



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para solicitud de asignación de recursos para pago de derechos de obra, anticipos, estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas en Nivel Central y Órganos Desconcentrados del IMSS
1G11-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Arq. Juan Manuel Delgado García
Titular de la Unidad de Infraestructura,
Proyectos Especiales y Cartera de Inversión

Elaboró

Lic. Diana Libertad Carreón Guzmán
Titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO
Y COLABORATIVIDAD
MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 22 OCT. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, 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 | 4 |
| 2 | Objetivo | 4 |
| 3 | Ámbito de aplicación | 5 |
| 4 | Definiciones | 5 |
| 5 | Políticas | 7 |
| 6 | Descripción de actividades | 10 |
| 7 | Diagrama de flujo | 15 |
| | Anexos | |
| Anexo 1 | Instrucciones para el trámite de estimaciones, ajustes de costos o derechos y aprovechamientos de obra correspondientes a Nivel Central Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada IMSS Clave 1G11-005-001. | 24 |
| Anexo 2 | Instrucciones para el trámite de pago por concepto de anticipo Clave 1G11-005-002. | 31 |
| Anexo 3 | Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra para Nivel Central Clave 1G11-010-002. | 33 |
| Anexo 4 | Oficio para el trámite de pago por concepto de anticipos a Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y UMAE Clave 1G11-010-003. | 36 |
| Anexo 5 | Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra para los OOAD Clave 1G11-010-004. | 39 |
| Anexo 6 | Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos Clave 1G11-010-005. | 42 |



ÍNDICE

Página

| | | |
|----------|--|----|
| Anexo 7 | Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales en el módulo de compromisos (K,K) Clave 1G11-010- 006. | 45 |
| Anexo 8 | Reporte de entrega de documentación al contratista Clave 1G11-014- 001. | 48 |
| Anexo 9 | Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de anticipos Clave 1G11-010-007. | 51 |
| Anexo 10 | Oficio de Solicitud y Registro de Anticipo Clave 1G11-010-008. | 54 |



1 Base normativa

- Título Cuarto Capítulo I, de las Atribuciones, Patrimonio y Órganos de Gobierno y Administración, Art. 251 fracción VI y Capítulo VI del Instituto Mexicano del Seguro Social como Organismo Fiscal Autónomo, Art. 272 párrafos 1° y 4°, Art. 275 fracciones III, y XII, 276, 277F y 277G de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Art. 3, 4, 24, 54, 55, 56, 59 y 64 de la 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.
- Art. 69, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Art. 122, 123, 127 al 137 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010 y sus reformas.
- Numeral 7.1.4.1.1.3. párrafos 7, 11, 16 y 19 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 10 de agosto del 2021.
- Numerales: 7.1.2.1.1. párrafos 1, 3, 6, 7, 12, 16 y 17; 7.1.2.1.1.3. párrafos 5, 6, 7, 11, 12 y 13; y 7.1.2.2.2. párrafos 2, 4 y 7; del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 30 de junio del 2021.
- Numeral 7.1.20 y 7.2.3 incisos a), b) y d) de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave, 0500-001-002, registrada el 19 de diciembre de 2013.
- Numerales 5.28, 5.30, 5.38, 5.39, 5.42, 5.45, 5.46, 5.47, 5.49, 5.71, de las Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del IMSS, clave 1000-001-029, registradas el 05 de julio del 2021.
- Oficio circular N° 099001670000837, emitido por la Coordinación de Presupuesto e Información Programática en agosto del 2013.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que se realizan en la División de Evaluación y Seguimiento Financiero, para atender las solicitudes de asignaciones de recursos presupuestales para anticipos y estimaciones de obra, relativos a trabajos de obra y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de atender los compromisos que realicen las Áreas Responsables de la Contratación y las Áreas Responsables del Gasto, en el Nivel Central y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



3 **Ámbito de aplicación**

Este documento es de observancia general y aplicación obligatoria para la Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria, la División de Evaluación y Seguimiento Financiero, Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento, Área de Evaluación y Registro Presupuestal dependiente de la DESF; División de Construcción, División de Proyectos, División de Concursos y Contratos adscritas a la CII, mismas que ejercen funciones relativas a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas; Área Responsable de la Contratación de nivel central adscritas a la División de Concursos y Contratos encargadas de asignar la codificación y elaborar la carátula de los contratos y convenios de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del régimen ordinario; y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrados (OOAD), en lo particular el Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1. AERP: Área de Evaluación y Registro Presupuestal.

4.2. ARC: Área Responsable de la Contratación, es la encargada de los procesos de contratación y de administrar la ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

4.3. ARET: Área responsable de la ejecución de los trabajos.

4.4. bitácora: Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos del reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional.

4.5. carátula de contrato o convenio: Formato resumen, en una hoja, que se elabora y acompaña de forma adicional, al contrato o convenio de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.

4.6. CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, de la UOF.

4.7. CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

4.8. CII: Coordinación de Infraestructura Inmobiliaria de la UIPECI.



4.9. codificación: Conjunto de códigos expresados en caracteres alfanuméricos. Su significado o decodificación se determina a través de la aplicación de una serie de reglas específicas, previamente establecidas.

4.10. código: Clave o compilación; expresión abreviada de un concepto.

4.11. CPIP: Coordinación de Presupuesto e Información Programática, de la UOF.

4.12. CT: Consejo Técnico del IMSS.

4.13. CTGP: Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria de la CPIP.

4.14. derechos de obra: Todos aquellos pagos a dependencias, municipios, alcaldías u organizaciones privadas, derivadas de servicios o derechos de obra y aprovechamientos necesarios para la ejecución del proyecto.

4.15. DCPI: Departamento de Construcción y Planeación Inmobiliaria, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.16. DESF: División de Evaluación y Seguimiento Financiero de la CII.

4.17. DTE: División de Trámite de Erogaciones de la CCTE.

4.18. JSA: Jefatura de Servicios Administrativos, dependiente de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.19. ley: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

4.20. Nivel Central: Denominación que establece el ámbito de responsabilidad a cargo de los Órganos Normativos del IMSS.

4.21. número de compromiso: Codificación numérica incluida en la carátula de contrato.

4.22. obras públicas: Trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, establecidos en el Artículo 3 de la Ley.

4.23. OLI: Oficio de Liberación de Inversión.

4.24. OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada. Los referidos en el artículo 2, fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.25. Órganos Normativos: Los considerados en el artículo 2 fracción V y artículo 3 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.26. PREI: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).

4.27. programa de obras y su equipamiento: Documento que contiene el detalle de las obras que se ejecutarán con la asignación presupuestaria anual y monto por capítulo de gasto, elaborado con la participación interdisciplinaria sobre la base de los techos presupuestales proporcionados por la Dirección de Finanzas y autorizados por el CT, referente a obras del Régimen Ordinario.

4.28. reglamento: Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

4.29. SDICPOE: Subjefatura de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento, de la DESF.

4.30. SFP: Secretaría de la Función Pública.

4.31. SICOBRA: Sistema de consulta de obra, software administrativo para el registro, control y reporte del avance físico financiero, generado por las ARET en el ejercicio de los presupuestos autorizados para obra y servicios relacionados con las mismas.

4.32. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.33. UIPECI: Unidad de Infraestructura, Proyectos Especiales y Cartera de Inversión de la Dirección de Administración.

4.34. UMAE: Unidad Médica de Alta especialidad.

4.35. UOF: Unidad de Operación Financiera de la Dirección de Finanzas

4.36. URG: Unidad Responsable del Gasto.

5 Políticas

5.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para registrar el ejercicio y cierre del presupuesto de obras en las ARC desconcentradas del IMSS", clave 1320-003-001, con fecha de registro 19 de julio del 2013.

5.2 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.



- 5.3** 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.
- 5.4** El incumplimiento de los servidores públicos que intervienen en el proceso del presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.
- 5.5** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, 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, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.
- 5.6** 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.
- 5.7** Será responsabilidad del Titular de la SDICPOE supervisar, vigilar y verificar el debido cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.
- 5.8** La DESF procederá al registro y afectación presupuestal de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, mediante anticipos, estimaciones y ajustes de costos cuando la documentación suministrada por los titulares de las ARET de Nivel Central del IMSS y de los OOAD cuente con la firma autógrafa correspondiente. Dicha documentación será considerada como la certificación de que los trabajos han sido completamente devengados, recibidos a entera satisfacción del IMSS y cumplan con la legislación vigente en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- 5.9** Tanto la solicitud de asignación de recursos presupuestales, como la aprobación de la Bitácora por parte de la SFP, serán responsabilidad de la residencia de obra designada por el Instituto y ambos deberán anexarse a las solicitudes de asignación de recursos para el pago de anticipos, estimaciones y ajustes de costos.
- 5.10** La DESF procederá al registro y afectación presupuestal de los proyectos referentes a pagos a dependencias, municipios y delegaciones por servicios o derechos de obra y aprovechamientos, cuando la documentación suministrada por los titulares de las ARET de Nivel Central del IMSS y de los OOAD se apeguen a los requerimientos establecidos en la norma de pago aplicable.
- 5.11** La DESF efectuará el registro y afectación presupuestal de las solicitudes de asignación de recursos enviadas por las ARET; siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal autorizada y cumplan con lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.



5.12 La DESF será la instancia que realizará el seguimiento y análisis del avance financiero de las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de las ARET, con base en el registro detallado de los movimientos generados por el ejercicio de los recursos autorizados y los integrará a los informes consolidados que correspondan.

5.13 La DESF determinará la procedencia al trámite de registro de las solicitudes de asignación de recursos presupuestales por las ARET. Cuando las solicitudes presenten inconsistencias o incongruencias, procederá a su devolución por escrito en un lapso no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción de las solicitudes, fundando y motivando el motivo del rechazo.

5.14 La DESF será la instancia responsable de comunicar a los titulares de las Áreas Responsables de Contratación (ARC), en los Niveles Central y Desconcentrado, el resultado de la evaluación mensual del avance físico-financiero de las obras autorizadas, a fin de establecer las medidas correctivas pertinentes y proponer adecuaciones presupuestarias del ejercicio en curso o de reprogramación del presupuesto para ejercicios subsecuentes.



| Responsable | Descripción de actividades |
|-------------|--|
| AERP | <p>para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra, para Nivel Central”, clave 1G11-010-002 (Anexo 3), o de las ARET de los OOAD mediante “Oficio para el trámite de pago por concepto de anticipos a Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y UMAE”, clave 1G11-010-003 (Anexo 4) y “Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra, para los OOAD”, clave 1G11-010-004 (Anexo 5).</p> <p>6. Determina la procedencia de la “Solicitud” con base en el análisis de los recursos disponibles y saldos de contratos:</p> <p>Suma de los Importes de OLI vigentes - Importe ejercido - Importe de solicitudes en proceso = Saldo de recursos de OLI disponibles.</p> <p>Importe de la “Solicitud” =< saldo OLI disponible</p> <p>Importe de la “Solicitud” =< saldo de contrato</p> <p>Y determina si acepta o no el registro.</p> <p style="text-align: center;">NO ACEPTA REGISTRO</p> <p>7. Elabora “Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos”, clave 1G11-010-005 (Anexo 6) para Nivel Central y lo turna al titular de la SDICPOE, comunicándole los motivos por los cuales no es posible aceptar el trámite de registro solicitado para que éste gestione la firma del titular de la DESF.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">SI ACEPTA REGISTRO</p> <p>8. Elabora “Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales en el módulo de compromisos (K,K)”, clave 1G11-010-006 (Anexo 7) y lo turna al titular de la SDICPOE, para que éste gestione la firma del titular de la DESF.</p> |



| Responsable | Descripción de actividades |
|--------------------|---|
| SDICPOE | 9. Recibe y revisa “Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos”, clave 1G11-010-005 (Anexo 6) u “Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales en el módulo de compromisos (K,K)”, clave 1G11-010-006 (Anexo 7) y recaba la firma del titular de la DESF. |
| DESF | 10. Recibe y firma “Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos”, clave 1G11-010-005 (Anexo 6) u “Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales en el módulo de compromisos (K,K)”, clave 1G11-010-006 (Anexo 7). 11. Remite “Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos”, clave 1G11-010-005 (Anexo 6) y la documentación original a la ARET en caso de no proceder o en caso de procedencia “Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales en el módulo de compromisos (K,K)”, clave 1G11-010-006 (Anexo 7), a la CTGP. |
| AERP | 12. Efectúa el registro y afectación presupuestal en el SICOBRA de las estimaciones, ajustes de costos o derechos de obra a los que se les asignaron recursos presupuestales, posterior a la asignación de recursos presupuestales en el módulo de compromisos (K.K) por parte de la CTGP. 13. Registra y emite orden de pago en el Sistema PREI, para Nivel Central, las estimaciones, ajustes de costos o derechos de obra a los que se les asignaron recursos presupuestales. 14. Notifica a la ARET de los OOAD, mediante correo electrónico la asignación de los recursos en el módulo de control de compromiso IMKK022, para que ésta proceda con el registro y emisión de la orden de pago. 15. Elabora “Reporte de entrega de documentación al contratista”, clave 1G11-014-001 (Anexo 8) y lo turna al titular de la SDICPOE, para que éste gestione la firma del titular de la DESF. |



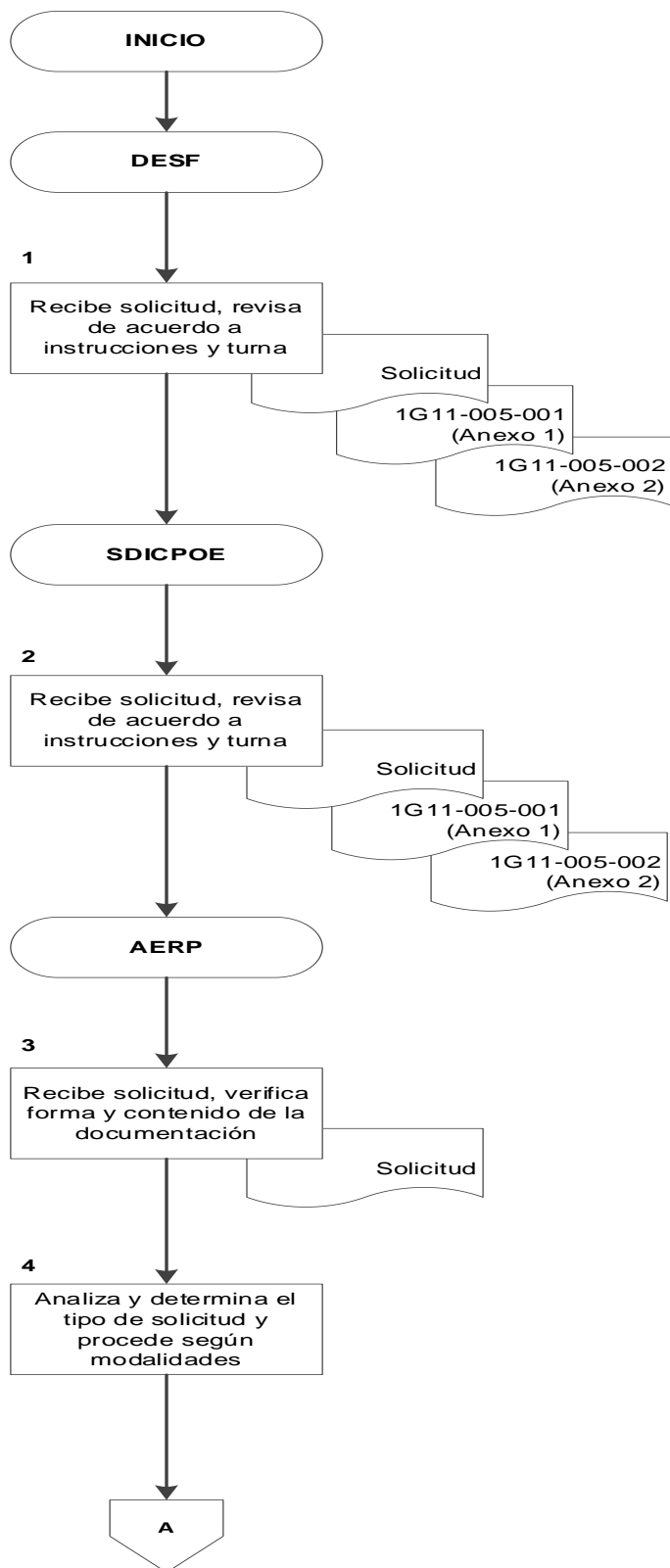
| Responsable | Descripción de actividades |
|--------------------|--|
| SDICPOE | 16. Recibe y revisa “Reporte de entrega de documentación al contratista”, clave 1G11-014-001 (Anexo 8) y recaba la firma del titular de la DESF. |
| DESF | 17. Recibe y firma “Reporte de entrega de documentación al contratista”, clave 1G11-014-001 (Anexo 8). 18. Autoriza la liberación y entrega de la documentación a los contratistas. |
| AERP | 19. Notifica mediante correo electrónico a los contratistas la liberación de los documentos, para que estos continúen con el trámite de pago ante la DTE. Termina proceso para esta opción. |
| ARET | <p style="text-align: center;">Modalidad B Pago por concepto de anticipo</p> 20. Remiten solicitud de asignación de recursos para el pago de anticipos de obra las ARET de Nivel Central y los OOAD, mediante “Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de anticipos”, clave 1G11-010-007 (Anexo 9). |
| AERP | 21. Verifica forma y contenido de la documentación, de acuerdo a las “Instrucciones para el trámite de pago por concepto de anticipo”, clave 1G11-005-002 (Anexo 2) y determina si acepta o no registro. <p style="text-align: center;">NO ACEPTA REGISTRO</p> 22. Elabora “Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos”, clave 1G11-010-005 (Anexo 6) y lo turna al titular de la SDICPOE, comunicándole los motivos por los cuales no es posible aceptar el trámite de registro solicitado para que éste gestione la firma del titular de la DESF. |
| DESF | 23. Notifica mediante “Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos”, clave 1G11-010-005 (Anexo 6) del rechazo de la solicitud a las ARET de Nivel Central y de los OOAD. Termina proceso para esta opción. |

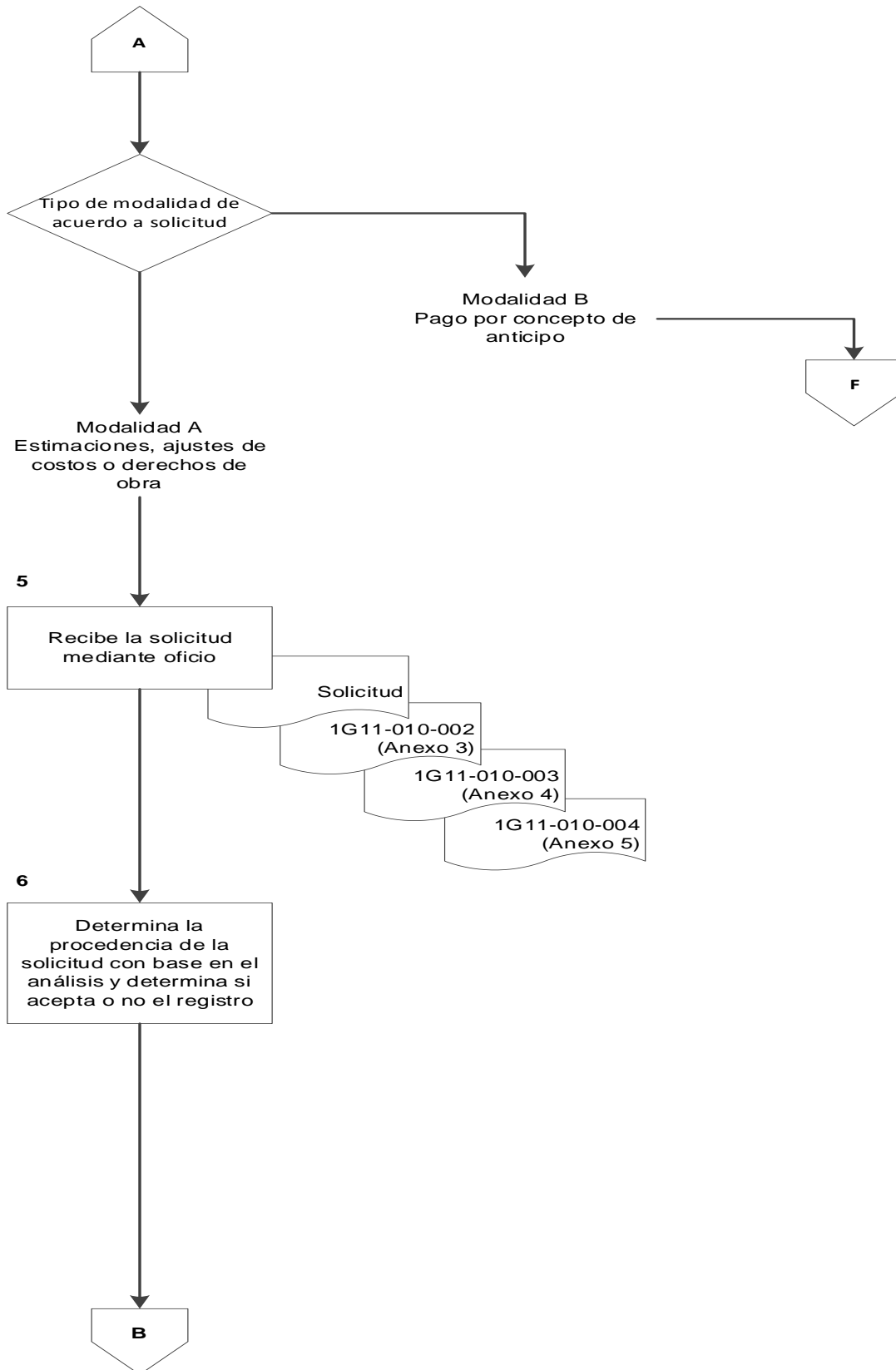


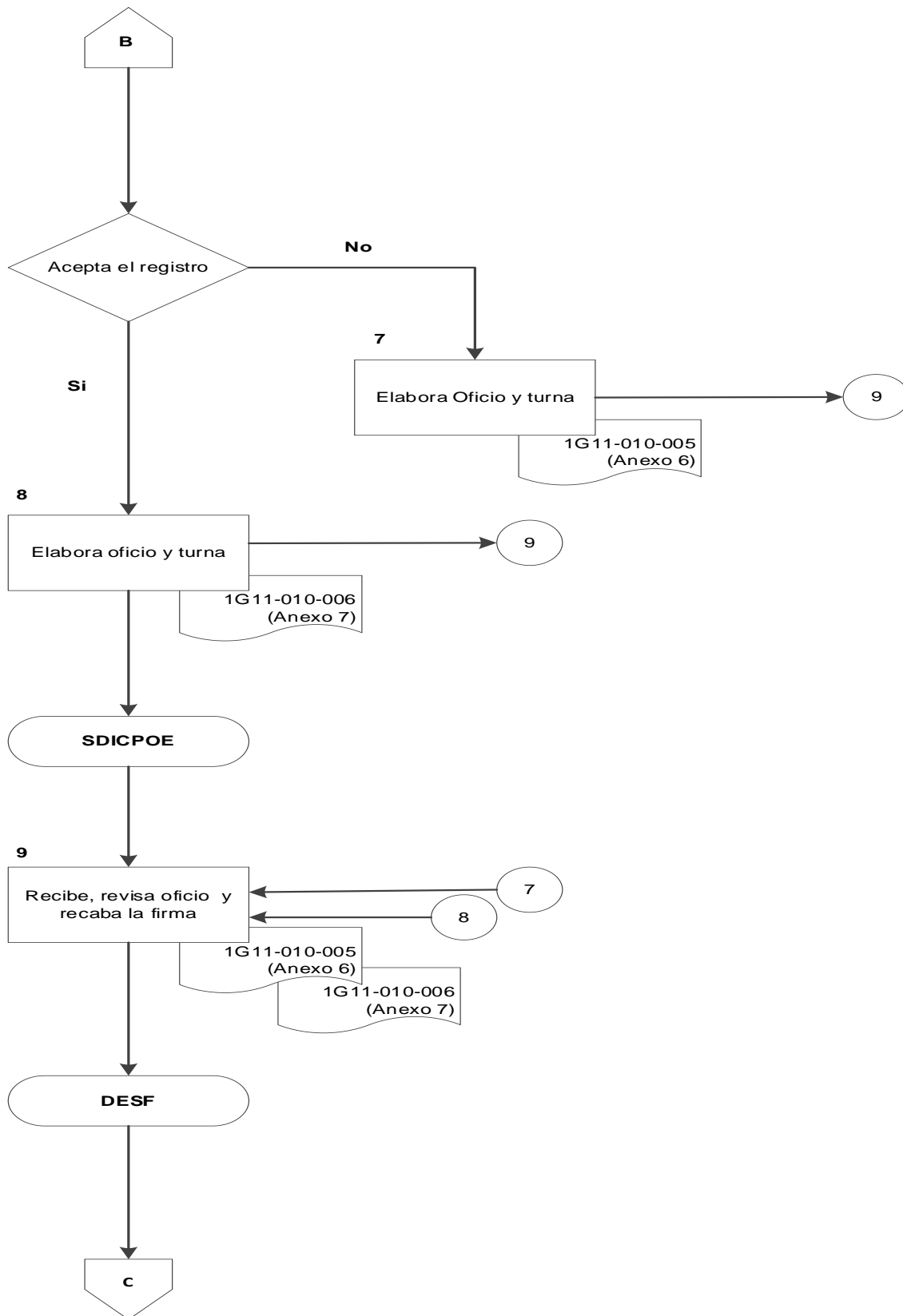
| Responsable | Descripción de actividades |
|--------------------|--|
| AERP | SI ACEPTA REGISTRO 24. Elabora "Oficio de Solicitud y Registro de Anticipo", clave 1G11-010-008 (Anexo 10), y lo turna al titular de la SDICPOE. |
| SDICPOE | 25. Recibe y revisa "Oficio de Solicitud y Registro de Anticipo", clave 1G11-010-008 (Anexo 10), recaba firma del titular de la DESF. |
| DESF | 26. Recibe y firma "Oficio de Solicitud y Registro de Anticipo", clave 1G11-010-008 (Anexo 10) y remite documentación a la CTGP. |
| AERP | 27. Realiza registro en el SICOBRA y emite orden de pago de anticipo en el Sistema PREI 28. Elabora "Reporte de entrega de documentación al contratista", clave 1G11-014- 001 (Anexo 8) y lo turna al titular de la SDICPOE, para que éste gestione la firma del titular de la DESF. |
| SDICPOE | 29. Recibe y revisa "Reporte de entrega de documentación al contratista", clave 1G11-014-001 (Anexo 8) y recaba la firma del titular de la DESF. |
| DESF | 30. Recibe y firma "Reporte de entrega de documentación al contratista", clave 1G11-014- 001 (Anexo 8). 31. Autoriza la liberación del "Reporte de entrega de documentación al contratista", clave 1G11-014-001 (Anexo 8) y entrega la documentación a los contratistas. |
| AERP | 32. Notifica mediante correo electrónico a los contratistas la liberación de los documentos, para que estos continúen con el trámite de pago ante la DTE. |
| DESF | 33. Comunica a los titulares de las Áreas Responsables de Contratación (ARC), en los Niveles Central y Desconcentrado, el resultado de la evaluación mensual del avance físico-financiero de las obras autorizadas a fin de proponer adecuaciones presupuestarias que procedan. Fin del procedimiento |

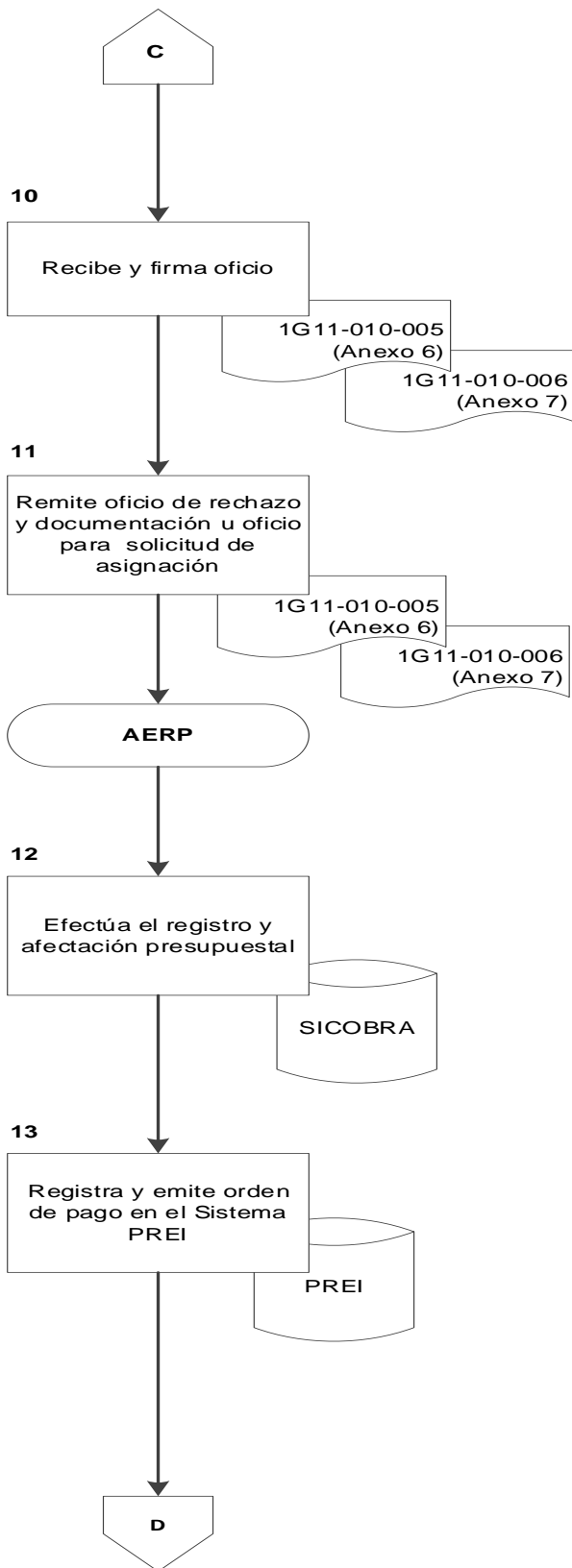


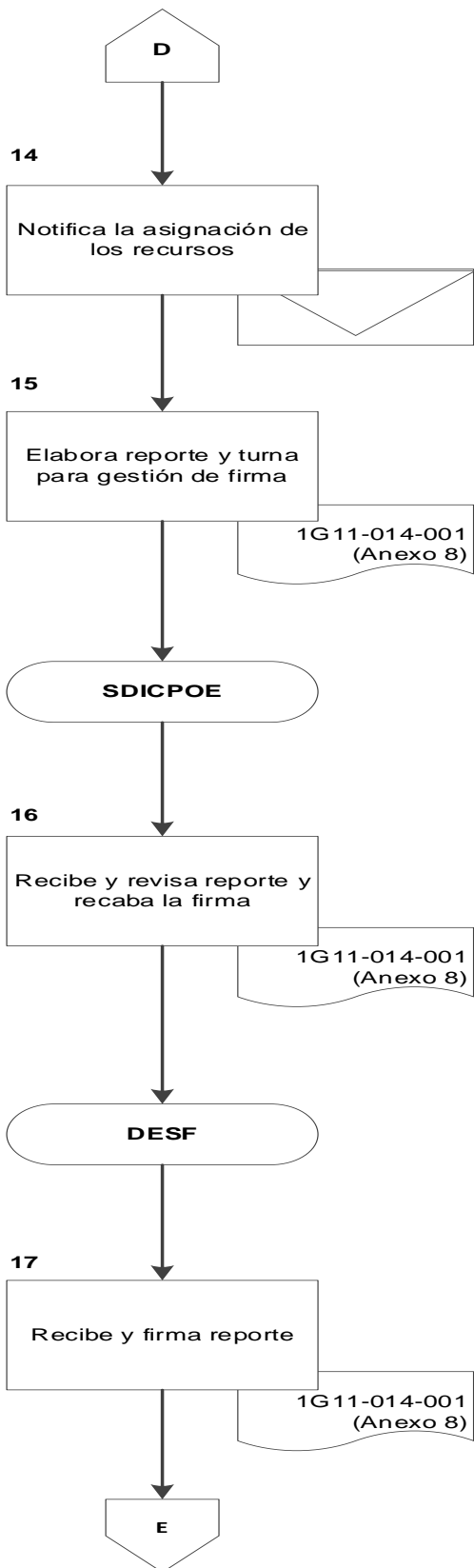
7. Diagrama de flujo

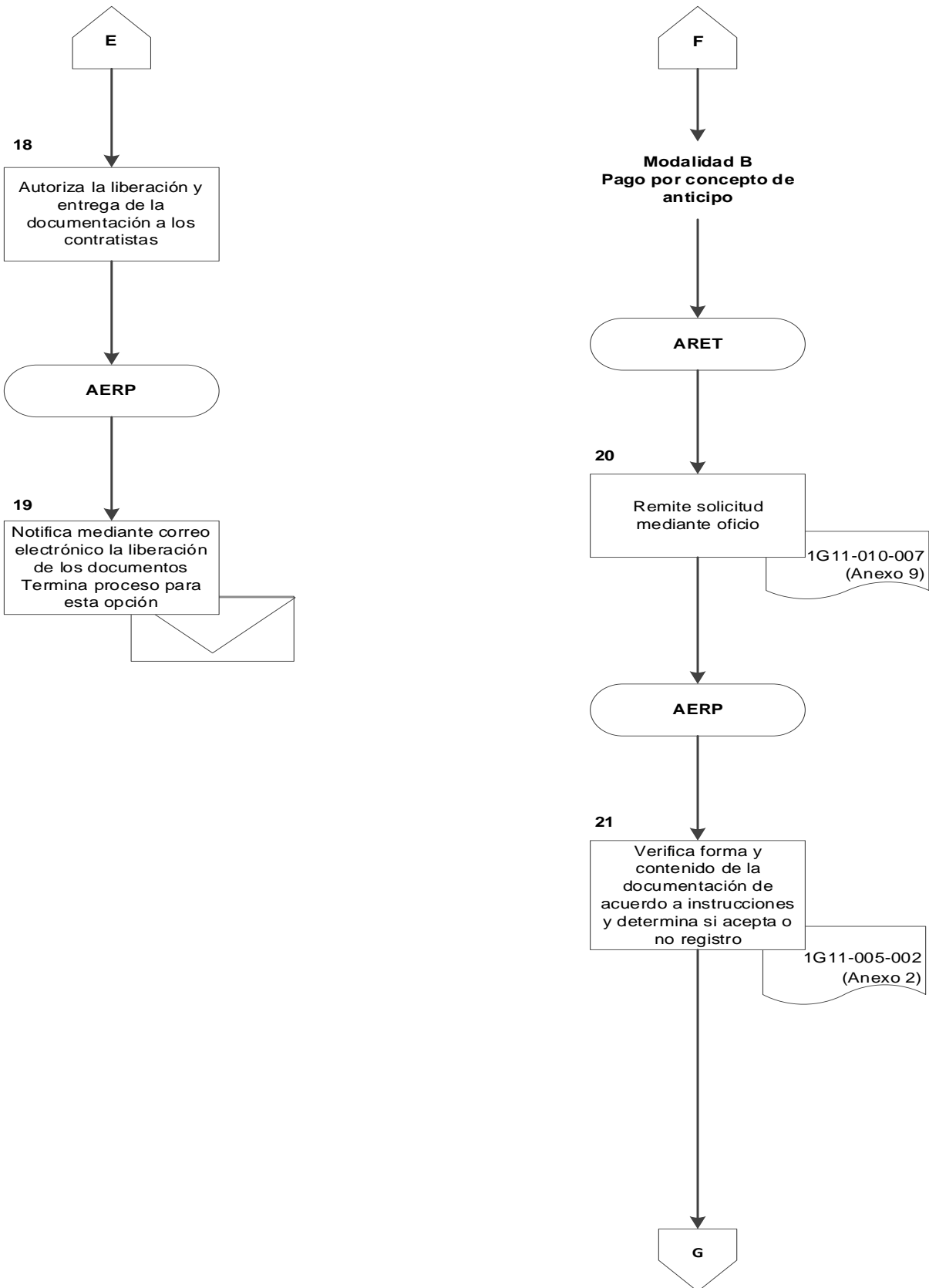


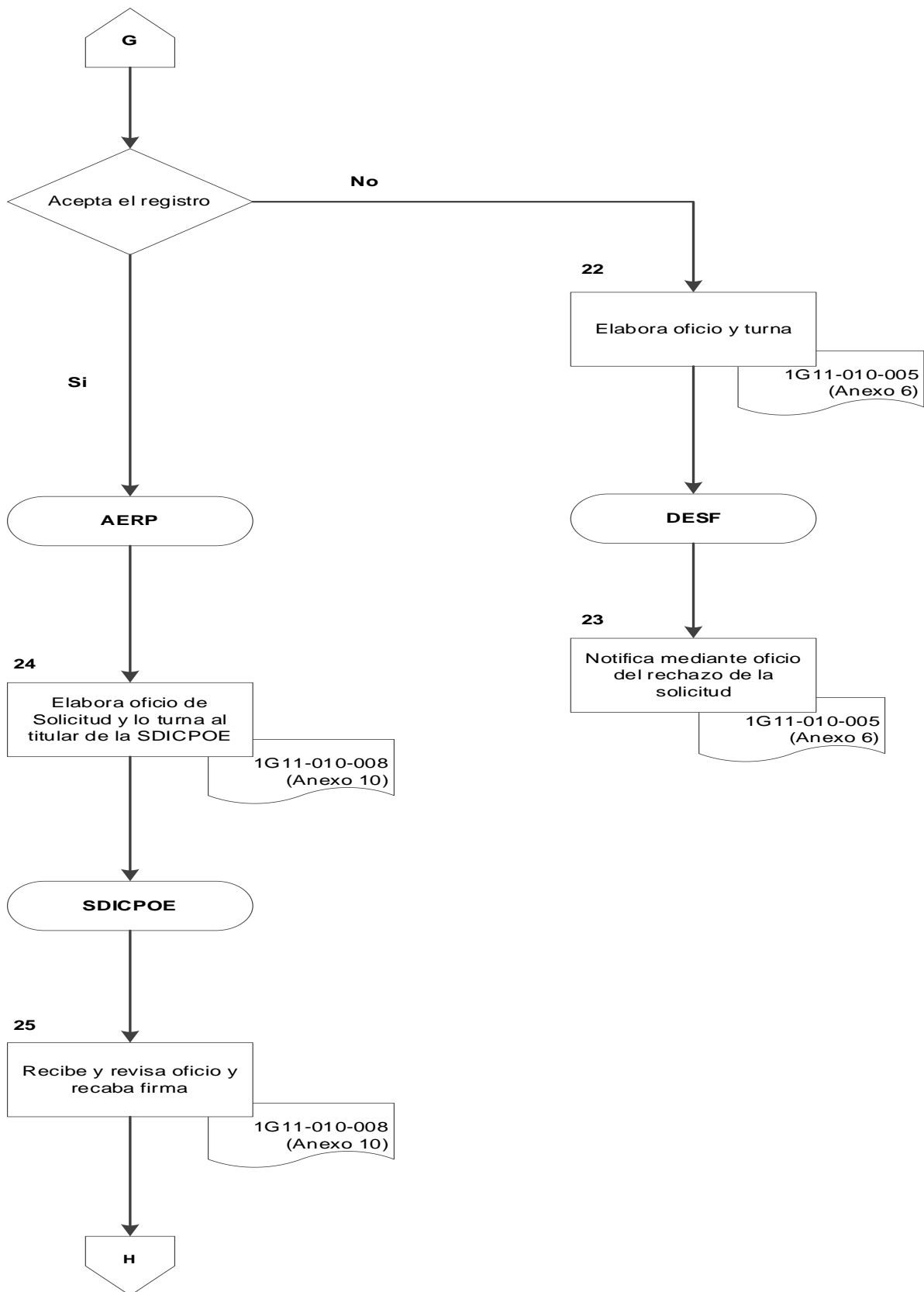


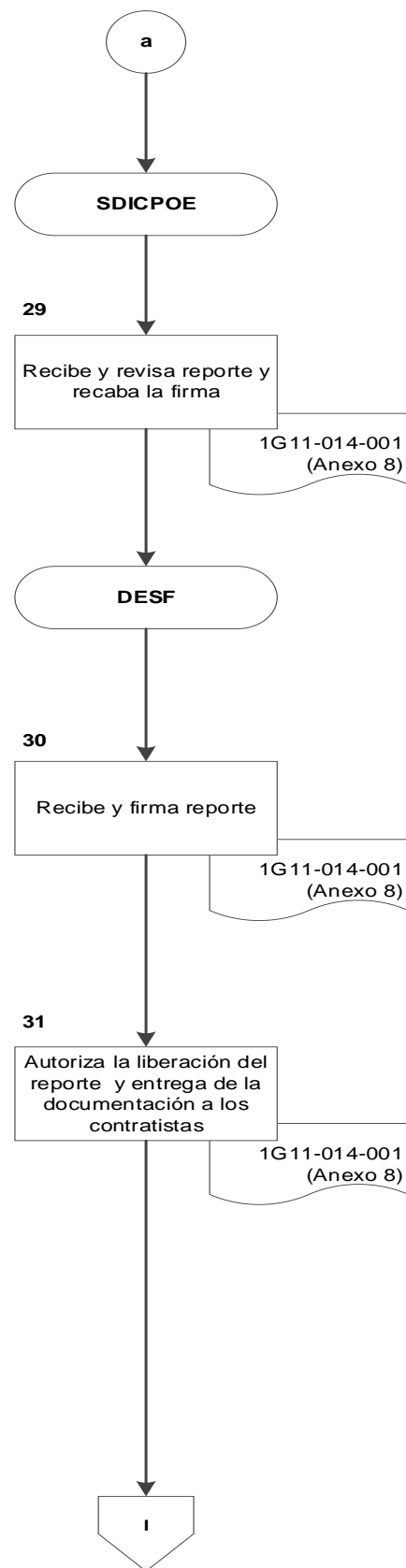
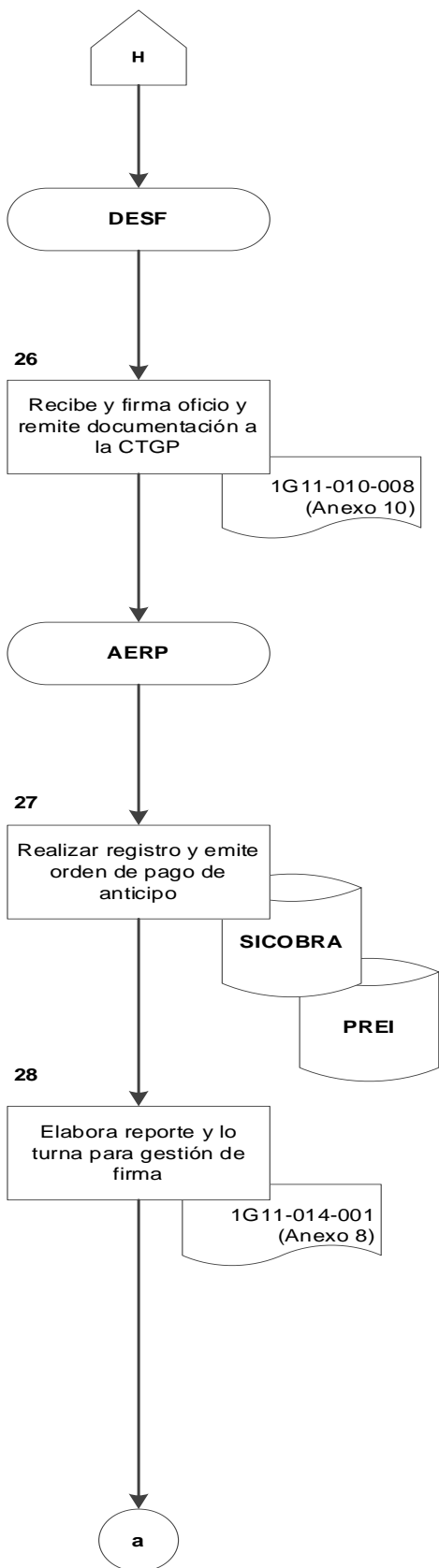


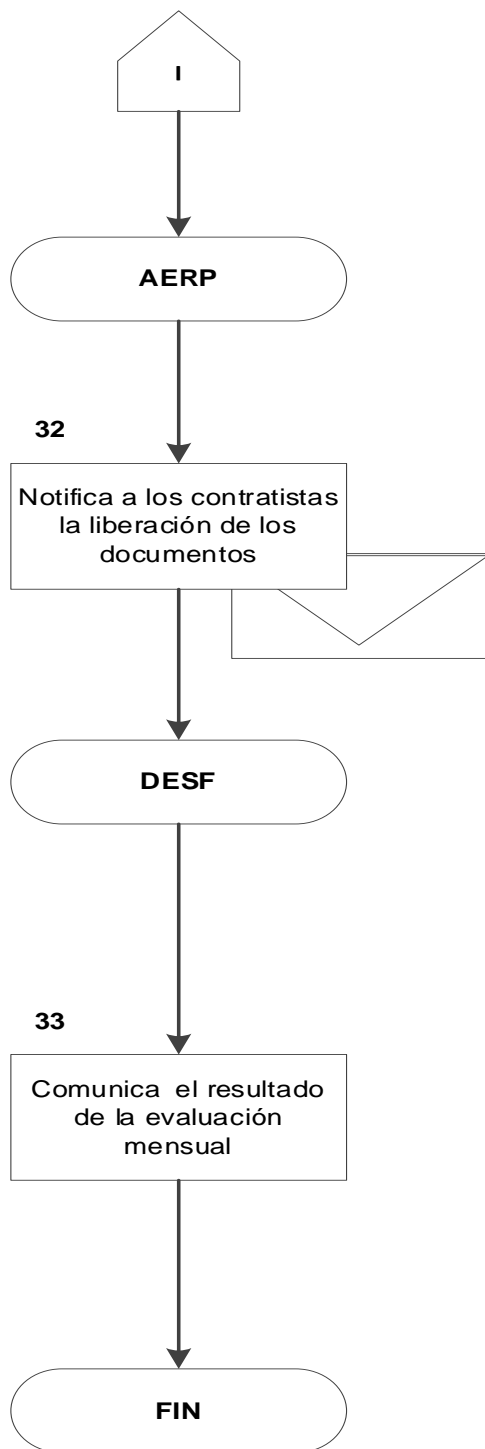














ANEXO 1

**Instrucciones para el trámite de estimaciones, ajustes de costos o derechos y aprovechamientos de obra correspondientes a Nivel Central Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada IMSS
1G11-005-001**



Instrucciones para el trámite de estimaciones, ajustes de costos o derechos y aprovechamientos de obra correspondientes a Nivel Central Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada IMSS

1. Previo a solicitar el registro y asignación de recursos presupuestales para pago de estimaciones, ajustes de costos y derechos de obra pública y servicios relacionados con la misma, emitidos por las ARET:

1.1. Reciba para análisis y autorización la documentación relativa a las estimaciones de obra o de ajuste de costos y sus correspondientes facturas, por parte de los contratistas.

1.2. Reciba la correspondiente autorización de los trabajos devengados de obra, de la Residencia de Obra a través de la BESOP.

1.3. Para Nivel Central integre el paquete de trámite con la documentación que se enlista a continuación:

- “Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra para Nivel Central”, clave 1G11-010-002 (Anexo 3).
- Original y cuatro copias del recibo de estimación.
- Original y una copia del cuerpo de la estimación.
- Original y una copia del resumen de la estimación.
- Original de la factura firmada y 3 copias simples.
- Una copia simple de la BESOP donde se autoricen los trabajos.
- Una copia de la carátula del contrato y convenios celebrados.
- En casos de periodos de suspensiones provisionales, copia del acta circunstanciada mediante la cual se formalizó dicha suspensión.

1.4. Para OOAD integre el paquete de trámite con la documentación que se enlista a continuación:

- “Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra, para los OOAD”, clave 1G11-010-004 (Anexo 5).
- Recibo de la Estimación.
- Factura.
- Una copia de la BESOP donde se autoricen los trabajos.
- Una copia de la carátula del contrato y/o convenios celebrados.
- En casos de periodos de suspensiones provisionales, copia del acta circunstanciada mediante la cual se formalizo dicha suspensión.

Clave: 1G11-005-001



- Documento de Anexo B debidamente requisitado. Ver “Instructivo para requisitar el documento de Anexo B”, para las ARET de los OOAD.
- Una copia del Oficio de Liberación de Inversión del año fiscal en curso.

1.5. Para el pagos a dependencias, municipios y alcaldías por servicios o derechos de obra y aprovechamientos, integre el paquete de trámite con la documentación que se enlista a continuación:

- “Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra para los OADD”, clave 1G11-010-004 (Anexo 5) u “Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra para Nivel Central”, clave 1G11-010-002 (Anexo 3).
- Cotización de alcaldía, municipio, dependencia o entidad pública, en la cual se especifique el importe de los derechos y aprovechamientos.
- Documento de Anexo B debidamente requisitado. Ver “Instructivo para requisitar el documento de Anexo B”, para las ARET de los OOAD.

1.6. Para el pago de convenios de colaboración entre dependencias federales o entidades públicas, de conformidad con el artículo 14 de la ley; integre el paquete de trámite con la documentación que se enlista a continuación:

- Oficio de solicitud asignación de recursos presupuestales, de las ARET de Nivel Central, OOAD y UMAE.
- Copia del convenio de colaboración, formalizado.
- Recibo de recepción de recursos o representación impresa del CFDI, según lo especifique el convenio.

1.7. En el caso específico de los OOAD toda la documentación deberá ser enviada mediante archivos electrónicos en formato PDF a excepción del documento “Anexo B” el cual deberá ser enviado en formato Excel.

1.8. Remita a la DESF el paquete integrado, según corresponda.

1.9. Cuando los recursos presupuestales se encuentren disponibles en el módulo de compromisos (K, K), será responsabilidad de los servidores públicos autorizados por la normativa correspondiente, tanto el registro en el módulo de obras del Sistema PREI como la elaboración y emisión de la orden de pago. Para el Nivel Central el personal de la AERP será el responsable de registrar y emitir las antes mencionadas órdenes.

Clave: 1G11-005-001



**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL
DOCUMENTO DE “ANEXO B”**

S H C P

| Proyecto PREI | No. de cartera | Nombre de la cartera del programa o proyecto de inversión | Programa presupuestario |
|---------------|----------------|---|-------------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |

COMPRANET SFP

| No. del código expediente | No. del procedimiento de licitación | Fecha publicación convocatoria | Fecha adjudicación | Monto adjudicado | Monto contrato | No. del código contrato | Fecha contrato |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------|----------------|-------------------------|----------------|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |

CONTRATO

| Descripción: | Descripción de Trabajos realizados | Número de contrato | Fecha de inicio | Fecha de término | Importe original |
|--------------|------------------------------------|--------------------|-----------------|------------------|------------------|
| (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |

/ CONVENIO / DERECHOS DE OBRA

| No. convenio | Convenio por monto | Importe del convenio | Monto por concepto | Importe total crt / conv | Tipo de contrato |
|--------------|--------------------|----------------------|--------------------|--------------------------|------------------|
| (19) | (20) | (21) | (22) | (23) | (24) |

CONTRATO / CONVENIO

| Modalidad de la contratación | Convenio por plazo | Fecha término | No. de estimación | ID contratista | Nombre del contratista |
|------------------------------|--------------------|---------------|-------------------|----------------|------------------------|
| (25) | (26) | (27) | (28) | (29) | (30) |

SISTEMA PREI MILLENIUM (Control de Compromisos)

| Observación | No. de OLI años anteriores | No. de OLI vigente | UN OB | URG | Uni Oper | Unidad de Información | Centro de costos | Cuenta |
|--|----------------------------|--------------------|------------|------------|------------|-----------------------|------------------|------------|
| Pago de (A) con cargo al OLI no. (C) | (B) | (C) | (D) | (E) | (F) | (G) | (H) | (I) |

Clave: 1G11-005-001



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL DOCUMENTO DE “ANEXO B”

| No. | DATO | ANOTAR |
|------|------------------------------------|---|
| (1) | Proyecto PREI | Número asignado en el sistema PREII. |
| (2) | No. de cartera | Clave asignada en la cartera de programas y proyectos de inversión de SHCP. |
| (3) | Nombre de la cartera del programa | Nombre del proyecto denominado en la cartera de programas y proyectos de inversión de SHCP. |
| (4) | Programa presupuestario | Indique el código del programa presupuestario al que pertenece |
| (5) | No. del código expediente | Indique el código del expediente designado en COMPRANET |
| (6) | No. del procedimiento | Indique el código no. del procedimiento registrado en COMPRANET |
| (7) | Fecha publicación convocatoria | Indique fecha publicación convocatoria registrado en COMPRANET |
| (8) | Fecha adjudicación | Indique fecha de adjudicación registrada en COMPRANET |
| (9) | Monto adjudicado | Indique el monto adjudicado en COMPRANET. Incluya IVA |
| (10) | Monto contrato | Indique el monto contratado en COMPRANET, incluya IVA |
| (11) | No. del código contrato | Indique el código del contrato designado en COMPRANET |
| (12) | Fecha contrato | Indique fecha del contrato registrado en COMPRANET |
| (13) | Descripción | Indique según aplique: servicios en ejecución, derechos y servicios; anticipo |
| (14) | Descripción de trabajos realizados | Incluya una pequeña descripción de los trabajos a ejecutar. |
| (15) | Número de contrato | Código completo del no. de contrato, (18 o 19 dígitos) |
| (16) | Fecha de inicio | Fecha de inicio de los trabajos, indicados en el contrato |
| (17) | Fecha de término | Fecha de término de los trabajos, indicados en el contrato |

Clave: 1G11-005-001



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL DOCUMENTO DE "ANEXO B"

| No | DATO | ANOTAR |
|------|------------------------------|---|
| (18) | Importe original | Importe original contratado, incluya el IVA que corresponda. |
| (19) | No. convenio | Indique código completo del no. de convenio, (23 o 24 dígitos), incluya todos códigos de los convenios formalizados. |
| (20) | Convenio por monto | Marque una "x" si aplica, el tipo de convenio. |
| (21) | Importe del convenio | Indique el importe o la suma de los importes de los convenios formalizados, incluya el IVA. |
| (22) | Monto por concepto | Ocupe para indicar el importe solicitado, para anticipos o pago de derechos de obra. |
| (23) | Importe total crto / conv | Indique la suma total del importe contratado, considerando importe original (18) e importe del convenio (21). |
| (24) | Tipo de contrato | Indique si se trata de contrato anual o plurianual. |
| (25) | Modalidad de la contratación | Indique el tipo de contratación, adjudicación directa, licitación o invitación a tres. |
| (26) | Convenio por plazo | Marque una "x" si aplica, el tipo de convenio. |
| (27) | Fecha término | Señale la fecha de término, en caso de haya sido modificada por un convenio. |
| (28) | No. de estimación | Señale, los números de estimaciones que se incluyen en la solicitud. |
| (29) | ID contratista | Código que identifica al proveedor, en el sistema PREI, incluya los diez dígitos que lo integran. |
| (30) | Nombre del contratista | Nombre de la persona física o razón social de la empresa. Indicar si se trata de pago de: |
| (A) | Observación | <ul style="list-style-type: none">• estimaciones de obra• anticipo• derechos de obra• ajuste de costos |



**INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR EL
DOCUMENTO DE “ANEXO B”**

| No | DATO | ANOTAR |
|-----------|----------------------------|---|
| (B) | No. de OLI años anteriores | Indique el no. de OLI en caso de existir OLI de años previos |
| C) | No. de OLI vigente | Indique el no. de OLI, completo. |
| (D) | UN OB | Unidad de negocios, del sistema PREI, en el que solicita la asignación |
| E) | URG | Código que identifique a la URG solicitante, en el que solicita la asignación |
| (F) | Uni oper | Unidad de operación del sistema PREI, en el que solicita la asignación |
| (G) | Unidad de información | Unidad de información del sistema PREI, en el que solicita la asignación |
| (H) | Centro de costos | Centro de costos del sistema PREI, en el que solicita la asignación |
| (I) | Cuenta | Cuenta contable del sistema PREI, en la que solicita la asignación. |

Clave: 1G11-005-001



ANEXO 2

**Instrucciones para el trámite de pago por concepto de anticipo
1G11-005-002**



Instrucciones para el trámite de pago por concepto de anticipo

1. Previo a solicitar, el registro y asignación de recursos presupuestales para pago de anticipos de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, emitidos por las ARET:
 - 1.1. Gestionar y remitir las autorizaciones y notificaciones correspondientes para el otorgamiento de anticipo, de conformidad con lo establecido en la ley, su reglamento y los POBALINES del Instituto.
 - 1.2. Reciba la correspondiente autorización del anticipo, por parte de la residencia de obra, a través de la BESOP.
 - 1.3. Realizar el trámite de registro de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, donde se especifique la autorización del anticipo e importe.
 - 1.4. Para Nivel Central integre el paquete de trámite con la documentación que se enlista a continuación:
 - “Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de anticipos”, clave 1G11-010-007 (Anexo 9).
 - Original del recibo de anticipo y dos copias simples.
 - Original de la representación impresa del CFDI y dos copias simples.
 - Copia simple de la carátula del contrato.
 - Una copia simple de la póliza de la fianza de anticipo o garantía pactada.
 - 1.5. Remita a la DESF el paquete integrado.
 - 1.6. La DESF emitirá la orden de pago, elaborará el oficio de solicitud para pago de anticipo y remitirá el paquete con la documentación requerida, para gestionar la firma del titular de la CII.

Clave: 1G11-005-002



ANEXO 3

**Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra,
ajustes de costos o derechos de obra para Nivel Central
1G11-010-002**



Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra para Nivel Central

Of N° ____**(2)**____

Ciudad de México, **(1)** del 20

C. _____**(3)**_____

Titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero
P r e s e n t e

Hago referencia al contrato de obra pública a precio *unitario/alzado* número **(4)**, compromiso no. **(5)**, con no. de Proyecto PREI **(6)** celebrado entre el Instituto y la empresa **(7)**, correspondiente a los trabajos de **(8)** relativo a **(9)**.

Sobre el particular, y a efecto de dar cumplimiento con la normatividad vigente para el asunto que nos ocupa, anexo y remito la documentación que a continuación se detalla:

- Original y cuatro copias del recibo de estimación
- Original y una copia del cuerpo de la estimación
- Original y una copia del resumen de la estimación.
- Original de la factura firmada y 3 copias simples.
- Una copia simple de la BESOP donde se autoricen los trabajos.
- Una copia de la carátula del contrato y convenios celebrados.

Cabe señalar que las estimaciones fueron revisadas y autorizadas para su pago por el Residente de Obra **(10)** mediante nota de Bitácora no. **(11)** de fecha **(12)**.

| NÚMERO DE ESTIMACIÓN | IMPORTE BRUTO DE ESTIMACIÓN (CON I.V.A.) | NÚMERO DE FACTURA | OBSERVACIONES |
|----------------------|--|-------------------|---------------|
| (13) | (14) | (15) | (16) |

Una vez validados todos los documentos por esta División a mi cargo, le solicito se efectúe el registro y afectación presupuestal y se le devuelva al proveedor o a su representante acreditado, la documentación antes referida, para que por su conducto gestione el trámite de pago de la(s) estimación(es) y/o factura(s) ante las instancias que correspondan, de la Dirección de Finanzas.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
Titular de la División.

_____**(17)**_____

Con copia:
Titulares de Coordinación que correspondan.
Titulares de División que correspondan.
Subjefe de División de Integración y Control del Programa de Obras y su Equipamiento.
Titular del Área de Evaluación y Registro Presupuestal.
Anotar las siglas de quien elabora el oficio. Descargo volante no. XXXX Folio de área XXXX

Clave: 1G11-010-002



ANEXO 3

Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra para Nivel Central INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No | DATO | ANOTAR |
|----|----------------------|---|
| 1 | Fecha | Fecha en la que se elaboró el oficio. |
| 2 | Oficio no. | Codificación de la referencia de la normativa. |
| 3 | Titular de la DESF | Nombre completo del titular de la DESF. |
| 4 | Contrato | Codificación completa asignada al contrato. |
| 5 | Compromiso no. | Código verificador de compromiso según tipo de contrato, circunscripción y número progresivo. |
| 6 | No. de proyecto PREI | No. asignado por el sistema PREI que corresponde al no. de proyecto de inversión. |
| 7 | Empresa | Nombre de la persona física o razón social de la empresa. |
| 8 | Trabajos de | Descripción clara de los trabajos ejecutados. |
| 9 | Relativo a | Nombre del inmueble institucional donde se ejecutan los trabajos de obra. |
| 10 | Residente de obra | Nombre del residente de obra |
| 11 | Nota de bitácora | No. de nota de bitácora |
| 12 | De fecha | Fecha en que se emitió la nota de bitácora |
| 13 | No. de estimación | Número con el que se identifica a la estimación |
| 14 | Importe bruto | Monto que representa el valor de la estimación sin deducciones. |
| 15 | No. de factura | Folio que identifica a la factura. |
| 16 | Observaciones | Señala información adicional para el trámite de los documentos. |
| 17 | Atentamente | Nombre completo y firma del titular de la normativa remitente. |

Clave: 1G11-010-002



ANEXO 4

**Oficio para el trámite de pago por concepto de anticipos a Nivel Central y Órganos de
Operación Administrativa Desconcentrada y UMAE
1G11-010-003**



Oficio para el trámite de pago por concepto de anticipos a Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y UMAE

Of N° ____ (2) ____

Ciudad de México, __ (1) __ del 20

C. _____ (3) _____

Titular de la División de Evaluación y Seguimiento Financiero
P r e s e n t e

Hago referencia al contrato de obra pública a precio *unitario/alzado* número ____ (4) ____, compromiso no. ____ (5) ____, con no. de Proyecto PREI ____ (6) __ celebrado entre el Instituto y la empresa ____ (7) __, correspondiente a los trabajos de ____ (8) __ relativo a ____ (9) __.

Sobre el particular, y a efecto de dar cumplimiento con la normatividad vigente para el asunto que nos ocupa, anexo y remito la documentación que a continuación se detalla:

- Recibo de la Estimación.
- Factura.
- Una copia de la BESOP donde se autoricen los trabajos.
- Una copia de la carátula del contrato y/o convenios celebrados.
- Una copia del Oficio de Liberación de Inversión del año fiscal en curso.
- "Anexo B", con los datos correspondientes al contrato.

Cabe señalar que las estimaciones fueron revisadas y autorizadas para su pago por el Residente de Obra ____ (10) __ mediante nota de Bitácora no. ____ (11) __ de fecha ____ (12) __.

| NÚMERO DE ESTIMACIÓN | IMPORTE BRUTO DE ESTIMACIÓN (CON I.V.A.) | NÚMERO DE FACTURA | OBSERVACIONES |
|----------------------|--|-------------------|---------------|
| (13) | (14) | (15) | (16) |
| (13) | (14) | (15) | (16) |

Una vez validados todos los documentos por esta División, se procederá con el trámite de solicitud de asignación de recursos presupuestales en el Sistema PREI y estar en posibilidades de continuar con el trámite de pago. Por lo anterior, me permito remitir a usted vía correo electrónico institucional, la documentación previamente enlistada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Titular del (DCPI o JSA).

_____ (17) _____

Con copia:

Titulares de Coordinación que correspondan.

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

Titular del Área de Evaluación y Registro Presupuestal.

Anotar las siglas de quien elabora el oficio.

Clave: 1G11-010-003



ANEXO 4

Oficio para el trámite de pago por concepto de anticipos a Nivel Central y Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y UMAE INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No | DATO | ANOTAR |
|----|----------------------|---|
| 1 | Fecha | Fecha en la que se requisita el oficio. |
| 2 | Oficio no. | Codificación de la referencia de la normativa. |
| 3 | Titular de la DESF | Nombre completo del titular de la DESF. |
| 4 | Contrato | Codificación completa asignado al contrato. |
| 5 | Compromiso no. | Código verificador de compromiso según tipo de contrato, circunscripción y número progresivo. |
| 6 | No. de proyecto PREI | No. asignado por el sistema PREI que corresponde al no. de proyecto de inversión. |
| 7 | Empresa | Nombre de la persona física o razón social de la empresa. |
| 8 | Trabajos de | Descripción clara de los trabajos ejecutados. |
| 9 | Relativo a | Nombre del inmueble institucional donde se ejecutan los trabajos de obra. |
| 10 | Residente de obra | Nombre del residente de obra. |
| 11 | Nota de bitácora | No. de nota de bitácora. |
| 12 | De fecha | Fecha en que se emitió la nota de bitácora. |
| 13 | No. de estimación | Número con el que se identifica a la estimación. |
| 14 | Importe bruto | Monto que representa el valor de la estimación sin deducciones. |
| 15 | No. de factura | Folio que identifica a la factura. |
| 16 | Observaciones | Señala información adicional para el trámite de los documentos. |
| 17 | Atentamente | Nombre completo y firma del titular de la normativa remitente. |

Clave: 1G11-010-003



ANEXO 5

**Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra,
ajustes de costos o derechos de obra, para los OOAD
1G11-010-004**



Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra, para los OOAD

Of N° ____ (2) ____

Ciudad de México, __ (1) __ del 20

C. _____ (3) _____

Titular de la División de Evaluación y
Seguimiento Financiero

P r e s e n t e

De conformidad con la normatividad establecida, anexo remito a usted original de recibo de anticipo, factura no. ____ (4) ____ y copia de la fianza no. ____ (5) ____, otorgada como garantía por concepto de anticipo, expedida por la afianzadora ____ (6) ____, derivado del contrato ____ (7) ____, y compromiso no. ____ (8) ____, relacionado con los trabajos de ____ (9) ____, correspondiente al proyecto de inversión no. ____ (10) ____, relativo a ____ (11) ____, contrato que ha sido celebrado con la empresa ____ (12) ____, con número de proveedor ____ (13) ____, con un anticipo pactado de \$ ____ (14) ____, (sin incluir I.V.A.), para los trabajos que serán iniciados el día ____ (15) ____, para concluir el día ____ (16) ____, de conformidad con el plazo establecido en el contrato.

Lo anterior, para que se efectué la solicitud de asignación de recursos presupuestales, el registro presupuestal y se esté en posibilidad de continuar con el trámite de pago del anticipo ante las instancias que correspondan de la Dirección de Finanzas.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Titular de la ARET de Nivel Central o de los OOAD

_____ (17) _____

Con copia:

Titulares de Coordinación que correspondan.

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

Titular del Área de Evaluación y Registro Presupuestal.

Anotar las siglas de quien elabora el oficio.

Clave: 1G11-010-004



ANEXO 5

Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de estimaciones de obra, ajustes de costos o derechos de obra, para los OOAD INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No | DATO | ANOTAR |
|----|---------------------------|--|
| 1 | Fecha | Fecha en la que se requisita el oficio. |
| 2 | Oficio no. | Codificación de la referencia de la normativa. |
| 3 | Titular de la DESF | Nombre completo del titular de la DESF. |
| 4 | Factura no. | Número de la factura que otorgue el contratista o prestador del servicio. |
| 5 | No. | Número asignado por la afianzadora. |
| 6 | Afianzadora | Nombre o razón social de la afianzadora. |
| 7 | Contrato | Número de contrato, el cual se obtiene de acuerdo a la codificación. |
| 8 | Compromiso no. | Número de compromiso, el cual se obtiene de acuerdo a la codificación. |
| 9 | Trabajos de | Descripción clara de los trabajos a ejecutar. |
| 10 | Proyecto de inversión no. | Algoritmo asignado en el sistema PREI. |
| 11 | Relativo a | Inmueble institucional donde se ejecutan los trabajos de obra. |
| 12 | Empresa y/o contratista | Nombre de la persona física o razón social de la empresa. |
| 13 | No. de proveedor | No. de proveedor asignado en el sistema PREI. |
| 14 | Monto pactado | Importe total de los trabajos a realizar sin considerar el impuesto al valor agregado. |
| 15 | Iniciados el día | Fecha pactada para el inicio de los trabajos. |
| 16 | Para concluir el día | Fecha pactada para concluir los trabajos. |
| 17 | Atentamente | Nombre completo y firma del titular de la normativa remitente. |

Clave: 1G11-010-004



ANEXO 6

**Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos
1G11-010-005**



Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos

Of N° ____ (2) ____

Ciudad de México, __ (1) __ del 20

C. _____ (3) _____

Titular del ARET.

P r e s e n t e

Hago referencia al oficio no. _____ (4) _____ mediante el cual solicita la asignación de recursos presupuestales en el sistema financiero PREI, para el pago de _____ (6) _____, del proyecto _____ (5) _____, relativo a _____ (7) _____, ubicado _____ (8) _____; correspondiente al contrato no. _____ (9) _____, asignado a la empresa _____ (10) _____, por la cantidad de \$ _____ (11) _____, que corresponden al documento _____ (12) _____.

Al respecto, me permito comunicarle que por el momento no es posible atender su solicitud, de asignación de recursos presupuestales en el sistema financiero PREI, en consideración a lo siguiente:

De lo antes expuesto devuelvo a usted, la documentación original sin trámite alguno, a fin de que se efectúe las acciones que resulten procedentes.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Titular de la División.

_____ (13) _____

Con copia:

Titulares de Coordinación que correspondan.

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

Titular del Área de Evaluación y Registro Presupuestal.

Anotar las siglas de quien elabora el oficio.

Descargo Volante No. XXXX Folio de Área XXXX

Clave: 1G11-010-005



ANEXO 6
Oficio para el rechazo de solicitudes de asignación de recursos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---------------------------|--|
| 1 | Fecha | Fecha en la que se requisita el oficio. |
| 2 | Oficio no. | Codificación de la referencia de la normativa. |
| 3 | Titular de la URG | Nombre completo del titular de la URG solicitante. |
| 4 | Oficio no. | Número del oficio que fue remitido por la URG. |
| 5 | Proyecto de inversión no. | Algoritmo asignado en el sistema PREI. |
| 6 | El pago de | Tipo de trabajo a solicitar para pago: estimaciones/ ajuste de costos. |
| 7 | Relativo a | Descripción clara de los trabajos ejecutados |
| 8 | Ubicado en | Ubicación de los trabajos ejecutados |
| 9 | No. | Número de contrato, el cual se obtiene de acuerdo a la codificación. |
| 10 | Empresa y/o contratista | Nombre de la persona física o razón social de la empresa. |
| 11 | De \$ | Importe total asignado que no puede ser asignado. |
| 12 | Al documento | Número de estimaciones relacionadas con la solicitud. |
| 13 | Atentamente | Nombre completo y firma del titular de la DESF. |

Clave: 1G11-010-005



ANEXO 7

**Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales
en el módulo de compromisos (K,K)**

1G11-010-006



**Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales
en el módulo de compromisos (K,K)**

Of N° ____ (2) ____

Ciudad de México, __ (1) __ del 20

C. _____ (3) _____

Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria
P r e s e n t e

Me refiero al oficio circular N° 099001670000837, emitido por la Coordinación de Presupuesto e Información Programática en agosto del 2013, mediante el cual indica el procedimiento para la solicitud de recursos presupuestales, a través del Oficio de Liberación de Inversión (OLI), con fundamento en el numeral 7.1.20 de la Norma Presupuestaria del IMSS, vigente; y en particular a la petición del Titular de la _____ (4) _____, según oficio No. _____ (5) _____.

Al respecto, solicito su valiosa intervención a efecto de que se asignen recursos presupuestales en el sistema financiero PREI, en el módulo de control de compromisos (K.K.) para _____ (6) _____, ubicada en _____ (7) _____, para estar en posibilidades de tramitar las estimaciones de obra por un importe de \$ _____ (8) _____, referente al número de proyecto ____ (9) _____, con base al OLI No. __ (10) ____ que se emitió de conformidad con el Acuerdo _____ (11) _____, autorizado por el H. Consejo Técnico, como a continuación se relaciona:

| NÚMERO DE PREI | IMPORTE REQUERIDO (K.K.) | SANCIÓN / DEVOLUCIÓN | RETENCIÓN S.H.C.P. | MONTO EROGADO |
|----------------|--------------------------|----------------------|--------------------|---------------|
| (9) | (8) | (12) | (13) | (14) |

Por lo anterior, me permito remitir a usted a través de su correo electrónico institucional, el Anexo "B", con los datos correspondientes a la obra en mención.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Titular de la División.

_____ (15) _____

Con copia:

Titulares de Coordinación que correspondan.

Titulares de División que correspondan.

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

Titular del Área de Evaluación y Registro Presupuestal.

Anotar las siglas de quien elabora el oficio.

Descargo Volante No. XXXX Folio de Área XXXX

Clave: 1G11-010-006



ANEXO 7
Oficio para la solicitud de asignación de recursos presupuestales
en el módulo de compromisos (K,K)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---------------------|---|
| 1 | Fecha | Fecha en la que se requisita el oficio. |
| 2 | Oficio no. | Codificación de la referencia de la normativa. |
| 3 | Titular de la CTGP | Nombre completo del titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria. |
| 4 | Titular de la | URG solicitante de la asignación de recursos. |
| 5 | Oficio no. | Número del oficio que fue remitido por la URG. |
| 6 | Para | Descripción clara de los trabajos a ejecutados. |
| 7 | Ubicado en | Ubicación de los trabajos ejecutados. |
| 8 | Importe de \$ | La suma de los importes de las estimaciones solicitadas, considerando el I.V.A. |
| 9 | Proyecto | Algoritmo asignado en el sistema PREI. |
| 10 | OLI no. | No. de oficio de liberación de inversión que sustenta la solicitud. |
| 11 | El acuerdo | Codificación del acuerdo del HCT, mediante el cual se emite el OLI. |
| 12 | Sanción/ devolución | Importe de las sanciones consideradas en las estimaciones solicitadas. |
| 13 | Retención SHCP | Importe de las retenciones (5% al millar). |
| 14 | Monto erogado | Importe líquido a pagar, aplicando las sanciones y las retenciones de la SHCP. |
| 15 | Atentamente | Nombre completo y firma del titular de la DESF. |

Clave: 1G11-010-006



ANEXO 8

**Reporte de entrega de documentación al contratista
1G11-014-001**



REPORTE DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN AL CONTRATISTA



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA PROYECTOS ESPECIALES Y CARTERA DE INVERSIÓN
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
SUBJEFATURA DE DIVISIÓN DE INTEGRACION Y CONTROL DE PROGRAMA DE OBRAS Y SU EQUIPAMIENTO
AREA DE EVALUACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA: (1)
REPORTE: (2)
ESTIMACION(ES)

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE PAGO Y DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE OBRA

CON BASE EN EL ANALISIS Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES, QUE A LA VISTA FUERON RECIBIDOS EN EL ÁREA DE EVALUACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL, DEPENDIENTE DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, SE HACE CONSTAR QUE DICHOS DOCUMENTOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CUENTAN CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CONTINUAR SU TRÁMITE DE PAGO ANTE LA DIVISIÓN DE TRÁMITE DE EROGACIONES.

ELABORA PARA SU REGISTRO (3)

SUPERVISÓ (4)

Vo. Bo. (5)

JEFE DEL AREA DE EVALUACIÓN Y
REGISTRO PRESUPUESTAL

SUBJEFE DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO FINANCIERO

JEFE DE LA DIVISIÓN DE EVALUACIÓN
Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

CONSTANCIA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS AL CONTRATISTA

EN FUNCIÓN DE LA REVISIÓN EFECTUADA A LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL PRESENTE COMPROMISO Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCION DE FINANZAS, SE PROCEDE A REALIZAR LA ENTREGA DE LA(S) ESTIMACION(ES) Y FACTURA(S) ORIGINAL(ES), COPIA DE CARATULA DE CONTRATO Y/O CONVENIOS AL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA, CON EL DETALLE Y CARACTERISTICAS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN, PARA QUE SEA PRESENTADA ANTE LA DIVISIÓN DE TRÁMITE DE EROGACIONES PARA SU GESTIÓN DE PAGO Y REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES:

| NO. COMPROMISO | NO. OBRA | NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA | IMPORTE ESTIMACIÓN O ANTICIPO C/IVA | UNIDAD Y LOCALIDAD | DOCTO. NO. | FACTURA |
|----------------|----------|---------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------|---------|
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | |
| TOTAL: | | | | | | (16) |

BAJO MI RESPONSABILIDAD Y CON SUSTENTO EN LAS FACULTADES A MI CONFERIDAS POR PARTE DE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, Y HABER ENTREGADO LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, MANIFIESTO RECIBIR A MI ENTERA SATISFACCIÓN LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL QUE AMPARA LA PRESENTE CONSTANCIA, PARA LOS TRAMITES QUE CORRESPONDA Y FIRMO DE ENTERA CONFORMIDAD.

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

FECHA

_____ (13)

_____ (14)

_____ (15)

Clave: 1G11-014-001



ANEXO 8
Reporte de entrega de documentación al contratista
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---|---|
| 1 | Fecha | Fecha de elaboración. |
| 2 | Reporte | Número consecutivo que corresponda al reporte. |
| 3 | Elabora para su registro | Firma de quien elabora el registro y control del reporte. |
| 4 | Supervisa | Firma del titular de la SDICPOE. |
| 5 | Vo.bo. | Firma del titular de la DESF. |
| 6 | No. compromiso | Código que identifica al compromiso. |
| 7 | Número de obra | Algoritmo asignado por el sistema PREI. |
| 8 | Nombre o razón social del contratista | Proveedor a quien fue asignado el contrato de obra. |
| 9 | Importe estimación o anticipo c/ I.V.A. | Importe total del documento más el impuesto del valor agregado. |
| 10 | Unidad y localidad | Unidad médica y ubicación donde se ejecutan los trabajos. |
| 11 | Documento no. | Número progresivo del documento entregado. |
| 12 | Factura | Número de factura registrada. |
| 13 | Nombre y firma | Nombre y firma del representante de la empresa y/o contratista. |
| 14 | Cargo | Cargo del representante de la empresa y/o contratista. |
| 15 | Fecha | Fecha de recepción de la documentación original. |
| 16 | Total | Suma del monto de las estimaciones a pagar. |

Clave: 1G11-014-001



ANEXO 9

**Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de anticipos
1G11-010-007**



Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de anticipos

Of N° ____ (2) ____

Ciudad de México, __ (1) __ del 20

C. _____ (3) _____

Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria

P r e s e n t e

Me refiero al trámite de pago para el Anticipo de obra, otorgados a las empresas contratistas para el inicio en los trabajos de construcción; de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, celebrados con el Instituto.

Al respecto solicito a usted de su valiosa intervención, para que se autorice a la División de Trámite de Erogaciones, el trámite de pago del ____ (4) ____ Anticipo correspondiente al ejercicio fiscal __ (5) __, relativo a __ (6) __, en __ (7) __, al amparo del contrato ____ (8) __, asignado a la empresa ____ (9) __ conforme al proyecto No. __ (10) __ como a continuación se describe:

| NÚMERO DE PREI | LOCALIDAD | TIPO DE UNIDAD | EMPRESA | IMPORTE DE ANTICIPO |
|----------------|-----------|----------------|---------|---------------------|
| (10) | (7) | (6) | (9) | (11) |

Con la finalidad de estar en posibilidad de generar la orden de pago, solicito su colaboración para que se habilite el proyecto que nos ocupa. Por lo anterior, me permito remitir a usted a través de su correo electrónico institucional, el Anexo "B", con los datos correspondientes de la obra en mención.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Titular de la División.

_____ (12) _____

Con copia:

Titulares de Coordinación que correspondan.

Titulares de División que correspondan.

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

Titular del Área de Evaluación y Registro Presupuestal.

Anotar las siglas de quien elabora el oficio.

Descargo Volante No. XXXX Folio de Área XXXX

Clave: 1G11-010-007



ANEXO 9
Oficio de solicitud de trámite ante la DESF para el pago de anticipos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|---------------------|---|
| 1 | Fecha | Fecha en la que se requisita el oficio. |
| 2 | Oficio no. | Codificación de la referencia de la normativa. |
| 3 | Titular de la CTGP | Nombre completo del titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria. |
| 4 | Pago del | Indique el número de pago consecutivo del anticipo. |
| 5 | Ejercicio fiscal | Indique el año fiscal del presupuesto de obra. |
| 6 | Relativo a | Señalar el tipo de unidad. |
| 7 | En | Ubicación de los trabajos ejecutados. |
| 8 | Del contrato | Número de contrato, el cual se obtiene de acuerdo a la codificación. |
| 9 | A la empresa | Nombre de la persona física o razón social de la empresa. |
| 10 | Proyecto no. | Algoritmo asignado en el sistema PREI. |
| 11 | Importe de anticipo | Señale el importe solicitado. |
| 12 | Atentamente | Nombre completo y firma del titular de la DESF. |

Clave: 1G11-010-007



ANEXO 10

**Oficio de Solicitud y Registro de Anticipo
1G11-010-008**



Oficio de Solicitud y Registro de Anticipo

Of N° ____ (2) ____

Ciudad de México, __ (1) __ del 20

C. _____ (3) _____

Titular de la División de Evaluación y
Seguimiento Financiero
P r e s e n t e

De conformidad con la normatividad establecida, anexo remito a usted original de Recibo de Anticipo, Factura No. ____ (4) ____ y copia de la fianza No. ____ (5) ____, otorgada como garantía por concepto de anticipo, expedida por la afianzadora ____ (6) ____, derivado del contrato ____ (7) ____, y compromiso No. ____ (8) ____, relacionado con los trabajos de ____ (9) ____, correspondiente al proyecto de inversión No. ____ (10) ____, relativo a ____ (11) ____, contrato que ha sido celebrado con la empresa ____ (12) ____, con número de proveedor ____ (13) ____, con un anticipo pactado de \$ ____ (14) ____, sin incluir I.V.A., para inicio de los trabajos que serán iniciados el día ____ (15) ____. Para concluir el día ____ (16) ____, de conformidad con el plazo establecido en el contrato.

Lo anterior, para que se efectúe la solicitud de asignación de recursos presupuestales, y el correspondiente registro presupuestal y se remita la documentación antes mencionada al proveedor o su representante acreditado, para que por su conducto, gestione el trámite de pago del anticipo ante las instancias que correspondan de la Dirección de Finanzas.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
Titular de la División.

_____ (17) _____

Con copia:

Titulares de Coordinación que correspondan.

Titulares de División que correspondan.

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

Titular del Área de Evaluación y Registro Presupuestal.

Anotar las siglas de quien elabora el oficio.

Descargo Volante No. XXXX Folio de Área XXXX

Clave: 1G11-010-008



ANEXO 10
Oficio de Solicitud y Registro de Anticipo
INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | DATO | ANOTAR |
|------------|--------------------------|--|
| 1 | Fecha | Fecha en la que se requisita el oficio |
| 2 | Oficio No. | Codificación de la referencia de la normativa. |
| 3 | Titular de la DESF | Nombre completo del titular de la DESF. |
| 4 | Factura No. | Número de la factura que otorgue el contratista o prestador del servicio. |
| 5 | No. | Número asignado por la afianzadora. |
| 6 | Afianzadora | Nombre o razón social de la afianzadora. |
| 7 | Contrato | Número de contrato, el cual se obtiene de acuerdo a la codificación. |
| 8 | Compromiso No. | Número de compromiso, el cual se obtiene de acuerdo a la codificación. |
| 9 | Trabajos de | Descripción clara de los trabajos a ejecutar. |
| 10 | Proyecto de inversión | Número asignado en el sistema PREI. |
| 11 | Relativo a | Inmueble institucional donde se ejecutan los trabajos de obra. |
| 12 | Empresa y/o contratista. | nombre de la persona física o razón social de la empresa |
| 13 | No. de proveedor | No. de proveedor asignado en el sistema PREI. |
| 14 | Monto pactado | Importe total de los trabajos a realizar sin considerar el impuesto al valor agregado. |
| 15 | Iniciados el día | Fecha pactada para el inicio de los trabajos. |
| 16 | Para concluir el día | Fecha pactada para concluir los trabajos. |
| 17 | Atentamente | Nombre completo y firma del titular de la normativa remitente. |

Clave: 1G11-010-008