



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

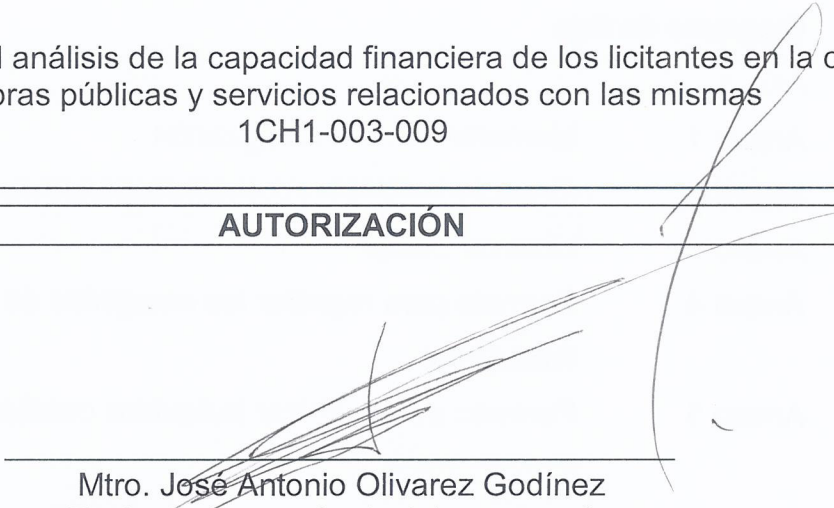
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE


Procedimiento para el análisis de la capacidad financiera de los licitantes en la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
1CH1-003-009

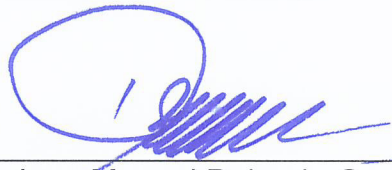
AUTORIZACIÓN

Aprobó

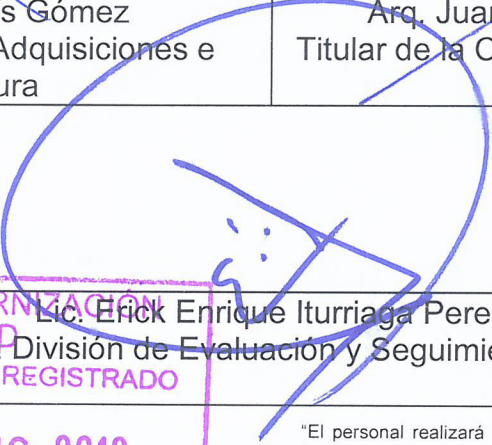

Mtro. José Antonio Olivarez Godínez
Titular de Dirección de Administración

Revisó


Ing. Ulises Morales Gómez
Titular de la Unidad de Adquisiciones e Infraestructura


Arq. Juan Manuel Delgado García
Titular de la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria

Elaboró


Lic. Erick Enrique Iturriaga Perea
Titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 16 DIC. 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	16
	Anexos	
	Anexo 1 Memorándum de designación	23
	Anexo 2 Carta de ausencia de conflicto de interés	26
	Anexo 3 Lista de Cotejo	30
	Anexo 4 Formato para registrar los resultados de las razones financieras	34
	Anexo 5 Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo	38
	Anexo 6 Cédula de análisis de la capacidad financiera	42
	Anexo 7 Oficio de entrega de resultados	46



1 Base normativa

- Artículo 69 fracción II del Reglamento Interior del IMSS, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.3, 7.1.3.1 y 7.1.3.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 30 de noviembre de 2018.

2 Objetivo

Realizar el análisis de la capacidad financiera de los licitantes que participan en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas del Instituto Mexicano del Seguro Social, para verificar que cuenten con los recursos financieros necesarios de acuerdo a los requisitos establecidos en la convocatoria.

3 Ámbito de aplicación

En la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria para los titulares de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero, la Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento, y para el Personal facultado en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en los Centros Vacacionales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ARC o Área Responsable de la Contratación: La facultada en el IMSS, que de acuerdo con los Manuales de Organización autorizados en los Órganos Normativos, OOAD y Centros Vacacionales, tiene entre sus funciones la de operar el sistema CompraNet y llevar a cabo todos los actos administrativos y eventos que conforman los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas desde la difusión del proyecto de convocatoria, entrega de invitaciones o, hasta la obtención de la autorización de la adjudicación y firma del contrato.

4.2 capital de trabajo neto: Diferencia entre los activos circulantes de la empresa y sus pasivos circulantes; puede ser positivo o negativo. Cuando los activos circulantes superan a los pasivos circulantes, es positivo. Cuando los activos circulantes son menores que los pasivos circulantes es negativo.

4.3 CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de



Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Es administrado y operado por la Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública.

4.4 DESF: División de Evaluación y Seguimiento Financiero.

4.5 documentación financiera de los licitantes: Se refiere a la presentada por los licitantes en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, conformada por copia simple y legible de:

- “Balance general” y “Estado de resultado” dictaminados o no por Contador Público; de los dos años anteriores al año en curso y los del año actual con una antigüedad no mayor a 60 días previos a la fecha de apertura y presentación de proposiciones;
- “Cédula profesional” del Contador Público que, en su caso, dictaminó o elaboró los Estados Financieros enunciados en la viñeta anterior;
- “Declaraciones fiscales anuales” de los dos ejercicios anteriores;
- “Comparativo de razones financieras básicas” que se indica en el “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4) del presente procedimiento, y;

En caso que aplique:

- La utilidad;
- “Constancia de línea de crédito” de una institución financiera.

4.6 empresas de nueva creación: Aquéllas que se hayan inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes y no tengan un ejercicio fiscal declarado, previo a la fecha en que se realiza el procedimiento de contratación.

4.7 flujo de efectivo: Constituye las entradas y salidas de efectivo que representan la generación o aplicación de recursos de la entidad, durante un periodo determinado.

4.8 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 licitante: Persona física o moral que participa en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.

4.10 línea de crédito: Crédito autorizado por institución financiera a un cliente hasta un límite determinado, del cual el acreditado puede disponer de fondos durante el plazo establecido.



4.11 mecanismo binario: Consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir de verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante.

4.12 mecanismo de puntos y porcentajes: Consiste en determinar la solvencia de las proposiciones a partir del número de puntos o unidades porcentuales que obtengan las proposiciones conforme a la puntuación o ponderación establecida en la convocatoria a la licitación pública.

4.13 Órganos Normativos: Las Direcciones de Prestaciones Médicas; de Incorporación y Recaudación; de Prestaciones Económicas y Sociales; de Finanzas; de Administración; Jurídica; de Innovación y Desarrollo Tecnológico; de Vinculación Institucional y Evaluación de Delegaciones; y, la de Planeación Estratégica Institucional.

4.14 OOAD u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV del RIMSS.

4.15 personal designado: El responsable de verificar la capacidad financiera de los licitantes en procedimientos de contratación por licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que sean instruidos por escrito por el Titular de la DESF o por el Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.

4.16 personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales: El que de acuerdo a la estructura autorizada realice las funciones equivalentes a la DESF o la SDICPOE, según corresponda.

4.17 razones financieras: Índices que relacionan datos financieros entre sí y que permiten medir la eficacia y comportamiento de la empresa, respecto a su nivel o grado de liquidez, solvencia, rentabilidad y eficiencia operativa.

4.18 recursos financieros: Los que conforman el conjunto de efectivo y activos con determinado grado de liquidez, es decir, con capacidad de ser transformado en dinero en efectivo. Estos recursos están compuestos por dinero en efectivo, depósitos bancarios, préstamos, cheques, entre otros.

4.19 SDICPOE: Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento.

4.20 SICGC: Sistema Integral de Control de Gestión y Correspondencia.

4.21 SICOBRA: Sistema de Consulta de Obras.

4.22 utilidad: Beneficio económico propuesto por los licitantes en los procedimientos de contratación.



5 Políticas

5.1. Generales

5.15 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la verificación de la capacidad financiera de los licitantes en procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, clave 1172-003-009 y fecha de registro 29 de junio de 2012.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente procedimiento no busca generar distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.3 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente procedimiento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

5.1.4 Corresponderá a la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria a través de la DESF, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.

5.1.5 Será responsabilidad del Titular de la DESF o su equivalente en los OOAD y en los Centros Vacacionales, asegurar que se cumplan y apliquen las políticas y actividades en los términos del presente procedimiento

5.1.6 Será responsabilidad del Titular de la SDICPOE o su equivalente en los OOAD y en los Centros Vacacionales supervisar, vigilar y verificar el debido cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.1.7 Este documento no aplicará para los procedimientos de contratación de Adjudicación Directa.

5.2. Específicas

5.2.1. La DESF, el Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales, recibirán del ARC la “Documentación financiera de los licitantes” para efectuar este procedimiento.

5.2.2 La “Documentación financiera de los licitantes”, debe corresponder a los dos últimos ejercicios fiscales y la del ejercicio fiscal actual con una antigüedad no mayor a 60 días naturales respecto a la fecha del acto de apertura de las proposiciones. En el caso de presentarse empresas de nueva creación, éstas deben proporcionar la documentación más actualizada a la fecha de presentación de proposiciones.

5.2.3 En el caso de las proposiciones conjuntas, para acreditar la capacidad financiera



requerida por la convocante, se sumarán las correspondientes a cada una de las personas físicas o morales que integren la agrupación para obtener las razones financieras consolidadas, tomando en cuenta si la obligación que asumirán es mancomunada o solidaria.

5.2.4 El Titular de la DESF, el Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales, deberá verificar con el Personal designado, que no exista conflicto de interés antes de elaborar el “Memorándum de designación”.

5.2.5 El Titular de la DESF, el Titular de la SDICPOE, el Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales, y el Personal designado deberán firmar la “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2).

5.2.6 El presente procedimiento considera los siguientes documentos de referencia:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Titular de la DESF / Personal facultado en los OOAD y Centros Vacacionales.	1. Recibe del ARC en forma impresa y/o en dispositivo electrónico mediante “Oficio” de solicitud. <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”.
	2. Instruye y envía el original al Personal designado a través de: <ul style="list-style-type: none">• “Memorándum de designación” (Anexo 1), Archiva acuse en forma definitiva. NOTA: Previo a la instrucción, consulta con el Personal designado, que no exista conflicto de interés.
	3. Turna al Titular de la SDICPOE o al facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales, a través del SICGC: <ul style="list-style-type: none">• “Oficio” de solicitud del ARC, y• La “Documentación financiera de los licitantes” en forma impresa y/o en dispositivo electrónico.
Titular de la SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.	4. Recibe del Titular de la DESF, del Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales a través del SICGC: <ul style="list-style-type: none">• “Oficio” de solicitud del ARC, y• La “Documentación financiera de los licitantes”. en forma impresa y/o en dispositivo electrónico. Archiva electrónicamente y turna al Personal designado en forma impresa y/o en dispositivo electrónico.
Personal designado	5. Recibe:



Responsable	Descripción de actividades
	<ul style="list-style-type: none">• “Oficio” de solicitud del ARC;• La “Documentación financiera de los licitantes” en forma impresa y/o en dispositivo electrónico, y• El original del “Memorándum de designación” (Anexo 1), archiva temporalmente y firma acuse.
Personal designado	6. Llena la “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2) en dos tantos.
	7. Descarga la “Convocatoria” del sistema CompraNet del procedimiento de contratación de que se trate.
	8. Llena “Lista de cotejo” (Anexo 3) y verifica que la “Documentación financiera de los licitantes” esté completa conforme a lo especificado en la “Convocatoria” del sistema CompraNet del procedimiento de contratación de que se trate. No está completa Continúa en la actividad 9. Si está completa Continúa en la actividad 12.
	No está completa 9. Consulta con el ARC vía correo electrónico con copia a la DESF y a la SDICPOE si cuenta con la “Documentación faltante”.
	10. Recibe respuesta del ARC vía correo electrónico y/o física y revisa si recibió la “Documentación faltante”. No recibió la “Documentación faltante” Continúa en la actividad 11. Si recibió la “Documentación faltante” Continúa en la actividad 12.



Responsable	Descripción de actividades
Personal designado	<p style="text-align: center;">No recibió la “Documentación faltante”</p> <p>11. Anota en la “Lista de Cotejo” (Anexo 3) la Documentación faltante no entregada por el licitante en el apartado de <i>Comentarios</i>.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p>
	<p style="text-align: center;">Si recibió la “Documentación faltante”</p> <p>12. Llena los “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4) y el “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5).</p>
	<p>13. Determina tipo de evaluación a realizar con base a lo indicado en la “Convocatoria” del sistema CompraNet.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad A Mecanismo binario Continúa en la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Mecanismo de puntos y porcentajes Continúa en la actividad 17.</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad A Mecanismo binario</p> <p>14. Evalúa si es aceptable la capacidad financiera de los licitantes.</p> <p>Sí es aceptable Continúa en la actividad 15</p> <p>No es aceptable Continúa en la actividad 16</p>
	<p style="text-align: center;">Sí es aceptable</p> <p>15. Evalúa como aceptable, si en el “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5) el capital de trabajo es positivo en los</p>



Responsable	Descripción de actividades
	<p>dos primeros meses y el resultado del “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4), en general, resultan dentro de los rangos establecidos como aceptables.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p>
Personal designado	<p style="text-align: center;">No es aceptable</p> <p>16. Evalúa como no aceptable, si en el “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5) el capital de trabajo es negativo dentro de alguno de los dos primeros meses y el resultado del “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4), en general, resultan fuera de los rangos establecidos como aceptables.</p> <p>Continúa en la actividad 18</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad B Caso de Mecanismo de puntos y porcentajes</p> <p>17. Asigna puntos para cada uno de los rubros evaluados (Capital de Trabajo, Liquidez, Solvencia y Rentabilidad), en el “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4) y en el “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5) de conformidad con lo establecido en la “Convocatoria”.</p>
	<p>18. Llena:</p> <ul style="list-style-type: none">• La “Cédula de análisis de la capacidad financiera” (Anexo 6). <p>Y firma:</p> <ul style="list-style-type: none">• La “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2) en dos tantos;• La “Lista de cotejo” (Anexo 3);• El “Formato para registrar los resultados de las



Responsable	Descripción de actividades
	<p>razones financieras” (Anexo 4);</p> <ul style="list-style-type: none">• El “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5), y• La “Cédula de análisis de la capacidad financiera” (Anexo 6). <p>NOTA: A partir de esta actividad se denominará “Anexos 2,3,4,5,6” a los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2)• “Lista de cotejo” (Anexo 3).• “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4).• “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5).• “Cédula de análisis de la capacidad financiera”, (Anexo 6).
Personal designado	19. Elabora el “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7) y rubrica.
	20. Presenta a la SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales: <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”;• Los “Anexos 2,3,4,5,6”, y• El “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
Titular de la SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.	21. Revisa y coteja con el Personal designado que sea correcta la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”;• Los “Anexos 2,3,4,5,6”; y• El “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7). <p>No es correcta Continúa en la actividad 22</p> <p>Sí es correcta Continúa en la actividad 24.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Titular de la SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.	<p style="text-align: center;">No es correcta</p> <p>22. Devuelve físicamente al Personal designado:</p> <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”;• Los “Anexos 2,3,4,5,6”; y• El “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
Personal Designado	<p>23. Recibe, corrige y envía físicamente al Titular de la SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”;• Los “Anexos 2,3,4,5,6”;• El “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
Titular de la SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.	<p style="text-align: center;">Si es correcta</p> <p>24. Recibe del Personal designado:</p> <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”. <p>Firma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los “Anexos 2, 3, 4, 5, 6”. <p>Y rubrica:</p> <ul style="list-style-type: none">• El “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
	<p>25. Envía al Titular de la DESF o el Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”;• Los “Anexos 2,3,4,5,6”, y• El “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).



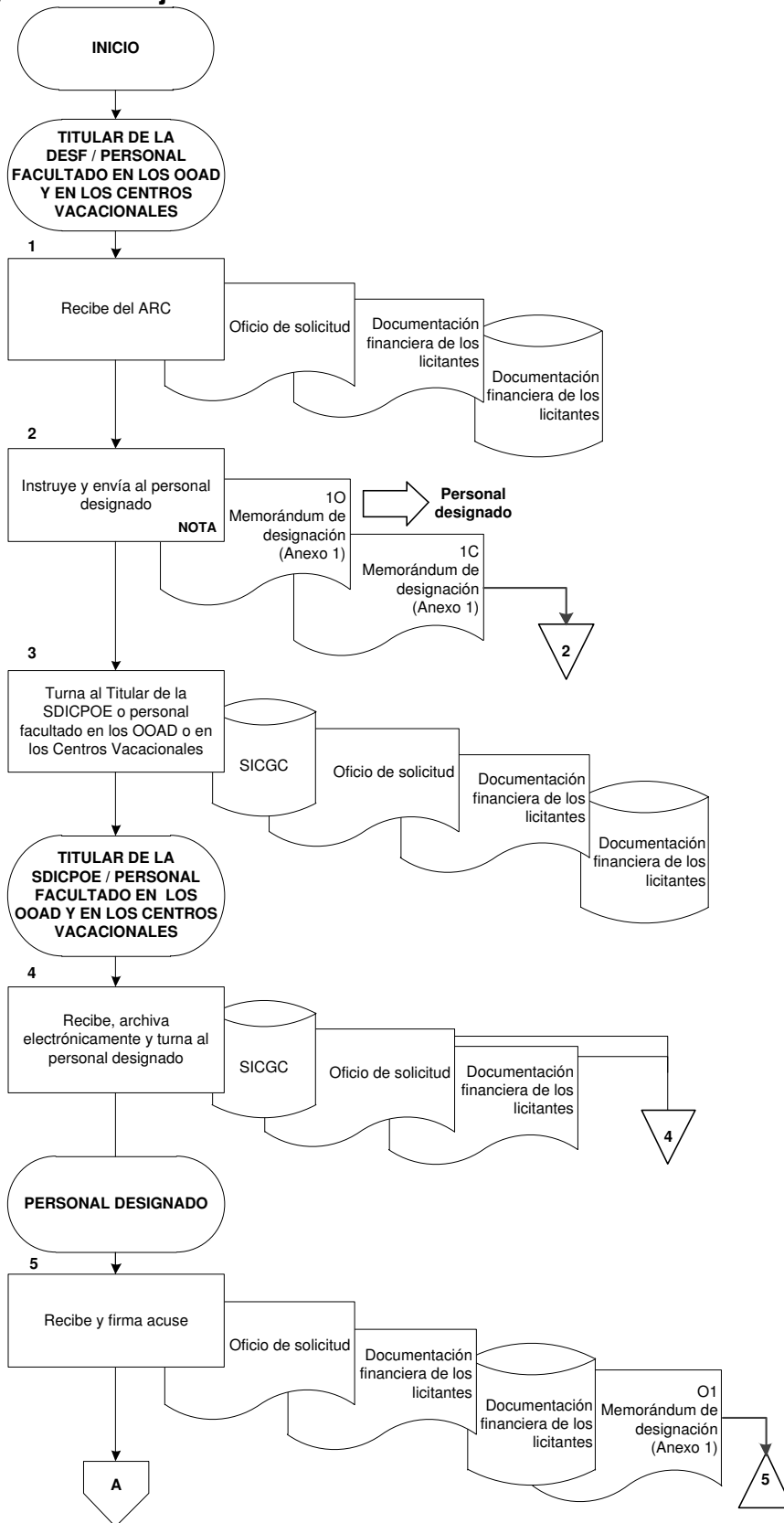
Responsable	Descripción de actividades
El Titular de la DESF / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.	26. Recibe del SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales: <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”. Y firma: <ul style="list-style-type: none">• Los “Anexos 2,3,4,5,6”, y• El “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
	27. Envía al personal designado: <ul style="list-style-type: none">• Un tanto de la “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2);• “Lista de cotejo” (Anexo 3);• “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4), y• “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5). Continúa en la actividad 30.
	28. Envía al ARC mediante el “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7): <ul style="list-style-type: none">• La “Documentación financiera de los licitantes”;• Un tanto de la “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2), y• La “Cédula de análisis de la capacidad financiera”, (Anexo 6). Recaba acuse de recibo para entregar al Personal designado del “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
	29. Envía acuse del “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7) al Personal designado.

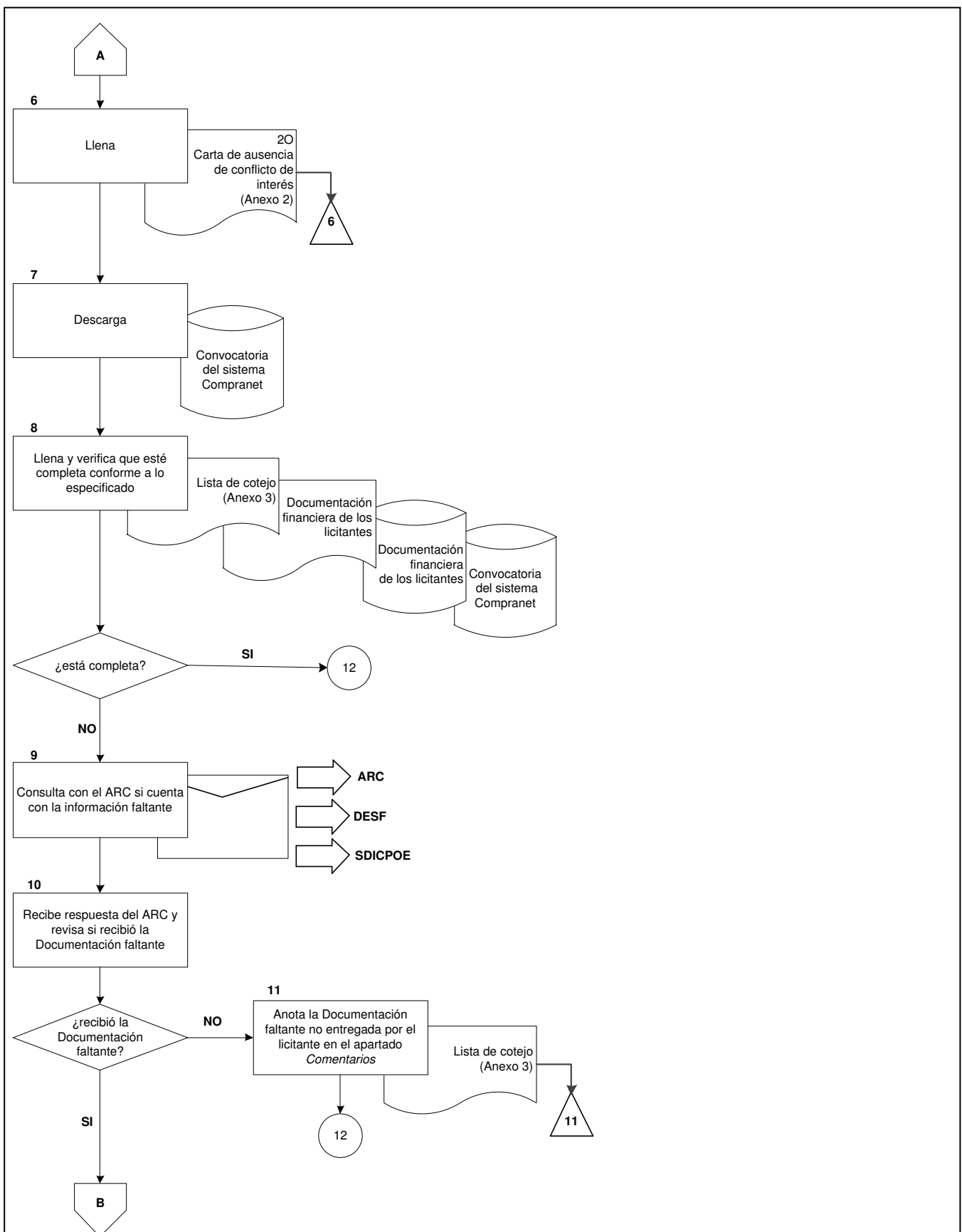


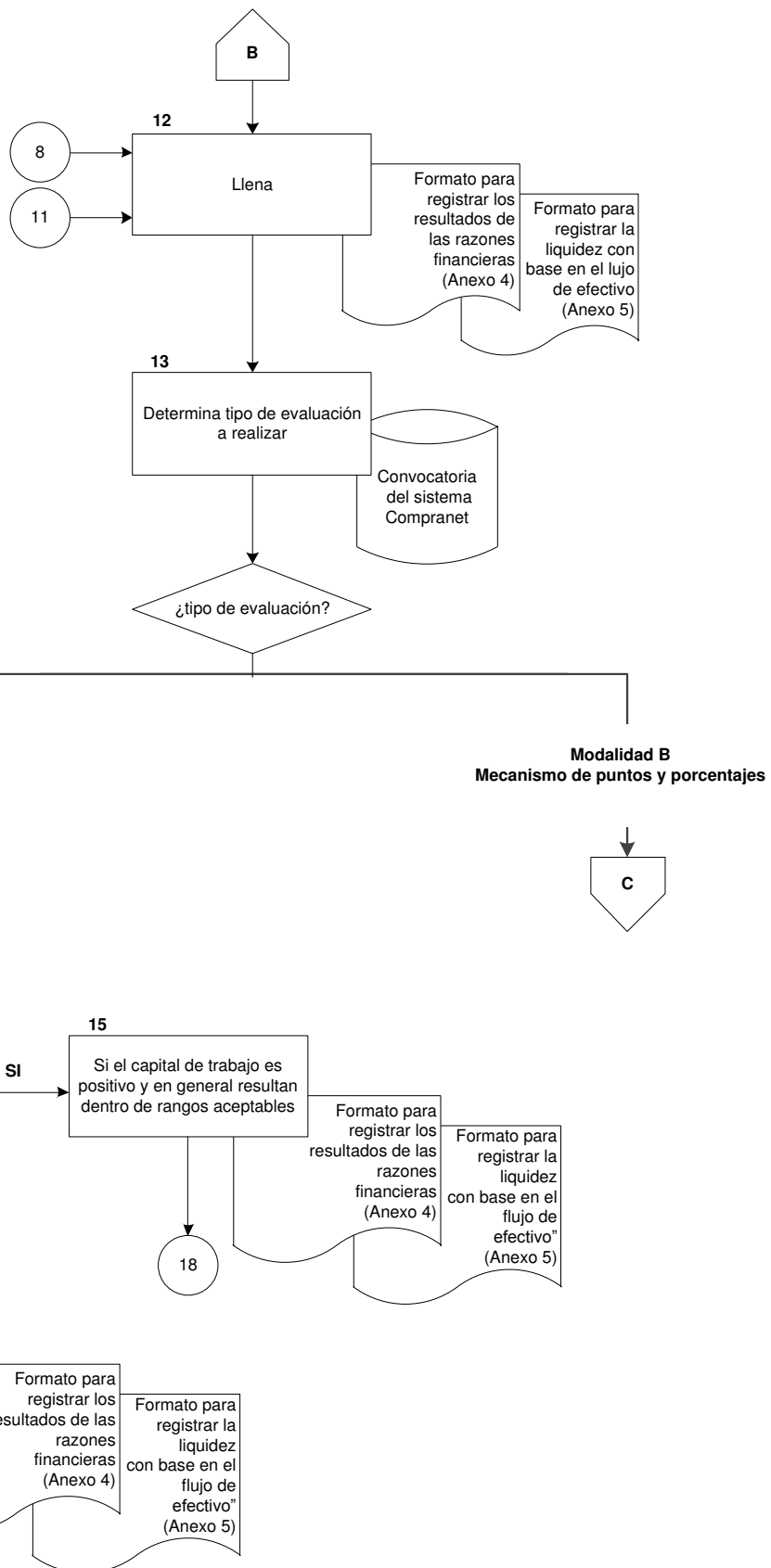
Responsable	Descripción de actividades
Personal designado	<p>30. Recibe del Titular de la DESF o el Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un tanto de la “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2);• “Lista de cotejo” (Anexo 3);• “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4);• “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5), y• El acuse de recibo del “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
	<p>31. Archiva en forma definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Oficio” de solicitud del ARC;• “Memorándum de designación” (Anexo 1);• Un tanto de la “Carta de ausencia de conflicto de interés” (Anexo 2);• “Lista de cotejo” (Anexo 3);• “Formato para registrar los resultados de las razones financieras” (Anexo 4);• “Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo” (Anexo 5), y• El acuse de recibo de el “Oficio de entrega de resultados” (Anexo 7).
	Fin del procedimiento

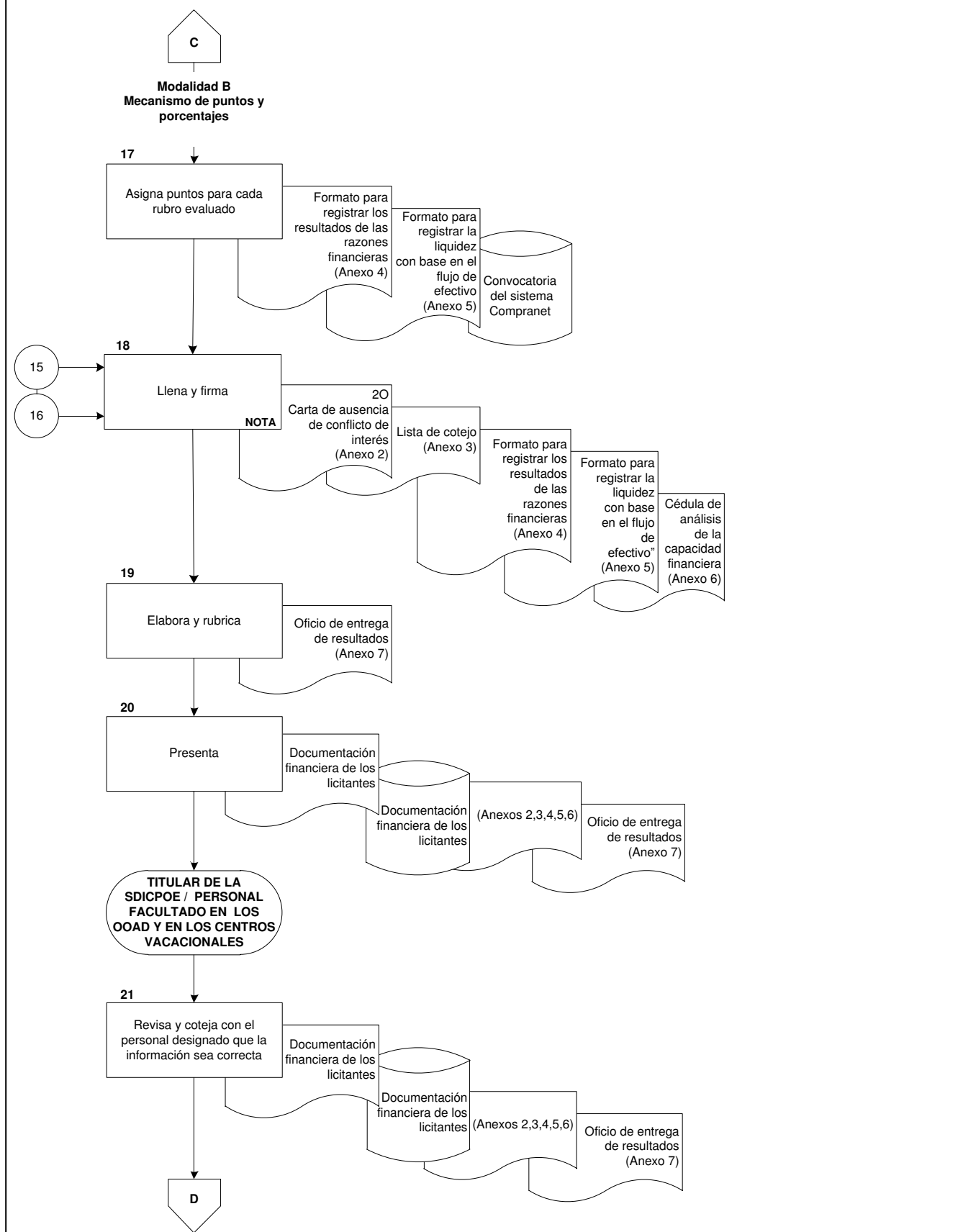


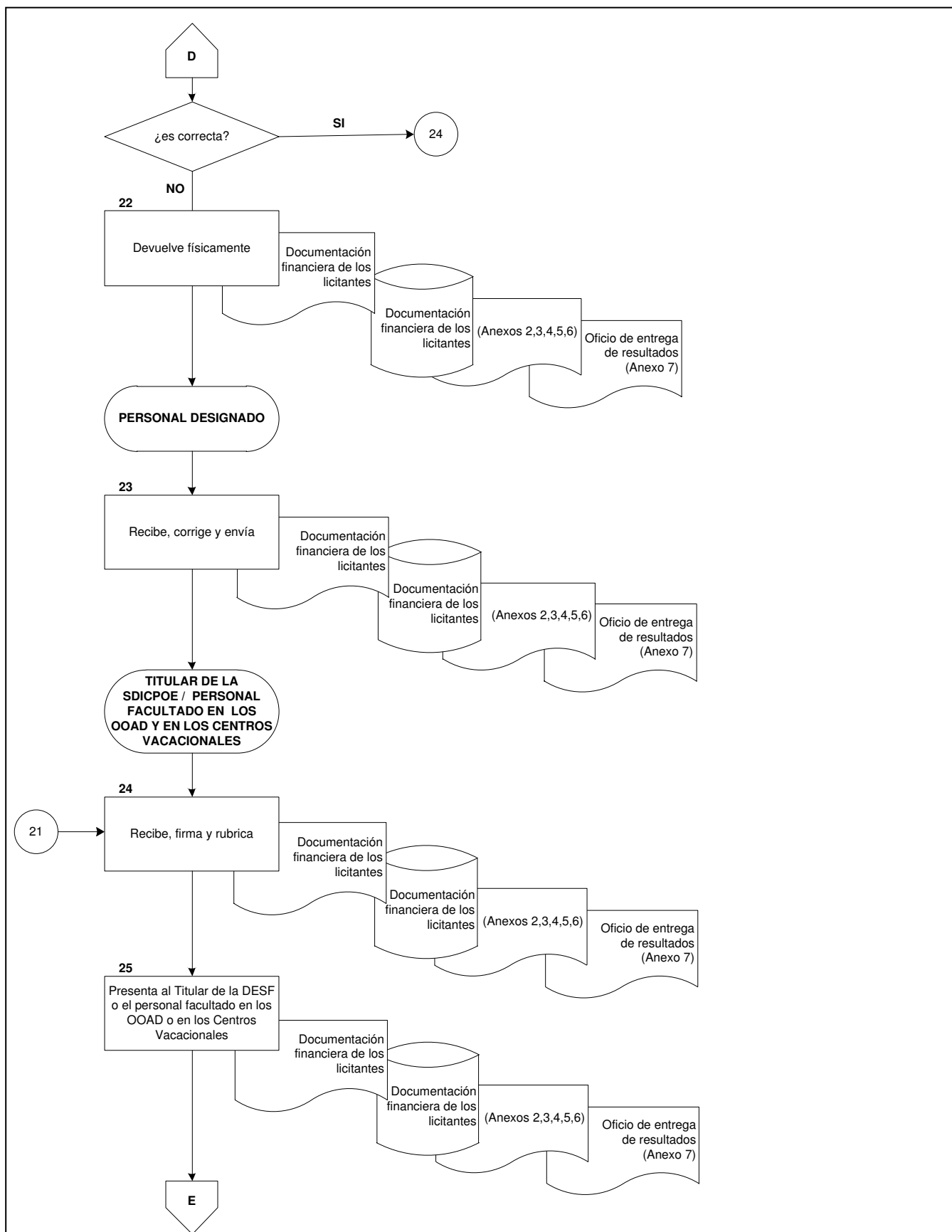
7 Diagrama de flujo

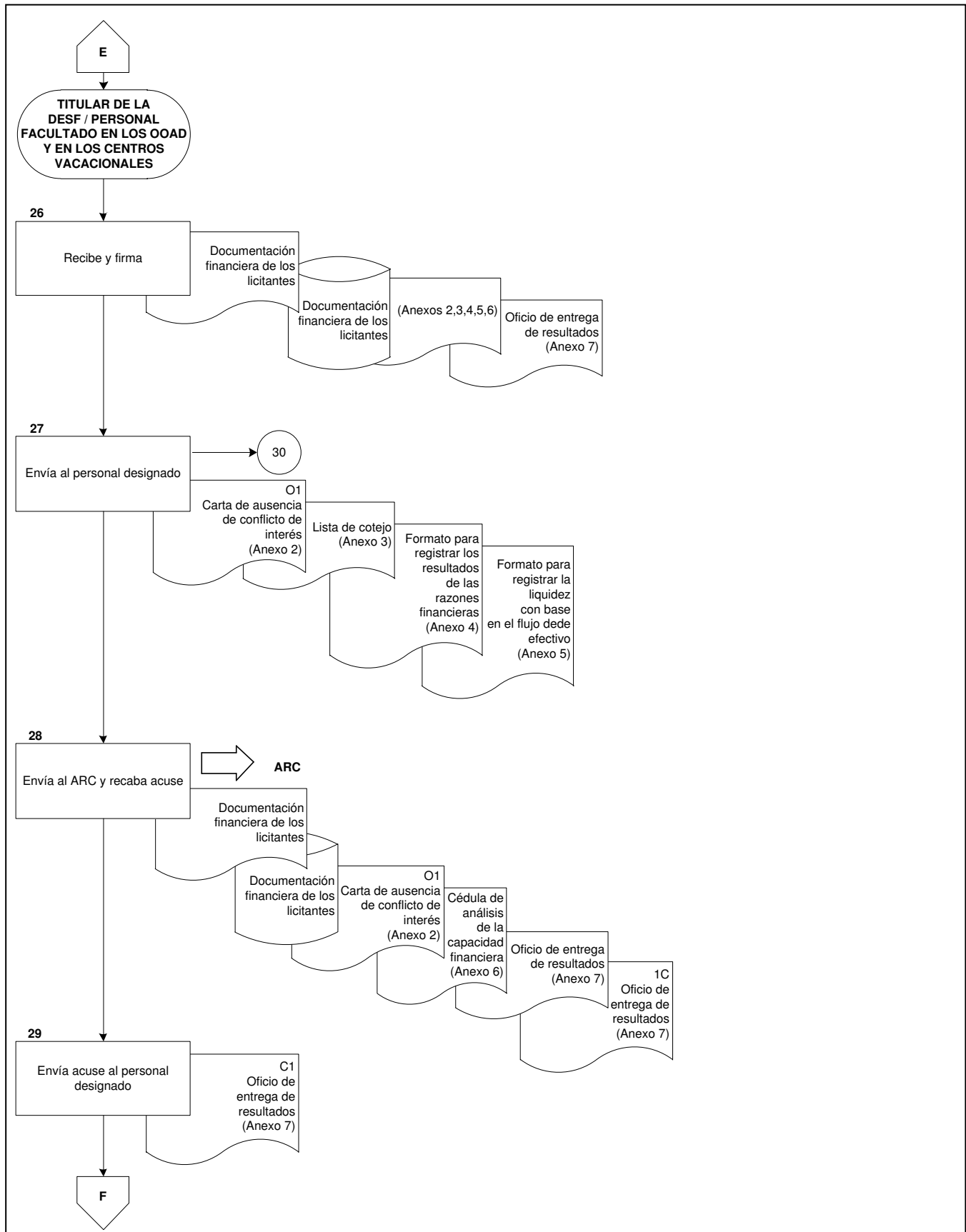


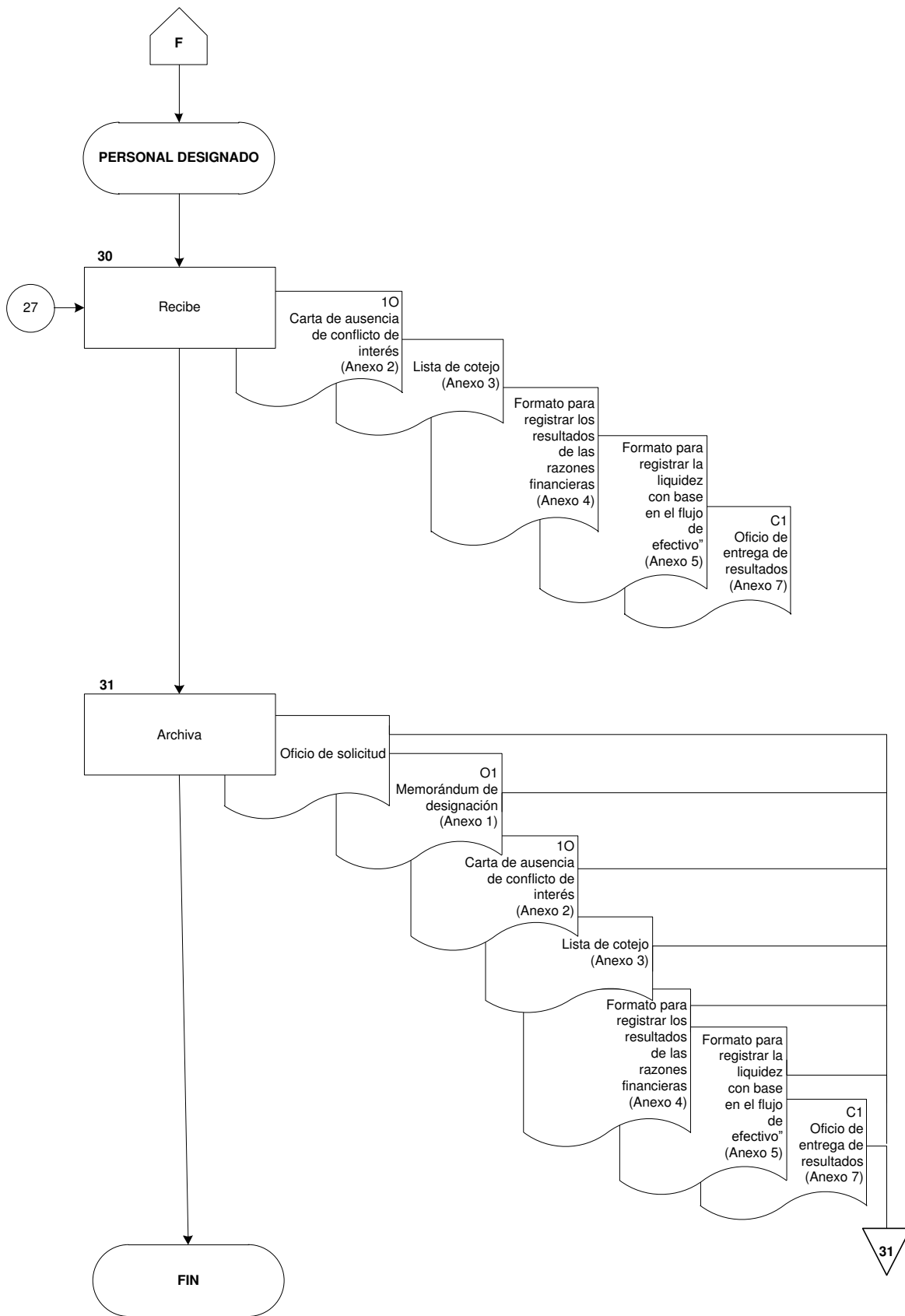














ANEXO 1

Memorándum de designación



Lugar y fecha _____ (1)

No. _____ (2)

Para: _____ (3)

De: _____ (4)

Me refiero al oficio No. _____ (5), del _____ (6) de _____ (7) de 20____ (8), signado por el Titular de la División de Concursos y Contratos o el facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales, mediante el cual envió la documentación financiera de los licitantes participantes en el procedimiento de contratación No. _____ (9), con la solicitud de que sean evaluados por la División a mi cargo.

Al respecto, le(s) instruyo para que de conformidad con la normatividad vigente en la materia, efectúe(n) el análisis de la capacidad financiera correspondiente.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 7.1.3.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración del IMSS.

Atentamente

(10)

Nombre y firma



ANEXO 1
Memorándum de designación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Lugar y fecha	Lugar y fecha en la que se solicita la realización del análisis de la capacidad financiera de los licitantes.
2	No.	Número consecutivo del memorándum el cual se anotará después del número correspondiente al área de adscripción. Para la DESF será 09 53 84 61 1CH1/ y después el numero consecutivo.
3	Para:	Personal designado para realizar el análisis de la capacidad financiera de los licitantes.
4	De:	Nombre del servidor público que instruye al Personal designado para realizar el análisis de la capacidad financiera de los licitantes.
5	Me refiero al oficio No.	Anotar el número de oficio signado por el Titular de la División de Concursos y Contratos, mediante el cual envió los documentos que acreditan la capacidad financiera, de los licitantes que participan en el procedimiento de contratación.
6	Día	Día de emisión del oficio citado
7	Mes	Mes de emisión del oficio citado
8	de 20	Complementar el año de emisión del oficio citado.
9	No.	Número del procedimiento de contratación respecto del cual se realiza el análisis de la capacidad financiera.
10	Nombre y firma	Anotar nombre y firma del Titular de la DESF / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales



ANEXO 2

Carta de ausencia de conflicto de interés



Lugar y fecha _____ ①

Número de expediente del procedimiento: _____ ②

CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Los Servidores Públicos que suscriben, cuyos nombres, cargos y firmas aparecen al calce de este documento, adscritos a _____ ③ dependiente de la _____ ④ del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en el Anexo Primero, numeral 3, párrafo segundo, del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015 y sus modificaciones, bajo protesta de decir verdad declaramos lo siguiente:

a) Que durante el tiempo que nos encontremos desarrollando las funciones que por ley nos corresponden respecto de los cargos que tenemos asignados, nos comprometemos en todo momento a observar las obligaciones en materia de conflicto de interés.

b) No tenemos ningún interés personal, familiar o de negocios en el procedimiento de contratación _____ ②, y nos consta que del mismo no puede resultar algún beneficio para los suscritos, ni para las siguientes personas: cónyuge, concubina o concubinario; parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado o parientes civiles; terceros con los que tenemos relaciones profesionales, laborales o de negocios; socios o sociedades de las que forman o han formado parte los suscritos o las personas mencionadas.

c) En caso de que durante el desarrollo del procedimiento de contratación _____ ② lleguemos a tener algún interés personal, familiar o de negocios relacionado con dicho procedimiento, procederemos conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual establece en el segundo y tercer párrafo, que el servidor público que intervenga por motivo de su empleo, cargo o comisión en cualquier forma, en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga Conflicto de Interés o impedimento legal, al tener conocimiento de lo anterior, informará tal situación al jefe inmediato y solicitará sea excusado de participar en cualquier forma, siendo obligación del jefe inmediato determinar y comunicarle al servidor público a más tardar 48 horas antes del plazo establecido para atender el asunto en cuestión, los casos en que no sea posible abstenerse de intervenir en los asuntos, así como establecer instrucciones por escrito para la atención, tramitación o resolución imparcial y objetiva de dichos asuntos.

d) Expresamos estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que podamos incurrir por acción u omisión, en el desempeño del empleo, cargo o comisión, a fin de conducirnos con diligencia, rectitud,



imparcialidad, honradez, legalidad y respeto que rigen en el servicio público, sujetándonos a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones jurídicas que, en su caso, resulten aplicables.

PROTESTAMOS LO NECESARIO
SERVIDORES PÚBLICOS

Nombre y Firma (5)
Categoría /Cargo

Nombre y Firma (5)
Categoría /Cargo



ANEXO 2
Carta de ausencia de conflicto de interés
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Lugar y fecha	Lugar y fecha en la que se manifiesta la ausencia de conflicto de interés.
2	Número de expediente del procedimiento:	Número del procedimiento de contratación.
3	Área	Área de Adscripción del servidor público que manifiesta la ausencia de conflicto de interés
4	Área	Área del nivel jerárquico superior del servidor público que manifiesta la ausencia de conflicto de interés.
5	Nombre y Firma Categoría/Cargo	Nombre, firma, categoría y cargo del Personal designado que manifiesta(n) la ausencia de conflicto de interés.



ANEXO 3
Lista de cotejo



Lista de Cotejo

Documentación que acredita la capacidad financiera presentada por el licitante

Área responsable del análisis de la capacidad financiera: ①					
Procedimiento de contratación No.: ②					
Descripción de la obra o servicio: ③					
Plazo de ejecución: ④					
Nombre del licitante: ⑤					
Ejercicio Fiscal	Balance General	Estado de Resultado	Declaración de Impuestos Anual	Comparativo de Razones Financieras	Cédula del Contador
Año actual ⑥			N/A		
Año 1, anterior al Año actual ⑦					
Año 2, anterior al Año actual ⑧					
Línea de crédito: ⑨					
Comentarios: ⑩					
<p>N/A= No aplica. N/P= No presentó.</p> <p>NOTA: La declaración de impuestos del año actual, no aplica derivado de que la obligación de presentarla, es hasta el siguiente ejercicio fiscal correspondiente.</p>					

Elaboró

⑪

Nombre, Cargo y Firma

Supervisó

⑫

Nombre, Cargo y Firma

Autorizó

⑬

Nombre, Cargo y Firma



ANEXO 3
Lista de cotejo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Área responsable del análisis de la capacidad financiera:	Anotar el nombre del área responsable de realizar el análisis de la capacidad financiera en los Órganos Normativos, en los OOAD o en los Centros Vacacionales.
2	Procedimiento de Contratación No.:	Número correspondiente al procedimiento de contratación.
3	Descripción de la obra o servicio.	Descripción general de los trabajos o servicios objeto del procedimiento de licitación.
4	Plazo de ejecución	Plazo de ejecución de los trabajos o servicios objeto del procedimiento de licitación.
5	Nombre del licitante	Nombre completo o razón social del licitante.
6	Año actual	Marcar con una X los documentos que se reciben, los cuales fueron solicitados en la convocatoria del procedimiento de contratación, correspondientes al ejercicio actual, cuya fecha de elaboración debe estar comprendida dentro de los 60 días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.
7	Año 1, anterior al Año actual	Marcar con una X los documentos que se reciben, los cuales fueron solicitados en la convocatoria del procedimiento de contratación, correspondientes al Año 1, anterior al año actual.
8	Año 2, anterior al Año actual	Marcar con una X los documentos solicitados en la convocatoria del procedimiento de contratación, correspondientes al Año 2, anterior al actual.



ANEXO 3
Lista de cotejo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	Línea de crédito:	Cuando el licitante complemente su capacidad financiera mediante línea de crédito y presente constancia expedida por una institución financiera, anotar el nombre de dicha institución, fecha e importe autorizado.
10	Comentarios:	En su caso anotar las inconsistencias observadas en la documentación.
11	Elaboró	Nombre, cargo y firma del personal designado que realizó el análisis de la capacidad financiera.
12	Supervisó	Nombre, cargo y firma del titular de la SDICPOE, o del Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales que supervisó el análisis de la capacidad financiera.
13	Autorizó	Nombre, cargo y firma del Titular de la DESF, o su equivalente en los OOAD que autorizó el análisis de la capacidad financiera.



ANEXO 4

Formato para registrar los resultados de las razones financieras



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DE LOS RESULTADOS DE LAS RAZONES FINANCIERAS DE LOS LICITANTES EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS



ÁREA RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN:

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION No.

1320 009 001

(1)

(2)

CONCEPTO	RANGOS	RESULTADOS		
		(3) Licitante		
		EJERCICIO FISCAL ACTUAL	EJERCICIO FISCAL AÑO 1	EJERCICIO FISCAL AÑO 2

RAZONES FINANCIERAS

DE LIQUIDEZ Capital de Trabajo Neto (CTN). $CTN = AC-PC$ Prueba del crédito (PA) $PA = \frac{(AC-I)}{(PC)}$	El capital neto de trabajo que el licitante acredite de acuerdo a sus estados financieros, y/o mediante línea de crédito autorizada por una Institución Financiera, deberá ser suficiente para cubrir las erogaciones de los dos primeros meses de su Programa de ejecución general de los trabajos o servicios, contenido en su propuesta. De 1 en adelante	(4)	(5)	(6)
		(4)	(5)	(6)
DE SOLVENCIA Densidad capital corriente (DaCC) $DaCC = \frac{(PT)}{(CC)}$	De 0 hasta 1	(4)	(5)	(6)
		(4)	(5)	(6)
DE RENTABILIDAD Margen de utilidad neta (MUN) $MUN = \frac{(UN)}{(VN)}$	De 0 en adelante	(4)	(5)	(6)
		(4)	(5)	(6)

ELABORÓ

(7)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SUPERVISÓ

(8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



ANEXO 4
Formato para registrar los resultados de las razones financieras
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÁREA RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EN:	Nombre del ARC convocante en los Órganos Normativos, OOAD o en los Centros Vacacionales.
2	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN No.	Número correspondiente al procedimiento de contratación.
3	Licitante (A) Licitante (B)	Nombre completo o razón social del licitante.
4	EJERCICIO FISCAL ACTUAL	Las cifras resultantes del ejercicio fiscal actual correspondientes al concepto que se indica según los Estados financieros y/o declaraciones fiscales presentados por el licitante.
5	EJERCICIO FISCAL AÑO 1	Las cifras resultantes del ejercicio fiscal año 1 correspondientes al concepto que se indica según los Estados financieros y/o declaraciones fiscales presentados por el licitante.
6	EJERCICIO FISCAL AÑO 2	Las cifras resultantes del ejercicio fiscal año 2 correspondientes al concepto que se indica según los Estados financieros y/o declaraciones fiscales presentados por el licitante.
7	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma del personal designado que realizó el análisis de las razones financieras.



ANEXO 4
Formato para registrar los resultados de las razones financieras
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	SUPERVISÓ	Nombre, cargo y firma del titular de la SDICPOE / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales que supervisó el análisis de las razones financieras.
9	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma del Titular de la DESF, o su equivalente en los OOAD o en los Centros Vacacionales que autorizó el análisis de las razones financieras.



ANEXO 5

Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo.



		A	B	C	D	E	F	I
		Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo.						
		NO. DE PROCEDIMIENTO: 1320-000-005 TIPO DE UNIDAD: (1) TIPO DE SERVICIO: (2) UBICACIÓN DE LA OBRA: (3) PLAZO DE EJECUCIÓN: (4)						
		(5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)						
LICITANTE (6)		PERIODO (8)	PERIODO (9)	PERIODO (10)	PERIODO (11)	PERIODO (12)	PERIODO (13)	SUMAS
CONCEPTO		AÑO (7)						
E.G.R.E.S.O.S								
POR SALDOS PENDIENTES DE EJERCER DE CONTRATOS ANTERIORES DE OBRAS O SERVICIOS EN PROCESO (*)								
16	1) NOMBRE O REFERENCIA DE LA OBRA O SERVICIO (4)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	-SUMA(B17:H17)
17	2) NOMBRE O REFERENCIA DE LA OBRA O SERVICIO (4)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	-SUMA(B18:H18)
18	SUMA DE ERROGACIONES DE OBRAS O SERVICIOS EN PROCESO	-SUMA(B17:H18)+B22	-SUMA(C17:H18)+B22	-SUMA(D17:H18)+B22	-SUMA(E17:H18)+B22	-SUMA(F17:H18)+B22	-SUMA(G17:H18)+B22	-SUMA(I17:H18)
PROGRAMA DE EJECUCIÓN GENERAL DEL PROYECTO DE LA OBRA O SERVICIO EN PROCESO DE LICITACIÓN								
23	5) NOMBRE O REFERENCIA DE LA OBRA O SERVICIO (11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	(11)	-SUMA(B23:H23)
24	UTILIDAD PROPUESTA POR EL LICITANTE DE OBRA O SERVICIO (12)	-B24%	-C24%	-D24%	-E24%	-F24%	-G24%	
25	TOTAL DE EGRESOS	-B22+B24-B25	-C22+C24-C25	-D22+D24-D25	-E22+E24-E25	-F22+F24-F25	-G22+G24-G25	-I24+I22
INGRESOS DE ESTIMACIONES POR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LAS OBRAS O SERVICIOS EN PROCESO								
29	INGRESOS DE ESTIMACIONES POR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LA OBRA O SERVICIO EN PROCESO DE LICITACIÓN	-SUMA(B17:B18)	-SUMA(C17:C18)	-SUMA(D17:D18)	-SUMA(E17:E18)	-SUMA(F17:F18)	-SUMA(G17:G18)	-SUMA(I29:H29)
30	MENOS RETENCIONES	-B24	-C24	-D24	-E24	-F24	-G24	-SUMA(B30:H30)
32	TOTAL	-B29+B30	-C29+C30	-D29+D30	-E29+E30	-F29+F30	-G29+G30	-SUMA(B33:H33)
35	TOTAL DE INGRESOS NETOS	-B29+B30-B33	-C29+C30-C33	-D29+D30-D33	-E29+E30-E33	-F29+F30-F33	-G29+G30-G33	-SUMA(B36:H36)
FLUJO DE CAJAS								
38	CAPITAL DE TRABAJO NETO PROPIO (AL INICIO de mes de año) (13)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	
39	LÍNEA DE CRÉDITO AUTORIZADA (14)	-B39+B40	-C39+C40	-D39+D40	-E39+E40	-F39+F40	-G39+G40	
40	SUMA DE CAPITAL DE TRABAJO INICIAL	-B38	-C38	-D38	-E38	-F38	-G38	-SUMA(B42:H42)
42	INGRESOS	-B36	-C36	-D36	-E36	-F36	-G36	-SUMA(B43:H43)
43	EGRESOS	-B33	-C33	-D33	-E33	-F33	-G33	
44	CAPITAL DE TRABAJO NETO FINAL	-B41+B42-B43	-C41+C42-C43	-D41+D42-D43	-E41+E42-E43	-F41+F42-F43	-G41+G42-G43	
45	(*) Fuente: SICOBRA (con cifras en I.M.A.).							
46	ELABORÓ							
47	SUPERVISÓ							
48	AUTORIZÓ							

NOMBRE, CARGO, INICIAL Y FIRMA
 ELABORÓ
 NOMBRE, CARGO, INICIAL Y FIRMA
 SUPERVISÓ
 NOMBRE, CARGO, INICIAL Y FIRMA
 AUTORIZÓ



ANEXO 5
Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	NO. DE PROCEDIMIENTO:	Número correspondiente al procedimiento de contratación.
2	TIPO DE UNIDAD:	Tipo de Unidad de que se trate: Hospital General de Zona, Hospital General de Subzona, Unidad Médica Familiar, etc.
3	TIPO DE SERVICIO:	Tipo de obra o servicio a contratar: Obra, Proyecto Integral, Supervisión, etc.
4	UBICACIÓN DE LA OBRA:	Ciudad y estado donde se localiza la obra o servicio.
5	PLAZO DE EJECUCIÓN:	Número de días en los que se ejecutará la obra o servicio.
6	LICITANTE	Nombre completo o razón social del licitante.
7	AÑO (s)	El año o años a los que corresponda el período de ejecución propuesto por el licitante.
8	PERIODO	Cada uno de los meses del programa de ejecución de los trabajos o servicios propuesto por el licitante.
9	1) NOMBRE O REFERENCIA DE LA OBRA O SERVICIO	Número de Obra, descripción, fecha de inicio y término revisados en SICOBRA y que se encuentran en proceso a la fecha del análisis de la capacidad financiera.
10	SALDO DEL CONTRATO	Importe del saldo por ejercer prorrateado en los meses de vigencia del contrato.
11	5) NOMBRE O REFERENCIA DE LA OBRA O SERVICIO	Número de Obra, descripción, fecha de inicio y término revisados en SICOBRA y que se encuentran en proceso a la fecha del análisis de la capacidad financiera.
11a	PROGRAMA DE EJECUCIÓN	Se registra el importe de manera mensual de las erogaciones calendarizadas durante el programa de ejecución de los trabajos de la obra o servicio a realizar.



ANEXO 5
Formato para registrar la liquidez con base en el flujo de efectivo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

12	UTILIDAD PROPUESTA POR EL LICITANTE DE OBRA O SERVICIO (%)	Porcentaje de utilidad presentado por el licitante en el programa de ejecución general de los trabajos o servicios a realizar, sólo aplica para el caso de los contratos a precios unitarios.
13	CAPITAL DE TRABAJO NETO PROPIO (Al <i>día</i> de <i>mes</i> de <i>año</i>)	Día, mes y año de la elaboración del balance del ejercicio más reciente.
13a	IMPORTE DEL CAPITAL DE TRABAJO NETO	El importe correspondiente al capital de trabajo neto del ejercicio más reciente determinado en el "Formato para registrar los resultados de las razones financieras" (Anexo 4).
14	LÍNEA DE CRÉDITO AUTORIZADA	El monto total correspondiente a la línea de crédito para capital de trabajo que el licitante tenga autorizada por una institución financiera para la licitación objeto del análisis.
15	ELABORÓ	Nombre, cargo y firma del personal designado que realizó el análisis de capacidad financiera.
16	SUPERVISÓ	Nombre, cargo y firma del titular de la SDICPOE o su equivalente en los OOAD o en los Órganos Operativos que supervisó el análisis de la capacidad financiera.
17	AUTORIZÓ	Nombre, cargo y firma del Titular de la DESF, o su equivalente en los OOAD o en los Órganos Operativos que autorizó el análisis de la capacidad financiera.



ANEXO 6

Cédula de análisis de la capacidad financiera



ÁREA RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

1

No. DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:

2

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA O SERVICIO:

3

UBICACIÓN:

4

MECANISMO DE EVALUACIÓN:

5

MONTO DE PROPUESTA:

6

FECHA DE ELABORACIÓN:

7

Cédula de análisis de la capacidad financiera

NUMERALES DE LA CONVOCATORIA QUE SE EVALÍAN	ANEXO (S)	DATOS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE EVALÍA	LICITANTE	RESULTADO	FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN
8	9	10	11	12	13

NOTA: ELABORAR UNA CÉDULA POR CADA LICITANTE.

ELABORÓ

14

NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA

SUPERVISÓ

15

NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA

AUTORIZÓ

16

NOMBRE, CARGO, MATRÍCULA Y FIRMA



ANEXO 6
Cédula de análisis de la capacidad financiera
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	ÁREA RESPONSABLE DEL ANÁLISIS DE LA CAPACIDAD FINANCIERA.	DESF / Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.
2	No. DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	Número correspondiente al procedimiento de contratación.
3	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA O SERVICIO:	Tipo de Unidad de que se trate: Hospital General de Zona, Hospital General de Sub zona, Unidad de Medicina Familiar, etc.
4	UBICACIÓN:	Ciudad y estado donde se localiza la obra o servicio.
5	MECANISMO DE EVALUACIÓN:	Binario o Puntos y Porcentajes, según corresponda.
6	MONTO DE PROPUESTA:	Propuesta económica del licitante.
7	FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha de entrega del análisis.
8	NUMERALES DE LA CONVOCATORIA QUE SE EVALÚAN	Numerales de la convocatoria que se evalúan
9	ANEXO (S)	Número de Anexo según corresponda.
10	DATOS GENERALES DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE EVALÚA	Detalle de los documentos que se solicitan en la convocatoria para el análisis de la capacidad financiera de los licitantes del procedimiento de contratación.
11	LICITANTE	Nombre completo o razón social del licitante del que se efectúa el análisis de la capacidad financiera.



ANEXO 6
Cédula de análisis de la capacidad financiera
INSTRUCTIVO DE LLENADO

12	RESULTADO		Resultado del análisis de la capacidad financiera de los licitantes. Para el caso de Mecanismo Binario determinar “SÍ CUMPLIÓ” o “NO CUMPLIÓ” con lo establecido en la convocatoria, y para el caso de Mecanismo de Puntos y Porcentajes, anotar el puntaje total obtenido, de conformidad con el análisis financiero realizado.
13	FUNDAMENTACIÓN MOTIVACIÓN.	Y	Con base en el análisis financiero realizado, describir: <ul style="list-style-type: none">• Para el Mecanismo Binario, las causas de incumplimiento en el numeral de la convocatoria que se evalúa.• Para el caso de Mecanismo de Puntos y Porcentajes, anotar el puntaje obtenido, los criterios de evaluación conforme a lo establecido en la convocatoria y la conclusión para su otorgamiento.
14	ELABORÓ		Nombre, cargo y firma del personal designado que realizó el análisis de capacidad financiera.
15	SUPERVISÓ		Nombre, cargo y firma del titular de la SDICPOE o Personal facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales que supervisó el análisis de la capacidad financiera.
16	AUTORIZÓ		Nombre, cargo y firma del Titular de la DESF, o su equivalente en los OOAD o en los Centros Vacacionales que autorizó el análisis de la capacidad financiera.



ANEXO 7

Oficio de entrega de resultados



Lugar y fecha _____ (1)

Oficio Número _____ (2)

C. _____ (3)

Titular de la División de Concursos y Contratos o el facultado en los OOAD y en los Centros Vacacionales.

Presente

Me refiero a su oficio No. _____ (4), de fecha _____ (5), mediante el cual envié la "Documentación que acredita la capacidad financiera" (Anexo 6) de las proposiciones de los licitantes participantes en el procedimiento de Contratación No. _____ (6), relativo " _____ " (7)

con la solicitud de que sea analizada la documentación relativa a la capacidad financiera de los licitantes, en términos de lo señalado en la convocatoria y sus anexos del procedimiento de contratación que nos ocupa, mismo que se encuentra identificado en el sistema CompraNet con el expediente No. _____ (8) y que también pone a disposición en las oficinas que ocupa la Subjefatura de División de Procedimientos de Contratación.

Sobre el particular, con fundamento en el numeral 7.1.3.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración del IMSS, relativo al análisis de la capacidad financiera de los licitantes, en procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, competencia de esta División a mi cargo, así como con base en el Procedimiento vigente No. _____ (9) en atención a su requerimiento, me permito enviar el resultado del análisis de la capacidad financiera de los licitantes detallados a continuación, en los formatos establecidos para tal efecto; asimismo, se efectúa la devolución de los documentos originales proporcionados por los licitantes, en el procedimiento de contratación en comento:

No.	Licitante	No. de Folios
(10)	(11)	(12)

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

El Titular de la División (14)

Supervisó (13)

Subjefe de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento



ANEXO 7
Modelo de Oficio de Entrega de Resultados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Lugar y Fecha	Lugar y fecha en la que se envía el resultado del análisis de la capacidad financiera de los licitantes.
2	Oficio Número	Número del oficio.
3	C.	Nombre y cargo del Titular del Área Responsable de la Contratación a quien se remite el resultado del análisis de la capacidad financiera de los licitantes.
4	No. de oficio	Número de oficio con el que el Titular del ARC solicitó el análisis de la capacidad financiera de los licitantes.
5	Fecha	Fecha del oficio con el que Titular del ARC solicitó el análisis de la capacidad financiera de los licitantes.
6	Número de procedimiento	Número de procedimiento de contratación.
7	Descripción	Descripción de los trabajos del procedimiento de contratación del cual se realiza el análisis de la capacidad financiera.
8	Número del expediente	Número del expediente en CompraNet del procedimiento de contratación.
9	Número de Procedimiento	Número de procedimiento vigente.
10	No.	Número consecutivo de la lista de los licitantes.
11	Licitante	Nombre del licitante evaluado.
12	No. de Folios	Número de folios.
13	Supervisó	Nombre, cargo y firma del titular de la SDICPOE o Personal designado en los OOAD y en los Centros Vacacionales que supervisó el análisis de la capacidad financiera.



ANEXO 7
Modelo de Oficio de Entrega de Resultados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

14	El Titular de la División	Nombre, cargo y firma del Titular de la DESF, o su equivalente en los OOAD y en los Centros Vacacionales que autorizó el análisis de la capacidad financiera.
----	---------------------------	---