



**Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SICOP**

Preguntas Frecuentes

Contenido

1. GENERALES.....	1
2. ACCESO AL SISTEMA	1
3. CARGA POR PLANTILLA.....	2
4. E.FIRMA EMITIDA POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).....	3
5. EXTRACCIONES.....	3
6. CONSULTAS.....	4
7. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.....	4
8. COMPROMISOS.....	6
9. SOLICITUDES DE PAGO	6
10. EXTRAPRESUPUESTARIAS.....	6
11. VARIOS DOCUMENTOS.....	6
12. FLUJOS DE PLATAFORMA DIGITAL (PROCURA).....	7



Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

Preguntas Frecuentes

1. Generales

1. ¿Qué es el SICOP?

R: El Sistema de Contabilidad y Presupuesto es la herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Poder Ejecutivo, en tiempo real y a nivel transaccional, siendo el único punto de entrada para la recepción y el registro de operaciones de las dependencias del sector central de la Administración Pública Federal.

2. Acceso al Sistema

2. No puedo ingresar al SICOP

R: Las causas pueden ser varias, verifica los siguientes puntos en el orden indicado:

1. La liga de acceso.
2. Utilizas el navegador Mozilla Firefox en su versión 51.
3. Tienes acceso a la red interna.
4. Contacta a tu área de tecnologías para verificar no exista un problema de comunicaciones
5. Si al realizar las acciones anteriores el problema persiste, reporta la situación a la mesa de ayuda.

3. ¿Dónde puedo obtener la versión 51 del navegador Mozilla?

R: Contacta al personal de tecnologías de tu institución, ellos son responsables de la política de seguridad de cada ramo.

4. Olvidé mi contraseña de acceso al SICOP

R: Solicita el restablecimiento de la contraseña al configurador del ramo, ya que la administración de usuarios se realiza al interior de la Institución.

5. ¿Cómo puedo solicitar el alta, baja o modificación de usuarios para el SICOP?

R: Contacta al configurador del ramo, él te indicará el procedimiento. La administración de usuarios se realiza al interior de la Institución.

6. ¿Existe algún manual o guía de apoyo para la operación del aplicativo SICOP?

R: Si existe. Puedes consultar el Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, así como sus Guías Operativas en:

- El aplicativo SICOP siguiendo la ruta "Menú Principal → Comunicados → Funcionalidad Operativa".
- La mesa de ayuda del SICOP dentro de la sección "Documentos".



Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

7. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar la apertura de SICOP de años anteriores para consulta de información?
R: Contacta a la mesa de ayuda, solicita la apertura de la instancia de años anteriores y anexa la documentación justificativa.
8. ¿Cómo solicito el avance múltiple para los documentos de SICOP?
R: Contacta a la mesa de ayuda, indica los documentos en los cuales requieres el avance múltiple y menciona los pasos que necesitas utilizar.
9. ¿Cuál es el procedimiento para el alta de unidades nuevas?
R: Contacta a la mesa de ayuda, solicita el alta de las nuevas unidades y anexa la siguiente documentación comprobatoria: publicación en el Diario Oficial de la Federación y consulta del sistema “Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)”, donde se muestre Ramo, Unidad, Descripción, Clasificación de Unidad Responsable y la Personalidad Jurídica asignada.

3. Carga por plantilla

10. ¿Cómo puedo realizar la carga por plantilla para un documento?
R: El procedimiento lo puedes consultar en el Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en:
- El aplicativo SICOP siguiendo la ruta “Menú Principal → Comunicados → Funcionalidad Operativa”.
- La mesa de ayuda del SICOP dentro de la sección “Documentos”.
11. ¿Por qué se despliega el mensaje: “Error al extraer contenido del archivo: MALFORMED” cuando cargo un documento por plantilla?
R: El nombre del archivo no es correcto. No debe contener caracteres especiales a excepción del guion bajo (_) o guion medio (-).
12. ¿Por qué se despliega el mensaje: “Error al validar XML de entrada: null” cuando cargo un documento por plantilla?
R: El archivo cargado es de Excel (.XLS o XLSX) o de formato abierto (.CSV). Solo se permite la carga de archivos de compresión con extensión .ZIP
13. ¿Por qué se despliega el mensaje: “Error: gov.shcp.sse.genia.web.interfaz.exception.InterfazException: Error contenido de archivo invalido” cuando cargo un documento por plantilla?
R: El archivo de compresión cargado tiene extensión .RAR. Solo se permite la carga de archivos de compresión con extensión .ZIP
14. ¿Por qué se despliega el mensaje: “Error al validar XML de entrada:” cuando cargo un documento por plantilla?
R: El archivo cargado de compresión con extensión .ZIP contiene uno o más archivos con extensión diferente a .CSV.



Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

4. e.firma (Firma Electrónica) emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

15. ¿Qué documentos requieren la autorización con e.firma?

R: Compromisos, Rectificaciones, Extrapresupuestarias y Suficiencias Presupuestarias de los flujos de la Plataforma Digital.

16. Para autorizar un documento mediante la e.firma, ¿Qué nivel jerárquico se requiere?

R: Es necesario contar con un nivel jerárquico a partir de Director de Área, con fundamento en el artículo 9 fracción IV del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

“Los Oficiales Mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades, conforme a los requisitos que se establezcan en las disposiciones generales de operación de sistemas electrónicos, deberán:

Designar a los servidores públicos que, conforme a su ámbito de competencia, estarán autorizados para realizar trámites presupuestarios, los cuales contarán con certificado de identificación electrónica o validación del registro de usuarios. Dichos servidores públicos no podrán tener un nivel jerárquico inferior a Director de Área o su equivalente.”

17. ¿Cuál es el soporte normativo para el uso de la e.firma?

R: Artículos 3, 7, 8 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículos 1 y 7 de su Reglamento.

5. Extracciones

18. ¿Cómo se puede obtener la información de documentos registrados en SICOP?

R: Ejecuta una extracción de rango para los documentos. El procedimiento lo puedes consultar en el Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en:

- El aplicativo SICOP siguiendo la ruta “Menú Principal → Comunicados → Funcionalidad Operativa”.
- En la mesa de ayuda del SICOP sección “Documentos”.

En caso de que no puedas visualizar alguna extracción, contacta al configurador del ramo para la asignación de los permisos correspondientes.

19. ¿Cómo puedo identificar el número de mi proceso, así como su estatus en una extracción de información?

R: Dentro de las extracciones de información de rango existen campos genéricos que te pueden apoyar en la identificación de tu proceso. El procedimiento lo puedes consultar en el Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en:

- El aplicativo SICOP siguiendo la ruta “Menú Principal → Comunicados → Funcionalidad Operativa”.
- En la mesa de ayuda del SICOP sección “Documentos”.



Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

20. ¿Cómo puedo asignar permisos a extracciones?

R: Esta es una actividad que realiza exclusivamente el configurador del ramo, mediante el Mac Seguridad en la opciones de “Configurador → Mantenimiento → Extractor de información”, agregando los roles que pueden visualizar la extracción.

6. Consultas

21. ¿Cómo puedo saber si mi proceso fue enviado a SIAFF?

R: Realiza una búsqueda del proceso mediante la opción “Menú Principal → Consultas → Consulta Envío SIAFF-WEB”. El procedimiento lo puedes consultar en el Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en:

- El aplicativo SICOP siguiendo la ruta “Menú Principal → Comunicados → Funcionalidad Operativa”.
- En la mesa de ayuda del SICOP sección “Documentos”.

22. ¿Cómo puedo verificar el saldo de una clave presupuestaria específica?

R: Realiza una búsqueda de la clave presupuestaria mediante la opción “Menú Principal → Consultas → General del Presupuesto”. El procedimiento lo puedes consultar en el Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto en:

- El aplicativo SICOP siguiendo la ruta “Menú Principal → Comunicados → Funcionalidad Operativa”.
- En la mesa de ayuda del SICOP sección “Documentos”.

23. ¿Por qué el reporte de la “Certificación de saldos” no coincide con la extracción del estado del ejercicio del presupuesto “EDO_CALEN_ACTUA”?

R: Porque el reporte de Certificación de Saldos considera todos los movimientos aplicados y autorizados, y la extracción EDO_PPTO_CALEN_ACTUA considera todos los movimientos aplicados, autorizados y en trámite.

Los documentos en trámite pueden ser: Compromisos, Solicitudes de Pago, Cuentas por Liquidar Certificadas, Rectificaciones, Avisos de reintegro, etc.

7. Adecuaciones presupuestarias

24. ¿Cuál es el procedimiento para la regularización de una Adecuación Líquida por reducción realizada por la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP)?

R: Verifica que tengas asignado el rol “REG_ANC” y realiza las siguientes actividades en el orden indicado:

1. Registra el proceso de regularización mediante el flujo de trabajo WF_AP_LIQUIDA, capturando la información y partidas indicadas en la reducción de UPCP.
2. Avanza el proceso hasta el paso “Transacciones Finalizadas”.
3. Solicita a la mesa de ayuda la asignación del Folio MAP al número de proceso SICOP.



Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

25. ¿Cómo solicito el rol REG_ANC?

R: Contacta a la mesa de ayuda, solicita la asignación del rol indicando el usuario, ramo, unidad y nombre del rol.

26. ¿Cuál es el procedimiento para la asignación del folio MAP para las adecuaciones que se regularizaron por reducciones liquidas?

R: Contacta a la mesa de ayuda y solicita la asignación del Folio MAP al número de proceso SICOP.

27. ¿Qué concepto de Ramo 23 debo capturar en mi adecuación?

R: La definición de esta información es competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto (A o B según corresponda a su ramo). Contacta a tu enlace de la ventanilla única de la DGPYP correspondiente.

28. ¿Qué puedo hacer si en SICOP mi proceso se encuentra en el paso "Atención MAP" y en MAP ya fue autorizado o rechazado?

R: Contacta a la mesa de ayuda, solicita la aplicación del proceso en SICOP y anexa la evidencia de que el proceso se encuentra "Autorizado", "Rechazado" o "Cancelado" en MAP.

29. ¿Qué se debe registrar en el componente "Dictamen UPI" en una adecuación de Ingresos Excedentes?

R: El dictamen registrado en el Sistema MODIN de la Unidad de Política de Ingresos (UPI), es importante considerar que una de las validaciones de MAP es que la unidad creadora de la adecuación en SICOP debe coincidir con la unidad que autorizó el dictamen en MODIN.

30. ¿A qué se refiere el mensaje de error: "No se encontró una clasificación de evento. Se detienen validaciones"?

R: Los datos registrados en los componentes "Clase" y "Adecuación" no son válidos para la adecuación que se pretende realizar conforme las reglas establecidas por MAP.

31. ¿Qué acciones se deben realizar cuando no avanza una adecuación en SICOP por el siguiente mensaje de error: "La clave XX.XX.XX.X.X.X.X.X.XX.XXXXXX.X.X.XX.XXXXXXXXXXXXX no existe"?

R: Verificar que las relaciones de las claves presupuestarias estén registradas correctamente en los sistemas globalizadores SICOP, PIPP y Sistema de Clave de Cartera (SCI).

En SICOP las relaciones se verifican mediante los catálogos de Clave Programática (CAT_UNRCVE) y Clave Económica y Control Operativo (CAT_CVECO_COP).

Para los otros sistemas, se sugiere contactar a su enlace de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) correspondiente.



Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

8. Compromisos

32. ¿Qué puedo hacer si en SICOP mi compromiso indica el mensaje "Contrato sin coincidencia en CompraNet."?

R: Realiza las siguientes acciones en el orden indicado:

1. Revisa que el contrato se encuentre registrado en CompraNet y hayan transcurrido 24 horas después del registro o activación del mismo.
2. Verifica que la captura de la información considere:
 - Código de expediente (campo "Cód. Expediente") solo contenga números
 - Número de procedimiento (campo "No. Procedimiento") no se encuentre en blanco
 - Código de contrato (campo "Cód. Contrato") solo contenga números
3. Si lo anterior es correcto contacta a tu enlace en CompraNet.

9. Solicitudes de pago

33. ¿Cuáles son los tipos de concepto vigentes?

R: Puedes consultarlos en la Guía Tipos Concepto del ejercicio en curso en:

- El aplicativo SICOP siguiendo la ruta "Menú Principal → Comunicados → Funcionalidad Operativa".
- La mesa de ayuda del SICOP dentro de la sección "Documentos".

34. ¿Cuál es el importe máximo para el registro de solicitudes de pago directo?

R: Corresponde a las 300 UMAS que se actualiza cada año con el valor de la UMA publicada en el Diario Oficial de la Federación.

35. ¿Cuál es el procedimiento para utilizar el tipo de concepto Comisionado Habilitado "CH"?

R: Solicitar autorización de la DGPyP correspondiente, una vez autorizadas las partidas presupuestarias y tipo de gasto enviar solicitud a la Dirección de Normas de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

10. Extrapresupuestarias

36. ¿Cuál es el procedimiento para solicitar la parametrización para el registro de operaciones extrapresupuestarias?

R: Contacta a la mesa de ayuda, solicita la parametrización requerida (indicando número de guía, asiento e inciso) y anexa la evidencia de la guía contabilizadora vigente del Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal del ejercicio en curso.

11. Varios documentos

37. ¿Qué puedo hacer si en SICOP mi proceso se encuentra en el paso "Atención SIAFF" y en SIAFF ya fue autorizado o rechazado?

R: Contacta a la mesa de ayuda, solicita la aplicación del proceso en el SICOP y anexa la evidencia que el proceso se encuentra "Autorizado", "Rechazado" o "Cancelado en SIAFF".



Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP

12. Flujos de Plataforma Digital (PROCURA)

38. ¿En qué extracciones de información se identifican los flujos de PROCURA?

R= En las extracciones de rango de suficiencias, compromisos, solicitudes de pago, CLC, reintegros y rectificaciones; mediante el componente PRCS_CLAVE.

39. ¿Quién debe firmar los compromisos que llegan automáticamente de la Tienda Digital?

R: El personal autorizado de la Dirección General de Programación y Presupuesto con nivel jerárquico a partir de Director de Área de conformidad con lo solicitado por los servidores públicos responsables de la Tienda Digital.

40. ¿Cómo puedo solicitar asesoría para la operación de la Tienda Digital?

R: Contacta a la mesa de ayuda de PROCURA, los datos son:

Ayuda para proveedores rupc@hacienda.gob.mx

Ayuda a Unidades Compradoras

o Actualización de datos uc@hacienda.gob.mx

o Consultas de operación compranet@hacienda.gob.mx

Centro de Atención Telefónica (CAT)

[55 2000 4400](tel:5520004400)

Horario de atención de lunes a viernes en días hábiles, de 9:00 a 18:00 horas, hora central de la Ciudad de México.

41. ¿Por qué los procesos que envía la Tienda Digital a SICOP se registran en el paso de "Suspende"?

R: SICOP identifica algún mensaje de error en la información que recibe, entre los más comunes se encuentran:

- Saldo insuficiente de la clave presupuestaria en el mes donde se solicitó el recurso.
- El folio de la documentación comprobatoria de la solicitud de pago está relacionado a otro proceso.
- Cuenta bancaria o clave de beneficiario no reconocido en SIAFF.

Para visualizar el error se deberá revisar el detalle en el flujo de trabajo correspondiente.

42. ¿Qué acciones se deben realizar para avanzar un proceso que se encuentra en el paso "Suspende"?

R: Verificar el error en la sección detalle del proceso correspondiente (compromiso, solicitud de pago, reintegro y rectificación) y ponerse en contacto con la mesa de ayuda de la Tienda Digital para llevar a cabo las acciones correspondientes en dicha plataforma.

Se recomienda suspender el proceso en SICOP.