuir el monto del plurianual en cada una de las claves presupuestarias en las que se presenta el error.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias en el MAP o MAPE, según corresponda.

Si se presenta el error no se puede continuar con el registro.

### B. Validación del 20% (Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados)

La regla a nivel partida es la siguiente:

$$\text{Solicitudes autorizadas} + \text{Solicitudes en trámite} \\ (\text{incluye la solicitud que se está capturando}) \leq 20\% \text{ Presupuesto modificado}$$

Cuando se trata de una unidad de sector central, la validación se aplica a la partida de todas las unidades de sector central del ramo de la clave presupuestaria de la solicitud que se está capturando. Sin embargo, si la unidad es un Órgano Administrativo Desconcentrado, se toma la información de la partida de todas las claves presupuestarias de la unidad de la solicitud que se está capturando.

La validación es informativa pero se puede continuar con el registro, por lo que si se presenta se mostrará el error siguiente:

“La autorizaciones plurianuales en la partida {1} incluidas las solicitudes en tránsito, rebasan el 20% del presupuesto modificado para el ejercicio actual. Monto modificado {2}, monto solicitudes {3}”.

### **C. Validación del 5% (Entidades de Control Directo)**

Cuando se trata de Entidades de Control directo se valida el monto de operación e inversión de cada año de la solicitud contra el techo del año en que se está realizando el alta de la solicitud. Por ejemplo, si la solicitud se da de alta en 2016 y dura hasta 2018, se compara cada uno de los años sólo con el techo del ciclo actual 2016. Es importante mencionar que si se presenta el error se modifica el flujo de autorización para que se incluya la opinión de la DGPYP.

La regla a nivel gasto (operación o inversión) y para cada uno de los años de duración de la solicitud, es la siguiente:

*Solicitudes autorizadas + Solicitudes en trámite  
(incluye la solicitud que se está capturando)  $\geq$  5% Gasto (operación o inversión según se trate)*

Esta validación es normativa, por lo que si se presenta el error siguiente es posible continuar con el registro.

“El monto de la solicitud de autorización plurianual es mayor o igual al 5% del gasto de {1} de la entidad para el año {2}. Monto solicitud {3}, monto techo {4}. Esta solicitud requiere opinión de la SHCP”

### **D. Validación de clave de cartera (Entidades, Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados)**

La regla a nivel clave de cartera y por año es la siguiente:

*Solicitudes autorizadas + Solicitudes en trámite  
(incluye la solicitud que se está capturando)  $\leq$  Monto para la clave de cartera*

La validación se ejecuta sobre todas las solicitudes plurianuales que no están canceladas y que comparten la misma clave de cartera.

Esta validación es informativa, por lo que si se presenta se mostrará el error siguiente pero se puede continuar con el registro.

“El monto de esta solicitud para {1} y la clave de cartera {2} es mayor al monto disponible en cartera. Monto total de las solicitudes, incluyendo esta solicitud = {3}; monto del PPI = {4}”

### E. Solicitudes no encontradas en su Bandeja

Si la solicitud que requiere avanzar no se encuentra en el menú “Mis Pendientes” de la opción “Ver Pendientes”, debe buscarla mediante la utilización del Filtro por Folio o el Filtro por Criterio, dichos filtros se encuentran en el menú “Consultas”.

El usuario puede capturar el número de la solicitud, y después seleccionar el icono **Ver trámites** (Figura A), enseguida se desplegará la Figura B, en esta Pantalla podrá ver el **Tipo de trámite y Fase** de la solicitud y por lo tanto saber en qué bandeja se encuentra la solicitud.

**Figura A**

**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

2016 MASCP MASCPO04

Consulta de solicitudes

**Filtro por folio**  
Folio: 2016-6-610-162  
Ejemplo: 2011-9-713-4  
[BUSCAR]

**Filtro por criterio**  
Año base: 2016  
Ramo: SELECCIONE...  
Unidad de envío: TODOS  
Tipo de solicitud: 1 - PLURIANUAL  
[BUSCAR]

Consulta de solicitudes

Ver trámites	Folio	Ramo	Unidad	Tipo de solicitud	Estado general	Fecha de inicio	Usuario
	2016-6-610-162	6-Hacienda y Crédito...	610-Subtesorería de Operación	1-Plurianual	3-Solicitud en trámite inicial	2016-01-20	MASCPO04

Un elemento encontrado.  
1

**Figura B**

**Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales**  
Version 1.1

Trámites Mis Pendientes Consultas Ayuda Plantillas Reportes

2016 MASCP MASCPO04

Consulta de solicitudes

**Datos generales**

Ciclo de envío: 2016  
Ramo: 6-Hacienda y Crédito Público  
Unidad de envío: 610-Subtesorería de Operación  
Folio: 162  
Tipo de solicitud: 1-Plurianual  
Estado general: 3-Solicitud en trámite inicial  
[REGRESAR]

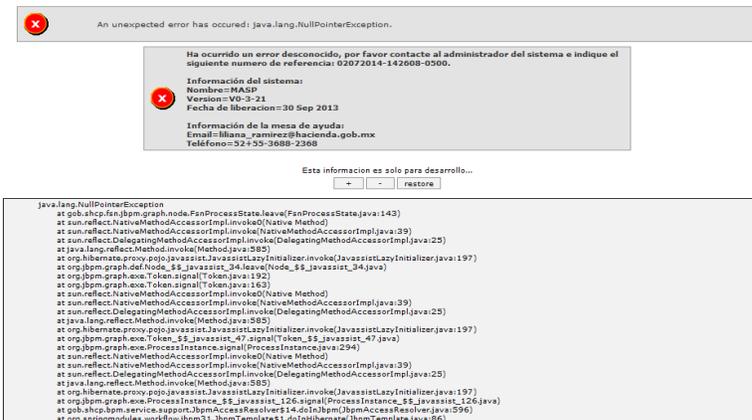
Consulta de trámites

Ver detalle	Tipo de trámite	Tipo de contrato	Versión	Fase	Usuario	Fecha propuesta inicial	Fecha propuesta final
	Alta de solicitudes ... Seguros SP			Captura Dep o Ent	MASCPO04	2016-01-01	2017-09-29

Un elemento encontrado.  
1

## F. Error común en Solicitudes en Trámite

El MASCP sólo permite realizar Modificaciones y Cancelaciones a solicitudes autorizadas, es decir a solicitudes que tengan un Estado General de “Solicitud Vigente” y en Fase de “Trámite autorizado”. Si el usuario intenta realizar algún trámite de modificación o cancelación en solicitudes que tengan **trámites en proceso**, el MASCP emitirá el error siguiente:



Se recomienda realizar una consulta de las solicitudes, utilizando el menú “Consultas”, para que el usuario verifique el Tipo de trámite y la Fase en la que se encuentra la solicitud que intenta modificar o cancelar.

## Anexo 2 Consultas

Para cualquier error relacionado con el MASCP, el usuario debe elegir el icono y adjuntar la Pantalla del error y Plantilla.



O bien puede enviar un correo a la siguiente cuenta genérica, no olvide adjuntar la Pantalla del error y Plantilla: [consulta\\_mascp@hacienda.gob.mx](mailto:consulta_mascp@hacienda.gob.mx)