



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos
6BA0-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtro. Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Lic. Giovanni Daniel Bojorquez Covarrubias
Titular de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática

Elaboró

Lic. Jessica Miranda Vega
Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria

Mtra. Laura Natalia López Tinajero
Titular de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central

C.P. Elia Gabino Calles
Titular de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 15 NOV 2023

"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	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	7
	5.1 Generales	7
	5.2 Específicas	8
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	30
	Anexos	
	Anexo 1 Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato Clave 6BA0-009-001	43
	Anexo 2 Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos Clave 6BA0-013-001	47



1 Base normativa

- Artículos 251, fracción IV, 272, 277 F y 277 G de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículos 5 y 70, fracción XXV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006, sus reformas y adiciones.
- Numerales 7.1, párrafos 1 y 29; 7.1.2, párrafos 1 y 16; 7.1.2.1, párrafos 5, 7 y 15; 7.1.2.1.1, párrafos 1, 2, 3 y 20; 7.1.2.1.1.1, párrafos 2, 3, 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 29 y 7.1.2.1.1.2, párrafos 12, 13, 14, 15 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

2.1 Expedir dictámenes de disponibilidad presupuestaria previos y definitivos según corresponda, a través del Sistema Financiero PREI-Millennium, a efecto de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con el respaldo presupuestario para celebrar los compromisos contractuales para la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamiento inmobiliario, garantizando así el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, acorde al presupuesto autorizado por el H. Consejo Técnico.

2.2 Enlazar los dictámenes de disponibilidad presupuestaria definitivos a contratos que permitan a las Unidades Responsables del Gasto realizar con eficacia los procesos de pago de los compromisos contraídos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los Órganos Superiores, Secretaría General, Órganos Normativos, Coordinación de Presupuesto e Información Programática, Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria, División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central y para la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado, adscritas a la Dirección de Finanzas; para la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; para el Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad; para la Gerencia de Finanzas del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos” así como para la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 AFCV o Área de Finanzas en Centros Vacacionales: La Gerencia de Finanzas del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec “Lic. Adolfo López Mateos”, la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Atlixco-Metepec y la Gerencia de Administración y Finanzas de los Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi.

4.2 Analista de la DCSPOAD: Personal adscrito a la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado que tiene facultades en el Sistema Financiero PREI-Millennium para enlazar dictámenes de disponibilidad presupuestaria definitivos para el pago de pasivos requeridos por las Unidades Responsables del Gasto en Nivel Central y realizar la modificación de aquellos “Contratos” registrados en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.3 Aprobador 1: Personal adscrito a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, o al Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad o al Área de Finanzas en Centros Vacacionales o a la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central, autorizado en el Sistema Financiero PREI-Millennium para realizar la primera aprobación de los “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria previos”, la captura de los “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria definitivos” y/o su cancelación en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.4 Aprobador 2: Personal adscrito a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, o al Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, o al Área de Finanzas en Centros Vacacionales o a la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central, autorizado en el Sistema Financiero PREI-Millennium para realizar la segunda aprobación de “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria previos” y/o de los “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria definitivos” a través de la firma electrónica y/o su cancelación, en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.5 Áreas Administrativas: Las Coordinaciones Administrativas, Coordinaciones de Servicios Administrativos, Departamentos Administrativos, así como el personal adscrito a Órganos Superiores, Órganos Normativos y a la Secretaría General, encargados de realizar las gestiones administrativas y del ejercicio de los presupuestos que solicitan la expedición de “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria”, así como el enlace a “Contratos” para pago de pasivos.

NOTA: Las Coordinaciones Administrativas, Coordinaciones de Servicios Administrativos y los Departamentos Administrativos son aquellos que realizan todas funciones de índole administrativo y presupuestal en Nivel Central cuyas denominaciones son diferentes por Órgano Normativo según los Manuales de Organización correspondientes.



4.6 Áreas Contratantes: Áreas del Instituto Mexicano del Seguro Social, facultadas para llevar a cabo los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, así como para pactar la prestación de servicios conforme a lo establecido en el numeral 2.6 incisos a), b) y c) de las “Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social”.

4.7 contrato: Acuerdo de voluntades por el que se crean o transfieren derechos y obligaciones entre las partes que los celebran; a través de estos, el Instituto Mexicano del Seguro Social formaliza la adquisición de bienes, contratación de servicios y/o de arrendamiento inmobiliario. Dichos instrumentos jurídicos también pueden denominarse como: pedido, convenio, orden de servicio, o bien, podrán contar con la denominación que acuerden las partes.

4.8 CPIP: Coordinación de Presupuesto e Información Programática.

4.9 DCSPPOAC: División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central.

4.10 DCSPPOAD: División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado.

4.11 DDP o dictamen de disponibilidad presupuestaria: Documento oficial que se expide a solicitud de las Unidades Responsables del Gasto por parte de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central, para los Órganos Superiores, Órganos Normativos y la Secretaría General; y por las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; para el Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y para el Área de Finanzas en Centros Vacacionales; mediante el cual, se acredita la existencia de suficiencia presupuestaria conforme a la nomenclatura del “Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal” para llevar a cabo la adquisición de bienes, contratación de servicios y de arrendamiento inmobiliario con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate.

4.12 DDP definitivo o dictamen de disponibilidad presupuestaria definitivo: Documento que se expide a solicitud de las Áreas contratantes, una vez concluidos los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios, o de arrendamiento inmobiliario, por el cual se acredita la existencia de recursos para su pago. El monto es el resultado del proceso de contratación. Para los casos en los que no se cuente con “Contrato formalizado” por causas imputables al proveedor, el “Acta de fallo” y/o “Notificación de la adjudicación” será el documento en el que se perfeccione el acuerdo de voluntades entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el proveedor, con base en el cual será procedente expedir el “Dictamen de disponibilidad presupuestaria definitivo” por el monto que



corresponda únicamente para el periodo comprendido entre el fallo y la fecha en que debió formalizarse el “Contrato”.

4.13 DDP previo o dictamen de disponibilidad presupuestaria previo: Documento que se expide a solicitud de las Áreas contratantes, por parte de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central en la Dirección de Finanzas y por la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; para el Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y el Área de Finanzas en Centros Vacacionales para acreditar la existencia de disponibilidad presupuestaria y poder iniciar los procesos de adquisición de bienes, arrendamiento y/o contratación de servicios, con base en el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate.

4.14 desasociar: Acción mediante la cual se elimina el vínculo de los “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria definitivos” a un “Contrato registrado” en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.15 DFUMAE: Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4.16 enlace: Acción mediante la cual se vincula un “Dictamen de disponibilidad presupuestaria definitivo” a un “Contrato registrado” en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.17 ID: Identificador de usuario único en el “Sistema Financiero PREI-Millennium”.

4.18 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19 JSFOOAD: Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4.20 LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

4.21 layout: Archivo electrónico con una estructura de información estandarizada que reconoce el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.22 LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

4.23 OIC: Órgano Interno de Control.

4.24 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales en términos del acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA de fecha 31 de agosto de 2022, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, fracción IV, inciso a), 139 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.25 Preparador: Personal adscrito a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, o al Departamento



de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, o al Área de Finanzas en Centros Vacacionales o a la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central, autorizados para ejecutar acciones en el Sistema Financiero PREI-Millennium, que le permite registrar la información necesaria para la expedición de los “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria previos” y la consulta de “Contratos”.

4.26 Sistema Financiero PREI–Millennium: Aplicativo informático del IMSS basado en un Enterprise Resource Planning (ERP), para la planeación y control de los recursos institucionales.

4.27 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.28 URG o Unidades Responsables del Gasto: Órganos Superiores, Órganos Normativos y la Secretaría General, la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; el Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad y las Áreas de Finanzas en Centros Vacacionales responsables del ejercicio de los presupuestos de gasto de operación, de inversión física, de flujo de efectivo y programático que soliciten y/o expidan “Dictámenes de disponibilidad presupuestaria”, así como el enlace a “Contratos” para pago de pasivos.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la expedición de dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamiento inmobiliario y su enlace a contratos”, clave 6BA1-003-001 validado y registrado el 24 de febrero de 2020.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 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, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.



5.1.4 La persona Titular de la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria será responsable de supervisar, vigilar y verificar el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo, previa consulta que por escrito realice la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, el Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, las Áreas de Finanzas de los Centros Vacacionales o las Áreas Administrativas o sus equivalentes en los Órganos Normativos.

5.1.6 La “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1) en versión editable, deberá ser solicitada mediante correo electrónico a la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado.

5.1.7 El tiempo de atención a solicitudes de expedición de los “DDP” o enlace de “Contratos” será de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del “Oficio de solicitud”, el plazo señalado en este numeral no aplica en el caso de ajustes masivos a los “DDP”.

5.1.8 Los “DDP” tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre del año en que se emiten y para su afectación quedarán sujetos a los plazos de cierre presupuestario que determine la Dirección de Finanzas.

5.2 Específicas

De la Coordinación de Presupuesto e Información Programática

5.2.1 Establecerá los plazos y criterios para la cancelación automática de los “DDP previos” y la concentración de estos recursos en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

5.2.2 Podrá emitir el “Oficio de suficiencia presupuestaria” que acredite la existencia de recursos disponibles, en casos excepcionales, debidamente fundamentados, motivados y que cuenten con previa solicitud y respuesta favorable por escrito de la CPIP; el cual deberá ser sustituido por un “DDP previo”, una vez que se habilite la funcionalidad en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

5.2.3 Valorará el reintegro de los recursos en la cuenta contable en circunstancias diferentes a las establecidas, previa recepción del “Oficio de solicitud” que realice la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, el Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad, el Área de Finanzas en Centros Vacacionales o las Áreas Administrativas o sus equivalentes en los Órganos Normativos.



De la Coordinación Técnica de Gestión Presupuestaria

5.2.4 Tendrá la facultad, por conducto de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central, cuando así lo amerite, de instruir el cierre temporal de la funcionalidad de “DDP” en el Sistema Financiero PREI-Millennium, razón por la cual los “Oficios de solicitud” serán atendidos cuando se habilite la funcionalidad del mismo.

5.2.5 Tendrá la facultad, por conducto de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central de llevar a cabo la devolución de recursos comprometidos al monto disponible, derivado de la cancelación automática de los “DDP previos” y de la concentración de los recursos remanentes que se liberen de la certificación de los “DDP previos”, cuando el monto definitivo de los compromisos contraídos sea menor al importe del “DDP previo” original.

5.2.6 Autorizará las solicitudes que efectúen las URG respecto de las altas y/o modificaciones de los ID de usuarios, para efectos de registro, expedición de “DDP” y consulta de “Contratos” en el Sistema Financiero PREI-Millennium, por conducto de la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central.

De la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central, Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad y Área de Finanzas en Centros Vacacionales

5.2.7 Verificarán que dentro del Sistema Financiero PREI-Millennium en la opción: <Lista de trabajo> al último día hábil de cada mes, ningún “DDP” se encuentre en curso de expedición y/o aprobación.

5.2.8 Darán seguimiento para que los recursos comprometidos en un “DDP definitivo” se encuentren enlazados a uno o varios “Contratos” y evitarán tener recursos ociosos.

5.2.9 Podrán incrementar un “DDP definitivo” hasta por el veinte por ciento del importe máximo del “Contrato primigenio” si existe un “Convenio modificadorio” y se tiene disponibilidad presupuestaria, conforme al artículo 52 de la LAASSP.

5.2.10 Podrán incrementar un “DDP definitivo”, tratándose de erogaciones relacionadas a conservación y mantenimiento, siempre y cuando exista “Convenio modificadorio” que contemple la ampliación de hasta por el veinticinco por ciento del importe máximo del contrato, o el porcentaje que resulte procedente en términos del artículo 59 de la LOPSRM.

5.2.11 Deberán adjuntar para el ajuste del “DDP definitivo” al “Oficio de solicitud”, el “Contrato primigenio”, su “Convenio modificadorio”, el “DDP previo” que amparó la formalización del convenio para la liberación de los recursos y el “DDP definitivo” para el ajuste correspondiente.



5.2.12 Verificarán al expedir los “DDP definitivos” que el compromiso de pago derive de la formalización de un “Contrato”.

5.2.13 Autorizarán los “DDP previos” y/o “DDP definitivos” a través de la firma electrónica, en la funcionalidad de <dictámenes y módulos> del Sistema Financiero PREI-Millennium, así como con la firma autógrafa en el documento.

5.2.14 En los casos en que exista cambio temporal o definitivo de las personas Titulares de la DCSPDAC, JSFOOAD, DFUMAE o del AFCV, los “DDP” que originalmente fueron aprobados a través de la firma electrónica de la persona Titular de las áreas en comento y que requieran ajustes y/o impresión, deberán ser autorizados con nombre y firma autógrafa por la nueva persona Titular o Encargada, especificando en el “DDP” la autorización del cambio temporal o definitivo de las personas Titulares.

De la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado

5.2.15 Asociará el “DDP definitivo” al “Contrato” para el pago de pasivo, conforme al “Oficio de solicitud” remitido por las Áreas Administrativas o equivalentes en los Órganos Normativos.

5.2.16 Asociará el “DDP definitivo” al “Contrato plurianual” para su pago, conforme al “Oficio de solicitud” remitido por las Áreas Administrativas o equivalentes en los Órganos Normativos.

5.2.17 Cuando exista error en la cuenta realizará la desasociación del “DDP definitivo” a un “Contrato” siempre y cuando no presente gasto, a efecto de poder asociar el “DDP definitivo” con la cuenta correcta establecida en el “Contrato”.

5.2.18 Modificará el importe del “DDP definitivo” asociado al “Contrato”, conforme al “Oficio de solicitud” remitido por las URG donde incluya la justificación amplia y detallada, así como la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1).

5.2.19 Verificará al realizar el enlace al “DDP definitivo” en el Sistema Financiero PREI-Millennium que el “Contrato” cuente con saldo por ejercer para la asociación del mismo.

5.2.20 Verificará que para la solicitud de asociación del “DDP definitivo” al “Contrato” contenga adjunta la siguiente documentación: “Oficio de solicitud”, “Contrato primigenio” y en su caso los “Convenios modificatorios”, el “DDP definitivo”, así como el “Layout”.

De las Unidades Responsables del Gasto

5.2.21 Elaborarán y enviarán “Oficio de solicitud” para la expedición de “DDP” o cancelación y/o enlace por modificación a “Contrato”.



5.2.22 Serán responsables del uso y destino de los recursos comprometidos en los “DDP”.

5.2.23 Solicitarán la expedición de los “DDP previos”, cancelados referidos en la política 5.2.1 del presente procedimiento.

5.2.24 Requerirán la expedición de los “DDP” que afecten la partida 42062413 Otras Asesorías para la Operación de Programas y anexarán al “Oficio de solicitud”:

- Original de la “Tarjeta acuerdo” suscrita por la persona Titular de la Dirección General o por las personas Titulares de los Órganos Normativos o en su caso por las personas Titulares de los OOAD Estatales o Regionales, al que se le haya delegado dicha facultad, en la que autorice la contratación para el ejercicio de los recursos y se establezca el monto.
- La vigencia y el ejercicio presupuestario del año fiscal de que se trate, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la LAASSP y 15 de su Reglamento.

5.2.25 Tratándose de “Contratos de arrendamiento inmobiliario”, las URG podrán solicitar la expedición del “DDP previo” y/o el “DDP definitivo” con base en el acuerdo emitido por el H. Consejo Técnico del año que corresponda, mediante el cual se autoriza llevar a cabo el Programa de Arrendamiento de Inmuebles para el ejercicio fiscal de que se trate, en términos de lo dispuesto en los artículos 5 de la Ley General de Bienes Nacionales y 2398 del Código Civil Federal.

5.2.26 Para el caso de los “Contratos de arrendamiento inmobiliario” que se encuentren en fase voluntaria en términos de lo dispuesto por el artículo 2487 del Código Civil Federal, así como de consignación de rentas o juicios promovidos para la desocupación del inmueble o terminación del “Contrato de arrendamiento”, las URG podrán solicitar el “DDP” con base en el último “Contrato” celebrado con el arrendador.

5.2.27 En caso de extravío de un “DDP original”, deberán levantar un “Acta de hechos”, firmada por la persona funcionaria solicitante, la cual deberá adjuntarse al “Oficio de solicitud” de cancelación del “DDP extraviado” y reexpedición de uno nuevo.

5.2.28 Verificarán que los “Contratos” estén correctamente asociados a un “DDP definitivo” correspondiente a la misma cuenta.

5.2.29 Solicitarán la cancelación de un “DDP” para la liberación de los recursos en el Sistema Financiero PREI-Millennium siempre y cuando no se encuentre enlazado a un “Contrato” vigente y no registre pagos; asimismo, deberán incluir en el “Oficio de solicitud” una explicación detallada de las razones por las cuales se solicita su cancelación.

5.2.30 Por conducto de la persona Titular de la URG, a través del Sistema de Control de Usuarios del Sistema Financiero PREI-Millennium, y conforme al “Manual de Usuario Control de Altas / Bajas / Cambios para Usuarios PREI PEOPLESOFT 8.8”



(http://PREI.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/DST_F14_V1_1%20Manual%20de%20usuario%20Control%20de%20Usuarios%208.8%20V1R4.pdf), designarán, modificarán y/o actualizarán a los usuarios de la funcionalidad de dictámenes en sus tres niveles de aprobación (Preparador, Aprobador 1 y Aprobador 2).

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Asociaciones Público Privadas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2012 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio del 2010 y sus reformas y adiciones.
- 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 del 2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de noviembre de 2012 y sus reformas y adiciones.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-014 validadas y registradas el 06 de octubre de 2023.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-010, validada y registrada el 13 de diciembre de 2022.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>DCSPOAC o la DCSPAD o la JSFOOAD o el DFUMAE o las AFCV</p> <p>DCSPOAC, la JSFOOAD o el DFUMAE o las AFCV</p>	<p>1. Identifica el tema del que se trata y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo 1 De la expedición y cancelación de los DDP</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo 2 Del enlace de DDP definitivos a contratos y modificación de los mismos</p> <p>Continúa en la actividad 44.</p> <p style="text-align: center;">Capítulo 1 De la expedición y cancelación de los DDP</p> <p>2. Recibe de las URG el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa” y el archivo “Layout” según sea el caso.</p> <p>NOTA 1: Se le denomina “Documentación anexa”, a la documentación que sustenta el “Oficio de solicitud” para su atención, cuyos requisitos se especifican según sea el caso en los numerales 8.2 y 9.1 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p>NOTA 2: Cuando se citen a la DCSPOAC, JSFOOAD, DFUMAE o AFCV, aplicará la que corresponda.</p> <p>NOTA 3: Para los casos de solicitud de cancelación, no se requiere adjuntar el archivo “Layout”.</p> <p>3. Determina el tipo de trámite solicitado y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Expedición de DDP previo o definitivo</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Cancelación de DDP</p> <p>Continúa en la actividad 33.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCSPOAC o la JSFOOAD o el DFUMAE o las AFCV Aprobador 1 Preparador	<p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Expedición de DDP previo o definitivo</p> <p>4. Turna al Aprobador 1 el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa” y el archivo “Layout”.</p> <p>5. Entrega al Preparador el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa” y el archivo “Layout”.</p> <p>6. Recibe del Aprobador 1 el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa” y el archivo “Layout” y verifica que cumplan con los requisitos establecidos en los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p>NOTA 1: El “Oficio de solicitud” para la expedición del “DDP previo” deberá cumplir con lo establecido en el numeral 7 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p>NOTA 2: El “Oficio de solicitud” para la expedición del “DDP definitivo” deberá cumplir con lo establecido en el numeral 8 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Cumplen con los requisitos</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">No cumplen con los requisitos</p>
Aprobador 1	<p>7. Elabora “Oficio de negativa”, adjunta la “Documentación anexa” y entrega al Aprobador 1 para firma de la DCSPOAC o de la JSFOOAD, o del DFUMAE o de las AFCV, según corresponda.</p> <p>8. Recibe del Preparador el “Oficio de negativa” con la “Documentación anexa”, rubrica y lo entrega a la DCSPOAC o a la JSFOOAD o al DFUMAE o a las AFCV según corresponda para firma.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCSPOAC o la JSFOOAD o el DFUMAE o las AFCV Preparador	<p>9. Recibe del Aprobador 1 el “Oficio de negativa” con la “Documentación anexa”, lo firma y entrega junto con la “Documentación anexa” al Preparador para su envío.</p> <p>10. Recibe de la DCSPOAC o de la JSFOOAD o del DFUMAE o de las AFCV según corresponda el “Oficio de negativa”, junto con la “Documentación anexa”.</p> <p>11. Obtiene copia del “Oficio de negativa”, envía el original de “Oficio de negativa” a la URG y obtiene sello de acuse de recibido en la copia del “Oficio de negativa”.</p> <p>12. Archiva definitivamente la copia del “Oficio de negativa” con sello de acuse de recibido de la URG junto con la “Documentación anexa”, el “Oficio de solicitud” y el archivo “Layout” de manera cronológica en el “Expediente de la URG solicitante” que corresponda y concluye procedimiento.</p> <p>NOTA: El archivo “Layout” solo podrá ser archivado cuando se encuentre impreso o contenido en medio magnético (CD).</p> <p style="text-align: center;">Cumplen con los requisitos</p> <p>13. Revisa el “Oficio de solicitud”, el archivo “Layout” y la “Documentación anexa” y determina si requiere la expedición de un “DDP previo” o un “DDP definitivo”.</p> <p style="text-align: center;">Requiere la expedición de un DDP definitivo</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;">Requiere la expedición de un DDP previo</p> <p>14. Verifica la disponibilidad presupuestaria en el Sistema Financiero PREI-Millennium, Módulo <Control de Compromisos> conforme a los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Preparador	<p>NOTA: Todas las actividades del Capítulo 1 De la expedición y cancelación de los DDP se realizan de conformidad con las instrucciones contenidas en el caso práctico, ubicado en la ruta: <Sistema Financiero PREI-Millennium> <Guías Funcionales>/Módulo Presupuestos Control de Compromisos>/Caso práctico>/.</p> <p>No existe disponibilidad presupuestaria</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p>Sí existe disponibilidad presupuestaria</p> <p>15. Verifica en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de Compromisos>, que el período solicitado para ejercer el presupuesto no comprometa los recursos del siguiente año con obligaciones del ejercicio actual.</p> <p>Si compromete recursos</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p>No compromete recursos</p> <p>16. Ingresa, captura y guarda en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> la información proporcionada en el “Oficio de solicitud” conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha de recepción de la solicitud;• Descripción del compromiso;• Área solicitante;• Afectación presupuestaria: unidad operativa, unidad de información, centro de costo y cuenta contable;• Datos del presupuesto: fecha (mes o meses) a comprometer los recursos incluyendo los impuestos y gastos asociados, e• Importe en moneda nacional. <p>17. Obtiene el número de “DDP previo” del Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos>, efectuándose el proceso workflow en forma automática.</p> <p>NOTA: El proceso workflow consiste en que el “DDP previo” pase a la <lista de trabajo> del Aprobador 1 y que el estado de aprobación cambie de <Inicial> a <En curso>.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Aprobador 1	<p>18. Revisa su <Lista de trabajo> en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> <lista de trabajo>, ejecuta la opción <aprobar> o <reciclar> o <rechazar> según corresponda y procede conforme al caso.</p> <p>NOTA: El Sistema Financiero PREI-Millennium envía en forma automática el “Correo electrónico de notificación” al Aprobador 2 o al Preparador según corresponda a la opción ejecutada.</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta acción reciclar</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta acción rechazar</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta acción aprobar</p> <p>19. Efectúa el proceso workflow de forma automática en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> y guarda la afectación presupuestaria.</p> <p>NOTA: El proceso workflow consiste en que el “DDP previo” pase a la <Lista de trabajo> del Aprobador 2.</p>
Aprobador 2	<p>20. Revisa su <Lista de trabajo> en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> <lista de trabajo>, ejecuta la opción <aprobar> o <reciclar> o <rechazar>, según corresponda y procede conforme al caso.</p> <p>NOTA: El Sistema Financiero PREI-Millennium envía en forma automática el “Correo electrónico de notificación” al Preparador.</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta acción aprobar</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta acción reciclar</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;">Ejecuta acción rechazar</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Aprobador 2	<p style="text-align: center;">Ejecuta acción aprobar</p> <p>21. Guarda la afectación presupuestaria en el Sistema Financiero PREI-Millennium y genera la firma electrónica.</p> <p>NOTA: El Sistema Financiero PREI-Millennium envía en forma automática el “Correo electrónico de notificación” al Preparador.</p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;">Requiere la expedición de un DDP definitivo</p>
Preparador	<p>22. Entrega al Aprobador 1 el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa” y el archivo “Layout”.</p>
Aprobador 1	<p>23. Recibe del Preparador el “Oficio de solicitud”, el archivo “Layout” y la “Documentación anexa”, extrae del Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de Compromisos> el número del “DDP previo” y captura el número de “Contrato”, la fecha de solicitud e importe.</p> <p>24. Guarda en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de Compromisos> la afectación presupuestaria ajustada con el número de transacción efectuándose el proceso workflow en forma automática.</p> <p>NOTA: El proceso workflow consiste en que el “DDP definitivo” pase a la “Lista de trabajo” del Aprobador 2 y que el estado de aprobación cambie de <Inicial> a <En curso>.</p>
Preparador	<p>25. Recibe el “Correo electrónico de notificación” e imprime el “DDP previo” o el “DDP definitivo” y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Imprime DDP previo</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Imprime DDP definitivo</p> <p>26. Identifica si existe requerimiento para el enlace del “DDP definitivo” a un “Contrato” y procede conforme al caso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Preparador	<p>Existe requerimiento de enlace a contrato</p> <p>Continúa en la actividad 51.</p>
	<p>No existe requerimiento de enlace a contrato</p>
	<p>27. Elabora el “Oficio de emisión de DDP”, adjunta el “DDP previo” o el “DDP definitivo” y lo entrega al Aprobador 1 para firma de la DCSPOAC o de la JSFOOAD o del DFUMAE o de las AFCV, según corresponda.</p>
Aprobador 1	<p>28. Recibe del Preparador el “Oficio de emisión de DDP” con el “DDP previo” o el “DDP definitivo” debidamente integrado, rubrica y lo entrega a la DCSPOAC o a la JSFOOAD o a el DFUMAE o a las AFCV para firma.</p>
DCSPOAC o la JSFOOAD o el DFUMAE o las AFCV	<p>29. Recibe del Aprobador 1 el “Oficio de emisión de DDP” con el “DDP previo” o el “DDP definitivo”, los aprueba y firma.</p> <p>30. Envía al Preparador el “Oficio de emisión de DDP” con el “DDP previo” o el “DDP definitivo” debidamente firmados para su entrega.</p>
Preparador	<p>31. Recibe de la DCSPOAC o de la JSFOOAD o del DFUMAE o de las AFCV el “Oficio de emisión de DDP” junto con el “DDP previo” o el “DDP definitivo”, obtiene copia del “Oficio de emisión de DDP” y entrega original a la URG obteniendo acuse de recibido en la copia del “Oficio de emisión de DDP”.</p> <p>32. Archiva definitivamente la copia del “Oficio de emisión de DDP” con el acuse de recibido de las URG junto con el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa” y el archivo “Layout” de manera cronológica en el “Expediente de la URG solicitante” que corresponda y concluye procedimiento.</p> <p>NOTA: El archivo “Layout” solo podrá ser archivado cuando se encuentre impreso o contenido en medio magnético (CD).</p>



Responsable	Descripción de actividades
DCSPOAC o la JSFOOAD o el DFUMAE o las AFCV Preparador	<p style="text-align: center;">Modalidad B Cancelación de DDP</p> <p>33. Turna al Preparador el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”.</p> <p>34. Recibe de la DCSPOAC o de la JSFOOAD o del DFUMAE o de las AFCV, según corresponda, el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” y verifica en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de Compromisos> si tiene gasto asociado.</p> <p>NOTA: El “Oficio de solicitud” para la cancelación del “DDP” deberá cumplir con lo establecido en la política 5.2.29 y en el numeral 9 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">Sí tiene gasto asociado</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;">No tiene gasto asociado</p>
Aprobador 1	<p>35. Entrega al Aprobador 1 el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”.</p> <p>36. Recibe el “Oficio de solicitud” y “Documentación anexa”, cancela en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos>, en la siguiente ruta: Control de Compromisos/Control Presupuestal/Procesos/Cancelación batch/dictámenes y guarda.</p> <p>37. Confirma en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> la liberación de los recursos, solicita al Preparador elabore el “Oficio de cancelación” y le entrega el “DDP cancelado” original.</p>
Preparador	<p>38. Recibe el “DDP original cancelado”, elabora y entrega al Aprobador 1, el “Oficio de cancelación” con el “DDP original cancelado”, para firma de la DCSPOAC o de la JSFOOAD o del DFUMAE o de las AFCV, según corresponda.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Aprobador 1	39. Recibe del Preparador el “Oficio de cancelación” con el “DDP original cancelado”, rubrica el “Oficio de cancelación” y entrega a la DCSPPOAC o a la JSFOOAD o al DFUMAE o a las AFCV, según corresponda, para firma.
DCSPPOAC o la JSFOOAD o el DFUMAE o las AFCV	40. Recibe del Aprobador 1 el “Oficio de cancelación” con el “DDP original cancelado”.
	41. Aprueba el “Oficio de cancelación”, firma y entrega junto con el “DDP original cancelado” al Preparador para su envío.
Preparador	42. Recibe de la DCSPPOAC o de la JSFOOAD o del DFUMAE o de las AFCV el “Oficio de cancelación” con el “DDP original cancelado”, obtiene copia del “Oficio de cancelación” y envía el original de “Oficio de cancelación” a la URG obteniendo sello de acuse de recibido en la copia del “Oficio de cancelación”.
	43. Archiva definitivamente la copia del “Oficio de cancelación” con el acuse de recibido de la URG junto con el “DDP original cancelado” y el “Oficio de solicitud” de manera cronológica en el “Expediente de la URG solicitante” que corresponda y concluye procedimiento.
	Capítulo 2 Del enlace de DDP definitivos a contratos y modificación de los mismos
DCSPPOAD o la JSFOOAD o del DFUMAE	44. Recibe y turna al Analista de la DCSPPOAD o Preparador el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa”, el archivo “Layout” y en su caso la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1) conforme a la política 5.2.18. NOTA 1: Se le denomina “Documentación anexa”, a la documentación que sustenta el “Oficio de Solicitud” para su atención, cuyos requisitos se especifican según sea el caso en los numerales 12, 13, 14, 15 y 16 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2). NOTA 2: Cuando se citen a la DCSPPOAD o a la JSFOOAD o al DFUMAE, aplicará a la que corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
Analista de la DCSPOAD o Preparador	<p>45. Recibe de la DCSPOAD o de la JSFOOAD o del DFUMAE, según corresponda, el “Oficio de solicitud”, la “Documentación anexa”, el archivo “Layout” y en su caso la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1).</p> <p>46. Verifica que la documentación sea correcta y esté completa conforme a los requisitos establecidos en los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p>NOTA: Todas las actividades del Capítulo 2 Del enlace de DDP definitivos a contratos modificación de los mismos, se realizan de conformidad con las instrucciones contenidas en la “Guía Funcional Modalidad 1” y/o en la “Guía Funcional Modalidad 2”, ubicadas en la ruta: Sistema Financiero PREI-Millennium <Guías Funcionales>/ <Módulo Presupuestos>/ <Control de Compromisos>/ <Guía Funcional Modalidad 1 o Guía Funcional Modalidad 2>.</p> <p style="text-align: center;">Es correcta y está completa</p> <p>Continúa en la actividad 51.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta y/o no está completa</p>
DCSPOAD o la JSFOOAD o el DFUMAE	<p>47. Elabora “Oficio de negativa”, adjunta la “Documentación anexa” y en su caso la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1) y entrega para firma de la DCSPOAD o de la JSFOOAD o DFUMAE, según corresponda.</p> <p>48. Recibe el “Oficio de negativa” con la “Documentación anexa” y en su caso la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1), aprueba el “Oficio de negativa” y lo firma.</p> <p>49. Obtiene copia del “Oficio de negativa”, entrega original a la URG obteniendo acuse de recibido en la copia y entrega ésta junto con la “Documentación anexa” y en su caso con la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1) al Analista de la DCSPOAD o al Preparador.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista de la DCSPOAD o Preparador	<p>50. Recibe “Documentos” y los archiva junto con el “Oficio de solicitud” y el archivo “Layout” en el “Expediente de la URG” que corresponda y concluye procedimiento.</p> <p>NOTA 1: Por “Documentos” se alude a la copia del “Oficio de negativa” con el acuse de recibido, a la “Documentación anexa” y en su caso con la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1).</p> <p>NOTA 2: El archivo “Layout” solo podrá ser archivado cuando se encuentre impreso o contenido en medio magnético (CD).</p> <p style="text-align: center;">Es correcta y está completa</p> <p>51. Determina la modalidad y procede conforme a cada una de ellas.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Enlace de un DDP para el pago de pasivo</p> <p>Continúa en la actividad 52.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Enlace de un DDP para el pago de contrataciones plurianuales de los ejercicios anteriores y lo vigente</p> <p>Continúa en la actividad 54.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Desasociar y asociar un DDP a un contrato por error en cuenta</p> <p>Continúa en la actividad 57.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Modificación al importe del DDP enlazado al contrato o desasociar el DDP y dejar en estatus de cancelado el contrato en el Sistema Financiero PREI-Millennium con un DDP relacionado</p> <p>Continúa en la actividad 60.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad E Enlace de un DDP a contratos que interrumpieron su prescripción de pago</p> <p>Continúa en la actividad 68.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista de la DCSPOAD o Preparador	<p style="text-align: center;">Modalidad A</p> <p style="text-align: center;">Enlace de un DDP para el pago de pasivo</p> <p>52. Analiza el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”, accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos>, verifica que el “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios” estén registrados y que éstos, así como el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” cumplan con los criterios establecidos en el numeral 12 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p style="text-align: center;">No están registrados y/o no cumplen con los criterios</p> <p>Continúa en la actividad 47.</p> <p style="text-align: center;">Están registrados y cumplen con los criterios</p> <p>53. Accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> por la siguiente ruta: Cuentas a pagar/ comprobantes/ contratos/ asociar dictamen contrato MA y carga el “Layout”.</p> <p>Continúa en la actividad 70.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p> <p style="text-align: center;">Enlace de un DDP para el pago de contrataciones plurianuales de los ejercicios anteriores y lo vigente</p> <p>54. Analiza el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”, accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos>, verifica que el “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios” estén registrados y que éstos, así como el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” cumplan con los criterios establecidos en el numeral 13 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista de la DCSPOAD o Preparador	<p style="text-align: center;">No están registrados y/o no cumplen con los criterios</p> <p>Continúa en la actividad 47.</p> <p style="text-align: center;">Están registrados y cumplen con los criterios</p> <p>55. Accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> por la siguiente ruta: Cuentas a pagar/comprobantes/contratos/asociar dictamen contrato MA y carga el archivo "Layout".</p> <p>56. Genera el "Enlace", selecciona el proceso correspondiente de acuerdo con el saldo y obtiene la "Bitácora de resultados" para revisar la información generada del proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Proceso para contratos con saldo igual o menor a lo solicitado en el "Layout" (IMKKCCAD).• Proceso para contratos con saldo mayor a lo solicitado en el "Layout", el cual deberá tener al final un carácter con la letra "M" después del importe (IMKKCCA2). <p>Continúa en la actividad 71.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Desasociar y asociar un DDP a un contrato por error en cuenta</p>
Analista de la DCSPOAD	<p>57. Analiza el "Oficio de solicitud" y la "Documentación anexa", accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos>, verifica que el "Contrato" y en su caso los "Convenios modificatorios" estén registrados y que éstos, así como el "Oficio de solicitud" y la "Documentación anexa" cumplan con los criterios establecidos en el numeral 14 de los "Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos", clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista de la DCSPOAD	<p style="text-align: center;">No están registrados y/o no cumplen con los criterios</p> <p>Continúa en la actividad 47.</p> <p style="text-align: center;">Están registrados y cumplen con los criterios</p> <p>58. Accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> por la siguiente ruta: Cuentas a pagar/comprobantes/contratos/captura, selecciona <estado no validado> y desasocia el “DDP” con errores.</p> <p>59. Asocia el “DDP” con la combinación presupuestaria correcta, selecciona en el Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> <estado válido> y guarda.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D</p> <p style="text-align: center;">Modificación al importe del DDP enlazado al contrato o desasociar el DDP y dejar en estatus de cancelado el contrato en el Sistema Financiero PREI-Millennium con un DDP relacionado</p>
Analista de la DCSPOAD	<p>60. Analiza el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”, accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos>, verifica que el “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios” estén registrados y que éstos, así como el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” cumplan con lo establecido en el numeral 15 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2) y que los datos de lo solicitado coincidan con la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista de la DCSPOAD	<p>No están registrados y/o no cumple y/o no coincide</p> <p>Continúa en la actividad 47.</p> <p>Están registrados, sí cumple y sí coincide</p> <p>61. Accede al Sistema Financiero PREI-Millenium Módulo <Control de compromisos> por la siguiente ruta: Cuentas a pagar/ comprobantes/ contratos/captura.</p> <p>62. Modifica el importe mínimo o desasocia el “DDP” en el Sistema Financiero PREI-Millenium según corresponda.</p> <p>Modifica el importe mínimo</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p>Desasocia el DDP</p> <p>63. Selecciona <estado no validado>, deja en estatus de cancelado el “Contrato” y lo guarda.</p> <p>64. Elabora “Oficio de procedencia”, adjunta a éste el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” y entrega para firma de la DCSPOAD.</p>
DCSPOAD	<p>65. Recibe el “Oficio de procedencia” con el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”, lo aprueba y firma.</p> <p>66. Obtiene copia del “Oficio de procedencia” y envía original a la URG obteniendo acuse de recibido en la copia del “Oficio de procedencia” y entrega junto con el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” al Analista de la DCSPOAD.</p>
Analista de la DCSPOAD	<p>67. Recibe copia del “Oficio de procedencia” junto con el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”, archiva con la “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-001 (Anexo 1) en el “Expediente de la URG” que corresponda y concluye procedimiento.</p>



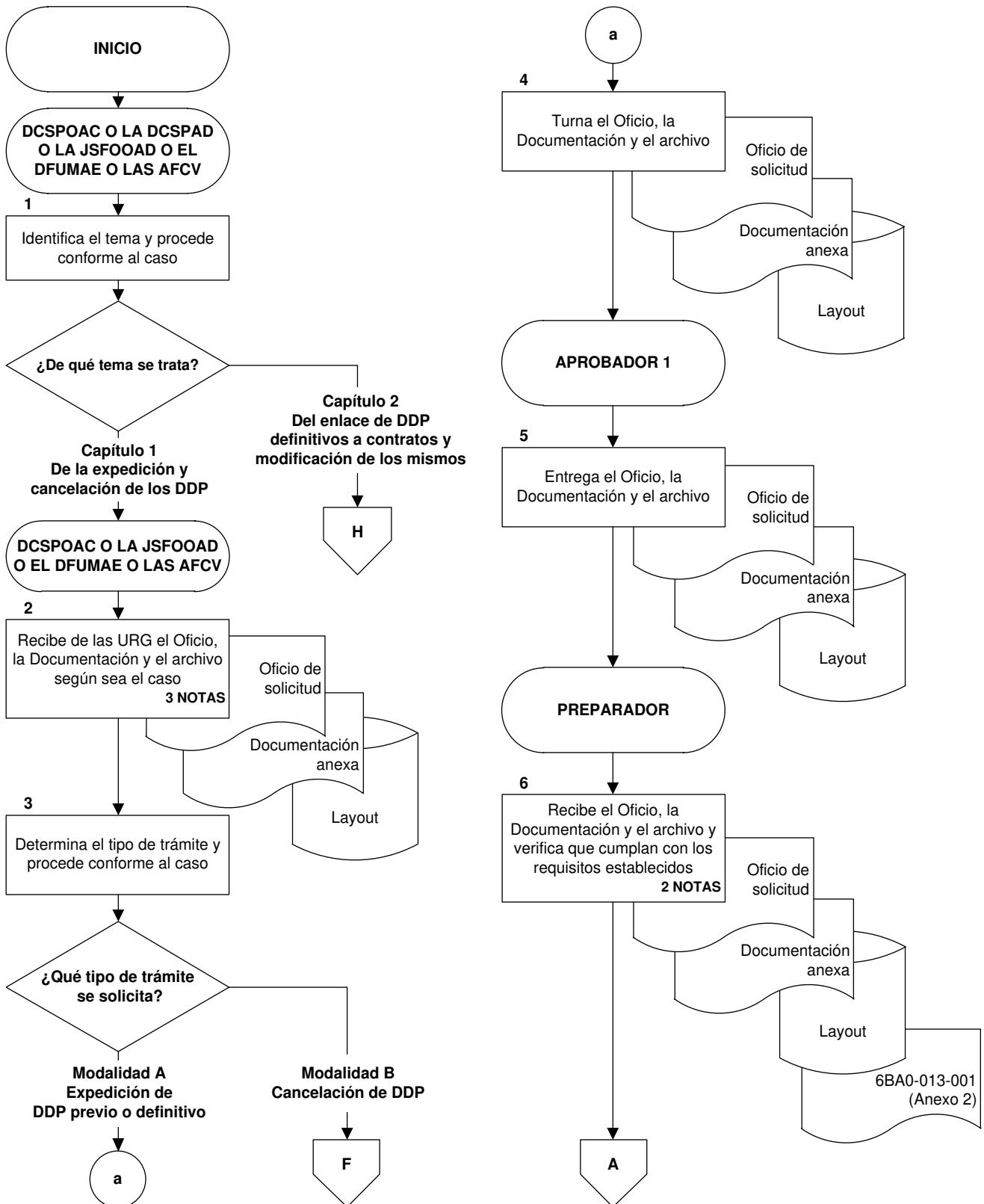
Responsable	Descripción de actividades
Analista de la DCSPOAD	<p data-bbox="732 275 1341 380" style="text-align: center;">Modalidad E Enlace de un DDP a contratos que interrumpieron su prescripción de pago</p> <p data-bbox="634 415 1446 814">68. Analiza el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”, accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos>, verifica que el “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios” estén registrados y que éstos, así como el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” cumplan con los criterios establecidos en el numeral 16 de los “Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos”, clave 6BA0-013-001 (Anexo 2).</p> <p data-bbox="818 852 1256 919" style="text-align: center;">No están registrados y/o no cumplen con los criterios</p> <p data-bbox="732 957 1125 989">Continúa en la actividad 47.</p> <p data-bbox="842 1031 1232 1098" style="text-align: center;">Están registrados y cumplen con los criterios</p> <p data-bbox="634 1136 1446 1314">69. Accede al Sistema Financiero PREI-Millennium Módulo <Control de compromisos> por la siguiente ruta: Cuentas a pagar/comprobantes/contratos/asociar/ contrato MA y carga el archivo “Layout”.</p> <p data-bbox="634 1352 1446 1745">70. Genera el “Enlace”, selecciona el proceso correspondiente de acuerdo con el saldo y obtiene la “Bitácora de resultados” para revisar la información generada del proceso:<ul data-bbox="732 1514 1446 1745" style="list-style-type: none">• Proceso para contratos con saldo igual o menor a lo solicitado en el “Layout” (IMKKCCAD).• Proceso para contratos con saldo mayor a lo solicitado en el “Layout”, el cual deberá tener al final un carácter con la letra “R” después del importe (IMKKCCA2).</p> <p data-bbox="634 1782 1446 1923">71. Elabora “Oficio de procedencia”, adjunta a éste el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” y entrega para firma de la DCSPOAD o de la JSFOOAD o del DFUMAE, según corresponda.</p>

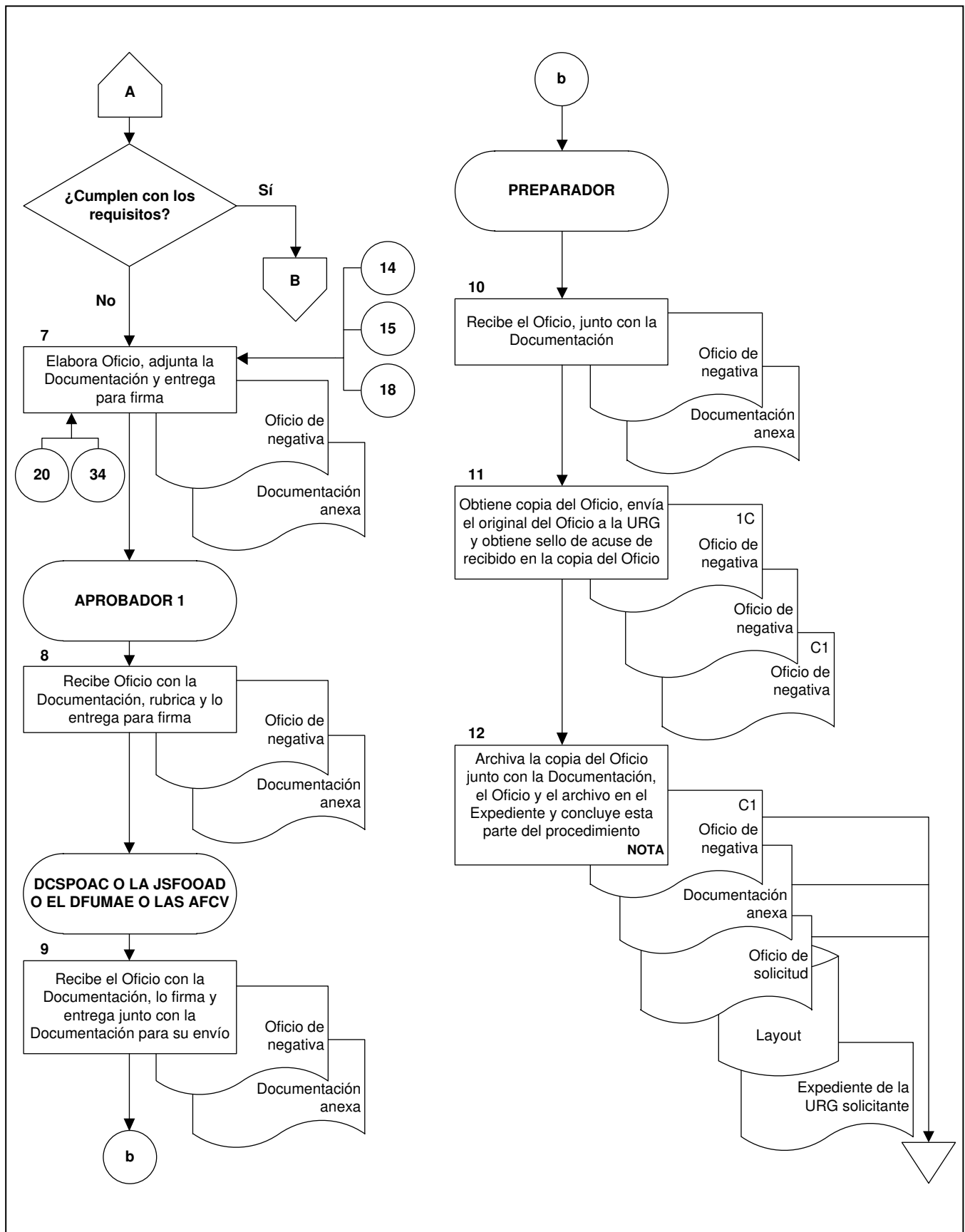


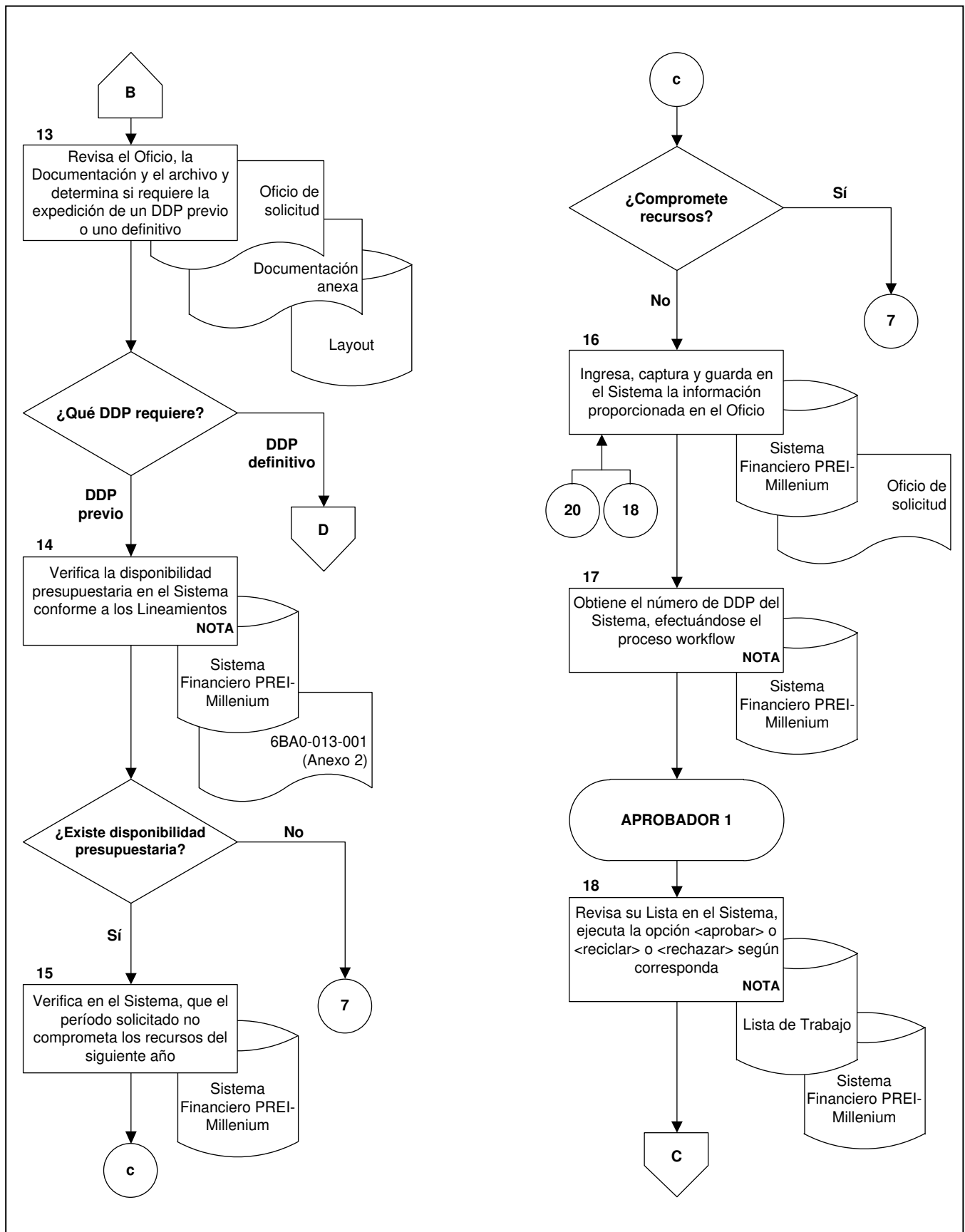
Responsable	Descripción de actividades
DCSPOAD o la JSFOOAD o el DFUMAE	72. Recibe el “Oficio de procedencia” con el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa”, lo aprueba y firma.
DCSPOAD o la JSFOOAD o el DFUMAE	73. Obtiene copia del “Oficio de procedencia” y envía original a las URG obteniendo acuse de recibido en la copia del “Oficio de procedencia” y entrega junto con el “Oficio de solicitud” y la “Documentación anexa” al Analista de la DCSPOAD o Preparador.
Analista de la DCSPOAD o Preparador	74. Recibe copia del “Oficio de procedencia”, “Oficio de solicitud” y “Documentación anexa” y archiva junto con el archivo “Layout” en el “Expediente de la URG” que corresponda. NOTA: El archivo “Layout” solo podrá ser archivado cuando se encuentre impreso o contenido en medio magnético (CD). Fin del procedimiento

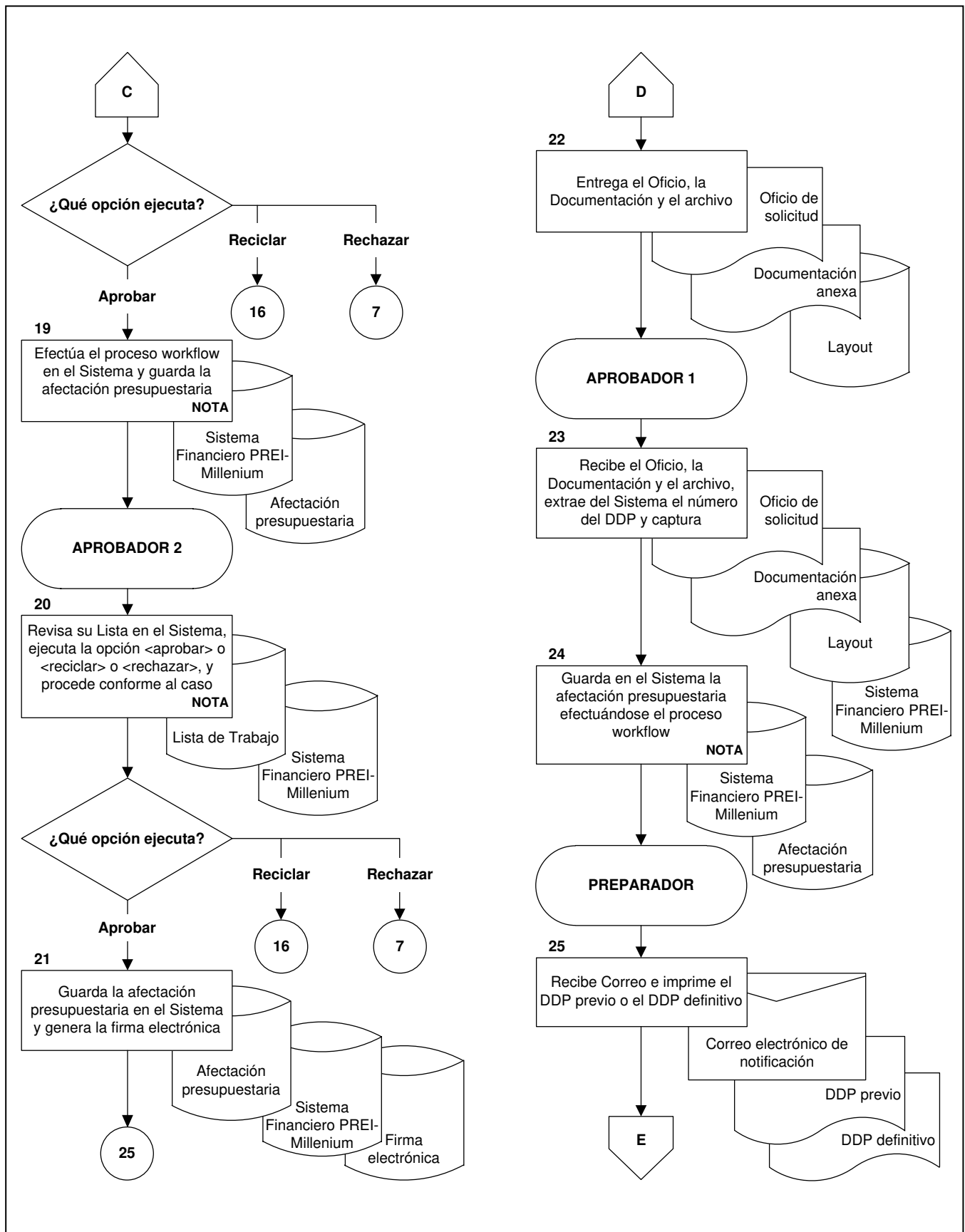


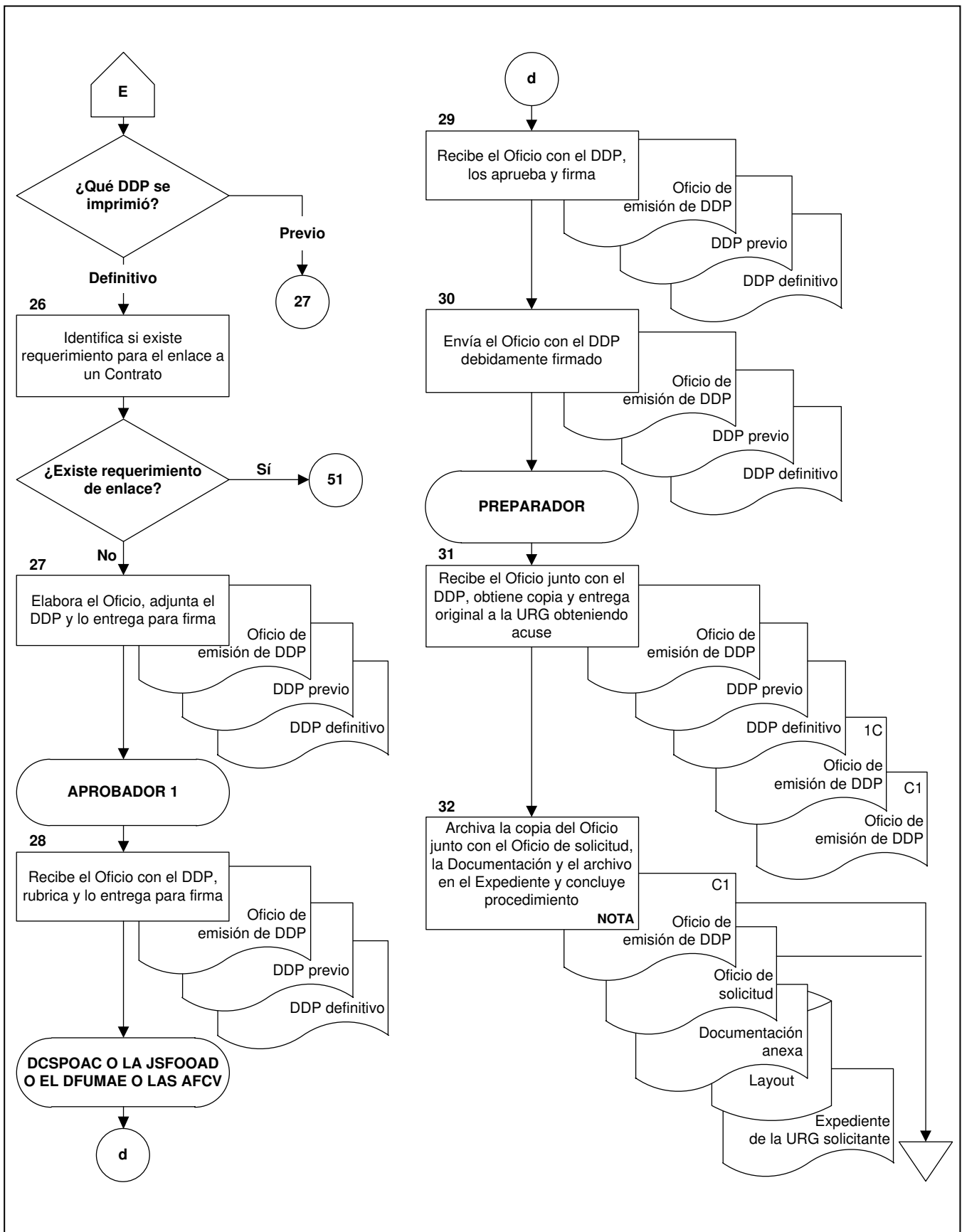
7 Diagrama de flujo

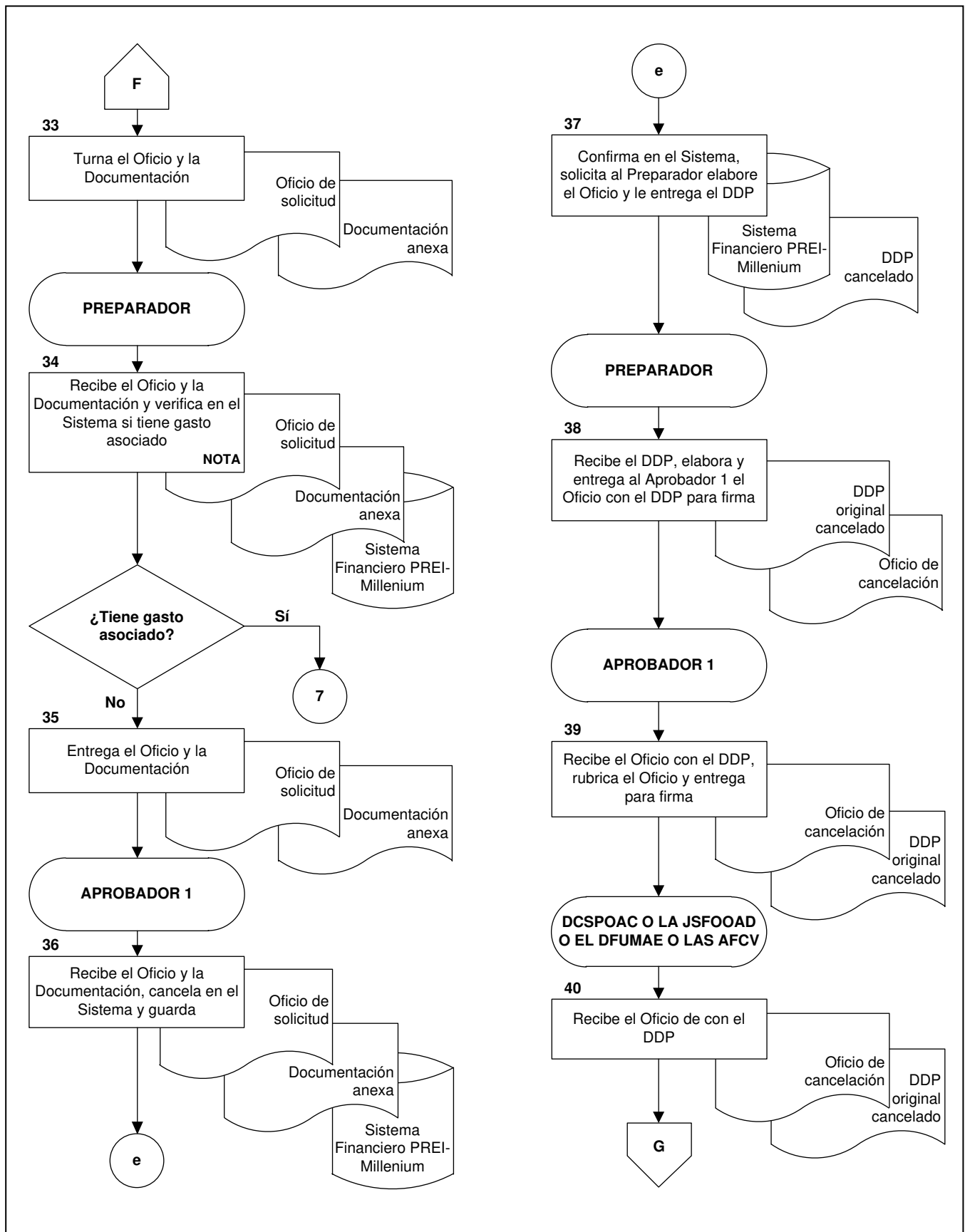


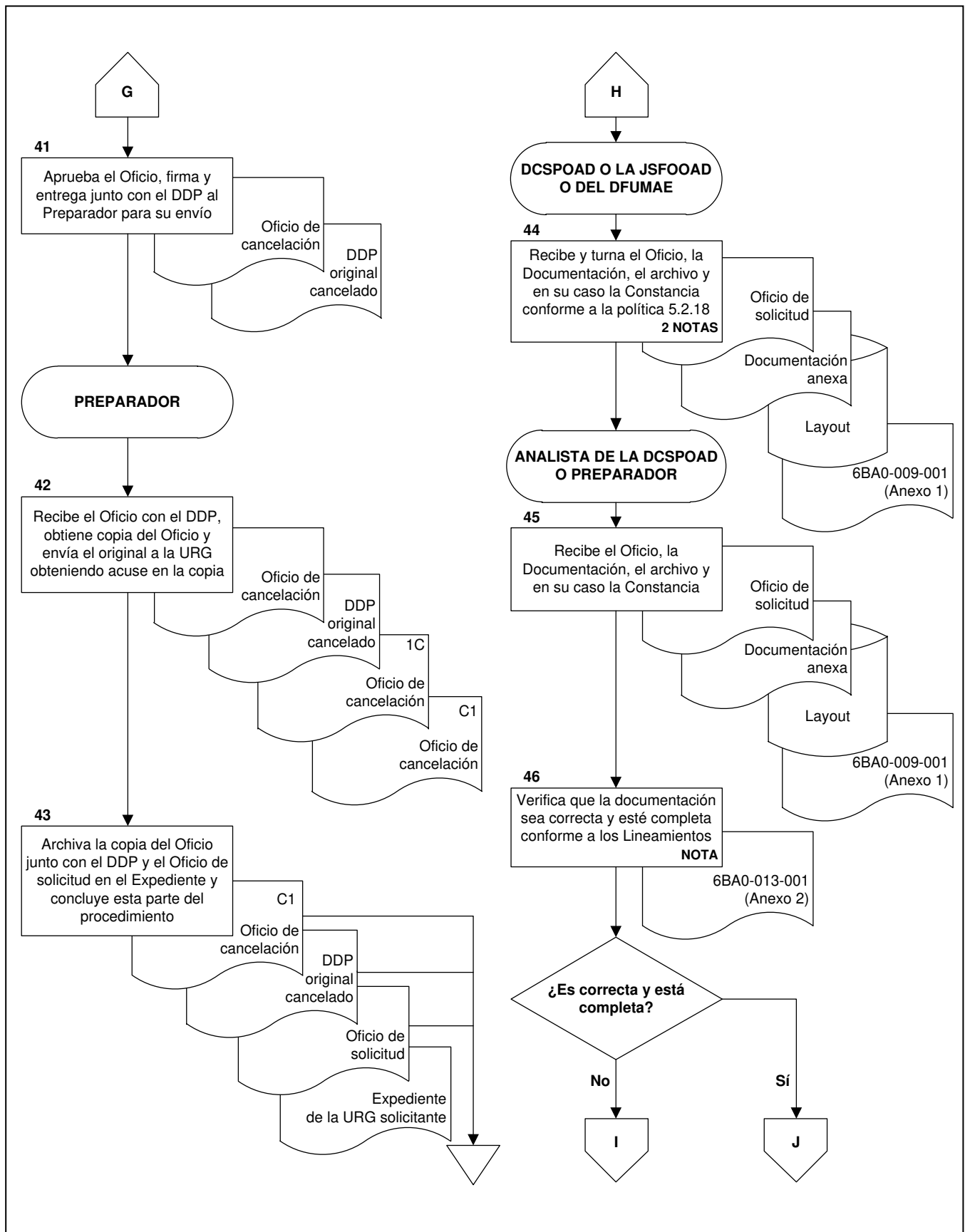


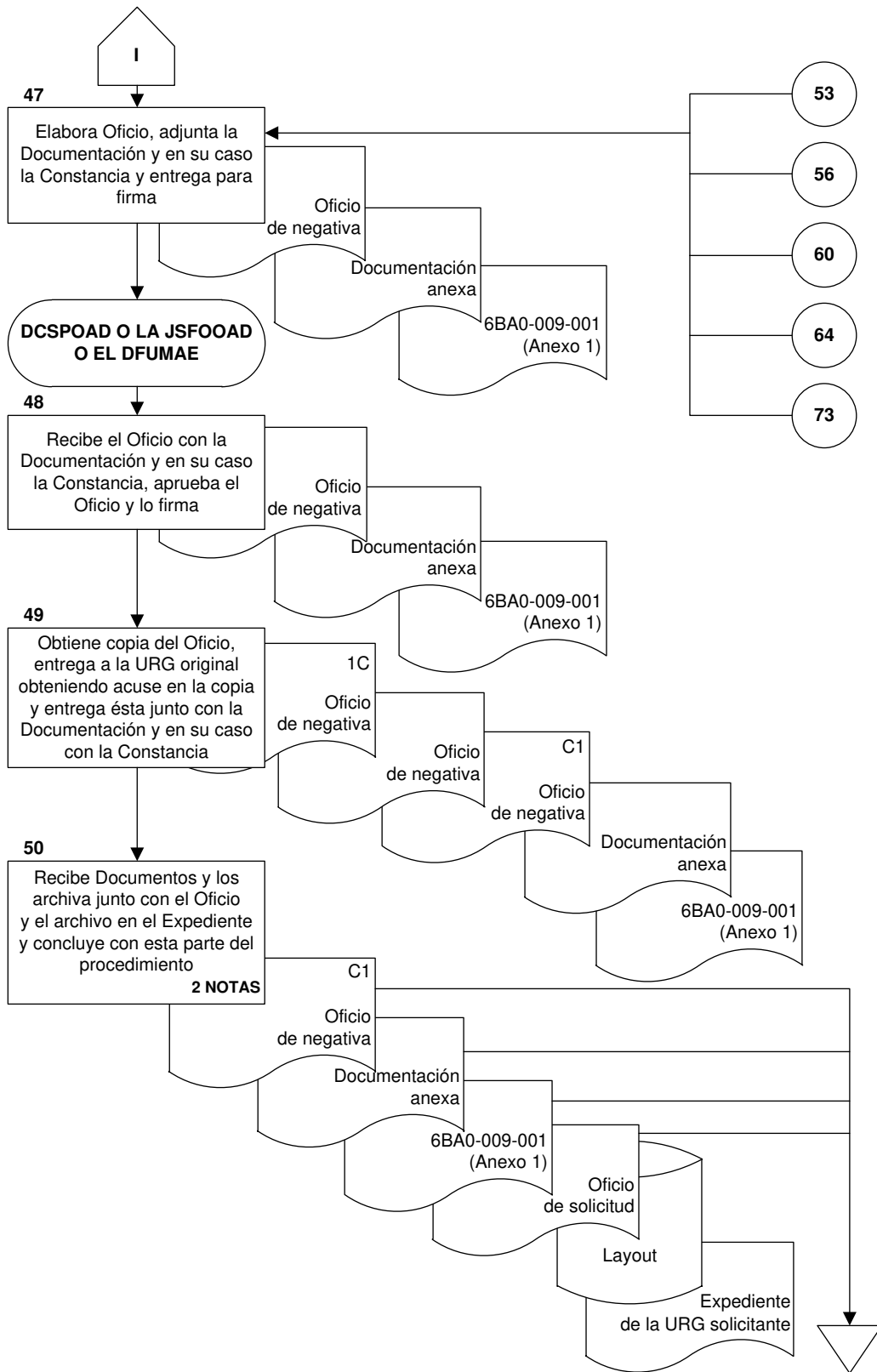


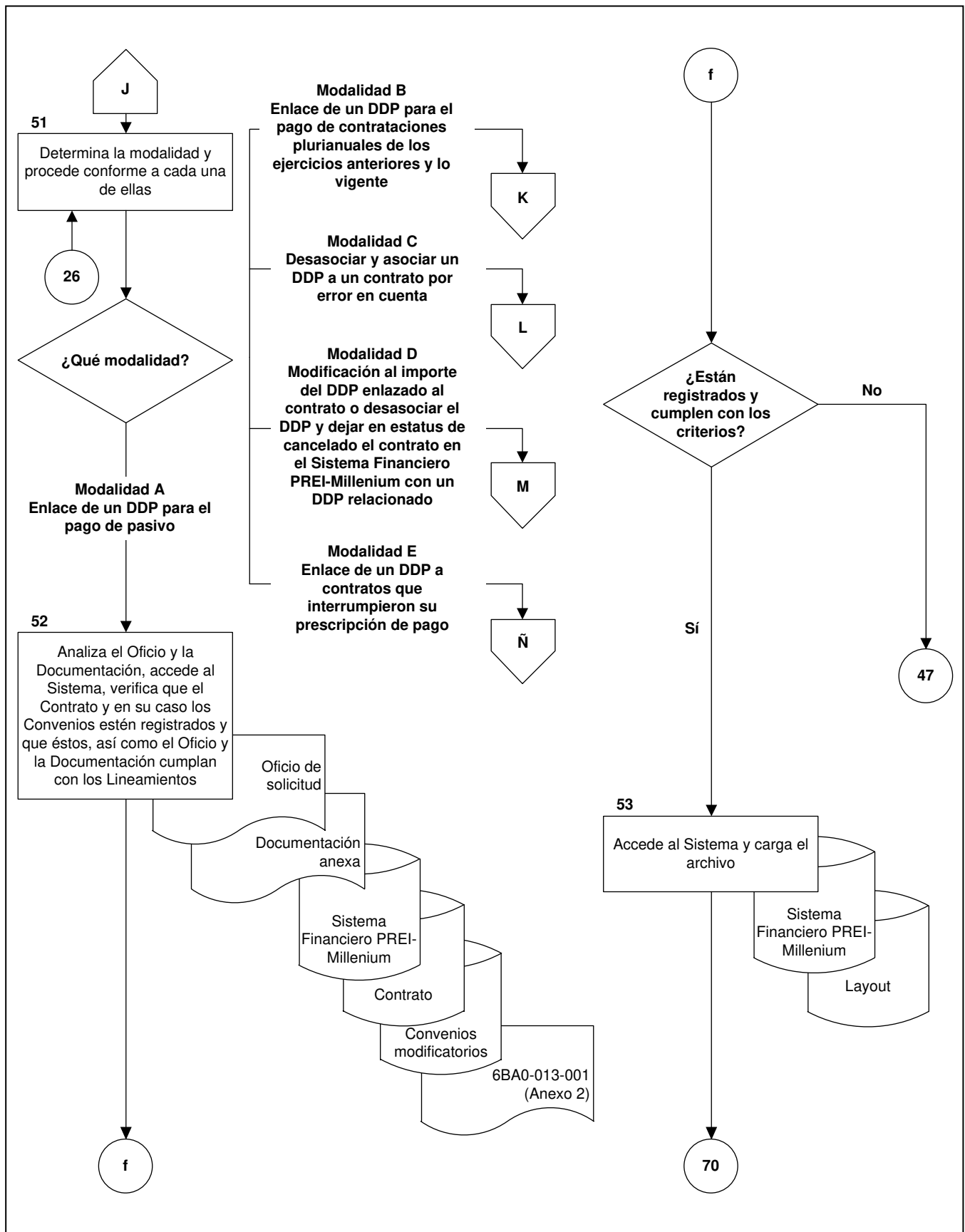


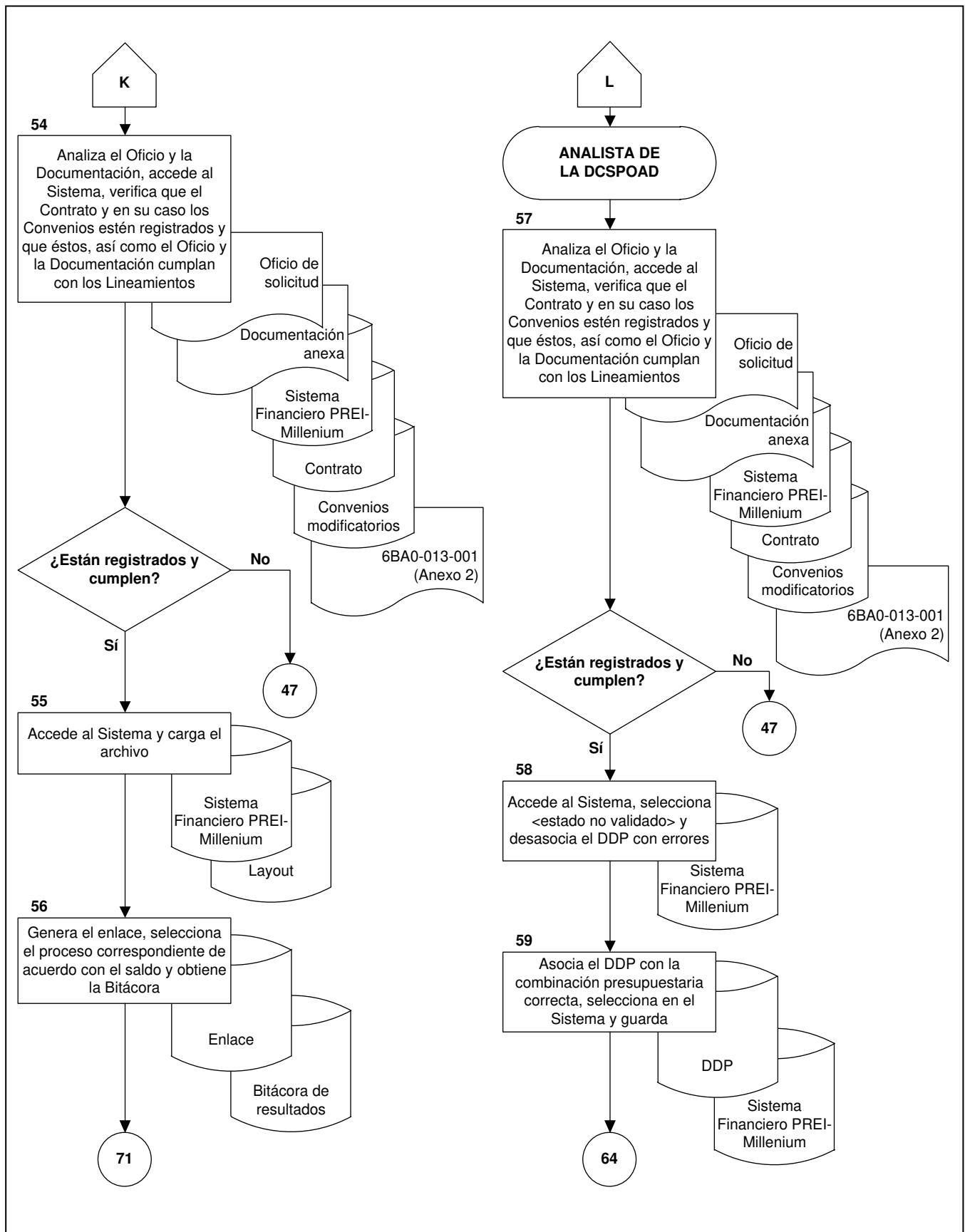


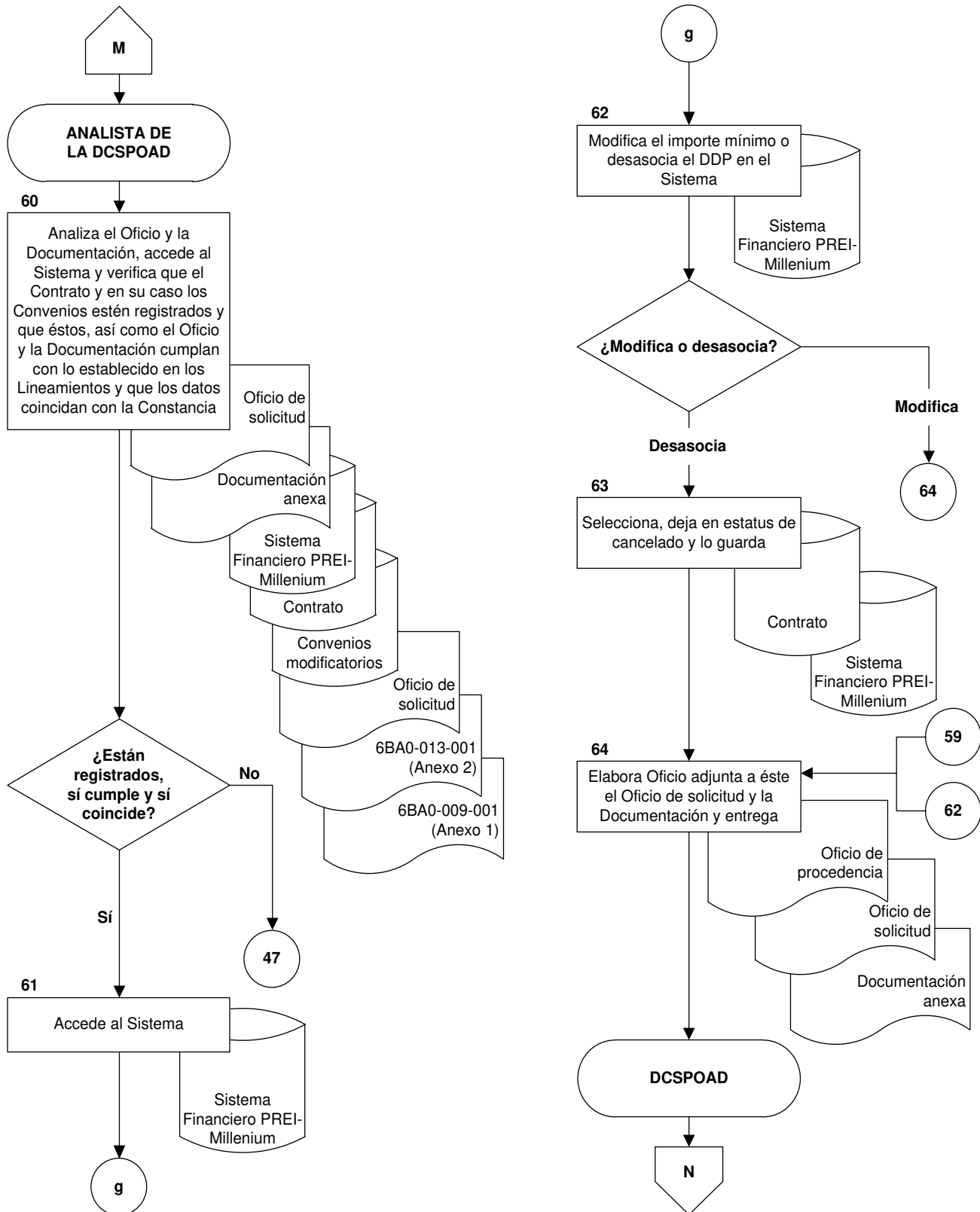


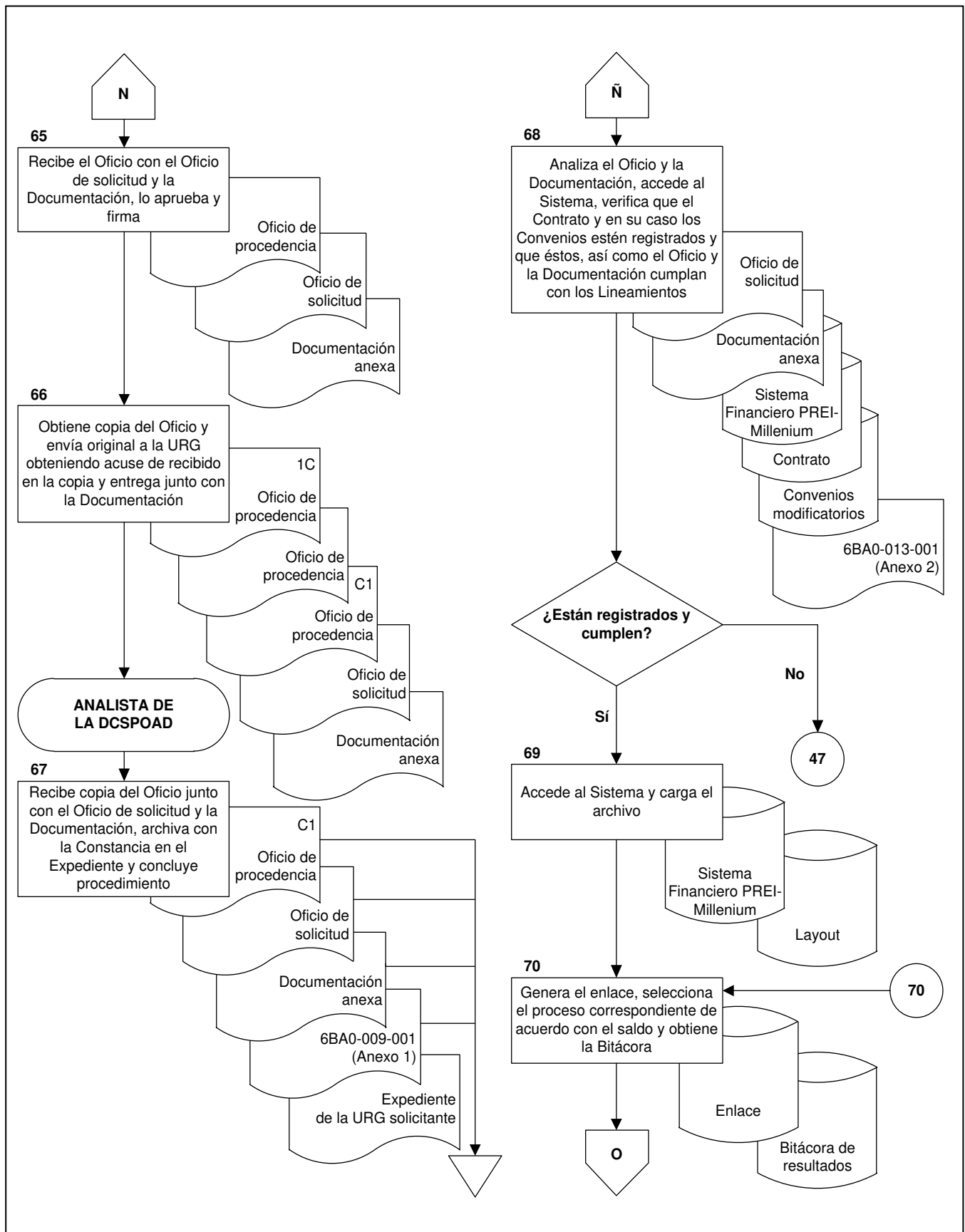


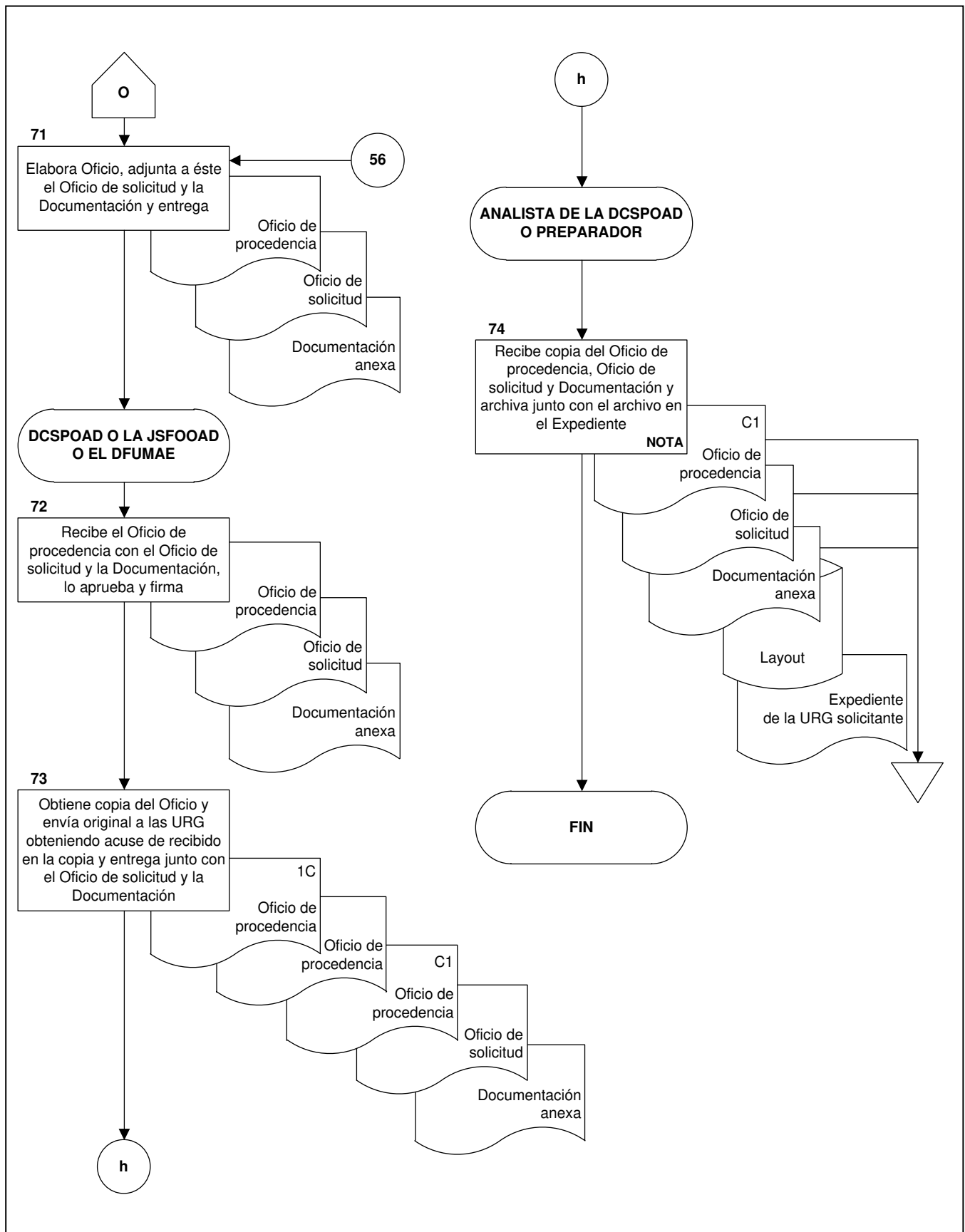














ANEXO 1

**Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato
6BA0-009-001**



CONSTANCIA DE MODIFICACIÓN AL MONTO DEL DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA ENLAZADO AL CONTRATO No. _____¹ PARA EL AÑO _____² POR UN MONTO MENOR AL MÁXIMO

EN LA CIUDAD DE _____³, _____⁴, SIENDO LAS _____⁵ HORAS DEL DÍA _____⁶ DE _____⁷ DEL AÑO 20____⁸, UBICADOS EN LAS OFICINAS DE _____⁹ DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, UBICADA EN LA CALLE _____¹⁰ (DIRECCIÓN); LOS QUE SUSCRIBEN EN NUESTRO CARACTER. _____¹¹, TITULAR DEL OOAD ESTATALES Y REGIONALES _____¹², ADMINISTRADOR DEL CONTRATO _____¹³ EJECUTOR DEL GASTO DEL CONTRATO _____¹⁴, _____¹⁵ (OBJETO) NÚMERO _____¹⁶, CELEBRADO EN TÉRMINOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, POR UN MONTO UN MÁXIMO DE _____¹⁷ PESOS INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, HACEMOS CONSTAR QUE UNA VEZ REVISADA LA PLANEACIÓN, EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO A LA FECHA Y LA EXPECTATIVA DEL GASTO DEL DOCUMENTO OBJETO DE LA PRESENTE, EL GASTO PROYECTADO Y/O REALIZADO CORRESPONDE A UN IMPORTE DE _____¹⁸ INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, EL CUAL EQUIVALE A UN _____¹⁹ % DEL VALOR TOTAL CONVENIDO, CANTIDAD CON LA CUAL SE CUBRIRÁN LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS REQUERIDOS POR EL INSTITUTO, **ES DE MENCIONAR QUE SE CUENTA CON RESPALDO PRESUPUESTARIO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y DICHA CIRCUNSTANCIA OPERATIVA NO SIGNIFICA LA GENERACIÓN DE ALGUNA PRESIÓN DE GASTO.**

POR LO ANTERIOR CON BASE EN LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 18, 20 Y 24 DE LA CITADA LEY, SE ACUERDA SOLICITAR LA CERTIFICACIÓN O LOS AJUSTES NECESARIOS EN EL DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y SU ENLACE EN EL MÓDULO DE CONTROL DE COMPROMISOS DEL SISTEMA FINANCIERO PREI MILLENIUM.-----

CIERRE -----

LEÍDA EN SUS TÉRMINOS Y ALCANCES, Y BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS QUE SUSCRIBEN SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA.

C. _____²⁰
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

C. _____²¹
EJECUTOR DEL GASTO DEL CONTRATO

C. _____²²
TTITULAR DEL OOAD O DE LA UMAE



ANEXO 1

**Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Contrato No. _____	Número de contrato registrado en el Sistema Financiero PREI - Millenium.
2	Año _____	El año de emisión en número arábigo.
3	Ciudad de _____	Ciudad o localidad en la que se encuentra el OOAD o la UMAE.
4	_____,	Estado en el que se encuentra el OOAD o la UMAE
5	las _____	Hora en que se redacta dicho documento.
6	Día _____	El día de la emisión en número arábigo.
7	De _____	El mes de la emisión con letra.
8	Año 20____	La terminación del año de la emisión en número arábigo.
9	Oficinas de _____	Nombre del OOAD o UMAE.
10	Calle _____	Dirección del OOAD o UMAE.
11	Carácter _____	Nombre de la persona Titular del OOAD o UMAE.
12	Regionales _____	Nombre de la persona designada como Administrador del Contrato.
13	Contrato _____	Nombre de la persona designada como Ejecutor del gasto del contrato.
14	Contrato _____	Número de contrato
15	_____	Descripción del servicio o de la adquisición de bienes.
16	Número _____	Nomenclatura registrada en el Sistema Financiero PREI-Millenium.
17	Máximo de _____	Monto máximo establecido del contrato.

Clave 6BA0-009-001



ANEXO 1

**Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
18	Importe de _____	Importe requerido con el IVA incluido.
19	A un _____	Porcentaje que resulta de calcular el importe requerido entre el importe máximo del contrato.
20	C. _____	Nombre y firma autógrafa de la persona designada como administrador del contrato (Área Contratante).
21	C. _____	Nombre y firma autógrafa de la persona designada como Ejecutor del Gasto del contrato (Área Requirente).
22	C. _____	Nombre y firma autógrafa de la persona Titular del OOAD o de la UMAE.



ANEXO 2

**Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y
enlace por modificación a contratos
6BA0-013-001**



Lineamientos para la expedición o cancelación de DDP y enlace por modificación a contratos

De la expedición de “DDP”

Las Unidades Responsables del Gasto deberán:

1. Solicitar la expedición de los “DDP previos” y/o “DDP definitivos” (incluyendo sus ajustes) con combinaciones presupuestarias válidas, conforme a los catálogos vigentes de unidad operativa, unidad de información, centro de costos, por una sola cuenta, calendario de distribución y monto por cada período.
2. Realizar el “Oficio de solicitud” para las modificaciones que se requieran en la expedición de los “DDP” por cambio de combinación contable y/o importe.
3. Solicitar los “DDP” en moneda nacional, independientemente de que los “Contratos” sean formalizados en moneda extranjera, debiendo especificar el tipo de cambio a utilizar conforme lo estimado y/o convenido. En caso de ser necesario algún ajuste al importe, deberán generar mediante “Oficio de solicitud” un nuevo requerimiento, señalando el tipo de cambio definitivo.
4. Requerir el ajuste correspondiente para la expedición de los “DDP definitivos”, una vez conocido el importe del presupuesto comprometido.
5. Solicitar mediante “Oficio de solicitud” la devolución de recursos retirados por la cancelación automática de los “DDP previos” y por la concentración de los recursos remanentes que se liberen de la certificación de los mismos cuando el monto de los compromisos contraídos a través de “Contratos” sea menor al del “DDP definitivo”, incluyendo una justificación amplia y detallada, así como el envío de la documentación que respalde el reintegro de los recursos en el Sistema Financiero PREI-Millennium a la División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central.
 - 5.1. Cuando el monto definitivo de los compromisos contraídos sea menor al importe del “DDP previo original”, las URG deberán:
 - Garantizar que en todo momento exista suficiencia presupuestal, para la emisión de los “DDP previos”, respecto de los “Contratos abiertos” a que se refiere el artículo 47 de la LAASSP; cuyo respaldo presupuestario sea por el valor máximo de la operación.
 - La cuenta del “Contrato” debe coincidir con la del “DDP previo”.
 - En casos excepcionales en los que se acredite la imposibilidad de la utilización de los recursos por causas supervinientes o prioridades institucionales, se podrá solicitar su reintegro, para tal efecto, las URG, deberán remitir la justificación del destino de los recursos.

Clave 6BA0-013-001



5.2. Para el caso de DDP cancelados por exceder su vigencia, en términos de lo establecido en la política 5.2.5, se deberá remitir el “Contrato” debidamente formalizado o en su caso, una justificación amplia y detallada de la razón por la cual no se concluyó el proceso de contratación, así como mencionar en qué parte del proceso se encuentra.

5.3. Para el caso de reintegro de recursos de un DDP cancelado por exceder su vigencia, la JSFOOAD, el DFUMAE y las AFCV deberán adjuntar copia del “DDP previo” cancelado y los Órganos Superiores, Órganos Normativos y la Secretaría General el “DDP original”.

5.4. Si la devolución procede, en caso de que el importe del “Contrato” sea mayor al del “DDP previo cancelado”, se reintegrará la cantidad total retirada, en caso contrario, se devolverá el monto máximo del “Contrato”.

5.5. La devolución de los recursos se llevará a cabo tomando en cuenta la información contenida en el “DDP previo” emitido, en caso de que en el reintegro se requiera un reordenamiento en unidad de información, centro de costos y/o calendario, será necesario que remitan la póliza y justificación para su autorización.

6. Llevar un estricto control del monto del presupuesto y de su ejercicio para identificar la disponibilidad financiera de los “DDP”.

7. En las solicitudes para “DDP previos” deberán:

7.1. Especificar el total del presupuesto a comprometer por cada contratación de bienes o servicios, considerar el importe con el Impuesto al Valor Agregado y todos los gravámenes que se deriven del proceso de adquisición.

7.2. Validar y especificar que cuentan con la disponibilidad presupuestal en las combinaciones y meses en los que se requiere el “DDP previo”.

7.3. Para el caso de contrataciones plurianuales especificar en el “Oficio de solicitud” que se trata de una contratación plurianual y remitir el Acuerdo del H. Consejo Técnico con el que fue autorizado.

8. En las solicitudes para “DDP definitivos” deberán:

8.1. Indicar los montos, cuenta contable y calendarios de pago convenidos.

8.2. Adjuntar el “DDP previo original”, copia de la carátula del “Contrato”, sección en donde se especifique el “DDP previo” que amparó la contratación, la cuenta contable, el monto y las firmas del “Contrato” (autógrafas o electrónicas), referentes a la adquisición de bienes o servicios. En el caso de “Contratos plurianuales” se deberá remitir la programación financiera.



8.3. Para “Contratos abiertos” o “Contratos cerrados”: solicitará los “DDP definitivos” por el cien por ciento del monto del “Contrato”, así como su enlace se realizará por dicho porcentaje.

8.4. Para el caso de “Contratos consolidados”: las Direcciones Normativas podrán solicitar la emisión de “DDP definitivos” por un monto menor al máximo concertado en el “Contrato”, sin que en ningún caso sea inferior al monto mínimo.

8.5. Para los casos en que se deba realizar un ajuste a los “DDP definitivos” se deberá observar lo siguiente:

- Para todo tipo de ajuste se indicará la combinación presupuestaria y el monto.
- Ajustes a la baja: Previa autorización de la CPIP, sólo se podrán hacer ajustes a la baja en el caso de: a) Rescisión, b) terminación anticipada, o c) si existe causa justificada que permita saber que se ejercerá una cantidad menor, siempre y cuando, el monto de ajuste no sea inferior al monto mínimo establecido en el “Contrato” conforme al artículo 47 de la LAASSP. Para el caso de “Contratos cerrados”, los ajustes sólo podrán realizarse por causas de terminación anticipada o rescisiones de “Contrato”.
- Ajustes a la alza: a) Se podrá incrementar el monto del “Contrato” de bienes y servicios vigente, siempre y cuando exista “Convenio modificadorio” y no rebasen en su conjunto el veinte por ciento del importe máximo del “Contrato primigenio” conforme a lo establecido en el artículo 52 de la LAASSP, b) en el caso de conservación y mantenimiento, hasta el veinticinco por ciento, o el porcentaje que resulte procedente en términos del artículo 59 de la LOPSRM y c) tratándose de arrendamiento de inmuebles, hasta el monto que autorice la normativa responsable en la materia.
- Una vez que se realizó el ajuste al “DDP definitivo”, se deberá efectuar la modificación del importe máximo del “Contrato” a través de la interface SAI-PREI, incluyendo sus “Convenios modificatorios” para que sea registrado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

8.6. Requerir un sólo “DDP definitivo” para el pago de pasivos de ejercicios anteriores por el monto del adeudo, teniendo en consideración lo señalado en el artículo 1161 fracción II del Código Civil Federal.

9. Para la cancelación de los “DDP”:

9.1. Mediante “Oficio de solicitud” se deberá requerir la cancelación de un “DDP” en el cual se indicará de forma detallada la justificación y declarará que no está en proceso de adjudicación, adjuntando el original del “DDP” para su guarda y custodia.



La División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Central, la Jefatura de Servicios de Finanzas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; el Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad y el Área de Finanzas en Centros Vacacionales deberán:

10 Para la expedición de los “DDP”:

10.1 Expedir los “DDP definitivos” por un importe igual o menor al “DDP previo”.

10.2 Expedir los “DDP” por el monto del presupuesto autorizado para el ejercicio del año en curso, en los casos en que se celebren contrataciones plurianuales autorizadas por el Consejo Técnico.

10.3 Expedir “DDP previos” complementarios para la misma cuenta, conforme a la disponibilidad presupuestaria que se registre en ese momento, hasta por el cien por ciento de su presupuesto autorizado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

10.4 Consolidar un “DDP definitivo”, de dos o más “DDP previos” de la misma cuenta.

10.5 Llevar un estricto control de los “Expedientes” que respalden la expedición de los “DDP”, así como de la guarda y custodia de los “Documentos originales”.

Del enlace de “DDP definitivos” a “Contratos” para el pago de pasivos y por modificaciones a los mismos

Las Unidades Responsables del Gasto deberán:

11. Tramitar las solicitudes conforme a las siguientes modalidades:

- Modalidad A. Enlace de un DDP para el pago de pasivo.
- Modalidad B: Enlace de un DDP para el pago de contrataciones plurianuales de los ejercicios anteriores y lo vigente.
- Modalidad C: Desasociar y asociar un DDP a un contrato por error en cuenta.
- Modalidad D: Modificación al importe del DDP enlazado al contrato, o desasociar el DDP definitivo y dejar en estatus de cancelado el contrato en el Sistema Financiero PREI-Millennium con un DDP relacionado.
- Modalidad E: Enlace de un DDP a contratos que interrumpieron su prescripción de pago.

Clave 6BA0-013-001



12. Tratándose de la Modalidad A: Enlace de un DDP para el pago de pasivo, anexar copias de la siguiente documentación:

- “Contrato” y en su caso de los “Convenios modificatorios”:
 - Carátula.
 - Sección en donde se especifique el “DDP previo” que amparó la contratación.
 - Importes.
 - Vigencia.
 - Firmas.
- Número del “DDP definitivo”.
- Layout.

Así como verificar que se cumplan con los siguientes criterios:

- Que el nombre de la o el prestador del bien o servicio (proveedor) coincida con el registrado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.
- Que el importe a enlazar no supere el importe del contrato físico incluyendo, de ser el caso, sus “Convenios modificatorios”.
- Que el “DDP definitivo” a enlazar se encuentre en estado válido y definitivo.
- Que el “Layout” tenga las siguientes características:
 - 5 Caracteres. - OOAD o UMAE
 - 7 Caracteres. - “Contrato”
 - 15 Caracteres.-“DDP”, válido y definitivo
 - 27 Caracteres. - cuando el importe del “DDP definitivo” a enlazar sea igual o menor al saldo del contrato (Modalidad A).
 - 28 Caracteres. - Importe agregando la letra R, cuando el importe del “DDP definitivo” a enlazar sea mayor al saldo del contrato (Modalidad B).

13. Tratándose de la Modalidad B: Enlace de un DDP para el pago de contrataciones plurianuales de los ejercicios anteriores y lo vigente, anexar copia de la siguiente documentación:

- “Contrato” y en su caso los “Convenios Modificatorios”:
 - Carátula
 - Sección en donde se especifique el “DDP previo” que amparó la contratación
 - Importes
 - Vigencia
 - Firmas



- Número del “DDP definitivo”
- Programación Financiera
- Layout

Así como verificar que se cumplan con los siguientes criterios:

- Que el nombre de la o el prestador del bien o servicio (proveedor) coincida con el registrado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.
- Que el importe a enlazar no supere el importe del contrato físico incluyendo, de ser el caso sus “Convenios modificatorios”.
- Que el “DDP definitivo” a enlazar este en estado definitivo y válido.
- Que el “Layout” tenga las siguientes características:
 - 5 Caracteres. - OOAD o UMAE
 - 7 Caracteres. - contrato
 - 15 Caracteres. - “DDP”, válido y definitivo
 - 27 Caracteres. - Importe

NOTA:

Proceso 1. El importe por enlazar debe ser menor o igual al saldo del “Contrato”.

Proceso 2. Cuando el importe a enlazar sea mayor al saldo del “Contrato”, deberán enviar el “Layout” del proceso 2, el cual equivale a 28 caracteres.

Para el caso de “Contratos” de arrendamiento inmobiliario que se encuentren en fase voluntaria, consignación de rentas o juicios promovidos para la desocupación del inmueble o terminación del “Contrato de arrendamiento”:

- “Acuerdo del H. Consejo Técnico mediante el cual se autorizó el Programa de Arrendamiento del Inmueble”.
- “Oficio del pronunciamiento” para iniciar el Programa de Arrendamiento del Inmueble.
- “Contrato primigenio” celebrado con el arrendador.
 - Carátula
 - Sección en donde se especifique el “DDP previo” que amparó la contratación
 - Importes
 - Vigencia
 - Firmas

Clave 6BA0-013-001



Así como verificar que se cumplan con los siguientes criterios:

- Que el nombre de la o el arrendador coincida con el registrado en el Sistema Financiero PREI Millenium.
- Que el importe a enlazar no supere el importe del contrato físico incluyendo, de ser el caso sus “Convenios modificatorios”.
- Que el “DDP definitivo” a enlazar este en estado definitivo y válido.
- Que el “Layout” tenga las siguientes características:
 - 5 Caracteres. - OOAD o UMAE
 - 7 Caracteres. - “Contrato”
 - 15 Caracteres. - “DDP”, válido y definitivo
 - 27 Caracteres. - Importe

14. Tratándose de la Modalidad C: Desasociar y asociar un DDP a un contrato por error en cuenta, anexar copia de la siguiente documentación:

- “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios”:
 - Carátula.
 - Sección en donde se especifique el “DDP previo” que amparó la contratación.
 - Importes.
 - Vigencia.
 - Firmas.
 - Número del “DDP definitivo”

Así como verificar que se cumplan con los siguientes criterios:

- Que el “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios” estén incorporados en el Sistema Financiero PREI-Millenium.
- Que no presente pagos.
- Que el “DDP definitivo” enlazado tenga una cuenta diferente a la solicitada.
- Que el “DDP definitivo” a enlazar se encuentre en estado válido y definitivo.
- Que el importe del “DDP definitivo” a asociar sea igual al “DDP definitivo” que presenta la combinación presupuestaria errónea.

15. Tratándose de la Modalidad D: Modificación al importe del DDP enlazado al contrato o desasociar el DDP y dejar en estatus de cancelado el contrato en el Sistema Financiero PREI-Millenium con un DDP relacionado, anexar copia de la siguiente “Documentación”:

- “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios”:
 - Carátula

Clave 6BA0-013-001



- Sección en donde se especifique el “DDP previo” que amparó la contratación
- Importes
- Vigencia
- Firmas

- Número del “DDP definitivo”

- “Constancia de modificación al monto del DDP enlazado al contrato”, clave 6BA0-009-002 (Anexo 1)

- “Rescisión o Terminación anticipada”

- “Resolución del Órgano Interno de Control”

Así como señalar en su “Oficio de solicitud” lo siguiente:

- El Estatus en que deberá quedar el “Contrato”

- Número de “Contrato”

- El importe a modificar

- Las causas de la modificación del importe del “Contrato”

- Que el procedimiento de contratación que declare nulo la “Resolución del Órgano Interno de Control” cuando sea el caso, coincida con la que le dio origen al “Contrato”.

16. Tratándose de la Modalidad E: Enlace de un “DDP” a contratos que interrumpieron su prescripción de pago, anexar copias de la siguiente “Documentación”:

- “Oficio de requerimiento de pago”;

- “Contrato” y en su caso los “Convenios modificatorios”:
 - Carátula
 - Sección en donde se especifique el “DDP previo” que amparó la contratación
 - Importes
 - Vigencia
 - Firmas

- Número del “DDP definitivo”

Clave 6BA0-013-001



- Layout

Así como verificar que el “Oficio de requerimiento de pago” interrumpa la prescripción establecida en el artículo 1161 fracción II del Código Civil Federal.

17. Determinar y documentar las causas que apliquen para la Modalidad D para los casos de:

- Rescisión
- Terminación anticipada
- Terminación del “Contrato” por arrendamiento inmobiliario

18. En caso de rescisión remitir copia de la siguiente documentación:

- “Notificación del inicio del proceso de rescisión al proveedor”;
- La “Resolución del proceso de rescisión”;
- “Notificación de la resolución del proceso de rescisión al proveedor” y el
- “Finiquito” debidamente suscrito por el administrador del “Contrato” en el IMSS y el proveedor o prestador del servicio, en el que se especifique el monto total de los bienes o servicios proporcionados y de ser el caso, el importe pendiente de pago.

19. La terminación anticipada se documentará conforme lo siguiente:

- Terminación anticipada por interés general o por extinción de la necesidad del bien o prestación del servicio: Notificación de la terminación anticipada y oficio de terminación anticipada del contrato cuando se extinga la necesidad del servicio por razones justificadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 bis de la LAASSP y al artículo 60 de la LOPSRM, firmada por el representante legal del IMSS, así como el finiquito debidamente suscrito por el administrador del contrato en el IMSS y el prestador del servicio, en el que se especifique el monto total de los servicios proporcionados y de ser el caso, el importe pendiente de pago.

- **Terminación anticipada por inconformidad en el evento de contratación:** Resolución del Órgano Interno de Control, “Contrato”, Inconformidad de la o el proveedor mediante la resolución emitida por el OIC y el número de la Licitación Pública Nacional o Internacional y/o Invitación a cuando menos tres personas coincida con la del

Clave 6BA0-013-001



“Contrato” de acuerdo al artículo 54 bis de la LAASSP y artículo 60 de la LOPSRM, así como el finiquito debidamente suscrito por el administrador del “Contrato” en el IMSS y el prestador del servicio, en el que se especifique el monto total de los servicios proporcionados y de ser el caso, el importe pendiente de pago.

En caso de que derivado de la “Resolución del Órgano Interno de Control” sea necesario que se adjudique a un licitante diverso, deba declararse desierto el procedimiento o se haya decretado la nulidad total del proceso de adquisición se deberá remitir la terminación anticipada de los “Contratos” celebrados conforme lo establecido en el artículo 75 de LAASSP.

- **Terminación del “Contrato” por arrendamiento inmobiliario:** “Notificación al arrendador de la terminación anticipada”, “Acta entrega” del Inmueble arrendado, “Finiquito” debidamente suscrito por el administrador del “Contrato” en el IMSS y por la o el arrendatario, en el que se especifique que no se tienen rentas o servicios pendientes de pago.

En caso de incrementos o decrementos en la renta mensual del Inmueble, se deberá remitir el “Pronunciamiento de autorización de la Coordinación Técnica de Administración de Activos”, normativa responsable en el ámbito de su competencia.

La División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado atenderá:

20. Las solicitudes de los Órganos Superiores, Órganos Normativos y la Secretaría General para el enlace de los “DDP definitivos” a los “Contratos” para el pago de pasivos conforme la Modalidad A.

21. Las solicitudes de las URG conforme a las siguientes modalidades:

- Modalidad C: Desasociar y asociar un “DDP” a un “Contrato” por error en cuenta.
- Modalidad D: Modificación al importe del “DDP” enlazado al “Contrato” o desasociar el “DDP” y dejar en estatus de cancelado el “Contrato” en el Sistema Financiero PREI-Millennium con un “DDP” relacionado.



La División de Control y Seguimiento al Presupuesto de Operación en el Ámbito Desconcentrado y la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, así como el Departamento de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad atenderán:

22. Las siguientes modalidades:

- Modalidad A: Enlace de un “DDP” para el pago de pasivo.
- Modalidad B: Enlace de un “DDP” para el pago de contrataciones plurianuales de los ejercicios anteriores y lo vigente.
- Modalidad E: Enlace de un “DDP” a contratos que interrumpieron su prescripción de pago.