Se manifiesta que el archivo publicado es la mejor versión disponible con la que cuenta el Instituto Mexicano del Seguro Social.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: RFC , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

IMSS SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL	**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL** **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN** **UNIDAD DE ADQUISICIONES** **COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS** **COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS**	**Contrato Número** **050GYR019N15524-001-00**

CONTRATO **CERRADO** PARA LA PRESTACIÓN DEL **SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO **"EL INSTITUTO"**, REPRESENTADO POR LA **C. ELIA SANDRA VARAS GALEANA, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS Y APODERADA LEGAL**, EN ADELANTE **"EL INSTITUTO"** Y, POR LA OTRA, **HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. (PARTICIPANTE A)**, EN LO SUCESIVO **"EL PROVEEDOR"**, REPRESENTADA POR EL **C. JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO** EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL EN PARTICIPACIÓN CONJUNTA CON **SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C. (PARTICIPANTE B)**, REPRESENTADA POR EL **C. FELIPE SALVADOR SANDOVAL DE LA FUENTE** EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIENES EN FORMA CONJUNTA O INDIVIDUALMENTE SE LES DENOMINARÁ EN LO SUCESIVO **"EL PROVEEDOR"** Y EN FORMA CONJUNTA CON **"EL INSTITUTO"** SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

I. Declara, **"EL INSTITUTO"**, que:

I.1 Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, como un servicio público de carácter nacional, en términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

I.2 Está facultado para realizar toda clase de actos jurídicos necesarios, para los fines que le son propios, de conformidad con el artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social.

I.3 Conforme a lo dispuesto por el artículo 268 A de la Ley de Seguro Social, y acredita su personalidad mediante el testimonio de la Escritura Pública número 45,902 de fecha 25 de julio de 2023, otorgada ante la fe del Licenciado José Luis Franco Varela, Titular de la Notaría Pública Número 150 de la Ciudad de México, en cuyo protocolo también actúa por convenio de asociación, el Licenciado José Luis Franco Jiménez, Titular de la Notaría 64 de la Ciudad de México, e inscrita en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número 97-7-28072023-130615, de fecha 28 de julio de 2023; manifiesta bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas, ni restringidas en forma alguna en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la C. Elia Sandra Varas Galeana, Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos y Apoderada Legal con R.F.C. [redacted], es una servidora pública adscrita a la misma que cuenta con

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: RFC , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituida en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que por ello, sea necesario celebrar un convenio modificatorio.

I.4 De conformidad con el artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LAASSP"**, suscribe el presente instrumento el **C. SHADAI G. SÁNCHEZ OSORIO**, **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES**, con R.F.C [redacted], designado para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, informando a **"EL PROVEEDOR"** para los efectos del presente contrato, documento que se integra en el **Anexo 4 (cuatro)** del presente.

I.5 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**, número **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024** al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I y 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"LAASSP"**, y los correlativos de su Reglamento, en términos del Acta de Fallo de fecha 26 de julio de 2024, suscrita por la Titular de la División de Contratación de Activos y Logística, documento que se integra en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

Mediante oficio número 09 53 84 61 1CFJ/2024/**6734** de fecha 29 de julio de 2024, la División de Contratación de Activos y Logística, solicitó a la División de Contratos la elaboración del presente instrumento jurídico, remitiendo las documentales para su elaboración; siendo responsabilidad del Área Contratante, Área Requirente, Área Técnica y del Administrador del Contrato; los aspectos técnicos, presupuestales y demás cuestiones relacionadas con la contratación, incluido el contenido de los anexos, documento que se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

I.6 **"EL INSTITUTO"** cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo, con cuenta número 42060420, con número de folio **0000269974-2024**, de fecha 18 de junio de 2024, que se agrega al presente contrato en el **Anexo 1 (uno)**.

I.7 Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **N° IMS421231I45.**

I.8 Tiene establecido su domicilio en Calle Durango número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, mismo

que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

II. Declara **"EL PROVEEDOR"**, que:

HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. (PARTICIPANTE A)

II.1 Es una persona **MORAL** legalmente constituida según consta en la Escritura Pública número 26,411 de fecha 09 de septiembre de 2013, pasada ante la fe del Licenciado Jesús Torres Gómez, Titular de la Notaría Pública número 224 del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la misma Entidad, con el folio de personas morales número de asiento 108,112, denominada **"HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.C"** cuyo objeto social es, entre otros, prestar a personas físicas o morales toda clase de servicios de consultoría, asesoría y asistencia técnica en cualquier materia, incluyendo el desarrollo de franquicias, inmobiliaria, comercial, administrativa, financiera, técnica, mercantil y de estudios económicos; Participar en todo tipo de licitaciones, concursos, invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas y/o cualquier otra modalidad de contratación pública o privada dentro y fuera de la República Mexicana.

A través de la Escritura Pública número 25,815 de fecha 07 de diciembre de 2023, pasada ante la fe del Licenciado Miguel López Lira Acevedo, Titular de la Notaría Pública número 175 de la Ciudad de México, se hizo constar la transformación de la sociedad por **"HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V."**.

II.2 El **C. JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO**, en su carácter de **representante legal**, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos, lo cual acredita mediante la Escritura Pública número 25,815 de fecha 07 de diciembre de 2023, pasada ante la fe del Licenciado Miguel López Lira Acevedo, Titular de la Notaría Pública número 175 de la Ciudad de México, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitado ni revocado en forma alguna.

II.3 Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

II.4 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **HAA130909CJ8**.

II.5 Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS,

respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes.

Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la **"LAASSP"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la **"LAASSP"**.

Asimismo, manifiesta que ni él ni ninguno de los socios o accionistas desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, o en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la **"LAASSP"** y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"** y cualquier otra entidad fiscalizadora, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera, generada desde el procedimiento de adjudicación hasta la conclusión de la vigencia, a efecto de ser sujetos a fiscalización de los recursos de carácter federal.

II.6 Se señala para todos los efectos legales, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el teléfono: (55) 6388 0529, correo electrónico: jose.cruz@hhyasociados.com, y domicilio ubicado en Avenida México número 700 Interior 309, Colonia San Jerónimo Lídice, Demarcación Territorial La Magdalena Contreras, Código Postal 10200, Ciudad de México.

SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C. (PARTICIPANTE B)

II.7 Es una Sociedad Civil legalmente constituida según consta en la Escritura Pública número 33,121 de fecha 09 de noviembre de 2015, pasada ante la fe del Licenciado Horacio Hidalgo Mena, Notario Auxiliar de la Notaría Pública número 22 de Puebla, de la que es Titular el Notario Horacio Hidalgo Mendoza, e inscrita en el Registro Público de Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, bajo el número 1092373, Tomo 49/2015 del libro CC, denominada **"SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C."** cuyo objeto social es, entre otros, prestación de cualesquiera servicios profesionales y técnicos, en donde exista la necesidad de aplicar y dar conocimientos generales y especializados.

II.8 El **C. FELIPE SALVADOR SANDOVAL DE LA FUENTE**, en su carácter de **representante legal**, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos, lo cual acredita mediante la Escritura Pública número 33,121 de fecha 09 de noviembre de 2015, pasada ante la fe del Licenciado Horacio Hidalgo Mena, Notario Auxiliar de la Notaría Pública número 22 de Puebla, de la que es Titular el Notario Horacio Hidalgo Mendoza, e inscrita en el Registro Público de Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla, bajo el número 1092373, Tomo 49/2015 del libro CC, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitado ni revocado en forma alguna.

II.9 Reúne las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, y cuenta con la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

II.10 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes **SHI151109MP7**.

II.11 Bajo protesta de decir verdad, está al corriente en los pagos de sus obligaciones fiscales, en específico las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS, respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo, emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes.

Manifiesta bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la **"LAASSP"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la **"LAASSP"**.

Asimismo, manifiesta que ni él ni ninguno de los socios o accionistas desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, o en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Conforme a lo previsto en los artículos 57 de la **"LAASSP"** y 107 de su Reglamento, **"EL PROVEEDOR"**, en caso de auditorías, visitas o inspecciones que practique la Secretaría de

la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"EL INSTITUTO"** y cualquier otra entidad fiscalizadora, deberá proporcionar la información relativa al presente contrato que en su momento se requiera, generada desde el procedimiento de adjudicación hasta la conclusión de la vigencia, a efecto de ser sujetos a fiscalización de los recursos de carácter federal.

II.12 Se señala para todos los efectos legales, para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos el teléfono: (22) 2225 6092, correo electrónico: fsandoval@denegocio.com.mx, y domicilio ubicado en Cerrada Cipreses número 1402 Interior 5, Colonia El Barreal, C.P. 72814, San Andrés Cholula, Puebla.

III.- "EL PROVEEDOR", declara conjuntamente que:

III.1.- Han celebrado convenio de participación conjunta, cuyas obligaciones deberán cumplirse en términos del mismo, el cual se integra al presente instrumento jurídico como **Anexo 6 (seis)**.

III.2.- Conocen el contenido y los requisitos que establece la **"LAASSP"** y su Reglamento, la Convocatoria, la Junta de Aclaraciones y sus Anexos.

IV. Declaran **"LAS PARTES",** a través de sus representantes legales, que:

IV.1 Es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"EL PROVEEDOR" acepta y se obliga a proporcionar a **"EL INSTITUTO"** la prestación del **SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, en los términos y condiciones establecidos en este contrato y sus anexos que forman parte integrante del mismo, así como a lo establecido en la Junta de Aclaraciones, la cual se encuentra disponible para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet.

Los **Anexos** que forman parte integrante del presente contrato, se enuncian a continuación:

Anexo 1 (uno)	"Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo".
Anexo 2 (dos)	"Anexo Técnico, Términos y Condiciones y Anexos del Servicio Integral de Levantamiento".

Anexo 3 (tres)	"Propuesta Técnica (Propuesta de Trabajo) y Económica de **"EL PROVEEDOR"**, Cronograma, Acta de Fallo y oficio número 09 53 84 61 1CFJ/2024/6734".
Anexo 4 (cuatro)	"Documento de Designación de Administrador del Contrato".
Anexo 5 (cinco)	"Junta de Aclaraciones, disponible para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet"
Anexo 6 (seis)	"Convenio de Participación Conjunta"

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO

"EL INSTITUTO" pagará a **"EL PROVEEDOR"** como contraprestación por los servicios objeto de este contrato, la cantidad de **$29,409,302.60 (VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS DOS PESOS 60/100 M.N.)** más impuestos que asciende a **$4,705,488.42 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 42/100 M.N.),** lo que hace un total de **$34,114,791.02 (TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 02/100 M.N.)**, de conformidad con el precio unitario que se indica en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo todos los conceptos y costos involucrados en la prestación del **SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y el precio será inalterable durante la vigencia del presente contrato.

TERCERA. ANTICIPO.

Para el presente contrato **"EL INSTITUTO"** no otorgará anticipo a **"EL PROVEEDOR"**.

CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.

"EL INSTITUTO" efectuará pagos progresivos a **"EL PROVEEDOR"**, conforme a las entregas programadas y porcentajes establecidos en la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 93 de su Reglamento, así como por lo establecido en el inciso **h)** de los Términos y Condiciones que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)** y conforme lo señalado en la Junta de Aclaraciones disponible para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet.

El pago se realizará en pesos mexicanos, en los plazos normados por la Dirección de Finanzas, de acuerdo al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a aquel en que **"EL PROVEEDOR"** presente en forma impresa el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal, así como con la documentación comprobatoria, que acredite la entrega de los servicios, conforme lo señalado en los Términos y Condiciones, que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato y conforme a los numerales cuarto y sexto del capítulo quinto, intitulado, de los Lineamientos para promover la agilización de pago a los proveedores contenidos en el "Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas", concordante con los artículos 65 y 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El CFDI deberá presentarse ante la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones en Órganos Normativos, la Oficina de Control de Trámite de Erogaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), la Oficina de Trámite de Erogaciones de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE), según corresponda, para proceder a su glosa, revisión y, en su caso, aprobación. En caso de aplicar, dicho CFDI deberá contener el nombre, cargo y firma de autorización del Administrador del Contrato, de quien suscribió la orden de compra o servicio, o de quien autorizó la contratación por montos inferiores a $2,000.00 (antes de IVA). Asimismo, en dicho CFDI se deberán indicar: número de alta en SAI o número de identificación de pedido-recepción en PREI-Millenium (cuando sea aplicable), número de proveedor, número de contrato, y la indicación de que **"EL PROVEEDOR"** cuenta con opiniones positivas y vigentes en materia de aportaciones de seguridad social ante **"EL INSTITUTO"** e INFONAVIT así como de obligaciones fiscales ante el SAT.

En caso de que el devengo por la entrega-recepción no genere número de alta en SAI o número de pedido-recepción en PREI-Millenium, en su caso, se deberá adjuntar acta de entrega-recepción.

El personal de la División de Trámite de Erogaciones de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones no podrá devolver el CFDI presentado por errores que no afecten la validez fiscal del documento o por causas imputables a **"EL INSTITUTO"**.

Para los casos en que no se formalice el presente contrato, el fallo o notificación de la adjudicación será el documento con el cual procederá el pago respectivo de los servicios proporcionados, únicamente para el periodo comprendido entre el fallo y la fecha en que debió formalizarse el contrato.

Para efectos de lo anterior, la División de Contratos deberá informar al administrador del presente contrato o Área Consolidadora, en su caso, en un plazo no mayor a 24 (veinticuatro) horas posteriores al vencimiento del plazo para formalización del instrumento legal, de la falta de formalización del mismo, a efecto de que se realicen las gestiones que correspondan para no recibir los servicios materia del presente contrato.

"EL PROVEEDOR" deberá expedir sus CFDI en el esquema de facturación electrónica, con las especificaciones normadas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF), así como las que emita el Servicio de Administración Tributaria (SAT) a nombre de **"EL INSTITUTO"**, con Registro Federal de Contribuyentes IMS421231I45 y en caso de ser necesario como dato adicional, el domicilio en Avenida Paseo de la Reforma Núm. 476 en la Colonia Juárez, C.P. 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Para la validación de dichos comprobantes **"EL PROVEEDOR"** deberá cargar en Internet, a través del Portal de Servicios a Proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"** archivo en formato XML. La validez de los mismos, será determinada durante la carga y únicamente los comprobantes validos serán procedentes para pago.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos y en la fecha, a través del esquema electrónico interbancario que **"EL INSTITUTO"** tiene en operación, para tal efecto **"EL PROVEEDOR"** deberá proporcionar la documentación requerida por la Coordinación de Tesorería, para dar de alta en el Sistema de **"EL INSTITUTO"**, la cuenta bancaria, (no deberá ser referenciada ni concentradora), CLABE, Banco y Sucursal a menos que éste acredite en forma fehaciente la imposibilidad para ello.

El pago se depositará a **"EL PROVEEDOR"** en la fecha programada, a través del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

El administrador del presente contrato será quien dará la autorización para que la Dirección de Finanzas proceda a su pago de acuerdo a lo normado en el anexo "Normatividad de pago de las Cuentas Contables" del "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

En ningún caso, se deberá autorizar el pago de los servicios, sí no se ha determinado, calculado y notificado a **"EL PROVEEDOR"** las penas convencionales o deducciones pactadas en el presente contrato, así como su registro y validación en el Sistema PREI Millenium.

"EL PROVEEDOR" podrá optar por cobrar a través de factoraje financiero conforme al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo con **"EL INSTITUTO"**.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** reciba pagos en exceso deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación, en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO".**

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** presente su CFDI con errores o deficiencias, conforme a lo previsto en los artículos 89 y 90 del Reglamento de la **"LAASSP"**, **"EL INSTITUTO"** dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de la misma, indicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias o errores que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente las correcciones no se computará dentro del plazo estipulado para el pago.

"EL PROVEEDOR", para cada uno de los pagos que efectivamente reciba, de acuerdo con esta cláusula, deberá de expedir a nombre de **"EL INSTITUTO"**, el "CFDI con complemento para la recepción de pagos", también denominado "recibo electrónico de pago", el cual elaborará dentro de los plazos establecidos por las disposiciones fiscales vigentes y lo cargará en el portal de servicios a proveedores de la página de **"EL INSTITUTO"**.

"EL PROVEEDOR" se obliga a no cancelar ante el SAT los CFDI a favor de **"EL INSTITUTO"** previamente validados en el portal de servicios a proveedores, salvo justificación y comunicación por parte del mismo al administrador del presente contrato para su autorización expresa, debiendo éste informar a las áreas de trámite de erogaciones de dicha justificación y reposición del CFDI en su caso.

El administrador del presente contrato llevará a cabo la valoración de la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables conforme a lo previsto en los artículos 101 y 102 del Reglamento de la **"LAASSP"**, en relación con los artículos 38, 46, 54 Bis y 55 Bis, segundo párrafo de la **"LAASSP"**, previa solicitud por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, acompañada de los documentos siguientes:

• Copia de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de la persona que haya realizado los trámites relacionados con el procedimiento de contratación.

• El CFDI que reúna los requisitos de los artículos 29 y 29-A del CFF, 37 al 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF) y, en su caso, la Resolución de la Miscelánea Fiscal del Ejercicio que corresponda.

• La solicitud la realizará al administrador del presente contrato para la determinación de la procedencia del pago y, en su caso, elaborar el finiquito y remitirlo para el pago respectivo a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, dependiente de la Dirección de Finanzas, o ante la Jefatura de Servicios de Finanzas o de la Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE) o ante los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD), según corresponda.

Al notificar a **"EL PROVEEDOR"** la aplicación de una pena convencional, el administrador del presente contrato deberá solicitar a las áreas de contabilidad (en Órganos Normativos, OOAD o en UMAE) la emisión del CFDI de ingreso por dicho concepto y entregarlo a **"EL PROVEEDOR"** para que se compense contra los adeudos que tenga **"EL INSTITUTO"** para con **"EL PROVEEDOR"** o, para que en su defecto, éste proceda a pagar a **"EL INSTITUTO"** la pena convencional.

El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por conceptos de penas convencionales y/o deducciones. En ambos casos, **"EL INSTITUTO"** realizará las retenciones correspondientes sobre el CFDI que se presente para pago. En el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el presente contrato, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido por el artículo 95 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

Las Unidades Responsables del Gasto (URG) deberán registrar los contratos, convenios y su DDP en el Sistema PREI Millenium para el trámite de pago correspondiente.

Los servicios cuya recepción no genere alta a través del SAI o el PREI Millenium de manera electrónica, deberán contener la firma de recepción y de autorización para el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos" vigente, así como el Acta de Entrega-Recepción, según corresponda.

Para que **"EL PROVEEDOR"** pueda celebrar un contrato de cesión de derechos de cobro, mismo que deberá notificarlo por escrito a **"EL INSTITUTO"** con un mínimo de 5 (cinco) días naturales anteriores a la fecha de pago programada, el administrador del presente contrato, o en su caso, el Titular del Área Requirente, deberá entregar los documentos sustantivos de dicha cesión al área responsable de autorizar ésta, conforme al "Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos".

"EL PROVEEDOR" que tenga cuentas líquidas y exigibles a su cargo por concepto de cuotas obrero patronales, conforme a lo previsto en el artículo 40 B de la Ley del Seguro Social, acepta que **"EL INSTITUTO"** las compense con el o los pagos que tenga que hacerle por concepto de contraprestación por la prestación del servicio objeto de este contrato.

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la aceptación del CFDI o factura electrónica, y ésta reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los servicios prestados, los precios unitarios, se verifique su autenticidad, no existan aclaraciones al importe y vaya acompañada con la documentación soporte de la prestación de los servicios facturados.

De conformidad con el artículo 90, del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presente errores, el Administrador del presente contrato o a quien éste designe por escrito, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el CFDI y/o documentos soporte corregidos y sean aceptados.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección del CFDI y/o documentación soporte entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **"LAASSP"**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada de forma impresa.

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el impuesto cuando aplique.

"EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad que, hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de la prestación de los servicios, no se tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato.

Para efectos de trámite de pago, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta bancaria, en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, respecto de la cual deberá proporcionar toda la información y documentación que le sea requerida por **"EL INSTITUTO",** para efectos del pago.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar la información y documentación **"EL INSTITUTO"** le solicite para el trámite de pago, atendiendo a las disposiciones legales e internas de **"EL INSTITUTO"**.

El pago de la prestación de los servicios recibidos, quedará condicionado al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales y, en su caso, deductivas.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

Para efectos del cobro de sus CFDI, deberá presentarse por **"EL PROVEEDOR"** que se haya establecido en el convenio de participación conjunta, en el entendido de que **"EL INSTITUTO"** no será responsable de la manera en que hayan acordado la distribución del pago.

Para el caso que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51, párrafo tercero, de la **"LAASSP"**.

QUINTA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La prestación del servicio, se realizará conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"EL INSTITUTO"** en el Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y Anexos integrados en el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico, apegándose a las condiciones, alcances y características detalladas en la Convocatoria y Junta de aclaraciones disponibles para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet y Acta de Fallo del procedimiento del cual deriva el presente contrato, ésta última se agrega en el **Anexo 3 (tres)** del presente contrato.

El servicio será prestado en los domicilios señalados en el Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y Anexos integrados en el **Anexo 2 (dos)** así como en la Propuesta de Trabajo y Cronograma integrados en el **Anexo 3 (tres)** de este instrumento jurídico y fechas establecidas en los mismos.

En los casos que derivado de la verificación se detecten defectos o discrepancias en la prestación del servicio o incumplimiento en las especificaciones técnicas, **"EL PROVEEDOR"** contará con el plazo establecido en el Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y Anexos integrados en el **Anexo 2 (dos)** de este instrumento jurídico para la reposición o corrección, contados a partir del momento de la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **"EL INSTITUTO"**.

LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El lugar y horarios para la prestación de los servicios, será en las instalaciones que corresponda de acuerdo con la Unidades Médicas y Administrativas seleccionadas, mismas que deberán ser notificadas a **"EL INSTITUTO"** en la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**.

El levantamiento del inventario físico de bienes de activo fijo se realizará en días y horas hábiles de **"EL INSTITUTO"**. Para tal efecto, a continuación, se mencionan los días y horario para la realización de las actividades, los cuales son de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas (el horario podrá extenderse de acuerdo con los horarios laborales de las unidades). En caso de ser necesario y siempre que se reúnan las condiciones adecuadas para el personal de **"EL**

INSTITUTO" y de **"EL PROVEEDOR"**, **"EL INSTITUTO"** podrá autorizar que las actividades se realicen en días inhábiles, acompañando a **"EL PROVEEDOR"** para tal efecto.

"EL PROVEEDOR" solo tendrá acceso a las instalaciones en las que esté ejecutando las actividades de levantamiento de inventario conforme a la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**.

"EL PROVEEDOR" proporcionará los entregables al Administrador del Contrato en los plazos establecidos en la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**, a fin de que se lleve a cabo la revisión por parte del personal designado por el Administrador del contrato. La fecha de termino de cada entregable será definida conforme a la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**.

El Administrador del Contrato informará a **"EL PROVEEDOR"**, a través de la División de Contabilidad, mediante documento oficial, las inconsistencias, faltantes, comentarios u observaciones que, en su caso, tuvieran los entregables, con la finalidad de que **"EL PROVEEDOR"** realice los cambios pertinentes a los mismos en los plazos señalados en la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**, a fin de que se pueda dar la autorización correspondiente al entregable, para ser ingresado a trámite de pago.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar al Administrador del Contrato los entregables en la Oficialía de Partes de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones ubicada en la Calle Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, 2do piso, Colonia San Miguel Chapultepec, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México, conforme a los plazos establecidos en los Términos y Condiciones y en el Anexo Técnico, integrados al presente contrato como **Anexo 2 (dos)**.

Los entregables serán recibidos por el personal designado por el Administrador del Contrato.

PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- El plazo para la prestación del servicio es a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2024.

El plazo máximo de recepción de los entregables que se determinen en los Términos y Condiciones, integrados al presente contrato como **Anexo 2 (dos)** será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024, de conformidad con la Propuesta de Trabajo; integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)** lo anterior, con fundamento en el artículo 46 de la **LAASSP**. Asimismo, se deberán considerar los plazos y condiciones establecidos en los numerales **9, 9.1, 9.2, 9.3** y **10** del Anexo Técnico, integrado al presente contrato como **Anexo 2 (dos)**.

"EL PROVEEDOR" proporcionará los entregables al Administrador del Contrato en los plazos establecidos en la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)** a fin de que se lleve a cabo la revisión por parte del personal designado por el Administrador del Contrato. La fecha de termino de cada entregable será definida conforme a la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**.

El Administrador del Contrato informará a **"EL PROVEEDOR"**, a través de la División de Contabilidad, mediante documento oficial, las inconsistencias, faltantes, comentarios u observaciones que, en su caso, tuvieran los entregables, con la finalidad de que **"EL PROVEEDOR"** realice los cambios pertinentes a los mismos en los plazos señalados en la Propuesta de Trabajo, integrada al presente contrato como **Anexo 3 (tres)** a fin de que se pueda dar la autorización correspondiente al entregable, para ser ingresado a trámite de pago.

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.- "EL PROVEEDOR" se obliga con **"EL INSTITUTO"** a cumplir con las condiciones del servicio adquiridas, de acuerdo al Anexo Técnico, Términos y Condiciones y Anexos integrados al presente contrato como **Anexo 2 (dos)**, así como a lo ofrecido en sus propuestas técnica (Propuesta de Trabajo) y económica y Cronograma que se agregan como **Anexo 3 (tres)**, al presente contrato, así como lo dispuesto en la Junta de aclaraciones disponible para su consulta en el Portal de Compras Gubernamentales CompraNet.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** deberá contemplar lo señalado en los numerales **3, 4, 5, 6, 8, 9** y **10** del Anexo Técnico y los incisos **b), b.1, b.2, b.3** y **k)** de los Términos y Condiciones, ambos integrados al presente contrato como **Anexo 2 (dos)**.

Cabe resaltar que mientras no se cumpla con las condiciones de la prestación del servicio establecidas, **"EL INSTITUTO"** no dará por aceptado el servicio objeto de este contrato.

"LAS PARTES" que suscriben el presente contrato en su carácter de **"EL PROVEEDOR"**, asumen las obligaciones materia de este instrumento jurídico en forma *solidaria* conforme a lo estipulado en el convenio de participación conjunta.

SEXTA. VIGENCIA

"LAS PARTES" convienen en que la vigencia del presente contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo es decir del 29 de julio de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024.

SÉPTIMA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" están de acuerdo que **"EL INSTITUTO"** por razones fundadas y explícitas podrá ampliar el monto o la cantidad de los servicios, de conformidad con el artículo 52 de la "LAASSP",

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los establecidos originalmente, el precio unitario sea igual al originalmente pactado y el contrato esté vigente. La modificación se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio.

"EL INSTITUTO", podrá ampliar la vigencia del presente instrumento, siempre y cuando, no implique incremento del monto contratado o de la cantidad del servicio, siendo necesario que se obtenga el previo consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**.

De presentarse caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a **"EL INSTITUTO"**, se podrá modificar el plazo del presente instrumento jurídico, debiendo acreditar dichos supuestos con las constancias respectivas. La modificación del plazo por caso fortuito o fuerza mayor podrá ser solicitada por cualquiera de **"LAS PARTES".**

En los supuestos previstos en los dos párrafos anteriores, no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito, y deberá suscribirse por el servidor público de **"EL INSTITUTO"** que lo haya hecho, o quien lo sustituya o esté facultado para ello, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** realizará el ajuste respectivo de la garantía de cumplimiento, en términos del artículo 91, último párrafo del Reglamento de la LAASSP, salvo que por disposición legal se encuentre exceptuado de presentar garantía de cumplimiento.

"EL INSTITUTO" se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

OCTAVA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** presente una garantía por la calidad de los servicios contratados, no obstante lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** deberá observar y cumplir lo señalado en el Anexo Técnico, los Términos y Condiciones y Anexos que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

NOVENA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Conforme a los artículos 48, fracción II, 49, fracción II, de la **"LAASSP";** 85, fracción III, y 103 de su Reglamento **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía **indivisible** por el cumplimiento fiel y exacto de todas las obligaciones derivadas de este contrato, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de **"EL INSTITUTO"**, por un importe equivalente al **10% (DIEZ POR CIENTO)** del monto total del contrato, sin incluir impuestos.

Dicha fianza deberá ser entregada a **"EL INSTITUTO"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del presente contrato.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar a **"EL INSTITUTO"** la póliza de fianza antes señalada, en la División de Contratos, ubicada en Calle Durango número 291, 10º piso, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, en la Ciudad de México, apegándose al formato que para tal efecto se entregará en la referida División.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato se liberará de forma inmediata a **"EL PROVEEDOR"** una vez que **"EL INSTITUTO"** le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a **"EL PROVEEDOR"** siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato; para lo anterior deberá presentar mediante escrito la solicitud de liberación de la fianza en la División de Contratos, misma que llevará a cabo el procedimiento para su liberación y entrega.

ENDOSO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- En el supuesto de que **"EL INSTITUTO"** y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar en cualquiera de sus partes el presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a otorgar el endoso de la póliza de garantía originalmente entregada, en el que conste las modificaciones o cambios en la respectiva fianza, observándose los mismos términos y condiciones señalados en la presente cláusula para la entrega de la garantía de cumplimiento, debiéndola entregar **"EL PROVEEDOR"** a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del convenio respectivo.

EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO.- "EL INSTITUTO" llevará a cabo la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato en los casos siguientes:

a) Se rescinda administrativamente el presente contrato.

b) Durante su vigencia se detecten deficiencias, fallas o calidad inferior del servicio prestado, en comparación con lo ofertado.

c) Cuando en el supuesto de que se realicen modificaciones al contrato, **"EL PROVEEDOR"** no entregue en el plazo pactado el endoso o la nueva garantía, que ampare el porcentaje establecido para garantizar el cumplimiento del presente instrumento, de conformidad con la presente Cláusula.

d) Por cualquier otro incumplimiento de las obligaciones contraídas en este contrato.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incumpla con la entrega de la garantía en el plazo establecido, **"EL INSTITUTO"** podrá rescindir el contrato y dará vista al Órgano Interno de Control para que proceda en el ámbito de sus facultades.

La garantía de cumplimiento no será considerada como una limitante de responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y no impedirá que **"EL INSTITUTO"** reclame la indemnización por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"EL INSTITUTO",** dentro de los 10 (diez días) naturales posteriores a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91, del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

Una vez cumplidas las obligaciones a satisfacción, el servidor público facultado por **"EL INSTITUTO"** procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales y dará inicio a los trámites para la cancelación de la garantía cumplimiento del contrato, lo que comunicará a **"EL PROVEEDOR".**

DÉCIMA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR", se obliga a:

- **a)** Prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares establecidos conforme a lo pactado en el presente contrato y anexos respectivos.
- **b)** Cumplir con las especificaciones técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas en el presente contrato y sus respectivos anexos.
- **c)** Asumir la responsabilidad de cualquier daño que llegue a ocasionar a **"EL INSTITUTO"** o a terceros con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
- **d)** Proporcionar la información que le sea requerida por la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.
- **e)** Así, como a lo señalado en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones y Anexos que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA. OBLIGACIONES DE "EL INSTITUTO"

"EL INSTITUTO", se obliga a:

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: RFC , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

a) Otorgar las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos la prestación de los servicios objeto del contrato.

b) Realizar el pago correspondiente en tiempo y forma.

c) Extender a **"EL PROVEEDOR",** por conducto del servidor público facultado, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

d) Así como a lo señalado en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones y Anexos que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

"EL INSTITUTO" designa como Administrador del presente contrato al **C. SHADAI G. SÁNCHEZ OSORIO,** con **R.F.C.** [redacted], **TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES,** quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en este instrumento, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones sin que por ello sea necesario elaborar un convenio modificatorio.

En el caso de que se lleve a cabo un relevo institucional temporal o permanente con alguno de los servidores públicos designados como administradores del presente contrato**,** la persona que sustituya al servidor público en el cargo, tendrá el carácter de ADMINISTRADOR DEL CONTRATO, para lo cual no será necesario celebrar un convenio modificatorio.

Los servicios se tendrán por recibidos previa revisión del administrador del presente contrato, la cual consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas y en su caso en los anexos respectivos, así como las contenidas en la propuesta técnica.

"EL INSTITUTO", a través del administrador del contrato, rechazará los servicios, que no cumplan las especificaciones establecidas en este contrato y en sus Anexos, obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su responsabilidad y sin costo adicional para **"EL INSTITUTO",** sin perjuicio de la aplicación de las penas convencionales o deducciones al cobro correspondientes.

"EL INSTITUTO", a través del administrador del contrato, podrá aceptar los servicios que incumplan de manera parcial o deficiente las especificaciones establecidas en este contrato y en

los anexos respectivos, sin perjuicio de la aplicación de las deducciones al pago que procedan, y reposición del servicio, cuando la naturaleza propia de éstos lo permita.

DÉCIMA TERCERA. DEDUCCIONES

"EL INSTITUTO" aplicará deducciones al pago por el incumplimiento parcial o deficiente, en que incurra **"EL PROVEEDOR"** conforme a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus anexos respectivos, las cuales se calcularán por un **1% (uno por ciento)** por cada entregable presentado de manera parcial o deficiente, conforme al Concepto, Nivel de Servicio y Unidad de Medida señalados en el inciso **f).** de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, así como lo señalado en el numeral **8** del Anexo Técnico, integrado al presente contrato como **Anexo 2 (dos)**. Las cantidades a deducir se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que **"EL PROVEEDOR"** presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

De no existir pagos pendientes, se requerirá a **"EL PROVEEDOR"** que realice el pago de la deductiva, en términos de la legislación aplicable.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir impuestos.

"EL INSTITUTO", a través del administrador del presente contrato será responsable del cálculo, aplicación y seguimiento de las deducciones. El monto máximo de aplicación de las deducciones no podrán ser mayor al que resulte de aplicar el porcentaje de la garantía de cumplimiento del presente contrato.

En caso de que se exceda se podrá proceder a la rescisión del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso que **"EL PROVEEDOR"** incurra en atraso en el cumplimiento conforme a lo pactado para la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, conforme a lo establecido en el **Anexo 2 (dos)** parte integral del presente contrato, **"EL INSTITUTO"** por conducto del administrador del contrato aplicará la pena convencional equivalente al **2% (dos por ciento)** sobre el valor total de lo incumplido, sin incluir el impuesto al Valor Agregado de acuerdo con las fechas establecidas en la Propuesta de Trabajo, integrado al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**, asimismo, se aplicará una pena convencional por cada día de atraso en la entrega de los servicios, conforme a la Propuesta de Trabajo, integrado al presente contrato como **Anexo 3 (tres)**, respecto de los días hábiles posteriores a la notificación del fallo, de conformidad con este instrumento legal y sus respectivos anexos, las cuales se calcularán conforme a lo señalado en el inciso **f)** de los Términos y Condiciones que se integran en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

El administrador del presente contrato será el responsable de determinar, calcular y aplicar las penas convencionales, vigilando los correspondientes registros o captura y validación en el sistema PREI Millenium, así como de notificarlas a **"EL PROVEEDOR"** personalmente, mediante oficio o por medios de comunicación electrónica.

"EL INSTITUTO" descontará las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deba cubrir a **"EL PROVEEDOR"**. Por lo tanto, **"EL PROVEEDOR"** autoriza a descontar las cantidades que resulten de aplicar las sanciones señaladas en párrafos anteriores, sobre los pagos que éste deba cubrirle a **"EL INSTITUTO"** durante el período en que incurra y/o se mantenga en atraso con motivo de la prestación del servicio.

Para autorizar el pago de la prestación del servicio, previamente **"EL PROVEEDOR"** tiene que haber cubierto las penas convencionales aplicadas conforme a lo dispuesto en el presente contrato. El administrador del presente contrato será el responsable de verificar que se cumpla esta obligación, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la conclusión del atraso.

El importe de la pena convencional, no podrá exceder el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato, y en el caso de no haberse requerido esta garantía, no deberá exceder del 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato.

Cuando **"EL PROVEEDOR"** quede exceptuado de la presentación de la garantía de cumplimiento, en los supuestos previsto en la **"LAASSP"**, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del 20% (veinte por ciento) del monto de los servicios prestados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

DÉCIMA QUINTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

En caso de aplicar, los servicios, que de acuerdo al objeto del presente contrato se adquieran o contraten, deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y con las Normas Mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, con las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de la Calidad; en su caso, con las normas de referencia o especificaciones técnicas y cumplir con las características y especificaciones requeridas en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones y Anexos, que se agregan al presente contrato en el **Anexo 2 (dos)**.

DÉCIMA SEXTA. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Para la prestación de los servicios materia del presente contrato, no se requiere que **"EL PROVEEDOR"** contrate una póliza de seguro por responsabilidad civil.

"Este Instrumento Jurídico fue elaborado de conformidad con los documentos correspondientes al procedimiento de contratación que se señala".

DÉCIMA SÉPTIMA. TRANSPORTE

"EL PROVEEDOR" se obliga bajo su costa y riesgo, a transportar los bienes e insumos necesarios para la prestación del servicio, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones señaladas en el Anexo Técnico, Términos y Condiciones y Anexos, que se agregan en el **Anexo 2 (dos)** del presente contrato, en caso de aplicar.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a **"EL INSTITUTO"**.

"EL INSTITUTO" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO"**.

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

"EL PROVEEDOR" se obliga para con **"EL INSTITUTO"**, a responder por los daños y/o perjuicios que pudiera causar a **"EL INSTITUTO"** y/o a terceros, si con motivo de la prestación del servicio se violan derechos de autor, de patentes y/o marcas u otro derecho reservado a nivel Nacional o Internacional.

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción a la Ley Federal del Derecho de Autor, ni a la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"EL INSTITUTO"** por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento jurídico a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste lleve a cabo las acciones necesarias que garanticen la liberación de **"EL INSTITUTO"** de cualquier controversia o responsabilidad de carácter civil, mercantil, penal o administrativa que, en su caso, se ocasione.

Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 45, fracción XX de la **"LAASSP"**.

Asimismo, en caso de aplicar, **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a los Derechos de autor, patentes y/o marcas del presente Contrato.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" acuerdan que la información que se intercambie de conformidad con las disposiciones del presente instrumento, se tratarán de manera confidencial, siendo de uso exclusivo para la consecución del objeto del presente contrato y no podrá difundirse a terceros de conformidad con lo establecido en las Leyes General y Federal, respectivamente, de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, y demás legislación aplicable.

Para el tratamiento de los datos personales que **"LAS PARTES"** recaben con motivo de la celebración del presente contrato, deberá de realizarse con base en lo previsto en los Avisos de Privacidad respectivos.

Por tal motivo, **"EL PROVEEDOR"** asume cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de su parte, o de sus empleados, a las obligaciones de confidencialidad descritas en el presente contrato.

Asimismo, en caso de aplicar, **"EL PROVEEDOR"** deberá observar lo establecido en el Anexo aplicable a la Confidencialidad de la información del presente Contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Con fundamento en el artículo 55 Bis de la **"LAASSP"** y 102, fracción II, de su Reglamento, **"EL INSTITUTO"** en el supuesto de caso fortuito o de fuerza mayor o por causas que le resulten imputables, podrá suspender la prestación de los servicios, de manera temporal, quedando obligado a pagar a **"EL PROVEEDOR"**, aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados, así como, al pago de gastos no recuperables previa solicitud y acreditamiento.

Una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión, el contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, si **"EL INSTITUTO"** así lo determina; y en caso que subsistan los supuestos que dieron origen a la suspensión, se podrá iniciar la terminación anticipada del contrato, conforme lo dispuesto en la cláusula siguiente.

VIGÉSIMA TERCERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

"EL INSTITUTO" cuando concurran razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"EL INSTITUTO"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio, emitida por la Secretaría de la Función Pública, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad alguna para **"EL INSTITUTO"**, ello con independencia de lo establecido en la cláusula que antecede.

Cuando **"EL INSTITUTO"** determine dar por terminado anticipadamente el contrato, lo notificará a **"EL PROVEEDOR"** hasta con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho, debiendo sustentarlo en un dictamen fundado y motivado, en el que, se precisarán las razones o causas que dieron origen a la misma y pagará a **"EL PROVEEDOR"** la parte proporcional de los servicios prestados, así como los gastos no recuperables en que haya incurrido, previa solicitud por escrito, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato, limitándose según corresponda a los conceptos establecidos en la fracción I, del artículo 102 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

VIGÉSIMA CUARTA. RESCISIÓN

"EL INSTITUTO" podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en alguna de las siguientes causales:

a) Contravenir los términos pactados para la prestación de los servicios, establecidos en el presente contrato**.**
b) Transferir en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual.
c) Ceder los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"EL INSTITUTO"**.
d) Suspender total o parcialmente y sin causa justificada la prestación de los servicios del presente contrato.
e) No realizar la prestación de los servicios en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos.
f) No proporcionar a los Órganos de Fiscalización, la información que le sea requerida con motivo de las auditorías, visitas e inspecciones que realicen.
g) Ser declarado en concurso mercantil, o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
h) En caso de que compruebe la falsedad de alguna manifestación, información o documentación proporcionada para efecto del presente contrato;
i) No entregar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo.

j) En caso de que la suma de las penas convencionales o las deducciones al pago, igualan el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este contrato cuando no se haya requerido la garantía de cumplimiento;
k) Divulgar, transferir o utilizar la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"EL INSTITUTO"** en los términos de lo dispuesto en la CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES del presente instrumento jurídico;
l) Impedir el desempeño normal de labores de **"EL INSTITUTO";**
m) Incumplir cualquier obligación distinta de las anteriores y derivadas del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"EL INSTITUTO"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"EL INSTITUTO"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.

Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"EL INSTITUTO"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión, o los que resulten a cargo de **"EL PROVEEDOR".**

Iniciado un procedimiento de conciliación **"EL INSTITUTO"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se realiza la prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"EL INSTITUTO"** de que continúa vigente la necesidad de la prestación de los servicios, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"EL INSTITUTO" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"EL INSTITUTO"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

De no rescindirse el contrato, **"EL INSTITUTO"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"**, otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento,

aplicando las sanciones correspondientes. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

No obstante, de que se hubiere firmado el convenio modificatorio a que se refiere el párrafo anterior, si se presenta de nueva cuenta el incumplimiento, **"EL INSTITUTO"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, o rescindirlo, aplicando las sanciones que procedan.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51, párrafo cuarto, de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"EL INSTITUTO"**.

VIGÉSIMA QUINTA. RELACIÓN Y EXCLUSIÓN LABORAL

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en la prestación del servicio, deslindando de toda responsabilidad a **"EL INSTITUTO"** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, sea de índole laboral, fiscal o de seguridad social y en ningún caso se le podrá considerar patrón sustituto, patrón solidario, beneficiario o intermediario.

"EL PROVEEDOR" asume en forma total y exclusiva las obligaciones propias de patrón respecto de cualquier relación laboral, que el mismo contraiga con el personal que labore bajo sus órdenes o intervenga o contrate para la atención de los asuntos encomendados por **"EL INSTITUTO"**, así como en la ejecución de los servicios.

Para cualquier caso no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"EL INSTITUTO"** de cualquier responsabilidad laboral, civil o penal o de cualquier otra especie que en su caso pudiera llegar a generarse, relacionado con el presente contrato.

Para el caso que, con posterioridad a la conclusión del presente contrato, **"EL INSTITUTO"** reciba una demanda laboral por parte de trabajadores de **"EL PROVEEDOR"**, en la que se demande la solidaridad y/o sustitución patronal a **"EL INSTITUTO"**, **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a dar cumplimiento a lo establecido en la presente cláusula.

VIGÉSIMA SEXTA. DISCREPANCIAS

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la convocatoria a la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas, o la solicitud de cotización, según corresponda del procedimiento de contratación del cual deriva el presente instrumento jurídico, y el modelo de contrato, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva, de conformidad con el artículo 81, fracción IV, del Reglamento de la **"LAASSP"**.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la **"LAASSP"**, y 126 al 136 de su Reglamento.

VIGÉSIMA OCTAVA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal.

VIGÉSIMA NOVENA. LEGISLACIÓN APLICABLE

"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para la prestación de los servicios objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, sus anexos que forman parte integral del mismo, a la **"LAASSP"**, su Reglamento; Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

TRIGÉSIMA. JURISDICCIÓN

"LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.

Por lo anterior expuesto, **"EL INSTITUTO"** y **"EL PROVEEDOR"**, manifiestan estar conformes y enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman electrónicamente en las fechas especificadas en cada firma electrónica.

POR:
"EL INSTITUTO"

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
C ELIA SANDRA VARAS GALEANA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN Y ACTIVOS Y APODERADA LEGAL	[redacted]
C. SHADAI G. SÁNCHEZ OSORIO	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y TRÁMITE DE EROGACIONES	[redacted]

POR:
"EL PROVEEDOR"

NOMBRE	R.F.C.
HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. (PARTICIPANTE A)	HAA130909CJ8
SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C. (PARTICIPANTE B)	SHI151109MP7

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: RFC , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CADENA ORIGINAL, RFC Y CERTIFICADO , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Contrato: 050GYR019N15524-001-00

Cadena original:

[redacted]

Firmante: SHADAI G SANCHEZ OSORIO
RFC: [redacted]
Número de Serie: 00001000000708588115
Fecha de Firma: 08/08/2024 11:54

Certificado:

[redacted]

Firma:

kHutCefg0N+t2QdXn9GOZTs4EZyDFGM6kOg2lDq7R6bwtMwX2BnHdd5YWmLzOqSkJWiWyp9HGqfWnVlP2Uoqd5StdVl1YiYo5rkc6chKfTv6It+DnGVUfdgwb1T7DXta9xBylRzi7eFil199T54u7y/5tXE9UG76O2zkh6eX1iJNX2l6uzbBGjvWSFKKLJiqgdrpJzGqCWEdEc7O/YQIdbTTJh5Yf9t1PiabQQn/RJgLxUkJwqUybXBMSCLHtUWPQ9jY141dKcho10tPcJ5fj6q+upKGFrAWAUXG+3TSAqalwza83QJ5EvZnsNsazKEjJx5/nSRwOOCTgOLfL0V4yQ==

Firmante: ELIA SANDRA VARAS GALEANA
RFC: [redacted]
Número de Serie: 00001000000700682488
Fecha de Firma: 08/08/2024 13:18

Certificado:

[redacted]

Firma:

T6Xn9DO4VBs/hJ2NN/ny8zl2Zwe/vajGDJghX5H2o3jV+NgCdIpN83GtTDCD7u8oe4A7bwZiSAR3vB2dfxFCoXasXRDMv6vNkftmN+iE6iwx/4m3edu3ZN9nJZkWmvDNZMR3/2GWBZH1m4tNHKCAa3fNeH4dTM1y5BDh7VMse25DGZAD2fxGPTb6o/PkOCllqeGBMKqFZZGQ15/jFUIbnIIUoq8YdMguQnDG57BvbC1+K6TaEW5R+ml/XJbM/SqoF48kD9roeaZOYBLZOeTALQ7rfOW04xoDh7GVWAdccB3M+y9i7ZrrW+Q5/TPjXSzI8PWhLkkKP+Sw4BP7/K8SEQ==

Firmante: HH & ASOCIADOS CONSULTORIA ESPECIALIZADA SA DE CV
RFC: HAA130909CJ8
Número de Serie: 00001000000704511292
Fecha de Firma: 08/08/2024 19:28

Certificado:

MIIGqDCCBJCgAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MDQ1MTEyOTIwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMTUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJJQTEuMCwGA1UECgwlU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJJQTEaMBgGA1UECwwRU0FULUlFUyBBdXRob3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnbyA3NywgQ29sLiBHdWVycmVybzEOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxCzAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDARDRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSFRFTU9DMRUwEwYDVQQtEwxTQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYmxlOiBBRE1JTklTVFJBQ0lPTiBDRU5UUkFMIERFIFNFUlZJQ0lPUyBUUklCVVRBUklPUyBBTCBDT05UUklCVVlFTlRFMB4XDTI0MDExNzE4NDc0OVoXDTI4MDExNzE4NDgyOVowggEyMTowOAYDVQQDFDFISCAmIEFTT0NJQURPUyBDT05TVUxUT1JJQSBFU1BFQ0lBTElaQURBIFNBIERFIENWMTowOAYDVQQpFDFISCAmIEFTT0NJQURPUyBDT05TVUxUT1JJQSBFU1BFQ0lBTElaQURBIFNBIERFIENWMQswCQYDVQQGEwJNWDEoMCYGCSqGSIb3DQEJARYZY29udGFjdG9AaGhpYXNvY2lhZG9zLmNvbTElMCMGA1UELRMcSEFBMTMwOTA5Q0o4IC8gTkFGRjg0MDYxMUhFNjEeMBwGA1UEBRMVIC8gTkFGRjg0MDYxMUhWWlZHUjA4MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEAzKKlta0wG1N0W1Rc0V06LS3RPlA1CuMoT26uYWliOm1TyreTFAVKTRsuafYS0S0QKAONOHFaMKFzc01zqlidNqhbXBZNFymetoj+US0+w+HLDzFbRJ9k0hIaE96Xx181QMeygCoYPHRu1pPXAg/2UcQz5yNLjjlNuRrIwxqWj1kopZ2bl4UfPxdve6KRXZp7MOuops8X0lUmvCw3aKO8uEAoGqhNkVdbEo6xnn5dbs1/8OZltmtkQjqOpGzoBSvnhh1yEbIYetEibfsgEvUVvsX5Ps0//oHq19U8hfLaUm/3qO8Lgb8zVqhWPVaDtgOAOi/KlQHDYBPRxBbsEjhX2wIDAQABo08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBglghkgBhvhCAQEEBAMCBaAwHQYDVR0lBBYwFAYIKwYBBQUHAwQGCCsGAQUFBwMCMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQC4EZiXrVtpmNro6lONJjihK+k7Z2SbS4Oo1j/izwDbaE7Ar5TcgMDn9b8gYesDp41k6XRfoauWuIF3FEcTRlFX3aMZhQYMsm3NKtBecLWzRqcrhE36MB0r9NBU8gOOijhFKuHwo0/bLXXM/vznJGl4VC/YwOCVlWhqYEhzCIPm9CqFF6OkiBrH0qK9qht2g5v6qXYn9up4l7R5hwjC2eZibmrLLyD9WlH0G0tgNhNjj6b+FfG5M6wkRZyY5WM6b9ieg5hbu+wwHD4C+DJ1gYQhlMCFLN6+/DQxp/7R5UJnvFpsp9A+TRmx3DSt7/t9hkglx8nt/A5dOWDEo+oxCJgCy8GLlsU07nYcus24J+HKfgk5fBXP5UQvtWT3spzfIhvkBmcfYEQ3BYB7HHdeZKjXIvWiMdLOgYs3oJ/xTcIOs3BmdTdBwnqY4Gk6sca70QYc2TYcZ5xGYvgghfSWMiVeZlUV/WVOTnj1Kd1uaPvcPTqnBNXLRmm1DxR7QoI88q7tTVyptStEbYAqgaB/FtxEyeq1IZ779U/eqSa6WNoKofcaN2C0BsPs64ny7XKhAFbNp+ryHdt1h3xrmg8nuPZDyF2+E+MhCy6sKNKGcd3ZzCry2rA+a2vbukFxnSUBj3OQ1JUTeNhn8vWdHoYj8nHnt7bvaLkLa+VFNozEYzkKWQ==

Firma:

suZitkfV4EYMPA1e5/clOAbU2YwpDFKYObc9oeJYUAx84AXrHZaB8k9gzVu5isw9ISj/6u7E+1dkXht/0GGzWAy6o20j6PvqH5H4jULuWOMC5dFXGx4CdaVySBpBCSt9bglai+G2BEOU6SYzbjeaztQoL1dZE0G35DUtzBHh/J9Eq/9DMQKzrRDgiiyiSLnBSTnONonSSvQWURI9Nfpnw1WbHc3RWEZxghxVekPVIgWg2N6QgHZDpQ1l84TvWryVltMIYy92BvSrBqYXPJwJ0naj+z1hGCMQ2IUCMHl5Kx3iG1Kfygtx/Uivix5hd6z0IomGPWqfLb5EWn+5w4I6lw==

Firmante: SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑIA SC
RFC: SHI151109MP7

Número de Serie: 00001000000706223415
Fecha de Firma: 08/08/2024 19:44

Certificado:

MIIGbzCCBFegAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDA3MDYyMjM0MTUwDQYJKoZIhvcNAQELBQAwggGVMTUwMwYDVQQDDCxBQyBERUwgU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJJQTEuMCwGA1UECgwlU0VSVklDSU8gREUgQURNSU5JU1RSQUNJT04gVFJJQlVUQVJJQTEaMBgGA1UECwwRU0FULUlFUyBBdXRob3JpdHkxMjAwBgkqhkiG9w0BCQEWI3NlcnZpY2lvc2FsY29udHJpYnV5ZW50ZUBzYXQuZ29iLm14MSYwJAYDVQQJDB1Bdi4gSGlkYWxnbyA3NywgQ29sLiBHdWVycmVybzEOMAwGA1UEEQwFMDYzMDAxCzAJBgNVBAYTAk1YMQ0wCwYDVQQIDARDRE1YMRMwEQYDVQQHDApDVUFVSFRFTU9DMRUwEwYDVQQtEwxTQVQ5NzA3MDFOTjMxXDBaBgkqhkiG9w0BCQITTXJlc3BvbnNhYmxlOiBBRE1JTklTVFJBQ0lPTiBDRU5UUkFMIERFIFNFUlZJQ0lPUyBUUklCVVRBUklPUyBBTCBDT05UUklCVVlFTlRFMB4XDTI0MDQwNDIwMDM1N1oXDTI4MDQwNDIwMDQzN1owgfoxJzAlBgNVBAMUHlNBTkRPVkFMIEhJREFMR08gWSBDT01QQdFJQSBTQzEnMCUGA1UEKRQeU0FORE9WQUwgSElEQUxHTyBZIENPTVBB0UlBIFNDMScwJQYDVQQKFB5TQU5ET1ZBTCBISURBTEdPIFkgQ09NUEHRSUEgU0MxCzAJBgNVBAYTAk1YMSkwJwYJKoZIhvcNAQkBFhpGc2FuZG92YWxAZGVuZWdvY2lvLmNvbS5teDElMCMGA1UELRMcU0hJMTUxMTA5TVA3IC8gU0FGRjcwMDMxM1M5ODEeMBwGA1UEBRMVIC8gU0FGRjcwMDMxM0hQTE5OTDE5MIIBIjANBgkqhkiG9w0BAQEFAAOCAQ8AMIIBCgKCAQEArSVDDfgOp6C1t4YifcfHmgiY7t4cOMBmoxOuawaOERpY44FITXANrCbQ7CuJjbsKxiBdNC1i285u/TMRvEUIMDrn/ssEoHNghLjeX9mHCGFp2UzgVng/ol5/TDk6IA3ySzu/LOX4YkOxEwaTy35KSO+vih/kEXzgzTIglyT7Z9Ljie+W90E9jDq8TQ3XuA7/ZG1ry6mnwCV0ZIqvybcyRyTUqb9jMipaHPIob8O8yll2fjSXaNL+/3hqpt0k6e3h0JXZvGjNq543zFE7Yb6nKH/keS0uWo9zMwFvipC1O4jrFAPpsnCoK0cW8pb7F+tVTzl4sCkYWdTNogh6aTjULQIDAQABo08wTTAMBgNVHRMBAf8EAjAAMAsGA1UdDwQEAwID2DARBglghkgBhvhCAQEEBAMCBaAwHQYDVR0lBBYwFAYIKwYBBQUHAwQGCCsGAQUFBwMCMA0GCSqGSIb3DQEBCwUAA4ICAQC82dGxGLxwGKE94RRzNMoAoGWGxDsRpj/G/GGNToGZiLhHJFoTEPun4iAejYgTeceE6zNRPUf6sCU0gs8/Zp6ssRpwLopDtKxn/hi9RB+hQi44WMtb/vbIwWYUxv+AV+AT3B6g8wpq+rRv/mIwYLnaMm65yNBVbERTYCZlqn/d6XR0bEGCBqaVklkMvjQyQgFOnbU9HQIUzVUPNPCTe2NhHFcpDyKADAoie5Di/TwwmAvrmQPKfk+Uwejbhtg6Rtic68Vbnqs3GomzF+Zr9RMGlTuk2odQ9ernb33JYo9guqrA7/couVdgboRZcKoyK1fzvSXYS+29sBjp/ESQZFSdCDMDKyvbUHJJDmHp42M/9p+AxsYHi1KPjtVIpMFVJcbLZFBxjaNTN8r8vE0TF2GZqVzjs94HW/VmyJlF3enzAWOaYl2NDf0Y3G+Wb6aD6+BlfEQcNbtcto/IixA4rQJV55yr3sYi5FiS+Su1U4Uu9xImRUqPpPDUHXJlOzwrUsoN0E7GY8X7McFsg/f/WK1OdChRnREvMzfiiFg+cr1Gp6TS5/HdCrWD0MlG8Znsp4GzJq4nSfhXJmLVxZ8UYqtloRLX9pvsKn8D5UR5e/IPT9se1QZ514VFJHWw7PSOUCqwBy3MPASRV1eLWsiJMo5xRfUXWiEOKOQFYBSrmsB03A==

Firma:

auzy/J0CAO6j4rOJvZ9/uS/XBqz5Cc8xPN4ill72Z0aO51qcoZ8h5cP+0IAWaYLL0rR96r6hHS7L0BWOepzhtv9H7eI2GXz+qSJOxSLAdT/hku81w+62dkkoc7wgVs8J9yw/Wnyofk0lRSs6oJAYxffNWg7IHwKWr5oqOIoxpWTTwPn9EOl1YTiz49nCpApNy+rhP0pF7ISeth3EgMPy2eS/uFerqsaXH+K0nSn68bbqDeCdADz9Q0QyN9pwFM7Y7JHjWHSzeBbCtT6WI3QrrSs5cxLZf6zyVecnGYIM7KCyrnHE5fSIBkkX3RJEuDp9EWb8FDMqb1usUQSCnZwpoA==

IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número **050GYR019N15524-001-00**

ANEXO 1 (UNO)

"DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCION DE FINANZAS
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO E INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA
DICTAMEN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIO

FOLIO: 0000269974-2024

☐ Dictamen de Inversión
☒ Dictamen de Gasto

Dependencia Solicitante:	09	Distrito Federal Nivel Central
	099001	Oficinas Centrales
	600000	Dirección de Finanzas
Concepto:	OF. 0783 VT. 1461 RECIBIDO EL 29/05/2024 - SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL IMSS	
Fecha Elaboración:	18/06/2024	

Total Comprometido (en pesos): $ 34,200,000.00
Cuenta: 42060420 OTROS SERV.INTEGRALES Unidad de Información: 099001 Centro de Costos: 681000
Partida Presupuestaria SHCP: 33903 Servicios Integrales

COMPROMETIDO MENSUAL (en miles de pesos)

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	34,200.0	0.0	0.0	0.0	0.0

DISPONIBLE (en miles de pesos)

0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

El presente documento de existencia de respaldo presupuestario se emite en términos de lo señalado en el numeral 7.5.9.4 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), y de lo establecido en el artículo 8°, 144 y 148 del Reglamento Interior del IMSS, es responsabilidad del área solicitante el destino y aplicación de los recursos. También se informa que este documento únicamente tendrá validez para el ejercicio fiscal en curso, y que con base en la revisión que se efectuó en el Sistema Financiero PREI-Millenium, en el Módulo de Control de Compromisos, en la combinación unidad de información y centro de costos, los montos señalados quedan comprometidos para dar inicio a las gestiones de adquisición de bienes y servicios con base al marco normativo vigente.

ATENTAMENTE

Laura Natalia Lopez Tinajero
Titular Div de Ctrl y Seguimiento al Ppto de Oper en Ámbito Central

DIA	MES	AÑO

DICTAMINADO DEFINITIVO

DICTAMEN DEFINITIVO

CONTRATO No. _____

IMPORTE DEFINITIVO (EN PESOS) $ .00

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DIVISIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO DE OPERACIÓN EN EL ÁMBITO CENTRAL
VALIDACIÓN PRESUPUESTAL

Clave: 6170-009-001

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número 050GYR019N15524-001-00

ANEXO 2 (DOS)

"ANEXO TÉCNICO, TÉRMINOS Y CONDICIONES Y ANEXOS DEL SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

ANEXO TÉCNICO

SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

De conformidad con el numeral 4.24.3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES), se realiza el presente Anexo Técnico para la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante **IMSS** o **Instituto**), requiere la contratación de un **servicio integral para realizar el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo).**Para tal efecto, el prestador del servicio deberá proporcionar las actividades necesarias para la **identificación física y actualización del inventario y registro contable de los activos fijos** en las unidades médicas y administrativas que sean seleccionadas como una muestra representativa del total de las unidades del **Instituto**, conforme a lo establecido en el presente Anexo Técnico.

En este sentido, se requiere que el proveedor del servicio realice el levantamiento físico del inventario de los activos fijos en las unidades que resulten seleccionadas de la muestra representativa (tanto médicas como administrativas), cuyo objetivo final del servicio integral consiste en contar con lo siguiente:

1. El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo) que incluya la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las Unidades seleccionadas del **Instituto**[1] y que proporcione la información requerida para su actualización;
2. La información necesaria que sirva como insumo para mejorar el manejo y control del inventario de los bienes;
3. Contar con alternativas de uso tecnológico para la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables en el menor tiempo posible, que incluya el etiquetado de los bienes y dar cumplimiento a los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

DESCRIPCIÓN

La presente contratación tiene como fin contar con un servicio que permita identificar en las unidades que seleccione el licitante adjudicado como muestra representativa de la totalidad de los activos fijos, mediante un enfoque estadístico, la totalidad de los activos fijos comparándose contra lo que se tiene en los registros contables contenidos en el Módulo de activo fijo del Sistema PREI-Millenium, con dicho levantamiento de inventario se busca que el prestador del servicio emita un resultado que incluya el estatus de los activos fijos, información que servirá como insumo

[1] Es importante destacar que la selección de la muestra tendrá un papel clave en la calidad de la información final que se recabe, por lo que se requiere utilizar un enfoque estadístico.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
2024 Felipe Carrillo PUERTO

para un mejor manejo y control del inventario de bienes, así como alternativas tecnológicas para que se realice el etiquetado de los bienes en las unidades médicas y administrativas del **Instituto** conforme a la LGCG; lo anterior coadyuvará a mitigar riesgos asociados a los resultados arrojados del levantamiento físico del inventario a los activos fijos del **Instituto**.

El presente procedimiento consta de una partida única, misma que será adjudicada a un solo licitante, el cual deberá asegurar al IMSS la prestación del 100% del servicio requerido, debiendo cumplir con la capacidad, experiencia y especialidad requerida e incluir en su propuesta de Programa o Plan de Trabajo la estructura del personal que destinará para la prestación del servicio en las unidades a seleccionar, (adicional a los perfiles solicitados).

El servicio solicitado se adjudicará mediante contrato a precio fijo y los precios permanecerán fijos durante la vigencia del instrumento jurídico correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

Clave CUCOP del servicio: **33900014** "SERVICIO INTEGRAL RELACIONADO A LA CUANTIFICACIÓN DE INVENTARIOS".

La descripción del servicio integral para realizar un levantamiento físico y actualizar el inventario de los bienes muebles (activo fijo) del **Instituto**, se realizará conforme a lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. **Descripción del servicio integral para el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo).**

El prestador del servicio deberá realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables (Activo fijo) de las unidades médicas y administrativas que sean seleccionadas como muestra del total de las unidades del **Instituto** para incluirlas en el **Programa o Plan de Trabajo**, a fin de dar cumplimento a los artículos 23 y 27 de la LGCG. La selección de las unidades se realizará con base en la muestra representativa que realice el prestador de servicios, conforme a la información proporcionada por el **IMSS**. Asimismo, las unidades seleccionadas deberán contar con la aprobación por escrito del Administrador del Contrato.

El prestador del servicio deberá realizar la ejecución de los servicios en los inmuebles de las unidades seleccionadas como muestra. Para tal efecto, el **Instituto**, a través de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, proporcionará las especificaciones funcionales del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI- Millenium, el Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social y una lista de las unidades que pueden ser objeto del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables, tomando en cuenta que la cifra aproximada de bienes muebles a considerar será de hasta 35 mil bienes muebles propiedad del **Instituto**, que se tienen inventariados actualmente.

A continuación, se señala el tipo de unidad que se debe considerar para la selección de la muestra y cantidad de bienes que deberán tener, debiendo incluir en dicha selección **una unidad de cada tipo**:

- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) de 20 mil a 25 mil bienes.
- Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE) de 3 mil a 4 mil bienes.
- Hospital General de Zona (HGZ) de 1.5 mil a 2.5 mil bienes.
- Dirección Normativa (Nivel Central) de 1.5 mil a 2.5 mil bienes.

En este sentido el **IMSS** requiere que el servicio objeto del presente documento, se realice a través de un prestador de servicio y que incluya la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las Unidades seleccionadas del **Instituto**[1] lo que permitirá actualizar el registro contable y la información de éstos en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI-Millenium, y contar con alternativas que permitan agilizar y mejorar el manejo y control del inventario de los bienes considerando también el etiquetado que resulte más conveniente a los mismos.

El servicio al que se hace referencia en el párrafo anterior deberá incluir lo siguiente:

- Levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las unidades seleccionadas como muestra.
- Conciliación de los bienes identificados físicamente contra los registrados en la contabilidad del Instituto.
- Señalar los bienes no localizados en las unidades seleccionadas como muestra.
- Señalar los bienes sobrantes, es decir; que al momento del levantamiento no cuentan con un Número Nacional de Inventario.
- Opciones o alternativas de uso tecnológico para la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables en el menor tiempo posible, que incluya el etiquetado de los bienes para realizar un levantamiento físico del inventario más rápido y de forma eficiente por cada tipo de bien (equipo médico, equipo de cómputo, mobiliario administrativo, etc.). Lo anterior, tomando en consideración las características del Sistema PREI Millenium.
- Áreas de oportunidad que el prestador del servicio identifique al llevar a cabo el proceso de levantamiento del inventario físico por cada tipo de unidad (Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidad Médica de Alta Especialidad, Hospital General de Zona y Dirección Normativa de Nivel Central).

  Es importante mencionar que el entregable denominado **Resultado y conclusiones del proyecto** deberá realizarse tomando en consideración el bien de que se trata, por ende, las alternativas de uso tecnológico para la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables de forma más rápida y eficaz, que incluya el etiquetado de los bienes así como las áreas de oportunidad identificadas, podrá ser diferente para cada tipo de bien.

El licitante adjudicado realizará la ejecución del levantamiento del inventario físico de bienes muebles capitalizables en las unidades médicas y administrativas solicitadas como muestra, de conformidad al **Programa o Plan de trabajo** que realice; dicho documento deberá contener la metodología, procesos y/o procedimientos que utilizará, cronograma de actividades a realizar por

[1] Es importante destacar que la selección de la muestra tendrá un papel clave en la calidad de la información final que se recabe, por lo que se requiere utilizar un enfoque estadístico.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
2024
Felipe Carrillo
PUERTO

cada unidad, recursos humanos y materiales que utilizará para prestar el servicio, incluyendo organigrama y plantilla de personal; información que le permitirá dar seguimiento a la ejecución del proyecto, plazo de ejecución de las diversas actividades con fechas de inicio y termino.

El licitante adjudicado, deberá elaborar los siguientes documentos, los cuales formarán parte de los entregables del servicio:

1. Acta de inicio del levantamiento físico del inventario por unidad seleccionada.
2. Acta de cierre del levantamiento físico del inventario por unidad seleccionada.
3. Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento de los bienes capitalizables de las unidades seleccionadas.
4. Resultado y conclusiones del proyecto.

2. Requerimientos del servicio

El levantamiento del inventario físico (inspección física) de los bienes muebles capitalizables del **Instituto** en las unidades seleccionadas, de acuerdo con el numeral 1 del presente Anexo Técnico, deberá incluir lo siguiente:

- Equipo Médico;
- Equipo de cómputo;
- Mobiliario, equipo administrativo y de oficina;
- Parque vehicular; y
- Demás bienes que se puedan considerar parte del activo fijo.

El prestador del servicio deberá realizar el levantamiento del inventario físico conforme a lo siguiente:

1. El prestador de servicio elaborará el **Acta de inicio del levantamiento del inventario** físico en cada una de las unidades seleccionadas, en la que se indicará el inicio de las actividades, personal involucrado, incluyendo la cantidad e integración de las cuadrillas que participarán en los levantamientos, así como la información descrita en la tabla del apartado **8. Entregables** del presente Anexo Técnico y lo aplicable a los Términos y Condiciones.

2. El personal del prestador de servicio realizará el levantamiento del inventario físico de los bienes capitalizables en cada una de las unidades seleccionadas, cotejándolos contra la relación de bienes registrados en el módulo de activo fijo del Sistema PREI-Millenium, a efecto de comprobar la existencia física de la totalidad de los bienes muebles del **Instituto**.

3. Una vez concluido el levantamiento de inventario físico, el prestador del servicio deberá realizar la conciliación de la relación de los bienes (activo fijo) contra los saldos de los registros contables y deberá informar su resultado junto con las inconsistencias detectadas en el documento **Resultados y conclusiones del proyecto**, identificando, en su caso, los bienes no localizados, bienes sobrantes y los que no cuentan con un Número Nacional de Inventario.

4. El prestador del servicio identificará los equipos con los que cuenta el **Instituto**, tomará fotografías de los bienes capitalizables cuyo costo estimado a precios actuales sea igual o superior a los 300 mil pesos, que constituyen el Activo Fijo de las unidades médicas y

administrativas seleccionadas, en las que deberán aparecer la marca, el modelo y número de serie, principalmente del equipo médico, equipo de cómputo, vehículos, entre otros.

5. El prestador del servicio elaborará, el "**Acta de cierre del levantamiento del inventario físico por unidad seleccionada"** en la que se detallará el resultado del levantamiento, señalando la cantidad de bienes activos o en servicio, bienes en proceso de baja por inutilidad, bienes no localizados, bienes sobrantes y bienes no capitalizables, entre otros aspectos que identifique, así como la demás información descrita en la tabla del apartado **8. Entregables** del presente Anexo Técnico y lo aplicable a los Términos y Condiciones.

6. Posterior a la presentación de la totalidad de las "**Actas de cierre del levantamiento del inventario físico por unidad"**, el prestador del servicio elaborará el documento denominado **"Resultados y conclusiones del proyecto"**, mismo que deberá contener al menos lo siguiente:

   a) Resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo) que incluya la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las unidades seleccionadas y que proporcione la información requerida para su actualización.

   b) Un reporte del proceso que actualmente se realiza para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles (Activo fijo), señalando las problemáticas identificadas, áreas de oportunidad, inconsistencias, desviaciones u observaciones, señalando las posibles soluciones para solventarlas y acciones de mejora que el Licitante adjudicado identifique por cada tipo de unidad, tomando en consideración las características administrativas, técnicas y operativas del IMSS.

   c) Resultado del comparativo del registro contable del inventario proporcionado por el Administrador del Contrato y el actualizado de las unidades seleccionadas.

   d) Alternativas de uso tecnológico que permitan realizar un levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de forma más rápida y eficaz, que incluyael etiquetado de los bienes muebles propiedad del **Instituto**, de acuerdo con las características de los bienes, por su naturaleza, uso, tamaño, grado de seguridad, vida útil, etc.

Las alternativas de uso tecnológico deberán tomar en consideración las características tecnológicas de Sistema PREI- Millenium.

7. El Administrador del Contrato podrá asignar personal a su cargo para dar seguimiento y/o acompañamiento en los trabajos que realice el Licitante adjudicado, asimismo el Administrador del Contrato podrá solicitar al prestador del servicio, en el momento que lo determine, la revisión de los avances que éste lleve y podrá solicitar la realización de una verificación aleatoria de los bienes ya inventariados.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

3. Plazo de la prestación del servicio.

El plazo para la prestación del servicio es a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024.

Durante la prestación del servicio, el licitante deberá informar al **Instituto** las inconsistencias que detecte. Estas inconsistencias podrán incluir, entre otras:

- Diferencias en los activos cuyo origen sea desconocido.
- Activos fijos que no cuenten con una identificación o un número nacional de inventario, que requiera de otro medio para su identificación.
- Discrepancias al realizar la conciliación entre el inventario actualizado y el inventario inicial proporcionado por la Institución. Estas discrepancias pueden ser debidas a faltantes o a la reubicación de los bienes a otra unidad o movimiento derivado del servicio, incluso si se contaba con permisos para hacerlo.
- Áreas que, por motivos de mantenimiento o algún proceso en específico se encuentren cerradas, que no permitan verificar los bienes.
- Y las demás que el licitante identifique.

4. Condiciones Generales para la prestación del servicio.

a) Durante la prestación del servicio en las instalaciones del **Instituto** el personal del prestador del servicio deberá estar identificado en todo momento con gafete o logotipo y razón social, o en su caso, contar con uniforme que identifique al personal de la empresa prestadora del servicio.

b) Sólo se autorizará el acceso a las instalaciones del **IMSS** de las unidades señaladas en el numeral 1, al personal que el prestador del servicio haya informado para realizar el servicio señalado en el presente documento. En caso de que haya modificaciones a la plantilla del personal que realizará las actividades, el prestador del servicio deberá notificar al Administrador del Contrato con cinco días hábiles de anticipación, las modificaciones y razones de dicha modificación.

c) El prestador del servicio deberá informar al momento de la propuesta del servicio y entrega del Programa o Plan de trabajo, el inventario de equipos y herramientas que ingresarán al **Instituto** para la ejecución de los trabajos.

d) El personal del prestador del servicio que asista a las instalaciones del **IMSS** para realizar los trabajos correspondientes deberá acatar las disposiciones y políticas internas, en materia de seguridad, protección civil e identificación, debiendo observar buena conducta.

e) Con la finalidad de cubrir los aspectos básicos en seguridad, salud y riesgos de trabajo, es indispensable que, durante la vigencia del contrato, todo el personal contratado por el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el **Instituto**, lo cual deberá acreditar con las altas correspondientes.

f) El **Instituto** se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a accidentes de trabajo, enfermedades y demás factores que comprometan la integridad del personal designado por el proveedor, para la ejecución de los servicios.

g) Los datos obtenidos del inventario deberán ser almacenados por el prestador del servicio en apego a los programas para garantizar la seguridad en la información del Instituto y demostrar el cumplimiento de este requisito.

h) El prestador del servicio deberá incluir en su propuesta los perfiles y experiencia del personal las cuales deben corresponder con las actividades del servicio.

5. Perfil del prestador de servicios:

Los licitantes deberán estar legalmente constituidos conforme a las leyes mexicanas. Que cuenten con la capacidad legal, técnica, administrativa y económica para contraer obligaciones y prestar el servicio, además de no encontrarse impedidos para presentar propuestas o celebrar contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Asimismo, deberá contar con la experiencia que se precisa en los Términos y Condiciones.

El licitante deberá proporcionar el personal necesario para la prestación del servicio, considerando, al menos, los siguientes perfiles:

- **Un Director de proyecto** deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas o médicas, certificado en metodologías de gestión de proyectos y en procesos de calidad. Con experiencia mínima de **8 años** comprobable en administración de proyectos en programas o portafolios de proyectos similares.

- **Un Líder de operación**, quién deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas y contar con experiencia mínima de **5 años** comprobable en administración de proyectos relacionados con gestión en equipo médico en instituciones públicas y/o privadas, en el campo de la atención médica (biomédico o similar) y las tecnologías para la salud, tales como Administrador de hospital, administrador de consulta o director clínico, director de política, director general de un hospital.

- **Un Líder técnico**, quién deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura o ingeniería en computación y/o biomédico o equivalente. Con experiencia mínima de **2 años** comprobable en administración de proyectos y/o gestión de equipos hospitalarios o equivalente.

- **Un Líder de procesos,** quien deberá contar con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas y/o ingeniería o equivalente, con experiencia mínima de **2 años** comprobable en la implementación de sistemas de gestión ISO 9001 y 37001.

El licitante adjudicado deberá identificar el número de recursos que requiere para realizar el levantamiento de inventario físico del activo fijo en las unidades seleccionadas que se propongan, así

AGENTES DE COMPRAS
DIVISIÓN DE COMPRAS
2024
Felipe Carrillo
PUERTO

como las estructuras de sus cuadrillas y equipo que requieran para ejecutar las actividades diarias. En este sentido, deberá considerar en su propuesta los gastos correspondientes.

6. Obligaciones del licitante adjudicado

El licitante adjudicado se compromete a guardar antes, durante y después de la vigencia del instrumento jurídico estricta confidencialidad sobre la información, documentación, datos y demás que sean proporcionados por el **Instituto**, así como la información, documentación, datos y archivos que se elaboren como parte del servicio conforme a lo establecido en materia de protección de datos e información en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se obliga a prestar el servicio de acuerdo con lo señalado en el presente Anexo Técnico, así como en los Términos y Condiciones correspondientes.

El licitante adjudicado asume cualquier tipo de responsabilidad por las violaciones que pudieran darse en materia de patentes, marcas, derechos de autor o cualquier otro documento inherente a la propiedad intelectual o industrial, tanto en el ámbito nacional como internacional con respecto al presente servicio, por lo que de presentarse alguna reclamación al **IMSS** durante la vigencia del instrumento jurídico o con posterioridad a ella, él se obliga a responder y en su caso, a pagar cualquier importe que de dicha reclamación se derive y a liberar de cualquier otra responsabilidad al **Instituto**.

Asimismo, que todos aquellos derechos de autor o, en su caso de propiedad industrial, que lleguen a generarse por los productos que se deriven de la contratación objeto del presente procedimiento serán propiedad exclusiva del **IMSS**.

El personal del licitante adjudicado no tendrá con el **IMSS** ninguna relación laboral, únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados.

7. Vigencia

La vigencia del contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024.

8. Entregables

No.	Entregable	Descripción del entregable
1	Acta de inicio del levantamiento del inventario físico por unidad	Documento donde se presenta el inicio del levantamiento físico de los bienes por unidad, debe al menos considerar el alcance, indicándose las acciones a realizar derivado del análisis previo al reporte (IMAM010 "inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio") donde se muestra la relación de los bienes muebles registrados contablemente en el módulo de activo fijo del Sistema PREI-Millenium de la unidad seleccionada, el personal del prestador del servicio que realizará la

No.	Entregable	Descripción del entregable
		actividad y el programa de trabajo a seguir. Dicha acta deberá estar debidamente firmada por el Titular de la Unidad en donde llevará a cabo el levantamiento físico del inventario, Representante Legal, director de proyecto, líder de operación, así como firma del Titular de la Unidad seleccionada y del personal designado como acompañamiento del prestador del servicio y Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB). Entregadas en formato PDF y en una USB. Con el acta de inicio, también se entregará una presentación en PowerPoint donde se describa la forma en que operará el prestador del servicio y los aspectos más relevantes del seguimiento del Proyecto.
2	Acta de cierre del levantamiento del inventario físico por unidad	Documento que se emitirá al final de cada levantamiento físico por unidad seleccionada, de conformidad con lo establecido en el Programa o Plan de Trabajo, y se elaborará con base en el resultado del levantamiento físico del inventario de los bienes registrados contablemente contra los bienes físicos de la unidad seleccionada. Deberá indicar la cantidad y características de los bienes que se hayan identificado como activos o en servicio, en proceso de baja por inutilidad, no localizados físicamente durante el levantamiento del inventario, así como la relación de los bienes, que no cuenten con un número nacional de inventario, o que se pueda considerar como sobrante, a fin de que se determinen las diferencias físicas contra los registros contables. Esta acta debe contener los resultados del levantamiento presentándose en formato PDF, debidamente firmado por el Titular de la Unidad en donde llevo a cabo el levantamiento físico del inventario, del Representante Legal del prestador del servicio, líder del proyecto, líder de operación, así como por el personal designado por el Titular de la Unidad en acompañamiento del prestador del servicio y el Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB). Entregadas en formato PDF y en una USB.
3	Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento	Archivo de datos y archivo con fotografías en formato .jpg, donde se pueda visualizar el bien, la marca, el modelo y número de serie, principalmente podrán considerarse los activos cuyo costo estimado a precios actuales sea igual o superior a los 300 mil pesos por cada unidad seleccionada, de acuerdo con las categorías de registro que el Instituto considera (equipo médico, equipo de laboratorio, vehículos, equipo de cómputo, entre otros). Entregado en una USB.
4	Resultados y conclusiones del proyecto	Documento en el que el prestador de servicio presentará el resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo) que incluya la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las unidades seleccionadas y que proporcione la información requerida para su actualización, así como un reporte del proceso que actualmente se realiza para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles (activo fijo), señalando las problemáticas identificadas, áreas de oportunidad y acciones de mejora que el licitante adjudicado

DIVISIÓN DE CONTRATOS
2024 Felipe Carrillo PUERTO

No.	Entregable	Descripción del entregable
		identifique por cada tipo de unidad, considerando las características administrativas, técnicas y operativas del IMSS; así como el resultado del comparativo del registro contable del inventario proporcionado por el Administrador del Contrato y el actualizado de las unidades seleccionadas. Asimismo, deberá presentar alternativas de uso tecnológico que permitan realizar un levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de forma más rápida y eficaz, que incluya el etiquetado de los bienes muebles propiedad del Instituto, de acuerdo con las características de los bienes, por su naturaleza, uso, tamaño, grado de seguridad, vida útil, etc. Las alternativas deberán tomar en consideración las características tecnológicas del Sistema PREI_Millenium. Con el Diagnóstico y propuestas de mejora del proyecto, también se entregará una presentación en PowerPoint donde se describa de forma ejecutiva los aspectos más relevantes identificados, así como las propuestas de mejora planteadas. Entregados en formato PDF y en una USB

9. Lugar, Fecha y Condiciones de Entrega

9.1 Lugar

El lugar y horarios para la prestación de los servicios, será en las instalaciones que corresponda de acuerdo con las unidades médicas y administrativas seleccionadas, mismas que deberán ser notificadas al **Instituto** en el Programa o Plan de Trabajo.

El levantamiento del inventario físico de bienes de activo fijo se realizará en días y horas hábiles para el **IMSS**. Para tal efecto, a continuación, se mencionan los días y horario para la realización de las actividades, los cuales son de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas (el horario podrá extenderse de acuerdo con los horarios laborales de las unidades). En caso de ser necesario y siempre que se reúnan las condiciones adecuadas para el personal del Instituto y del prestador del servicio, el **Instituto** podrá autorizar que las actividades se realicen en días inhábiles, acompañando al prestador de servicios para tal efecto.

El prestador del servicio solo tendrá acceso a las instalaciones en las que este ejecutando las actividades de levantamiento de inventario conforme al **Programa o Plan de Trabajo** que haya presentado.

El prestador del servicio proporcionará los entregables al Administrador del Contrato en los plazos establecidos en el Programa o Plan de Trabajo del proyecto del presente Anexo Técnico, a fin de que se lleve a cabo la revisión por parte del personal designado por el Administrador del Contrato. La fecha de termino de cada entregable será definida conforme al Programa o Plan de Trabajo que presente el licitante adjudicado.

El Administrador del Contrato informará al prestador del servicio, a través de la División de Contabilidad, mediante documento oficial, las inconsistencias, faltantes, comentarios u observaciones que, en su caso, tuvieran los entregables, con la finalidad de que el proveedor del servicio realice los cambios pertinentes a los mismos en los plazos señalados en el Programa o Plan de Trabajo del proyecto del presente Anexo Técnico, a fin de que se pueda dar la autorización correspondiente al entregable, para ser ingresado a trámite de pago.

El prestador del servicio deberá presentar al Administrador del Contrato los entregables en la Oficialía de Partes de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones ubicada en Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, 2° piso, Colonia San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850 de la Ciudad de México, conforme a los plazos establecidos en el presente documento y en el Anexo Técnico.

Los entregables serán recibidos por el personal designado por el Administrador del Contrato, de conformidad con el numeral 5.3.15, inciso b) de POBALINES.

9.2 Fecha de entrega

El plazo máximo de recepción de los entregables será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024, de conformidad con el Programa o Plan de Trabajo; lo anterior, con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

No.	Entregable	Plazo de entrega	Forma de Entrega
1	Acta de inicio del levantamiento del inventario físico por Unidad seleccionada	La primera entrega se realizará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de inicio del levantamiento físico del inventario en la unidad seleccionada. Las demás entregas se realizarán conforme a lo que se establezca en el Programa o Plan de Trabajo.	Documento impreso con logotipo de la empresa, el cual deberá contener las firmas autógrafas del Representante Legal, director de proyecto, líder de operación, así como firma del Titular de la Unidad seleccionada y del personal designado como acompañamiento del prestador del servicio y Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB).). Entregadas en formato PDF y en una USB.
2	Acta de cierre del levantamiento del inventario físico por unidad seleccionada	Se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del levantamiento físico del inventario en cada unidad seleccionada.	Documento impreso con logotipo de la empresa, el cual deberá presentar firmas autógrafas por parte del Representante Legal, director de proyecto, líder de operación, así como firma del Titular de la Unidad en donde se llevó a cabo el levantamiento físico del inventario y del personal designado como acompañamiento del prestador de servicio y Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB), a fin de conocer el resultado de la actividad. Entregadas en formato PDF y en una USB.
3	Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento	A la fecha de entrega del acta del cierre del levantamiento físico del inventario por cada Unidad seleccionada, conforme al Programa o Plan de Trabajo.	Archivo electrónico en formato .jpg identificando la marca, el modelo y el número nacional de inventario de los bienes muebles de las Unidades seleccionadas, principalmente de equipo cuyo costo estimado a precios actuales sea igual o superior a los 300 mil pesos, ejemplo: equipo médico, equipo de cómputo, mobiliario administrativo, etc.

ANEXOS CONTRATOS
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

No.	Entregable	Plazo de entrega	Forma de Entrega
			Entregado en una USB.
4	Resultados y conclusiones del proyecto	La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la última entrega del Acta de cierre por Unidad.	Documento impreso con logotipo de la empresa, el cual deberá presentar firmas autógrafas por parte del Representante Legal, director de proyecto y líder de operación. Entregados en formato PDF y en una USB.

9.3 Condiciones de entrega

El prestador del servicio (proveedor) adjudicado entregará al Administrador del Contrato los entregables en la Oficialía de Partes de la Coordinación de Contabilidad y Tramite de Erogaciones, ubicada en la Calle Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, 2 piso, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México, considerando fechas, tiempo, y las características señaladas en el presente Anexo Técnico y los Términos y Condiciones.

Aunado a lo antes citado, el servicio deberá considerar las siguientes condiciones:

a) El prestador del servicio se obliga ante el **Instituto** a guardar absoluta confidencialidad respecto de la información a que tendrá acceso con motivo de la prestación de los servicios y a no utilizar dicha información para ningún fin distinto al desarrollo de los servicios.

b) Durante la prestación del servicio en las instalaciones del **Instituto** el personal del prestador del servicio deberá estar identificado con gafete o logotipo y razón social en los uniformes de trabajo de la empresa.

c) Sólo se autorizará el acceso a las instalaciones del **IMSS** al personal que el prestador de servicio haya informado en el **Programa o Plan de trabajo.** En caso de que haya modificaciones a la plantilla del personal que realizara las actividades, el prestador del servicio deberá notificar al Administrador del Contrato con cinco días hábiles de anticipación, las modificaciones y razones de dicha modificación.

d) El prestador del servicio deberá presentar el inventario de equipos y herramientas que ingresarán al **Instituto** para la ejecución de los trabajos.

e) El personal del prestador del servicio que asista a las instalaciones del **Instituto** para realizar los trabajos correspondientes deberá acatar las disposiciones y políticas internas, en materia de seguridad, protección civil, identificación, debiendo observar buena conducta.

f) Con la finalidad de cubrir los aspectos básicos en seguridad, salud y riesgos de trabajo, es indispensable que, durante la vigencia del contrato, todo el personal contratado por el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el **IMSS**, lo cual deberá acreditar con las altas correspondientes.

g) El **Instituto** se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a accidentes de trabajo,

enfermedades y demás factores que comprometan la integridad del personal designado por el proveedor, para la ejecución de los servicios.

h) El personal del proveedor del servicio no será considerado bajo ningún supuesto como trabajador del **Instituto** o relación laboral alguna.

10 Cronograma de actividades del proyecto

No.	Entregable	Plazo de entrega	% de pago respecto del total del servicio	Plazo de revisión del Administrador	Plazo de atención a comentarios
1	Acta de inicio del levantamiento del inventario físico por unidad seleccionada	La primera entrega se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del levantamiento físico del inventario en la unidad seleccionada. Las demás entregas se realizarán conforme a lo que se establezca en el Programa o Plan de Trabajo.	20% por el total de las unidades	Hasta 5 días hábiles posteriores al inicio del levantamiento por unidad.	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios.
2	Acta de cierre del levantamiento del inventario físico por unidad seleccionada	Se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores al término del levantamiento físico del inventario en cada unidad seleccionada.	20% por el total de las unidades	Hasta 5 días hábiles posteriores a la terminación del levantamiento por unidad.	Hasta 5 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios.
3	Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento	A la fecha de entrega del acta del cierre del levantamiento físico del inventario por cada Unidad seleccionada conforme al Programa o Plan de Trabajo.	30%	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega.	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios.
4	Resultados y conclusiones del proyecto	La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la última entrega del Acta de cierre por Unidad.	30%	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega.	Hasta 15 días hábiles posteriores a la entrega de las observaciones o comentarios siempre y cuando no rebase la fecha de terminación del contrato.

De conformidad con el numeral 4.24.3 de las POBALINES vigentes, se precisa lo siguiente:

- *En caso de que se requieran pruebas, deberá indicar el método de evaluación, el responsable de llevarlas a cabo, el tiempo requerido para su realización, la unidad de medida con la cual se determinará y el resultado mínimo que debe obtenerse al ejecutar las pruebas, si se requiere verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas de*

DIVISIÓN DE CONTRATOS
2024 Felipe Carrillo PUERTO

acuerdo con la LIC, cuando ésta resulte aplicable. Dicha comprobación será elaborada por el Área Técnica. Únicamente se podrá solicitar la presentación de muestras cuando se cuente con el personal técnico capacitado y certificado para realizar las pruebas, mismas que deberán realizarse conforme a la LIC, a las Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia, o Especificación Técnica. En el caso de insumos para la salud, las piezas requeridas para prueba de la CCILE deberán entregarse dentro del plazo que ésta establezca y serán con cargo al proveedor, lo cual estará previsto en la convocatoria del procedimiento de contratación. **No se requieren pruebas, por lo que no aplica.**

- *En aquellos casos en que el Área Requirente modifique la especificación técnica de algún bien que no se encuentre regulado por el Compendio Nacional de Insumos para la Salud expedido por el Consejo de Salubridad General, el Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico emitidos por la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud y el CBI respecto de las especificaciones estipuladas para ese mismo bien en el ejercicio anterior, deberá acompañar a su requisición, un dictamen mediante el cual el Área Técnica acredite que con ello no se limita la libre participación, concurrencia y competencia económica.* **No aplica.**
- *En aquellos casos en que el Área Requirente, modifique las especificaciones técnicas de un bien respecto de las estipuladas en el ejercicio anterior, deberá presentar un dictamen en el que justifique que los requisitos contenidos en las especificaciones técnicas del bien, no limitan de ninguna forma la libre participación, concurrencia y competencia económica; dichos cambios deberán ser validados durante la etapa de la investigación de mercado con objeto de que los cambios efectuados no limiten la libre participación, concurrencia y competencia económica, y de ser el caso, los cambios deberán desprenderse de ésta.* **No aplica.**
- *Normas: Oficial Mexicana, Estándar (antes Mexicana), Internacional, de Referencia o Especificación Técnica, que resulte aplicable a los bienes o servicios requeridos, en su caso, el Registro Sanitario correspondiente.* **No aplica.**

11 Administrador del Contrato

De conformidad con el numeral 5.3.15 inciso a) de las POBALINES vigentes, para el contrato que se genere de la adjudicación de la partida del presente procedimiento, fungirá como Administrador del Contrato:

Partida	Administrador
Única	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio

Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

2024 Felipe Carrillo PUERTO

ANEXO

TÉRMINOS Y CONDICIONES
Servicio Integral de Levantamiento y Actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles Capitalizables (Activo Fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social

De conformidad con el numeral 4.24.4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES), se realizan los presentes términos y condiciones para la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.**

GLOSARIO:

Activo fijo o bien: Todas las cosas cuyo dominio le pertenece legalmente al Instituto y de las que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento de éste o autorización de la Ley.
Bienes muebles activos o en servicio: bienes de naturaleza tangible, que por sus características pueden trasladarse de un lugar a otro, sin que se modifique su estructura.
Bienes muebles capitalizables: Bien cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica mediante la asignación de un número nacional de inventario.
Bienes en proceso de baja por inutilidad: cancelación del registro de un bien que cuenta con número nacional de inventario y que ha sido retirado del servicio.
Bienes no localizados: bienes que no son localizados físicamente en los inmuebles del Instituto ya sea por extravío o robo.
Bienes sobrantes: bienes que no cuentan con un número nacional de inventario que permita la identificación en los registros del Instituto.
Bienes de alto costo: bienes cuyo costo estimado a precios actuales sea igual o superior a los 300 mil pesos.
IMAM010: Reporte del Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio, con información que identifica el registro contable de los bienes muebles, como la descripción, la ubicación física, el modelo, marca y número de serie, costos, depreciación, entre otros.
Inventario: Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los bienes propiedad del Instituto.
Número Nacional de Inventario: El número nacional de inventario o NNI, es la clave alfanumérica con la que se identifica a cada bien mueble capitalizable.
Responsable del control administrativo de bienes (RCAB): Es el trabajador de confianza que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.
Sistema PREI-Millenium: Aplicación informática para la planeación de recursos institucionales que provee información financiera integral.
Titular de la Unidad: servidor público que tiene bajo su directa responsabilidad, con facultades de mando y administración en las Unidades Médicas y Administrativas en la estructura organizacional del IMSS.
Unidad institucional: Es la unidad médica y administrativa que integra la estructura organizacional del IMSS, identificadas con la Unidad de Información y sus Centros de Costos, con asignación presupuestal, personal, bienes y espacio físico.
Usuario: Es la persona que bajo su resguardo utiliza un bien propiedad del IMSS.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024 Felipe Carrillo PUERTO

OBJETO DEL CONTRATO

El Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante **IMSS** o **Instituto**), requiere la contratación de un **servicio integral para realizar el levantamiento y actualización del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo).** Para tal efecto, el prestador del servicio deberá proporcionar las actividades necesarias para la **identificación física y actualización del inventario y registro contable de los activos fijos** de las unidades médicas y administrativas que sean seleccionadas como una muestra representativa del total de las unidades del **Instituto**, conforme a lo establecido en los presentes **Términos y Condiciones**.

En este sentido, se requiere que el proveedor del servicio realice el levantamiento físico del inventario de los activos fijos en las unidades que resulten seleccionadas de la muestra representativa (tanto médicas como administrativas), cuyo objetivo final del servicio integral consiste en contar con lo siguiente:

1. El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables (activo fijo) que incluya la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las Unidades seleccionadas del **Instituto**[1] y que proporcione la información requerida para su actualización;
2. La información necesaria que sirva como insumo para mejorar el manejo y control del inventario de los bienes;
3. Contar con alternativas de uso tecnológico para la realización del levantamiento físico del inventario de los bienes muebles capitalizables en el menor tiempo posible, que incluya el etiquetado de los bienes y dar cumplimiento a los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

a) Vigencia de la contratación

La vigencia del contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024.

b) Plazo de entrega del bien, arrendamiento o servicio, indicando en su caso, el calendario y programa de entregas que corresponda.

b.1. Plazo de Entrega:

El plazo máximo de recepción de los entregables que se determinen en los presentes Términos y Condiciones será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024, de conformidad con el Programa o Plan de Trabajo; lo anterior, con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). Asimismo, se deberán considerar los plazos y condiciones establecidas en el numeral 9 y 10 del Anexo Técnico.

b.2. Lugar:

[1] Es importante destacar que la selección de la muestra tendrá un papel clave en la calidad de la información final que se recabe, por lo que se requiere utilizar un enfoque estadístico.

2024 Felipe Carrillo PUERTO

El lugar y horarios para la prestación de los servicios, será en las instalaciones que corresponda de acuerdo con las Unidades médicas y administrativas seleccionadas, mismas que deberán ser notificadas al **Instituto** en el Programa o Plan de Trabajo.

El levantamiento del inventario físico de bienes de activo fijo se realizará en días y horas hábiles del IMSS. Para tal efecto, a continuación, se mencionan los días y horario para la realización de las actividades, los cuales son de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas (el horario podrá extenderse de acuerdo con los horarios laborales de las unidades). En caso de ser necesario y siempre que se reúnan las condiciones adecuadas para el personal del Instituto y del prestador del servicio, el Instituto podrá autorizar que las actividades se realicen en días inhábiles, acompañando al prestador de servicios para tal efecto.

El prestador del servicio solo tendrá acceso a las instalaciones en las que este ejecutando las actividades de levantamiento de inventario conforme al Programa o Plan de Trabajo que haya presentado.

El prestador del servicio proporcionará los entregables al Administrador del Contrato en los plazos establecidos en el Programa o Plan de Trabajo del proyecto, a fin de que se lleve a cabo la revisión por parte del personal designado por el Administrador del Contrato. La fecha de termino de cada entregable será definida conforme al Programa o Plan de Trabajo que presente el licitante adjudicado.

El Administrador del Contrato informará al prestador del servicio, a través de la División de Contabilidad, mediante documento oficial las inconsistencias, faltantes, comentarios u observaciones que, en su caso, tuvieran los entregables, con la finalidad de que el proveedor del servicio realice los cambios pertinentes a los mismos en los plazos señalados en el Programa o Plan de Trabajo del proyecto, a fin de que se pueda dar la autorización correspondiente al entregable, para ser ingresado a trámite de pago.

El prestador del servicio deberá presentar al Administrador del Contrato los entregables en la Oficialía de Partes de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones ubicada en la calle Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, 2do piso, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México, conforme a los plazos establecidos en el presente documento y en el Anexo Técnico.

Los entregables serán recibidos por el personal designado por el Administrador del Contrato, de conformidad con el numeral 5.3.15, inciso b) de POBALINES.

b.3. Condiciones:

El prestador del servicio (proveedor) adjudicado presentará a la Oficialía de Partes de la Coordinación de Contabilidad y Tramite de Erogaciones, ubicada en la Calle Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, 2 piso, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11850, Ciudad de México, los entregables del contrato, considerando fechas, tiempo, y las características señaladas en el Anexo Técnico de la presente contratación, así como el lugar de entrega señalado en el apartado b.2 de los presentes Términos y Condiciones.

Aunado a lo antes citado, el servicio deberá considerar las siguientes condiciones:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

a) El prestador del servicio se obliga ante el **Instituto** a guardar absoluta confidencialidad respecto de la información a que tendrá acceso con motivo de la prestación de los servicios y a no utilizar dicha información para ningún fin distinto al desarrollo de los servicios.

b) Durante la prestación del servicio en las instalaciones del **Instituto** el personal del prestador del servicio deberá estar identificado con gafete o logotipo y razón social en los uniformes de trabajo de la empresa.

c) Sólo se autorizará el acceso a las instalaciones del **IMSS** al personal que el prestador de servicio haya informado en el **Programa o Plan de trabajo**. En caso de que haya modificaciones a la plantilla del personal que realizará las actividades, el prestador del servicio deberá notificar al Administrador del Contrato con cinco días hábiles de anticipación, las modificaciones y razones de dicha modificación.

d) El prestador del servicio deberá incluir en la propuesta del servicio y entrega del **Programa o Plan de Trabajo**, el inventario de equipos y herramientas que ingresarán al **Instituto** para la ejecución de los trabajos.

e) El personal del prestador del servicio que asista a las instalaciones del **Instituto** para realizar los trabajos correspondientes deberá acatar las disposiciones y políticas internas, en materia de seguridad, protección civil, identificación, debiendo observar buena conducta.

f) Con la finalidad de cubrir los aspectos básicos en seguridad, salud y riesgos de trabajo, es indispensable que, durante la vigencia del contrato, todo el personal contratado por el proveedor se encuentre debidamente inscrito en el **IMSS**, lo cual deberá acreditar con las altas correspondientes.

g) El **Instituto** se deslinda de cualquier responsabilidad con respecto a accidentes de trabajo, enfermedades y demás factores que comprometan la integridad del personal designado por el proveedor, para la ejecución de los servicios.

h) El personal del proveedor del servicio no será considerado bajo ningún supuesto como trabajador del **Instituto** o relación laboral alguna.

c) Criterio de evaluación de la propuesta técnica.

En el cuadro que se muestra a continuación, se establecen los requisitos de carácter técnico que servirán de base para conocer la capacidad de los licitantes, experiencia y especialidad, propuesta de trabajo y cumplimiento de contratos, lo cual servirá de base para efectuar la evaluación y calificación de las proposiciones a través del mecanismo de puntos y porcentajes.

Será requisito indispensable que el licitante cuente con el licenciamiento del programa informático a utilizar y demostrar que cuenta con soporte técnico durante la vigencia del proyecto, lo cual acreditará con contrato o carta de proveedor que describa el alcance que proporcionará al licitante. Cuando el proveedor sea propietario del desarrollo deberá demostrarlo con registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y/o Indautor. Asimismo, deberá proporcionar documento técnico descriptivo del software sobre el cual presente licencia que incluya al menos la forma en que se logra la accesibilidad, el tipo de infraestructura con que cuenta, la forma de ejecutar los respaldos y la frecuencia, asegurando que sea como mínimo semanal. Deberá referir las certificaciones obtenidas por el fabricante del software garantizando

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

al menos que cumple con la norma ISO 27001:2015 o equivalente para seguridad de la información. En caso de que el licitante no acredite este requisito no podrá pasar a la etapa de evaluación de puntos y porcentajes y será causal de desechamiento.

Para que una propuesta técnica sea considerada solvente deberá obtener por lo menos 45 de los 60 puntos máximos que se pueden obtener de la suma de los rubros que a continuación se señalan:

NÚMERO DE RUBRO	RUBRO	PUNTUACIÓN POR OTORGAR
1	CAPACIDAD DEL LICITANTE	24 PUNTOS
2	EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE	17 PUNTOS
3	PROPUESTA DE TRABAJO	9 PUNTOS
4	CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	10 PUNTOS
TOTAL		60 PUNTOS

1. Capacidad del Licitante:

Este rubro tendrá una puntuación total de **24 PUNTOS.** Consiste en el número de recursos humanos que técnicamente estén aptos para prestar el servicio, así como los recursos económicos y de equipamiento que requiere el proveedor para prestar el servicio en el tiempo, condiciones y calidad requerida, o cualquier otro al aspecto que sea indispensable para que pueda cumplir con las obligaciones previstas en el contrato.

1.1 Capacidad de los recursos humanos:

Los puntos para obtener serán **10 PUNTOS.**

1.1.1 Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio:

Los puntos para obtener serán: **2 PUNTOS**

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.1 Capacidad de los recursos humanos	1.1.1. Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio objeto del contrato	• Experiencia del personal Para la obtención de puntos, el licitante deberá demostrar que su personal cuenta con la experiencia siguiente: **1 Director de proyecto,** con experiencia mínima de **8 años** comprobable en administración de proyectos en programas o portafolios de proyectos similares. Para acreditar que cumple con la experiencia se deberá presentar Currículum Vitae. **1 Líder de operación**, con experiencia mínima de **5 años** comprobable en administración de proyectos relacionados con gestión en equipo médico en instituciones públicas y/o privadas, en el campo de la atención médica (biomédico o	**2**

DIVISIÓN DE CONTRATOS
2024 Felipe Carrillo PUERTO

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
			similar) y las tecnologías para la salud, tales como Administrador de hospital, administrador de consulta o director clínico, director de política, director general de un hospital, con nivel mínimo inmediato inferior al solicitado en el punto anterior. Para acreditar que cumple con la experiencia se deberán presentar Curriculum Vitae. **1 Líder técnico**, con experiencia mínima de **2 años** comprobable en administración de proyectos y/o gestión de equipos hospitalarios o equivalente. Con nivel mínimo al inmediato inferior solicitado en el punto anterior. Para acreditar que cumple con la experiencia se deberá presentar Currículum Vitae. **Líder de procesos**, con experiencia mínima de **2 años** comprobable en la implementación de sistemas de gestión ISO 9001 y 37001. Para acreditar que cumple con la experiencia se deberá presentar Currículum Vitae. Por cada perfil que se acredite se otorgará **0.5 puntos.** En caso de que el licitante no compruebe la validez y legalidad de los documentos o los presente en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no los presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	

1.1.2 Competencia o habilidad:

Los puntos para obtener serán **6 PUNTOS**.

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.1 Capacidad de los recursos humanos	1.1.2 Competencia o habilidad en el trabajo de acuerdo con sus conocimientos académicos o profesionales	**1 Director de proyecto** con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas o médicas, certificado en metodologías de gestión de proyectos y en procesos de calidad. Para acreditar que cumple con la formación profesional antes descrita, se deberán presentar los documentos en copia simple, tales como: título profesional y/o cédula profesional. Para acreditar la certificación deberá presentar constancias, diplomas y/o certificados, por mencionar algunos ejemplos. **1 Líder de operación** con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas.	**6**

2024 Felipe Carrillo PUERTO

			Para acreditar que cumple con la formación profesional antes descrita, se deberán presentar los documentos en copia simple, tales como: título profesional y/o cédula profesional. **1 Líder técnico** con formación profesional mínima de licenciatura o ingeniería en computación y/o biomédico o equivalente. Para acreditar que cumple con la formación profesional antes descrita, se deberán presentar los documentos en copia simple, tales como: título profesional y/o cédula profesional. **1 Líder de procesos** con formación profesional mínima de licenciatura en áreas administrativas y/o ingeniería o equivalente. Para acreditar que cumple con la formación profesional antes descrita, se deberán presentar los documentos en copia simple tales como: título profesional y/o cédula profesional. Por cada perfil que se acredite se otorgará **1.5 puntos**. En caso de que el licitante no compruebe la validez y legalidad de los documentos o los presente en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no los presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	

1.1.3 Dominio de herramientas:

El puntaje a obtener será de **2 PUNTOS**.

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.1 Capacidad de los recursos humanos	1.1.3 Dominio de herramientas relacionadas con el servicio	De acuerdo al personal propuesto como Director de proyecto, líder de operación, líder técnico y líder de procesos, éstos deberán contar con capacitación en gestión de bienes o inventario. Para acreditar que cumple con lo antes descrito, se deberán presentar los documentos en copia simple tales como: constancias, diplomas, certificados, por mencionar algunos ejemplos. Por cada perfil que se acredite se otorgará **0.5 puntos**. En caso de que el licitante no compruebe la validez y legalidad de los documentos o los presente en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no los presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	**2**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

1.2 Capacidad de los recursos económicos:

Los puntos para obtener serán de **6.5 PUNTOS**

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.2 Capacidad de los recursos económicos	1.2.1 Que el licitante cuente con los recursos económicos necesarios para que cumpla con el contrato.	El licitante deberá presentar la comprobación de sus ingresos, hasta el 20% (veinte por ciento) de la propuesta económica para dar cumplimiento a las obligaciones que deriven del contrato. Para acreditar lo anterior, deberá presentar la última Declaración Fiscal Anual del ejercicio fiscal del año inmediato anterior y la última Declaración Fiscal Provisional de Impuesto Sobre la Renta, presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se otorgarán puntos conforme a lo siguiente: . Capital contable del 20%, del monto máximo de su propuesta económica, se otorgarán **6.5 puntos.** . Capital contable de entre el 15.01% y 20%, del monto máximo de su proposición, se otorgarán **4 puntos.** . Capital contable de entre el 15% y el 10% del monto máximo de su proposición, se otorgarán **2 puntos.** No se otorgará puntaje: . Cuando el capital contable que acredite sea menor al 10% del monto máximo de su proposición. . Cuando la documentación sea entregada de forma parcial o sea ilegible. . Cuando la documentación no cumpla con lo solicitado en este apartado.	**6.5**

1.3 Capacidad de equipamiento:

Los puntos para obtener serán de **6 PUNTOS.**

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.3 Capacidad de equipamiento	1.3.1 Que el licitante cuente con el equipamiento necesario para que cumpla con el contrato.	El licitante deberá proporcionar el detalle del equipo de cómputo con que contará para prestar el servicio, incluyendo lap tops, tabletas, impresoras (marca, modelo, número de serie), de acuerdo a lo siguiente: - 6 o más equipos de cómputo tipo laptop o tabletas, se otorgarán **6 puntos.** - 3 a 5 equipos de cómputo tipo laptop o tabletas, se otorgarán **5 puntos.** - 2 equipos de cómputo tipo laptop o tabletas, se otorgarán **3 puntos.** - Menos de 2 equipos de cómputo tipo laptop o tabletas, se otorgará **1 punto**. Lo anterior podrá acreditarlo con facturas, contratos de arrendamiento o servicios que haya contraído, para mantener los servicios, mismos que deberán estar vigentes, durante la vigencia del contrato motivo de la presente convocatoria. En caso de que el licitante no compruebe la validez y legalidad de los documentos o los presente en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no los presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	**6**

2024 Felipe Carrillo PUERTO

1.4 Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad:

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.4 Participación de discapacitados o empresas que cuenten con trabajadores con discapacidad	1.4.1 Que el licitante cuente con participación de personal discapacitado	El licitante deberá acreditar que cuenta con personal discapacitado en una proporción del 5% (cinco por ciento) cuando menos de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a 6 (seis meses), misma que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En caso de que el licitante no presente el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social respecto de lo indicado en el presente numeral o presente en forma distinta a lo señalado se le otorgarán: **0 puntos.**	0.5

1.5 Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio:

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.5 Participación de MIPYMES que produzcan bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio	1.5.1 Que el licitante acredite la producción de bienes con innovación tecnológica relacionados directamente con la prestación del servicio.	El licitante deberá acreditar mediante constancia que desarrolla bienes con innovación tecnológica registrada en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y que estén relacionados directamente con la prestación del servicio objeto del presente procedimiento de contratación, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En caso de que el licitante no presente la constancia respecto de lo indicado en el presente numeral o la presente en forma distinta a lo señalado se le otorgarán: **0 puntos.**	0.5

1.6 Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género.

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
1. CAPACIDAD DEL LICITANTE	1.6 1. Participación de empresas que hayan aplicado políticas y prácticas de igualdad de género	1.6.1 Que el licitante acredite haber aplicado políticas y prácticas de igualdad de género	El licitante deberá acreditar que haya aplicado políticas y prácticas de igualdad de género, conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto. En caso de que el licitante no presente la certificación respecto de lo indicado en el presente numeral o la presente en forma distinta a lo señalado se le otorgarán: **0 puntos.**	0.5

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

2. Experiencia y Especialidad del Licitante:

Este rubro tendrá una puntuación total de **17 PUNTOS**.

2.1 Experiencia:

Los puntos para obtener serán de **8 PUNTOS**.

Para este rubro se tomará en cuenta el tiempo en que el licitante ha prestado servicios de la misma naturaleza de los que son objeto del presente procedimiento de contratación.

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
2. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LÍCITANTE	2.1 Experiencia	2.1.1 Mayor tiempo prestando servicios similares a los requeridos en el procedimiento de contratación	El licitante deberá contar con experiencia en la prestación de servicios similares a los requeridos en el presente procedimiento de contratación y deberá presentar una descripción técnica de cada uno de los contratos y/o convenios que haya celebrado, indicando objeto, importe, vigencia y cliente. Para acreditar que cuenta con experiencia en la prestación de servicios similares se deberá presentar al menos 1 contrato que haya suscrito previo a la fecha de publicación de la convocatoria, de acuerdo a lo siguiente: **. 3 o más años** de experiencia, se otorgarán: **8 puntos** **. 2 años** de experiencia, se otorgarán: **6 puntos.** **. 1 año** de experiencia, se otorgarán: **4 puntos.** Nota: En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, el IMSS dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto. En caso de que el licitante no compruebe la validez y legalidad de los documentos o los presente en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no los presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	**8**

2024 Felipe Carrillo PUERTO

2.2 Especialidad:

Los puntos para obtener serán de **9 PUNTOS**

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
2. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LÍCITANTE	2.2 Especialidad	2.2.1 Mayor número de contratos y/o convenios o documentos con los que el licitante acredite haber prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las requeridas en el procedimiento de contratación	El licitante deberá presentar una descripción técnica de cada uno de los contratos y/o convenios que haya celebrado, indicando objeto, importe, vigencia y cliente. Para acreditar que cuenta con especialidad en la prestación de servicios con las características específicas y en condiciones similares a las requeridas en el procedimiento de contratación, se deberán presentar copias simples de contratos y/o convenios que haya suscrito o los documentos con los que el licitante acredite haber prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las requeridas, de acuerdo a lo siguiente: **. 3 o más contratos y/o convenios o documentos con los que el licitante acredite haber prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las requeridas**, se otorgarán: **9 puntos.** **. 2 contratos y/o convenios o documentos con los que el licitante acredite haber prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las requeridas**, se otorgarán: **7 puntos.** **. 1 contrato y/o convenio o documento con el que el licitante acredite haber prestado servicios con las características específicas y en condiciones similares a las requeridas,** se otorgarán: **5 puntos** Nota: En caso de que dos o más licitantes acrediten el mismo número de años de experiencia y presenten el mismo número de contratos o documentos para la especialidad, el IMSS dará la misma puntuación a los licitantes que se encuentren en este supuesto. En caso de que el licitante no compruebe la validez y legalidad de los documentos o los presente en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no los presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	**9**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

3. Propuesta de Trabajo.

Este rubro tendrá una puntuación de **9 PUNTOS.** Consiste en evaluar conforme a los términos de referencia establecidos en la metodología, el plan de trabajo y la organización propuesta por el licitante que permitan garantizar el cumplimiento del contrato.

El prestador de servicios deberá considerar los siguientes elementos, mismos que forman parte del presente documento, para realizar su propuesta de Programa o Plan de Trabajo:

1. Relación de las unidades que podrán ser seleccionadas como muestra representativa
2. Procedimiento y formatos de acuerdo con la normatividad vigente del IMSS para llevar a cabo el levantamiento del inventario físico.
3. Características técnicas del sistema PREI Millenium.

Dichos documentos se adjuntan como Anexos 2, 3 y 4.

3.1 Metodología para la prestación del servicio:

Consiste en la forma en la cual el licitante propone utilizar los recursos de que dispone para prestar el servicio. Los puntos para obtener serán de: **3 PUNTOS.**

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
3. PROPUESTA DE TRABAJO	3.1 Metodología para la prestación del servicio	3.1.1 Forma en la que el licitante propone utilizar los recursos con los que dispone para prestar el servicio	El licitante deberá presentar un escrito firmado por su Representante Legal en el que exponga detalladamente la descripción de la metodología, procesos y/o procedimientos que utilizará para prestar el servicio solicitado, así como la descripción de cómo serán utilizados los recursos humanos que se asignarán a estos trabajos. En caso de que el licitante presente el documento en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no lo presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	3

3.2 Programa o Plan de Trabajo propuesto:

El Programa o Plan de trabajo del proyecto consiste en desarrollar cómo y cuándo se llevarán a cabo las actividades o habilidades para la prestación del servicio. Los puntos para obtener serán de: **3 PUNTOS.**

2024 Felipe Carrillo PUERTO

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
3. PROPUESTA DE PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO	3.2 Programa o Plan de Trabajo	3.2.1 Desarrollar cómo y cuándo llevará a cabo las actividades o habilidades para la prestación del servicio.	Presentar un Programa o Plan de trabajo firmado por el representante legal, líder del proyecto y líder de operación; documento que deberá contener como mínimo lo siguiente: • Plazo estimado de ejecución. • Actividades a realizar por cada unidad a seleccionar. • Recursos humanos y materiales que se utilizarán. • Cargo de los responsables de las actividades. • Fechas límite de recepción de los entregables. • Cronograma de actividades. El inicio y término de las actividades del levantamiento del inventario físico de las Unidades contempladas en los presentes Términos y Condiciones y en el Anexo Técnico se realizará conforme al Programa o Plan de trabajo, contemplando que todas las actividades se realicen en la vigencia del Contrato. En caso de que el licitante presente el documento en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no lo presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	3

3.3 Esquema estructural de la organización de los recursos humanos:

El esquema estructural de la organización de los recursos humanos consiste en cómo se estructurará la distribución del personal, que se requiera para cumplir con las obligaciones correspondientes. Los puntos para obtener serán de: **3 PUNTOS**.

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
3. PROPUESTA DE TRABAJO	3.3 Esquema estructural de la organización de los recursos humanos	3.3.1 Organización y distribución de los recursos humanos, mediante un esquema en el cual se estructure la organización del personal que será necesario para cumplir con el proyecto.	El licitante deberá incluir un escrito firmado por su representante legal con lo siguiente: a) Organigrama de la estructura del personal que destinará para la prestación del servicio, considerando una organización conforme a los contratos individuales de trabajo o de prestación de servicios profesionales que presente para acreditar la capacidad de los recursos humanos. b) La plantilla de los recursos humanos con los que cuenta para la prestación del servicio solicitado, identificando el nombre, cargo y funciones para cada uno de ellos, conforme al programa o plan de trabajo propuesto en el punto anterior. El licitante deberá identificar el número de recursos que requiere para realizar el levantamiento de inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) en las 4 unidades que se seleccionen, así como las estructuras de sus cuadrillas y equipo que requieran para ejecutar las actividades diarias.	3

2024 Felipe Carrillo PUERTO

			En caso de que el licitante presente el documento en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no lo presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	

4. Cumplimiento de Contratos:

Este rubro tendrá una puntuación de **10 PUNTOS.** Tiene como fin medir el desempeño o cumplimiento oportuno y adecuado que ha tenido el licitante en la prestación del servicio de la misma naturaleza objeto del procedimiento de contratación, contratos anteriores con alguna Dependencia, Entidad o cualquier otra persona o sector privado.

RUBRO	SUBRUBRO	ASPECTO	ACREDITAMIENTO	PUNTAJE
4. Cumplimiento de contratos	4.1 Cumplimiento de contratos	4.1.1 Se evaluará el desempeño o cumplimiento que ha tenido el Licitante en la presentación oportuna y adecuada de servicios equivalentes al proyecto solicitado mediante copia simple de alguno de los siguientes documentos: • Acta entrega recepción del servicio, firmada por el administrador del contrato. • Manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales. • Liberación de fianzas.	**. 3 o más documentos de los mencionados en el numeral 4.1.1 de esta tabla** que corresponda por lo menos a un contrato por cada año de experiencia o bien, un contrato plurianual que cubra el período solicitado, de los proporcionados por el licitante en el punto 2. Experiencia y Especialidad del licitante. Se otorgarán: **10 puntos.** **. 2 documentos de los mencionados en el numeral 4.1.1 de esta tabla** que corresponda por lo menos a un contrato por cada año de experiencia o bien, un contrato plurianual que cubra el periodo solicitado de los proporcionados por el licitante en el punto 2. Experiencia y Especialidad del licitante. Se otorgarán: **8 puntos.** **. 1 documento de los mencionados en el numeral 4.1.1 de esta tabla** que corresponda por lo menos a un contrato que cubra el período solicitado de los proporcionados por el licitante en el punto 2. Experiencia y Especialidad del licitante. Se otorgarán: **6 puntos.** En caso de que el licitante no compruebe la validez y legalidad de los documentos o los presente en forma distinta a lo señalado en el presente numeral o no los presente, se le otorgarán: **0 puntos.**	10

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

e) Evaluación final de la Propuesta Económica.

El licitante que hubiere obtenido mínimo 45 puntos de los 60 disponibles en su evaluación técnica, pasará a la evaluación económica, la cual tendrá un valor numérico máximo de 40. Las propuestas de los licitantes interesados que no reúnan el mínimo de 45 puntos en su evaluación técnica serán desechadas de conformidad a lo establecido en el numeral Décimo fracción primera de los LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL CRITERIO DE EVALUACION DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

Para llevar a cabo la evaluación de la propuesta económica, la convocante verificará que el análisis e integración de la propuesta económica, cumpla con las condiciones establecidas en la convocatoria en términos del artículo 29 de la LAASSP.

No se considerarán las proposiciones, cuando no cotice la totalidad de la partida requerida.

La proposición económica deberá contar con la firma electrónica, de acuerdo con los medios de identificación electrónica establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

La proposición solvente más conveniente para el Instituto será aquella que reúna la mayor puntuación tanto de su propuesta técnica como de su propuesta económica.

f) Las penas convencionales y deducciones al pago de acuerdo con lo siguiente:

PENA CONVENCIONAL

"El Instituto" aplicará una pena convencional por cada día de atraso en el incumplimiento de la fecha del inicio de la prestación del servicio por el equivalente al 2%, sobre el valor total de lo incumplido sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan o Programa de trabajo del proyecto.

Asimismo, se aplicará una pena convencional por cada día de atraso en la entrega de los servicios, conforme al Programa o Plan de Trabajo, respecto de los días hábiles posteriores a la notificación del fallo establecidos en el presente documento. La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 53 de la LAASSP, 95 y 96 de su Reglamento y de acuerdo con el numeral 5.5.8 de las POBALINES.

DEDUCTIVAS

En términos del artículo 53 Bis de la LAASSP y al numeral 5.5.8.1 de las POBALINES, por motivo de incumplimientos parciales de las obligaciones o prestaciones deficientes de los servicios se aplicarán deducciones al pago, conforme a los plazos y condiciones establecidas en los numerales 8, 9 y 10 del Anexo Técnico, de acuerdo a lo siguiente:

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

CONCEPTO	NIVEL DE SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	DEDUCCIÓN	LÍMITES DE INCUMPLIMIENTO
Entregables conforme al Programa o Plan de Trabajo y el Anexo Técnico.	Entrega de acuerdo con el Programa o Plan de Trabajo y el Anexo Técnico.	Por la entrega parcial o deficiente por cada uno de los entregables presentados conforme al Plan o Programa de Trabajo y el Anexo Técnico.	1% por cada entregable presentado de manera parcial o deficiente.	Será hasta por el monto de la garantía de cumplimiento.

En su caso, mecanismos requeridos al proveedor para responder por defectos o vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios. NO APLICA.

g) Garantía de cumplimiento de obligaciones

"EL PROVEEDOR", para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato adjudicado, deberá presentar en la División de Contratos de la Coordinación Técnica de Planeación y Contratos, ubicada en la calle Durango número 291, piso 10, Colonia Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, una póliza de fianza en moneda nacional a favor del Instituto, expedida por afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, por un monto equivalente al 10% sobre el importe máximo adjudicado, sin incluir el I.V.A., de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la LAASSP.

En cumplimiento al artículo 81, fracción II del RLAASSP, por las características del servicio, la garantía será indivisible por el monto total de lo adjudicado.

h) Forma de pago

El pago se efectuará en moneda nacional y se realizarán pagos progresivos conforme a las entregas programadas y porcentajes establecidos en el Programa o Plan de Trabajo, de acuerdo con los Términos y Condiciones y el Anexo Técnico, debiendo entregarlos al Administrador del Contrato.

i) Anticipo

NO APLICA

j) Propuesta económica

"EL PROVEEDOR" deberá formular su cotización por partida única.

k) Comunicación entre las partes

Todas las notificaciones o avisos de carácter técnico que deseen hacer las partes en virtud del contrato que se formalice para tal fin, serán por escrito, un aviso se considera efectivo contra la recepción confirmada por la parte receptora, los avisos podrán remitirse por correo electrónico, servicio de mensajería o medios electrónicos de comunicación a los domicilios que ambas partes determinen.

2024 Felipe Carrillo PUERTO

l) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (art. 32D del Código Fiscal de la Federación).

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, **"EL PROVEEDOR"** que resulte adjudicado por un monto superior a trescientos mil pesos sin incluir el IVA, deberá presentar previo a la firma del contrato, la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, a través del documento vigente expedido por el SAT, conforme lo establece las Reglas 2.1.25, 2.1.29 y 2.1.37 de la Resolución Miscelánea Fiscal Vigente.

m) Cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, **"EL PROVEEDOR"** adjudicado por un monto superior a trescientos mil pesos sin incluir el I.V.A, deberá presentar previo a la firma del contrato, la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo, a través del documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con el procedimiento establecido en el citado ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2023.

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, **"EL PROVEEDOR"** adjudicado por un monto superior a trescientos mil pesos sin incluir el IVA, deberá presentar previo a la firma del contrato, que cuenta por sí o por conducto de quien subcontrate para el cumplimiento del objeto del presente contrato con el documento correspondiente, vigente, expedido por el INFONAVIT en los términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

n) Rescisión administrativa del contrato

De conformidad con el artículo 54 de la LAASSP y los numerales 5.6, 5.6.1, 5.6.2 de los POBALINES del Instituto Mexicano del Seguro Social vigentes, **"EL INSTITUTO"** podrá rescindir administrativamente, en cualquier momento, el contrato que, en su caso, sea adjudicado con motivo del presente procedimiento, cuando:

1. **"EL PROVEEDOR"** no entregue la garantía de cumplimiento del contrato, dentro del término de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma de este.
2. **"EL PROVEEDOR"** incurra en falta de veracidad total o parcial respecto a la información proporcionada para la celebración del contrato.
3. Se incumpla, total o parcialmente, con cualquiera de las obligaciones establecidas en el contrato y sus anexos.
4. Se compruebe que **"EL PROVEEDOR"** haya prestado el servicio con alcances o características distintas a las pactadas.
5. Se transmitan total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiere el presente anexo, con excepción de los derechos de cobro, previa autorización de **"EL INSTITUTO"**.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

6. Si la autoridad competente declara el concurso mercantil o cualquier situación análoga o equivalente que afecte el patrimonio de **"EL PROVEEDOR"**.
7. De manera reiterativa y constante, **"EL PROVEEDOR"**, sea sancionado por parte de **"EL INSTITUTO"** con penalizaciones o deducciones sobre el mismo concepto de los servicios que proporciona a **"EL INSTITUTO"** y con ello se afecten los intereses de **"EL INSTITUTO"**.
8. **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo

o) Administración del contrato

De conformidad con el numeral 5.3.15 inciso a) de las POBALINES vigentes, para el contrato que se genere de la adjudicación de la partida del presente procedimiento, fungirá como Administrador del Contrato:

Partida	Administrador
Única	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

2024 Felipe Carrillo PUERTO

Uni Oper	Descripción	Unidad de Inf	Descripción	Número de bienes
02	Baja California Norte Mexicali	020201	H Gral Zona MF 8	1,976
02	Baja California Norte Mexicali	020501	H Gral Regional 20	1,725
03	Baja California Sur La Paz	030403	H Gral Subzona MF 26	2,268
04	Campeche	040201	H Gral Zona MF 1	2,123
05	Coahuila	050202	H Gral Zona MF 16	2,444
05	Coahuila	050201	H Gral Zona MF 2	2,195
05	Coahuila	050102	H Gral Zona 11	2,049
05	Coahuila	050401	H Gral Subzona MF 6	1,815
06	Colima	060101	H Gral Zona 10	1,715
08	Chihuahua	080203	H Gral Zona MF 23	2,175
08	Chihuahua	080102	H Gral Zona 35	1,956
08	Chihuahua	080701	H Gral Subzona 22	1,615
10	Durango	100102	H Gral Zona 51	1,888
11	Guanajuato	110101	H Gral Zona 4	2,312
11	Guanajuato	110203	H Gral Zona MF 21	1,947
11	Guanajuato	110201	H Gral Zona MF 2	1,908
13	Hidalgo	130201	H Gral Zona MF 1	2,038
14	Jalisco	140103	HGZ 07 - UMAA	2,487
14	Jalisco	140104	H Gral Zona 89	1,957
14	Jalisco	140501	H Gral Regional 45	1,915
14	Jalisco	140205	H Gral Zona MF 42	1,841
14	Jalisco	140102	H Gral Zona 21	1,623
14	Jalisco	140101	H Gral Zona 14	1,580
15	Estado de Mexico Z Oriente	150105	H Gral Zona 197	2,418
15	Estado de Mexico Z Oriente	150103	H Gral Zona 98	2,269
15	Estado de Mexico Z Oriente	150106	H Gral Zona 53	1,975
15	Estado de Mexico Z Oriente	150201	H Gral Zona 76_MF	1,887
15	Estado de Mexico Z Oriente	150104	H Gral Zona 71	1,612
15	Estado de Mexico Z Oriente	150101	H Gral Zona 57	1,591
15	Estado de Mexico Z Oriente	150102	H Gral Zona 68	1,564
17	Michoacan	170103	Hospital General de Zona No 83	1,611
18	Morelos	180202	H Gral Zona MF 5	1,522
19	Nayarit	190101	H Gral Zona 1	1,817
20	Nuevo Leon	200202	H Gral Zona MF 2 Monterrey NL	1,969
20	Nuevo Leon	200101	H Gral Zona 17 Monterrey NL	1,544
22	Puebla	220104	H Gral Zona 5	1,744
24	Quintana Roo	240102	HGZ-18	1,712
25	San Luis Potosi	250101	H Gral Zona 50	2,353
25	San Luis Potosi	250103	H Gral Zona 6	2,103
26	Sinaloa	260202	H Gral Zona MF 3	1,934
29	Tamaulipas	290101	H Gral Zona 15	1,988

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

29	Tamaulipas	290102	H Gral Zona 11	1,683
29	Tamaulipas	290501	H Gral Regional 6	1,659
30	Tlaxcala	300101	H Gral Zona 1	2,197
30	Tlaxcala	300201	H Gral Zona MF 2	1,517
31	Veracruz Zona Norte Jalapa	310101	H Gral Zona 11	2,117
31	Veracruz Zona Norte Jalapa	310201	H Gral Zona MF 24	2,096
31	Veracruz Zona Norte Jalapa	310102	H Gral Zona 71	1,569
32	Veracruz Zona Sur Orizaba	320101	H Gral Zona 8	2,152
32	Veracruz Zona Sur Orizaba	320201	H Gral Zona MF 35	1,703
32	Veracruz Zona Sur Orizaba	320202	H Gral Zona MF 36	1,568
33	Yucatan	330501	H Gral Regional 12	2,083
34	Zacatecas	340101	H Gral Zona 2	1,871
35	Delegacion No. 1 Noroeste DF	350102	H Gral Zona 24	1,745
37	Delegacion No. 3 Suroeste DF	370202	HGZ/MF 8 Dr. Gilberto Flores I	2,372
38	Delegacion No. 4 Sureste DF	380106	HGZ32 Dr.Mario Madrazo Navarro	2,086
38	Delegacion No. 4 Sureste DF	380101	H Gral Zona 2-A	1,982
38	Delegacion No. 4 Sureste DF	380102	H Gral Zona 30	1,786

BIENES MUEBLES (NIVEL CENTRAL)

MARZO 2024

Dirección Normativa	Total de Bienes
Dirección de Finanzas	1,939
Dirección de Incorporación y Recaudación	2,090
Dirección de Operación y Evaluación	1,964

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

BIENES MUEBLES (UMAE)
MARZO 2024

UO	UI	UMAE	Total de Bienes
16	161401	H. Trauma-Ortopedia	3,493
20	201901	H. Especialidades 25 UMA	3,572
20	201902	H Especialidades 34 UMA	3,933
27	271901	H. Especialdiades	3,541
37	371301	H. Gineco Obstetricia 4	3,023
37	371802	H. Cardiologia	3,776

BIENES MUEBLES (OOAD)
MARZO 2024

ID	Delegación	Total de Bienes
10	Durango	20,401
13	Hidalgo	21,067
18	Morelos	20,057
25	San Luis Potosí	22,155
33	Yucatán	20,279

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social
6B11-003-009

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. María Elena Reyna Ríos
Directora de Finanzas

Revisó

Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo
Titular de la Unidad de Operación Financiera

C.P. Roberto Santiago Magaña González
Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Elaboró

Lic. José Felisardo Molina Chie
Titular de la División de Contabilidad

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO
ACTUALIZACION 2 9 MAR. 2017

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

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

ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	4
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Políticas	5
5	Definiciones	11
6	Descripción de actividades	17
7	Diagrama de flujo	104
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	102

Anexos

Anexo 1	Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes
Anexo 2	Formato CBM-1 Resguardo de bienes
Anexo 3	Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables
Anexo 4	Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables
Anexo 5	Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes
Anexo 6	Tarjeta Control
Anexo 7	Calendario de supervisiones
Anexo 8	Cedula de control de supervisiones
Anexo 9	Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad
Anexo 10	Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables

Anexo 11 Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables

Anexo 12 Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles

Anexo 13 Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC

Anexo 14 Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables

Anexo 15 Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes

Anexo 16 Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales

Anexo 17 Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles

Anexo 18 Características de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

1 Base normativa

Ley General de Bienes Nacionales, Título Primero Disposiciones Generales, Artículo 4, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de mayo de 2004 y sus reformas.

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título III De la Contabilidad Gubernamental, Capítulo II Del Registro Patrimonial, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título Tercero Responsabilidades Administrativas, Capítulo I Sujetos y obligaciones del servidor público, Artículo 47, Fracción IV, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas.

Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo 2015-2017, Capitulo II, Artículo 5, Capítulo III Artículos 6 y 7, Capítulo IV Artículos 8, 9, 10, 11, 18 al 24 y 26 al 38 Capítulo V Artículo 45

Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, Capítulo 8 Disposiciones, 8.2 Registro y Afectación, 8.2.1, clave 1000-001-011 registrada y validad el 17 de diciembre de 2012.

Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, Capítulo 8 Funciones Sustantivas, 8.1.2.2 Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, 8.1.2.2.1 División de Contabilidad, clave 6000-002-001 registrado y validado el 01 de junio de 2016.

Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Finanzas, Capítulo 8 Funciones Sustantivas, 8.1 Jefatura de Servicios de Finanzas, 8.2 Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, 8.2.2 Oficina de Contabilidad y Bienes, clave 6000-002-002 registrado y validado el 03 de abril de 2012.

Manual de Organización de las Unidades Médicas de Alta Especialidad Genérico, Capítulo 8 Funciones Sustantivas, 8.1.9 Dirección Administrativa, 8.1.9.1 Departamento de Finanzas, 8.1.9.1.1 Oficina de Contabilidad y Activo Fijo, clave 0500-002-001 registrado y validado el 01 de julio de 2016.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, Apartado B Reglas específicas del Registro y Valoración del Activo, Punto 1 Inventarios y Almacenes, Punto 1.1 Inventario físico, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de diciembre de 2011.

2 Objetivo

Establecer las actividades para el manejo y control de bienes muebles capitalizables y no capitalizables en las Unidades Institucionales con la finalidad de que en todo momento las existencias físicas se encuentren debidamente identificadas y en su caso coincidan con los registros contables.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para los Titulares de las Unidades Institucionales del Régimen IMSS-Ordinario e IMSS-Prospera.

4 Políticas

4.1 El Titular de cada Unidad Institucional deberá designar un Responsable del Control Administrativo de Bienes y registrarlo en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium y se documentará con el "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (Anexo 1). Se sugiere que el Responsable del Control Administrativo de Bienes, preferentemente tenga los niveles que se muestran en la siguiente tabla, dada la importancia que tiene la actividad del manejo y control de bienes en el Instituto:

Unidad Institucional	Nivel
Nivel Central	57
Delegaciones y/o Unidades Médicas	Jefe de oficina
UMAE	Jefe de oficina

4.2 El Titular de cada Unidad Institucional, con base en las necesidades de control de bienes muebles, podrá designar más de un Responsable del Control Administrativo de Bienes, mismos que no podrán tener un nivel menor de acuerdo a lo que establece la política 4.1, utilizando como referencia los campos de división y subdivisión que presenta el reporte "IMAM010 inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", que emite el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium.

4.3 El personal del Área de Bienes de la División de Contabilidad en Nivel Central, del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones y del Departamento de Finanzas en la UMAE, actualizará el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, con base en las solicitudes de alta y baja de las Unidades Institucionales del ámbito de su competencia.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

4.4 El Titular de la Unidad Institucional vigilará que las solicitudes de baja en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, que concentren bienes en su combinación contable, sean acompañadas de la solicitud de alta del Responsable del Control Administrativo de Bienes que sustituirá al actual.

4.5 La Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) podrá usar la "Tarjeta control", clave 6B11-003-006 (Anexo 6), para agilizar la entrada y salida del equipo electrónico portátil de los inmuebles del conjunto Reforma-Toledo, que requiera el personal de niveles directivos de la DIDT derivado del desempeño de sus funciones.

4.6 Las Coordinaciones Normativas de la DIDT, serán responsables de la expedición de la "Tarjeta control", clave 6B11-003-006 (Anexo 6).

4.7 Los Titulares de las Coordinaciones Normativas de la DIDT, difundirán en la administración del conjunto Reforma-Toledo las firmas autorizadas para la entrada y/o salida de bienes del o los Responsables del Control Administrativo de Bienes.

4.8 El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, gestionará la actualización del reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", ante el personal del Área de Bienes de la División de Contabilidad en Nivel Central, ante el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en las Delegaciones y ante el Departamento de Finanzas de la UMAE, según corresponda, a fin de que en todo momento dicho reporte refleje las existencias físicas.

4.9 El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá verificar que los bienes muebles capitalizables registrados en su reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", se encuentren permanentemente cargados en claves de Unidad de Información, Centro de Costos, Ubicación, División y Subdivisión válidas, de acuerdo a los catálogos vigentes del Sistema PREI Millenium.

4.10 El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá realizar en el mes de enero (con cifras al cierre del 31 de diciembre) y junio (con cifras al 31 de mayo) de cada año el "Levantamiento físico del inventario", con la finalidad de cumplir con lo establecido con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4.11 El Titular de la Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá etiquetar en el módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium con la palabra "EN CONCILIACION" los bienes muebles capitalizables no localizados físicamente, utilizando para el caso lo establecido en la guía funcional; "GF_AM_IMSS_CTR_04 Cambios a la información de activos".

4.12 El Titular de cada Unidad Institucional a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, será responsable de realizar las investigaciones sobre la localización de los bienes con estatus "EN CONCILIACION" y en su caso concluir el proceso de baja por pérdida, préstamo y traspaso, dentro del marco establecido en el presente procedimiento a efecto de que en todo momento el reporte IMAM010 refleje las existencias reales.

4.13 El Titular de cada Unidad Institucional en los casos que la Dirección Jurídica o Jefatura de Servicios Jurídicos determinen que no es de su competencia, para deslindar responsabilidades por el caso, deberán derivarlo a la Comisión o Subcomisiones Mixtas Disciplinarias.

4.14 El Titular de cada Unidad Institucional será responsable de contar con la documentación que sustente las acciones laborales o legales que se hayan realizado para la localización y/o proceso de baja, toda vez que la misma puede ser solicitada por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones o por los Órganos Fiscalizadores.

4.15 El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad, considerará los bienes muebles capitalizables registrados en el reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" como las existencias físicas de bienes muebles capitalizables del IMSS, a fin de cumplir con el artículo 27 del capítulo II del Registro Patrimonial, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en lo referente a la publicación en internet del inventario físico el cual se deberá actualizar por lo menos cada seis meses.

4.16 El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad y el del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones, realizarán visitas de supervisión del control de bienes muebles a las Unidades Institucionales del Régimen IMSS-Ordinario e IMSS-Prospera en el ámbito de su competencia, en las fechas programadas en el "Calendario de supervisiones", clave 6B11-009-007 (Anexo 7), asimismo, el personal del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, deberá enviar en los meses de enero (supervisiones julio-diciembre) y julio (supervisiones enero-junio) la "Cédula de control de supervisiones", clave 6B11-009-008 (Anexo 8), al personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad.

4.17 El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad y el del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones deberá verificar que el número de supervisiones realizadas no sea inferior al 85% de las programadas en el "Calendario de supervisiones", clave 6B11-009-007 (Anexo 7).

4.18 El Titular de la Unidad Institucional en la que se llevó a cabo la visita de supervisión y evaluación en el manejo y control de bienes muebles, por el personal del Área de Bienes de la División de Contabilidad o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, se responsabilizará del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por dicho personal de acuerdo al "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (Anexo 17) en un plazo máximo de 60 días naturales.

ANEXO
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

4.19 El Titular de la División de Contabilidad y el Titular de la Jefatura de Finanzas, en ámbito de su competencia deberán determinar la procedencia de dar vista a los Órganos Disciplinarios del IMSS, de aquellos casos en que los Titulares de las Unidades Institucionales no hayan cumplido en el plazo máximo de 60 días naturales con las observaciones y recomendaciones emitidas por el personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad y del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en la visita de supervisión y evaluación del manejo y control de bienes muebles.

4.20 El Titular de la Unidad Institucional, a través del personal designado como Responsable del Control administrativo de Bienes, vigilará que las claves de División y Subdivisión que conforman el reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" correspondan a los registros del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes.

4.21 El Titular de la Unidad Institucional, a través del personal designado como Responsable del Control Administrativo deberá vigilar que todos los bienes muebles cargados al reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" de la misma, se encuentren asociados con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes, en el Directorio de Responsables del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium.

4.22 Los Jefes de División y Jefes de Área en Nivel Central, así como los Titulares de Jefaturas y Departamentos en Delegaciones, los Subdirectores Administrativos y Administradores en Unidades Delegacionales, podrán firmar el "Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad", clave 6B11-009-009 (Anexo 9).

4.23 El Titular de la Unidad Institucional a través de su personal designado como Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá verificar que se cumpla con el paso establecido del préstamo de un bien y en caso de que este sea mayor de treinta días, se debe oficializar la transferencia requisitando la noticia de movimiento correspondiente.

4.24 El Titular de la Unidad Institucional a través de su Responsable del Control Administrativo de Bienes, en mes de diciembre de cada año, deberá actualizar el "Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-010 (Anexo 10).

4.25 Los Titulares de las Unidades Institucionales en caso de solicitar la baja del registro del Responsable del Control Administrativo de Bienes y que la combinación contable del registro a dar de baja concentre BMC, deberá enviar conjuntamente la solicitud de alta del Responsable del Control Administrativo de Bienes que sustituirá al actual.

4.26 Los Titulares de las Coordinaciones Administrativas y de Departamentos Administrativos en Nivel Central serán responsables de vigilar que el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Módulo de Activo Fijo cuente con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes por cada combinación contable del reporte IMAM010 de las Coordinaciones que se encuentran en el ámbito de su competencia.

4.27 Los Jefes de Servicios de Finanzas serán responsables de vigilar que el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Módulo de Activo Fijo cuente con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes por cada combinación contable del reporte IMAM010 de las Unidades Institucionales que se encuentran en el ámbito de su competencia.

4.28 Los Jefes del Departamento Finanzas en la UMAE, serán responsables de vigilar que el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes en el Módulo de Activo Fijo cuente con un registro de Responsable del Control Administrativo de Bienes por cada combinación contable del reporte IMAM010 de UMAE y sus unidades periféricas.

4.29 Los Responsables del Control Administrativo de Bienes y los de Conservación, registrarán su firma ante los jefes de los servicios de vigilancia a fin de que la salida de bienes sea cotejada y autorizada por el personal de vigilancia de cada Unidad Institucional.

4.30 En el caso de vacaciones, se suspenden durante el período de éstas, las obligaciones que conforme al Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo tiene el sujeto del resguardo, debiendo exhibir el documento que las autoriza, a fin de que en el mismo se subrogue la obligación mediante la firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes y/o Responsable del Área que se quede en guardia, la que cesará al reincorporarse el trabajador a sus labores, previa verificación de que los mencionados bienes son los mismos que tenía bajo su resguardo y que conservan las mismas condiciones.

4.31 Los Titulares de los Departamentos y Coordinaciones Administrativas en Nivel Central, los Jefes de Servicios de Finanzas en Delegaciones y los Jefes del Departamento de Finanzas en la UMAE, serán responsables de vigilar que los Titulares de las Unidades Institucionales a través de su personal designado como RCAB, en el ámbito de su competencia, realicen las acciones correspondientes a efecto de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.

El Responsable del Control Administrativo de Bienes, deberá:

4.32 Solicitar los roles del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, al Área de Enlace PREI y Proyectos AF-CAT dependiente de la División de Evaluación Operativa para ingresar al módulo de activo fijo.

4.33 Realizar la asignación de usuario en el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, conforme a lo establecido en la guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_06 "Guía para asignar usuario responsable".

4.34 Verificar que en todo momento, los bienes que se encuentran dentro de su área, estén asignados al usuario que los tiene a su cuidado, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte e informar inmediatamente al Titular de la Unidad Institucional en caso de pérdida o destrucción.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

4.35 Obtener del módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium, el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (Anexo 2) para recabar la firma del usuario del bien mueble capitalizable.

4.36 Marcar o etiquetar con el número nacional de inventario los bienes muebles capitalizables y con las siglas BMNC los bienes muebles no capitalizables para su identificación y cuidar la preservación de estos identificadores, a través del remarcado o re-etiquetado de los mismos, conforme a lo establecido en las "Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles" (Anexo 12).

4.37 Tener a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, conservando como archivo histórico la documentación de traspasos, altas, resguardos, entre otros, en orden subsecuente, hasta que el bien sea dado de baja, siendo responsabilidad del Titular de la Unidad Institucional estas funciones cuando por incapacidad, licencia o permisos el Responsable del Control Administrativo de Bienes se encuentre ausente por 15 días y cuando el periodo sea mayor a 15 días se deberán delegar estas funciones a un nuevo responsable con el nombramiento correspondiente.

4.38 Documentar el traspaso de un bien mueble capitalizable, con el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (Anexo 3).

4.39 Documentar el traspaso de un bien mueble no capitalizable, con el "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (Anexo 4).

4.40 Documentar la salida de los bienes muebles de las Unidades Institucionales, con el "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (Anexo 5), por préstamo, por ser propiedad del usuario. En caso de que la salida obedezca a su reparación, dicha constancia, será expedida por el responsable de conservación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 9 del Reglamento de Resguardo Patrimonial.

4.41 Verificar que el bien descrito en la "Tarjeta control", clave 6B11-003-006 (Anexo 6), cuente con el resguardo correspondiente.

4.42 Retirar de circulación y cancelar la "Tarjeta control", clave 6B11-003-006 (Anexo 6) en el momento en que el servidor público cause baja o cambie de adscripción para así liberar el resguardo correspondiente.

4.43 Gestionar ante el Área de Bienes de la División de Contabilidad, el Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones o el Departamento de Finanzas de la UMAE, según corresponda, el registro complementario de información de activos referente a la marca, modelo y número de serie del bien mueble capitalizable, con base en la fuente documental o en la información plasmada físicamente en el activo.

4.44 Tener la obligación del cuidado y resguardo de los bienes mientras estos no se encuentren asignados a un usuario.

4.45 Tener bajo su cuidado y resguardo, los bienes entregados por el personal solicitante del "Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad", clave 6B11-009-009 (Anexo 9), en tanto son asignados a un nuevo usuario.

4.46 Gestionar la baja por inutilidad de aquellos bienes siniestrados que todavía se encuentran físicamente y de los cuales no fue procedente su recuperación a través de los contratos de seguro del Instituto.

4.47 Entregar al término de su gestión los expedientes relativos a los formatos del control de bienes muebles al Titular de la Unidad Institucional o a su sucesor en la actividad.

4.48 Vigilar que los campos "ESTADO DE FECHA" y "COMBINACIÓN" del reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" estén en todo momento en estatus "A" activo y "UI_CC_VÁLIDA".

4.49 Ser responsable de gestionar el traspaso de los bienes que se concentren con estatus "I" inactivo y "UI_CC_NO VÁLIDA" en "ESTADO DE FECHA" y "COMBINACIÓN" del reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" a claves activas y válidas, mediante el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (Anexo 3) o con el "Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-011 (Anexo 11).

Generales

4.50 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna 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.

4.51 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

4.52 La Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, a través de la División de Contabilidad tiene la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

4.53 El presente documento actualiza y deja sin efectos al "Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 6110-003-009, registrado el 30 de octubre de 2012.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 baja: Trámite por medio del cual los bienes muebles capitalizables adquiridos por el IMSS son descargados del patrimonio institucional, también se entenderá por baja, la eliminación del registro por número nacional de inventario de un bien mueble capitalizable en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium.

5.2 bienes de uso colectivo: Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dentro de un mismo turno dos o más trabajadores en la misma zona o área de trabajo.

5.3 bienes de uso colectivo y compartido: Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia dos o más trabajadores de un turno con dos o más trabajadores de otro diferente, en la misma zona o área de trabajo.

5.4 bienes de uso compartido: Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dos o más trabajadores de diferentes turnos, en la misma zona o área de trabajo.

5.5 bienes de uso personal: Son aquellos que se entregan a una sola persona para su uso y cuidado.

5.6 bienes de uso público: Son aquellos cuyo uso o disfrute se destina a la población amparada por los regímenes de seguridad y solidaridad social.

5.7 Bienes muebles (BM): Son bienes tangibles que se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como maquinaria, mobiliario de oficina, equipo de transporte, etc.

5.8 BMC: Bien mueble capitalizable, cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica el mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo al "tope de capitalización" que autorice el H. Consejo Técnico.

5.9 BMNC: Bien mueble no capitalizable, cuyo precio de adquisición es inferior al "tope de capitalización" que autorice el H. Consejo Técnico; así como el que con precio superior, atendiendo a su naturaleza, características, uso o destino se considera de esta forma.

5.10 calendario de supervisiones: Documento mediante el cual se establecen las fechas y unidades institucionales a supervisar durante el año.

5.11 CBM: Control de Bienes Muebles, siglas con las que se identifican los diferentes formatos de control de bienes.

5.12 cédula de control de supervisiones: Documento mediante en el cual se registran las observaciones y recomendaciones emitidas en las visitas de supervisión.

5.13 centro de costos: Es la clave utilizada en el Sistema PREI Millenium para identificar un nivel de responsabilidad dentro de la Unidad de Información, estos pueden representar un servicio o bien una unidad presupuestal, es decir, combina el aspecto estructural con el operativo considerando los requerimientos mínimos como son: presupuesto, personal y área física con el objeto de darles un mismo tratamiento.

5.14 clave de división y subdivisión: Códigos alfanuméricos integrados hasta por tres dígitos, para identificar áreas dependientes de un centro de costos de acuerdo al grado de control de bienes muebles que se requiera.

5.15 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales.

5.16 DC: División de Contabilidad.

5.17 DCSG: Departamento de Conservación y Servicios Generales.

5.18 DCSGUMAE: Departamento de Conservación y Servicios Generales en la UMAE.

5.19 DFUMAE: Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad.

5.20 DPCE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

5.21 DRLP: Departamento de Relaciones Laborales y Presupuestación.

5.22 formato CBM-1 Resguardo de bienes: Es el documento que emite el módulo de activo fijo dl Sistema PREI Millenium, a través del cual se resguardan los bienes muebles capitalizables y contiene la matrícula, nombre y firma del trabajador que tiene la responsabilidad respecto de los bienes muebles que le son entregados para su uso y quedan bajo su resguardo.

5.23 formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes: Documento mediante el cual se salvaguardan los bienes muebles patrimonio del IMSS, ya que solo se permitirá la salida del área de trabajo de aquellos bienes que estén acompañados de la correspondiente constancia de autorización de salida y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.24 formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes: Documento mediante el cual se formaliza el préstamo de bienes muebles y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.25 formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables: Es el documento a través del cual se lleva una relación detallada de los bienes muebles no capitalizables del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

5.26 formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables: Es el documento que ampara el traspaso de bienes muebles capitalizables propiedad del IMSS, y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.27 formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad: Documento mediante el cual se libera al trabajador de la obligación de responder sobre los bienes muebles que tenía asignados bajo su resguardo, y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.28 formato CBM-7 Aviso de faltantes de bienes patrimoniales: Documento mediante el cual se relacionan los bienes muebles faltantes designados a un trabajador del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.29 formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables: Documento mediante el cual se ampara el traspaso de bienes muebles no capitalizables propiedad del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.30 formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables: Es el documento a través del cual se resguardan los bienes muebles no capitalizables y contiene la matrícula, nombre y firma del trabajador que tiene la responsabilidad respecto de los bienes muebles que le son entregados para su uso y quedan bajo su cuidado y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.31 formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables: Es el documento que ampara el traspaso masivo de bienes muebles capitalizables propiedad del IMSS y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.32 formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles: Es el documento que describe los puntos a supervisar referentes al control de bienes muebles en las Unidades Institucionales y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.33 formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes: Documento mediante el cual se designa al Responsable del Control Administrativo de Bienes, para el control de bienes muebles y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/formatos_af.htm.

5.34 guía funcional: Documento que muestra el desarrollo de las actividades que se deberán seguir para operar el módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium y se encuentra en la página principal del sistema PREI Millenium en la liga http://prei/manualusr/PREI/ce0288.a.htm.

5.35 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

5.36 NNI: Número nacional de inventario es la clave alfanumérica con la que se identifica a cada bien mueble capitalizable.

5.37 RCAB: Responsable del control administrativo de bienes, es el trabajador de confianza que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.

5.38 resguardo: Documento mediante el cual los trabajadores se responsabilizan respecto de los bienes muebles patrimonio del IMSS.

5.39 resguardo de bienes de uso colectivo: Documento en el que dos o más trabajadores que laboran en un mismo turno, se responsabilizan en forma mancomunada y solidaria del cuidado de los bienes muebles que para su uso común tienen asignados.

5.40 resguardo de bienes de uso colectivo y compartido: Documento en el que dos o más trabajadores de un turno participan del uso y cuidado preferencial de los bienes, con otro grupo de trabajadores de turno diferente y se responsabilizan cada conjunto solidaria y mancomunadamente del cuidado de tales bienes, en su turno correspondiente.

5.41 resguardo de bienes de uso compartido: Documento en el que dos o más trabajadores que laboran en diferentes turnos, se responsabilizan individualmente del cuidado de los bienes muebles que tienen bajo su asignación en su jornada respectiva y cuyo uso comparten.

5.42 resguardo de bienes de uso personal: Documento en el que un solo trabajador se responsabiliza del cuidado de los bienes muebles, que para su uso preferencial tiene asignado.

5.43 resguardo de bienes de uso público: Documento en el que una de las partes que integran el sistema a través de su titular se responsabilizan del cuidado de los bienes muebles cuyo uso o disfrute están destinados a la población de los regímenes de seguridad y solidaridad social y en general a terceros.

5.44 sistema PREI Millenium: Aplicación informática para la planeación de recursos institucionales que provee información financiera integral.

5.45 tope de capitalización: Es el importe autorizado por el H. Consejo Técnico, para considerar como inventariable un bien mueble adquirido por el IMSS, incluyendo el I.V.A.

5.46 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

5.47 unidad de información: Es la clave utilizada en el Sistema PREI Millenium que identifica a las diferentes unidades médicas y administrativas que integran el IMSS, la cual se conforma de 6 dígitos: 2.- Unidad Operativa; 2.- Tipo de Unidad y 2.- Número consecutivo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

5.48 unidad institucional: Es la unidad médica y administrativa que integra la estructura organizacional del IMSS, identificadas con la Unidad de Información y sus Centros de Costos, con asignación presupuestal, personal, bienes y espacio físico.

5.49 unidad operativa: Es la clave utilizada en el Sistema PREI Millenium que define a las delegaciones actuales (01-38 Régimen Ordinario y 52-88 Régimen IMSS Prospera) distribuidas geográficamente a nivel nacional.

5.50 usuario: Es la persona que bajo su resguardo utiliza un bien propiedad del IMSS.

6. Descripción de actividades del Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	CAPÍTULO I **Registro y baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium**	
Titular de la Unidad Institucional	1. Realiza las actividades y procede de acuerdo al tipo de requerimiento Del Registro del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) Continúa en la actividad 2 De la Baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB) Continúa en la actividad 16	
	Del Registro del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)	
	2. Elabora el "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) y recaba firmas.	6B11-009-001 Anexo 1 1O
	3. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de alta de RCAB" con la "Minuta" a la DC, al DPCE o DFUMAE con el original y una copia del "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1).	Oficio de solicitud de alta de RCAB Minuta 6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C
	4. Obtiene acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas

DIVISIÓN ANEXOS CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	5. Recibe el "Oficio de solicitud de alta de RCAB" con el original y una copia del "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) emitido por la Unidad Institucional.	Oficio de solicitud de alta de RCAB 6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C
	6. Revisa que el "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) se encuentre correctamente requisitado.	6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C
	No es correcto	
	7. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con la "Minuta" al Titular de la Unidad Institucional remitente en el cual indica las inconsistencias detectadas y solicita su corrección	Oficio de respuesta Minuta 1O-1C
	8. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas". Continúa en la actividad 2	Minuta Expediente de minutas
	Si es correcto	
	9. Accede al sistema "PREI Millenium", con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	10. Busca el número de folio disponible para asignar al "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de Actas".	6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de Actas

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	11. Anota el número de folio correspondiente en el original y la copia del "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1). NOTA: El número de folio se deberá anotar a 7 dígitos correspondientes a: • Los primeros 2 dígitos identifican a la Delegación • Los siguientes dígitos son consecutivos	6B11-009-001 Anexo 1 1O-1C
	12. Realiza el registro de alta en el "Directorio de responsables del control administrativo de bienes" del módulo de activo fijo, con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes".	Directorio de responsables del control administrativo de bienes Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes
	13. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con la "Minuta", dirigido al Titular de la Unidad Institucional remitente, anexa la copia del "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) con el folio asignado, para que notifique al RCAB su registro.	Oficio de respuesta Minuta 6B11-009-001 Anexo 1 1C
	14. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	15. Archiva el original del "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) en el "Expediente de actas administrativas".	6B11-009-001 Anexo 1 1O Expediente de actas administrativas
	De la Baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)	
Titular de la Unidad Institucional	16. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de baja del RCAB" con la "Minuta" a la DC, al DPCE o al DFUMAE, indicando el número de folio asignado al "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) en la etapa de registro.	Oficio de solicitud de baja del RCAB Minuta 1O-1C
	17. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
Personal de la DC, del DPCE o DFUMAE	18. Recibe el "Oficio de solicitud de baja del RCAB" de la Unidad Institucional de Nivel Central, de Delegaciones o UMAE según corresponda, en el que se indica el número de folio asignado al "Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes", clave 6B11-009-001 (anexo 1) en la etapa de registro.	Oficio de solicitud de baja del RCAB 1O
	19. Accede al "Sistema PREI Millenium, con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft".	Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o DFUMAE	20. Realiza la baja correspondiente en el "Directorio de responsables del control administrativo de bienes", con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes".	Directorio de responsables del control administrativo de bienes Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes
	21. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con la "Minuta", dirigido al Titular de la Unidad Institucional remitente, en el que informa que la baja solicitada fue realizada.	Oficio de respuesta 1O-1C
	22. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
	CAPÍTULO II **Del levantamiento físico del inventario**	
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	23. Accede al "Sistema PREI Millenium", con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft", los primeros tres días hábiles de los meses de enero y junio de cada año.	Sistema PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	24. Obtiene el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_10 Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables", de las combinaciones contables administrativas de cada Unidad Institucional en el ámbito de su competencia.	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Guía funcional; Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables
	25. Elabora el "Oficio de información del reporte IMAM010" y envía por "Correo electrónico" a más tardar el cuarto día hábil de los meses de enero y junio de cada año, a los Titulares del Departamento Administrativo de las Direcciones Normativas de Nivel Central, a los Titulares de cada Unidad Institucional en Delegaciones y a los Titulares de UMAE, anexando el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" que corresponda.	Oficio de información del reporte IMAM010 Correo electrónico Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
Titulares del Departamento Administrativo de las Direcciones Normativas de Nivel Central, los Titulares de cada Unidad Institucional en Delegaciones y a los Titulares de UMAE	26. Recibe a más tardar el cuarto día hábil de los meses de enero y junio de cada año "Correo electrónico" del personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE, con el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" y lo deriva al personal designado como RCAB para iniciar el levantamiento físico de inventario.	Correo electrónico Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
Responsable del Control Administrativo de Bienes	27. Recibe de los Titulares del Departamento Administrativo de la Direcciones Normativas de Nivel Central, los Titulares de Cada Unidad Institucional en Delegaciones y los Titulares de UMAE, "Correo electrónico" con el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", a más tardar el quinto día hábil de los meses de enero y junio de cada año.	Correo electrónico con reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	28. Imprime el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio".	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
	29. Recorre las áreas físicas de su competencia cotejando cada una de las existencias físicas contra los registros de los bienes del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio".	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
	30. Señala en el reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", los bienes que no fueron localizados físicamente y de los cuales no se cuenta con antecedentes de traspaso, préstamo o baja.	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
	31. Accede al Sistema PREI Millenium, con base en la guía funcional; "00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	Guía funcional 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	32. Identifica en el módulo de activo fijo con las palabras "EN CONCILIACION" los bienes muebles capitalizables no localizados físicamente, con base en la guía funcional GF_AM_IMSS_CTR_04 "Cambios a la información de activos", dentro de los últimos cinco días hábiles de los meses de enero y junio de cada año.	Guía funcional para realizar los cambios a la información de activos
	33. Genera en el Sistema PREI Millenium la consulta AF_BMC_EN_CONCILIACION, para obtener el número de bienes con estatus de "EN CONCILIACION" del total de BMC que presenta el reporte "IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" de la Unidad Institucional.	Consultas AF_BMC_EN_CONCILIACION Reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio"

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	34. Elabora y envía por correo electrónico el "Oficio de conclusión de levantamiento de inventario físico" dirigido al Titular de la Unidad Institucional para informar de la conclusión del levantamiento físico de inventario, anexando la consulta del punto anterior junto con el reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" en formato .pdf.	Correo electrónico Oficio Reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio"
	35. Analiza el tipo de incidencia en el inventario Existe diferencia entre la descripción física del BMC y la del reporte IMAM010 Continua en la actividad 36 Existen BMC y no se encuentran registrados en el reporte IMAM010 (sobrantes) Continua con la actividad 46 Existen registros de BMC en el reporte IMAM010 y no se cuenta con ellos físicamente (faltantes) Continua con la actividad 47	
	Existe diferencia entre la descripción física del BMC y la del Reporte IMAM010	
	36. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de cambio a la información de activos" con la "Minuta", dirigido a los Titulares de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, en el que detalla la diferencia observada durante el cotejo. NOTA: Para todos los casos se deberá anexar al oficio, la "Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC".	Oficio de solicitud de cambio a la información de activos Minuta 1O-1C Documentación que sustente la solicitud del cambio a la

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		información del BMC
Responsable del Control Administrativo de Bienes	37. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	38. Recibe el "Oficio de solicitud de cambio a la información de activos" con la "Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC". NOTA: Se realizan las aclaraciones correspondientes, en caso de que la documentación no sea la correcta.	Oficio de solicitud de cambio a la información de activos 1O Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC
	39. Accede al "Sistema PREI Millenium", con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	Sistema PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	40. Realiza el cambio a la información del BMC en el "Módulo de Activo Fijo", con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_04 Cambios a la información de activos".	Módulo de Activo Fijo Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_04 Cambios a la información de activos
	41. Archiva en el "Expediente de solicitudes de cambio a la información de activos", el "Oficio de solicitud de cambio a la información de activos" y la "Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC".	Expediente de solicitudes de cambio a la información de activos Oficio de solicitud

ANEXO 1 DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		de cambio a la información de activos 1O Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	42. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" al RCAB mediante el cual informa que los cambios a la información del BMC fueron realizados.	Oficio de cambios a la información del BMC 1O
	43. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
Responsable del Control Administrativo de Bienes	44. Recibe el "Oficio de respuesta" del personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE con el que se informa que los cambios a la información del BMC fueron realizados y lo archiva.	Oficio de cambios a la información del BMC 1O
	45. Verifica que los cambios a la información del BMC se muestren en el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio". NOTA: En caso de que los cambios solicitados no se reflejen en el Reporte IMAM010 se deberán realizar las aclaraciones correspondientes hasta que se reflejen.	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
	Existen BMC y no se encuentran registrados en el reporte IMAM010 (sobrantes)	
	46. Verifica a través de "Correo electrónico" con el personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, el estatus de	Correo electrónico Reporte IMAM010

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	los procesos de alta y/o traspaso de los BMC para inclusión de los BMC en el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio". NOTA: Lleva a cabo las aclaraciones correspondientes con las áreas involucradas hasta que el registro de BMC sea incluido en el Reporte IMAM010.	Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
Responsable del Control Administrativo de Bienes	**Existen registros de BMC en el reporte IMAM010 y no se cuenta con ellos físicamente (faltantes)** 47. Verifica con el personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, el estatus de los procesos de baja y/o traspaso de los BMC para descarga de los registros de BMC en el reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio". Nota: lleva a cabo las aclaraciones correspondientes con las áreas involucradas hasta que el registro de BMC sea descargado del reporte IMAM010. Nota: Las actividades 36 a 47 se realizan con independencia de la conclusión del levantamiento físico del inventario. **CAPÍTULO III** **Manejo de los Bienes Muebles Capitalizables** **Modalidad 1** Traspaso Continúa en la actividad 48 **Modalidad 2** Baja por inutilidad Continúa en la actividad 81 **Modalidad 3**	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	Baja por perdida Continúa en la actividad 120 **Modalidad 4** Baja por robo, siniestro o donación Continúa en la actividad 136 **Modalidad 5** Préstamo Continúa en la actividad 143	
	Modalidad 1 **Traspaso**	
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	48. Identifica el BMC a traspasar y cancela la firma del usuario actual en el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2), plasmando la leyenda "cancelado".	6B11-009-002 Anexo 2 1O
	49. Elabora original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) con las firmas de autorizó y entregó.	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	50. Recaba la firma de recibió en el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) del RCAB receptor del bien.	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	51. Verifica si el traspaso implica la salida del BMC de la Unidad Institucional. **El BMC tiene que salir de la Unidad Institucional**	
	52. Requisita en original y 2 copias, el "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMC por traspaso.	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	53. Recaba la firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5).	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	54. Entrega el BMC conjuntamente con las dos copias del "Formato CBM-2 constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (Anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional. NOTA: La persona que retira el bien entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.	6B11-009-005 Anexo 5 2C
	55. Archiva el original del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el Expediente de salida de bienes.	6B11-009-005 Anexo 5 1O Expediente de salida de bienes
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMC	56. Recibe el BMC y firma de recibido el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	57. Obtiene una fotocopia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	6B11-009-003 Anexo 3 1C
	58. Entrega al RCAB remitente del BMC el original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) con la firma de recibió.	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	59. Archiva la copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3), sin folio y fecha en el "Expediente de bienes recibidos".	6B11-009-003 Anexo 3 1C Expediente de bienes recibidos

ANEXO DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		6B11-009-012 Anexo 3
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMC	60. Entrega físicamente el BMC al usuario.	
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	61. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de traspaso" con "Minuta", con original y dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) con las firmas de autorizó, recibió y entregó, a la DC o al DPCE o DFUMAE.	Oficio de solicitud de traspaso Minuta 6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C
	62. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	63. Recibe el "Oficio de solicitud de traspaso" con original y dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	Oficio de solicitud de traspaso 6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C
	64. Accede al "Sistema PREI Millenium" con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	Sistema PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	65. Valida la información contenida en el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_01 Validación del formato CBM-5".	6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C Guía funcional; validación del formato CBM-5, GF_AM_IMSS_CT

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		R_01
	No es correcto	
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	66. Elabora y envía el "Oficio con inconsistencias" con la "Minuta" o "Correo electrónico con inconsistencias" al RCAB, en el que indica las inconsistencias de los registros y solicita corrección. NOTA: En caso de que elabore oficio se deberán anexar el original y dos copias del Formato CBM-5, y si es por correo electrónico, al momento de recibir físicamente los formatos corregidos se cancelaran los primeros.	Oficio con inconsistencias 1O Minuta Correo electrónico con inconsistencias 6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C
	67. Obtiene el acuse de recibo en "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas". Continúa en la actividad 61	Minuta Expediente de minutas
	Si es correcto	
	68. Asigna al original y dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3), el número de folio y fecha de traspaso, según el consecutivo del documento "Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC", clave 6B11-009-013, (anexo 13). NOTA: El número de folio, es un consecutivo que comienza en uno a partir del primer día hábil del mes de enero y concluye el último día hábil del mes de diciembre de cada año.	6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C 6B11-009-013 Anexo 13
	69. Accede al "Sistema PREI Millenium", con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	Sistema PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft

DIVISIÓN DE CONTROL DE PROYECTOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	70. Realiza el traspaso con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02 Traspaso de bienes muebles capitalizables" y en la información contenida en el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02 Traspaso de bienes muebles capitalizables 6B11-009-003 Anexo 3
	71. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con la "Minuta", anexando las dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluyen el número de folio y fecha de traspaso.	Oficio de respuesta Minuta 6B11-009-003 Anexo 3 2C
	72. Obtiene el acuse de recibo en "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
	73. Archiva el original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el "Expediente consecutivo de noticias de movimiento".	6B11-009-003 Anexo 3 1O Expediente consecutivo de noticias de movimiento
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	74. Recibe el "Oficio de respuesta" con dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.	Oficio de respuesta 6B11-009-003 Anexo 3 2C
	75. Archiva el "Oficio de respuesta" y una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el "Expediente de traspasos".	Oficio de respuesta 6B11-009-003 Anexo 3 1C Expediente de

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		traspasos
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	76. Elabora y envía el "Oficio o correo electrónico" dirigido al RCAB receptor de los BMC con una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso. NOTA: En él envió por correo electrónico, se deberá digitalizar el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	Oficio o correo electrónico 6B11-009-003 Anexo 3 1C
	77. Obtiene el acuse de recibo en "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMC	78. Recibe el "Oficio o correo electrónico" con una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso y archiva en el "Expediente de traspasos".	Oficio o correo electrónico 6B11-009-003 Anexo 3 1C Expediente de traspasos
	79. Genera el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2), y recaba la firma del usuario que recibió el bien.	6B11-009-002 Anexo 2 1O
	80. Archiva en orden cronológico el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes" clave 6B11-009-002 (anexo 2) en el "Expediente de resguardos".	6B11-009-002 Anexo 2 1O Expediente de resguardos

ANEXO 6
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	Modalidad 2 **Baja por inutilidad**	
Responsable del Control Administrativo de Bienes	81. Identifica el BMC que no está en uso por inutilidad u obsolescencia.	
	82. Solicita por "Correo electrónico, el Dictamen técnico de no utilidad" al área correspondiente de acuerdo a lo indicado en la "Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-011.	Correo electrónico de solicitud del Dictamen técnico de no utilidad Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del IMSS 1000-001-011
	83. Recibe el "Dictamen técnico de no utilidad" del área correspondiente	Dictamen técnico de no utilidad
	84. Elabora en original el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) y recaba las firmas de autorizó y entregó.	6B11-009-003 Anexo 3 1O
	85. Extrae del "Expediente de resguardos" el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2) y cancela la firma del usuario que tenía asignado el bien.	Expediente de resguardos 6B11-009-002 Anexo 2
	86. Solicita por "Correo electrónico" al DCSG o al DCSGUMAE, según corresponda, la fecha, hora, y lugar de concentración del BMC.	Correo electrónico de fecha, hora, y lugar de concentración

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	87. Recibe respuesta del DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, en el que se indica la fecha, hora y lugar de concentración del BMC.	Correo electrónico de fecha, hora, y lugar de concentración
	88. Requisita en original y 2 copias, el "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMC por la baja por inutilidad.	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	89. Recaba la firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5).	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	90. Entrega el BMC en la fecha, lugar y hora indicados por el DCSG o DCSGUMAE con las dos copias del "Formato CBM-2 constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (Anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional. NOTA: La persona que retira el bien entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.	6B11-009-005 Anexo 5 2C
	91. Archiva el original del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el "Expediente de salida de bienes".	6B11-009-005 Anexo 5 1O Expediente de salida de bienes 6B11-009-005 Anexo 5
	92. Recaba la firma en el campo de recibió en el original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3), del Responsable del control administrativo de bienes del DCSG o DCSGUMAE y entrega los siguientes	6B11-009-003 Anexo 3 Dictamen técnico de no utilidad 6B11-009-002

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	documentos: • Original del dictamen técnico de no utilidad • Original del "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2)	Anexo 2
Responsable del Control Administrativo de Bienes	93. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de traspaso" con "Minuta" a la DC, al DPCE o al DFUMAE, en el que solicita el traspaso del BMC en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, a las claves contables en las que se concentró el bien, anexa un original y dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	Oficio de solicitud de traspaso Minuta 6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C
	94. Obtiene el acuse de recibo de la "Minuta" y archiva en el "Expediente de minutas" correspondiente	Minuta Expediente de minutas
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	95. Recibe el "Oficio de solicitud de traspaso" con original y dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3).	Oficio de solicitud de traspaso 6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C
	96. Accede al "Sistema PREI Millenium" con base en la "Guía funcional: 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	Sistema PREI Millenium Guía funcional: 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
	97. Valida la información contenida en el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_01, Validación del formato CBM-5".	6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C Guía funcional; GF_AM_IMSS_CT

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		R_01, Validación del formato CBM-5
	No es correcto	
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	98. Elabora y envía el "Oficio" con "Minuta" o "Correo electrónico" al RCAB, en el que indica las inconsistencias de los registros y solicita corrección. NOTA: En caso de que elabore oficio se deberán anexar el original y dos copias del Formato CBM-5, y si es por correo electrónico, al momento de recibir físicamente los formatos corregidos se cancelaran los primeros.	Oficio con inconsistencias Minuta Correo electrónico con inconsistencias 6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C
	99. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas". Continúa en la actividad 93	Minuta Expediente de minutas
	Si es correcto	
	100. Asigna al original y dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3), el número de folio y fecha de traspaso, y registra en el documento "Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC", clave 6B11-009-013, (anexo 13). NOTA: El número de folio, es un consecutivo que comienza en uno a partir del primer día hábil del mes de enero y concluye el último día hábil del mes de diciembre de cada año.	6B11-009-003 Anexo 3 1O-2C 6B11-009-013 Anexo 13
	101. Accede al sistema PREI Millenium, con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft".	Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		PeopleSoft
Personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE	102. Realiza el traspaso con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02, Traspaso de bienes muebles capitalizables" y en la información contenida en el original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (Anexo 3).	Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_02, Traspaso de bienes muebles capitalizables 6B11-009-003 Anexo 3 1O
	103. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con la "Minuta", anexando las dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.	Oficio de respuesta 6B11-009-003 Anexo 3 2C
	104. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
	105. Archiva el original del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el "Expediente consecutivo de noticias de movimiento".	6B11-009-003 Anexo 3 1O Expediente consecutivo de noticias de movimiento
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	106. Recibe el "Oficio de respuesta" con dos copias del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluyen el número de folio y fecha de traspaso.	Oficio de respuesta 6B11-009-003 Anexo 3 2C
	107. Archiva el "Oficio de respuesta" y una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave	Oficio de respuesta

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	6B11-009-003 (anexo 3) en el "Expediente de traspasos"	6B11-009-003 Anexo 3 2C
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMC	108. Elabora y envía el "Oficio" con la "Minuta" o "Correo electrónico" dirigido al RCAB receptor de los BMC con una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.	Oficio o Correo electrónico a RCAB receptor 6B11-009-003 Anexo 3 1C
	109. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas"	Minuta Expediente de minutas
Responsable del control administrativo de bienes que recibe el BMC	110. Recibe el "Oficio o correo electrónico" con una copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) que incluye el número de folio y fecha de traspaso.	Oficio o correo electrónico 6B11-009-003 Anexo 3 1C
	111. Archiva el "Oficio o correo electrónico" y la copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) en el "Expediente de traspasos"	Oficio o correo electrónico 6B11-009-003 Anexo 3 1C Expediente de traspasos
Responsable del Control Administrativo de Bienes del DCSG o del DCSGUMAE	112. Envía al DPCE o DFUMAE el "Oficio de solicitud de baja" del BMC del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", junto con la copia de la "Orden de ingreso", copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) y original del "Formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables", clave 6B11-009-002 (anexo 2) y original del "Dictamen de no utilidad".	Oficio de solicitud de baja Orden de ingreso 1C 6B11-009-003 Anexo 3 1C 6B11-009-002

DIVISIÓN ANEXOS DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	NOTA: Los RCAB del DCSG y del DCSGUMAE, deberán solicitar la baja en el Módulo de Activo Fijo, de los BMC enajenados, dentro del mes en el que se realice la enajenación.	Anexo 2 Dictamen de no utilidad
Responsable del Control Administrativo de Bienes del DCSG o del DCSGUMAE	113. Obtiene el acuse de recibo de la "Minuta" y archiva en el "Expediente de minutas" correspondiente	Minuta Expediente de minutas
Personal del DPCE o DFUMAE	114. Recibe del Responsable del Control Administrativo de Bienes del DCSG o del DCSGUMAE el "Oficio de solicitud de baja" del BMC del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", junto con la copia de la "Orden de ingreso", copia del "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables", clave 6B11-009-003 (anexo 3) y original del "Formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables", clave 6B11-009-002 (anexo 2) y original del "Dictamen de no utilidad"	Oficio de solicitud de baja Orden de ingreso 1C 6B11-009-003 Anexo 3 1C 6B11-009-002 Anexo 2 1O Dictamen de no utilidad
	115. Asigna en la parte frontal del "Oficio de solicitud de baja", número consecutivo de baja. NOTA: El número de baja se deberá anotar a 6 dígitos correspondientes a: • Los primeros 2 dígitos identifican a la delegación. • Los siguientes 4 dígitos son consecutivos, iniciando cada año con el "0001".	Oficio de solicitud de baja
	116. Accede al "Sistema PREI Millenium", con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft"	Sistema PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	117. Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo, con base en la "Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles".	Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles
Personal del DPCE y del DFUMAE	118. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con "Minuta" al Titular de la Unidad Institucional que solicitó la baja del BMC e indica el número consecutivo de baja y el número de asiento contable con el que se registró el movimiento en la contabilidad del IMSS.	Oficio de respuesta 1O-1C Minuta
	119. Obtiene el acuse de recibo de la "Minuta y archiva en el "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
	Modalidad 3 Baja por pérdida	
Responsable del Control Administrativo de Bienes	120. Detecta faltante o recibe notificación del usuario del bien por el faltante.	
	121. Extrae del expediente de resguardos el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2), del bien faltante.	6B11-009-002 Anexo 2
	122. Elabora el "Acta circunstanciada de hechos" en original y dos copias, con la información del "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2). NOTA: En la elaboración y firma del Acta circunstanciada de hechos deberá participar además del RCAB, el Titular de la Unidad Institucional, la persona que tenía bajo su resguardo el bien, el personal de vigilancia del inmueble involucrado y testigos.	Acta circunstanciada de hechos 1O-2C 6B11-009-002 Anexo 2
	123. Requisita en original y dos copias el "Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales", clave 6B11-009-016 (anexo 16).	6B11-009-016 Anexo 16 1O-2C

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	124. Archiva una copia del "Acta circunstanciada de hechos" y una copia del "Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales", clave 6B11-009-016 (anexo 16).	Acta circunstanciada de hechos 1C 6B111-009-016 Anexo 16 1C
Titular de la Unidad Institucional	125. Elabora y envía el "Oficio" con "Minuta" a la Dirección Jurídica en caso de Nivel Central y a la Jefatura de Servicios Jurídicos en caso de Delegaciones, conforme a la política 4.26, y anexa el original y una copia del "Acta circunstanciada de hechos", el original y una copia del formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales", clave 6B11-009-016 (anexo 16) y el original del "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2).	Oficio Minuta Acta circunstanciada de hechos 1O-1C 6B11-009-016 Anexo 16 1O-1C 6B11-009-002 Anexo 2
	126. Obtiene el acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
	127. Recibe copia del "Acta de investigación y dictamen". NOTA: Conforme a la política 4.13	Acta de investigación y dictamen 1C

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la Unidad Institucional	128. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de baja" con "Minuta" a la DC, al DPCE o al DFUMAE, según corresponda, para solicitar la baja del BMC del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", anexando la siguiente documentación: • Copia del "Acta de investigación y dictamen" • Copia del "Acta circunstanciada de hechos"	Oficio de solicitud de baja 1O Minuta Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Acta de investigación y dictamen 1C Acta circunstanciada de hechos 1C
	129. Obtiene acuse de recibo en la "Minuta" y archiva en "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	130. Recibe el "Oficio de solicitud de baja" del BMC, en el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", con copia del "Acta de investigación y dictamen" y copia del "Acta circunstanciada de hechos". NOTA: Si el oficio no contiene los documentos citados en esta actividad, aclara con el área correspondiente hasta contar con los mismos.	Oficio de solicitud de baja 1O Reporte IMAM010 Actas de investigación y dictamen 1C Acta circunstanciada de hechos 1C

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	131. Asigna en la parte frontal del "Oficio de solicitud de baja", número consecutivo de baja. NOTA: El número de baja se deberá anotar a 6 dígitos correspondientes a: • Los primeros 2 dígitos identifican a la delegación. • Los siguientes 4 dígitos son consecutivos, iniciando cada año con el "0001".	Oficio de solicitud de baja 1O
Personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE	132. Accede al "Sistema PREI Millenium", con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft"	Sistema PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
	133. Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo, con base en la "Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles".	Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles
	134. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con la "Minuta" al Titular de la Unidad Institucional que solicitó la baja del BMC e indica el número consecutivo de baja y el número de asiento contable con el que se registró el movimiento en la contabilidad del IMSS.	Oficio de respuesta 1O Minuta
	135. Obtiene el acuse de recibo de la "Minuta y archiva en el "Expediente de minutas.	Minuta Expediente de minutas
	Modalidad 4 **Baja por robo, siniestro y donación**	
Responsable del Control Administrativo de Bienes	136. Elabora y envía el "Oficio de solicitud de baja" a la DC, DPCE o al DFUMAE según corresponda, para solicitar la baja del BMC del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", anexando la siguiente documentación de	Oficio de solicitud de baja 1O

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable del Control Administrativo de Bienes	acuerdo al caso: **Robo**: • Copia del "Acta Administrativa". • Copia de la "Denuncia de hechos" levantada ante el ministerio público. • "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2). **Siniestro**: • Copia del Acta Administrativa. • Copia del "Cuadro de determinación de pérdidas" • "Lista de NNI siniestrados de acuerdo al cuadro de determinación de perdidas" • "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2). **Donación**: • Copia del acta de donación. • Copia del acuerdo del HCT. • "Formato CBM-1 Resguardo de bienes", clave 6B11-009-002 (anexo 2).	Acta Administrativa 1C Denuncia de hechos 1C 6B11-009-002 Anexo 2 Acta Administrativa 1C Cuadro de determinación de pérdidas 1C Lista de NNI siniestrados de acuerdo al cuadro de determinación de perdidas 1C Acta de donación Acuerdo del HCT
Personal de la DC, DPCE o DFUMAE	137. Recibe el "Oficio de solicitud de baja" del BMC y verifica que contenga los documentos de la actividad anterior, de acuerdo al caso. Nota: Si el oficio no contiene los documentos de la actividad anterior aclarar con el área correspondiente hasta contar con los mismos.	Oficio de solicitud de baja 1O 6B11-009-002 Anexo 2 Acta Administrativa Denuncia de hechos

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		Acta de donación Acuerdo del HCT
Personal de la DC, del DPCE o DFUMAE	138. Asigna en la parte frontal del "Oficio de solicitud de baja", número consecutivo de baja. NOTA: El número de baja se deberá anotar a 6 dígitos correspondientes a: • Los primeros 2 dígitos identifican a la delegación. • Los siguientes 4 dígitos son consecutivos, iniciando cada año con el "0001".	Oficio de solicitud de baja 1O
	139. Accede al "Sistema PREI Millenium", con base a la "Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft".	Sistema PREI Millenium. Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
	140. Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo, con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_03 Baja de bienes muebles".	Guía funcional; GF_AM_IMSS_03 Baja de bienes muebles
	141. Elabora y envía el "Oficio de respuesta" con la "Minuta" al Titular de la Unidad Institucional que solicitó la baja del BMC e indica el número consecutivo de baja y el número de asiento contable con el que se registró el movimiento en la contabilidad del IMSS.	Oficio de respuesta 1O Minuta
	142. Obtiene el acuse de recibo de la "Minuta" y archiva en el "Expediente de minutas".	Minuta Expediente de minutas

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	Modalidad 5 **Préstamo**	
Responsable del Control Administrativo de Bienes	143. Identifica el bien objeto de préstamo y cancela la firma del usuario actual en el "Formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables", clave 6B11-009-002 (anexo 2).	6B11-009-002 Anexo 2
	144. Elabora el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15), con las firmas de entregó y recibió. **El BMC no tiene que salir de la Unidad Institucional** Continua en la actividad 149 **El BMC tiene que salir de la Unidad Institucional**	6B11-009-015 Anexo 15 1O
	145. Requisita en original y 2 copias, el "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMC por préstamo.	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	146. Recaba la firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5).	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	147. Entrega las dos copias del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional.	6B11-009-005 Anexo 5 2C

REVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	NOTA: La persona que retira el bien entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.	
	148. Archiva el original del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el Expediente de salida de bienes.	6B11-009-005 Anexo 5 1O Expediente de salida de bienes
Responsable del Control Administrativo de Bienes	149. Entrega el bien al RCAB que solicitó el préstamo y recaba la firma de recibió en el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15).	6B11-009-015 Anexo 15
	150. Archiva el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15) en el "Expediente de bienes prestados".	6B11-009-015 Anexo 15 Expediente de bienes prestados
	151. Verifica que el BMC sea devuelto en el plazo establecido en el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15).	6B11-009-015 Anexo 15
	El BMC no es devuelto	
Titular de la Unidad Institucional	152. Elabora y envía el "Acta circunstanciada de hechos" a la Comisión o Subcomisión Mixta Disciplinaria según corresponda, para solicitar su intervención a efecto de que el bien prestado sea recuperado o en su caso deslindar las responsabilidades correspondientes.	Acta circunstanciada de hechos 1O
	El BMC es devuelto	
Responsable del Control Administrativo de Bienes	153. Extrae del "Expediente de bienes prestados" el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15) y lo cancela en presencia del RCAB que recibió los beneficios del préstamo.	Expediente de bienes prestados 6B11-009-015 Anexo 15

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	NOTA: El RCAB deberá reasignar el bien recibido a un usuario generando su formato CBM-1 Resguardo de bienes capitalizables.	
	CAPÍTULO IV **Manejo de Bienes Muebles no Capitalizables** **Modalidad 1** Traspaso Continua en la actividad 154 **Modalidad 2** Baja por inutilidad Continua en la actividad 164 **Modalidad 3** Préstamo Continua en la actividad 177	
	Modalidad 1 **Traspaso**	
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMNC	154. Identifica el BMNC a traspasar y cancela la firma del usuario actual en el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14).	6B11-009-014 Anexo 14
	155. Elabora en original el "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) con las firmas de autorizó y entregó.	6B11-009-004 Anexo 4 1O
	156. Entrega el BMNC y recaba la firma de recibió en el "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) del RCAB receptor	6B11-009-004 Anexo 4 1O

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTROL

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	del BMNC.	
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMNC	157. Recibe el BMNC y firma de recibido en el "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (Anexo 4).	6B11-009-004 Anexo 4 1O
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMNC	158. Obtiene una copia del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) con la firma de recibió.	6B11-009-004 Anexo 4 1C
	159. Archiva la copia del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) en el "Expediente de bienes recibidos".	6B11-009-004 Anexo 4 1C Expediente de bienes recibidos
Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el BMNC	160. Archiva original del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) en el "Expediente de traspasos".	6B11-009-004 Anexo 4 1O Expediente de traspasos
Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el BMNC	161. Genera el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14).	6B11-009-014 Anexo 14 1O
	162. Entrega físicamente al usuario el BMNC y recaba su firma en el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14).	6B11-009-014 Anexo 14 1O
	163. Archiva en orden cronológico el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14) en el "Expediente de resguardos" y el	6B11-009-014 Anexo 14 Expediente de resguardos

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	"Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) en el "Expediente de bienes recibidos".	6B11-009-004 Anexo 4 Expediente de bienes recibidos
	Modalidad 2 **Baja por inutilidad**	
Responsable del control administrativo de bienes	164. Identifica el BMNC que no está en uso por inutilidad u obsolescencia.	
	165. Solicita el "Dictamen de no utilidad" al área correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del IMSS, clave 1000-001-011.	Dictamen de no utilidad Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del IMSS 1000-001-011
	166. Recibe el "Dictamen de no utilidad" del área correspondiente.	Dictamen de no utilidad
	167. Solicita por "Correo electrónico" al DCSG o al DCSGUMAE, según corresponda, la fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC.	Correo electrónico
	168. Recibe "Correo electrónico" con la respuesta del DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, en el que se indica la fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC.	Correo electrónico
	169. Elabora en dos originales el "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4).	6B11-009-004 Anexo 4 2O
	170. Extrae del "Expediente de resguardos", el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes	Expediente de resguardos

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14) y cancela la firma del usuario que tenía asignado el bien.	6B11-009-014 Anexo 14 1O
Responsable del control administrativo de bienes	171. Entrega el BMNC en la fecha, lugar y hora indicados por el DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, junto con la siguiente documentación: • Dos originales del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4). • Original del "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14). • Original del "Dictamen de no utilidad".	6B11-009-004 Anexo 4 2O 6B11-009-014 Anexo 14 1O Dictamen de no utilidad 1O
Responsable del control administrativo de bienes del DCSG o DCSGUMAE	172. Recibe los BMNC con la documentación: • Dos originales del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4). • Original del "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14). • Original del "Dictamen de no utilidad".	6B11-009-004 Anexo 4 2O 6B11-009-014 Anexo 14 1O Dictamen de no utilidad 1O
	173. Impone la firma en el campo "RECIBIÓ", en los dos originales del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14).	6B11-009-014 Anexo 14 2O
	174. Archiva el original del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4), el original del "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14) y el original del "Dictamen de no utilidad".	6B11-009-004 Anexo 4 1O 6B11-009-014 Anexo 14 1O

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		Dictamen de no utilidad 1O
	175. Entrega al RCAB que gestiona la baja del BMNC un original del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4) con la firma de recibió.	6B11-009-004 Anexo 4 1O
Responsable del control administrativo de bienes	176. Archiva el original del "Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-004 (anexo 4), en el "Expediente de bajas de BMNC".	6B11-009-004 Anexo 4 1O Expediente de bajas de BMNC
	Modalidad 3 Préstamo	
Responsable del Control Administrativo de Bienes que presta el bien	177. Identifica el BMNC objeto de préstamo y cancela la firma del usuario actual en el "Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables", clave 6B11-009-014 (anexo 14)	6B11-009-014 Anexo 14 1O
	178. Elabora el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15), con las firmas de entregó y recibió.	6B11-009-015 Anexo 15 1O
	El BMNC no tiene que salir de la Unidad Institucional	
	Continua en la actividad 181	
	El BMNC tiene que salir de la Unidad Institucional	
	179. Requisita en original y 2 copias, el "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), para documentar la salida del BMNC por préstamo.	6B11-009-005 Anexo 5 1O-2C
	180. Recaba la firma del RCAB que retirará el	6B11-009-005

ANEXO 6
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	BMNC objeto del préstamo de la Unidad Institucional, en el original y las dos copias del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5).	Anexo 5 1O-2C
Responsable del Control Administrativo de Bienes que presta el bien	181. Entrega el BMNC al RCAB que solicitó el préstamo con las dos copias del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5) a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional. NOTA: El RCAB que retira el BMNC entregará una copia de dicho formato al servicio de vigilancia.	6B11-009-005 Anexo 5 2C
	182. Archiva el original del "Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes", clave 6B11-009-005 (anexo 5), en el Expediente de salida de bienes.	6B11-009-005 Anexo 5 1O Expediente de salida de bienes
	183. Archiva el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15) en el "Expediente de bienes prestados".	6B11-009-015 Anexo 15 Expediente de bienes prestados
	184. Verifica que el BMNC sea devuelto en el plazo establecido en el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15).	6B11-009-015 Anexo 15
	El BM no es devuelto	
Titular de la Unidad Institucional	185. Elabora y envía el "Acta circunstanciada de hechos" a la Comisión o Subcomisión Mixta Disciplinaria, según corresponda para solicitar su intervención a efecto de que el bien prestado sea recuperado o en su caso deslindar las responsabilidades correspondientes.	Acta circunstanciada de hechos 1O

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	El BM es devuelto	
Responsable del Control Administrativo de Bienes que presta el bien	186. Extrae del "Expediente de bienes prestados" el "Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes", clave 6B11-009-015 (anexo 15) y lo cancela en presencia del RCAB que recibió los beneficios del préstamo. NOTA: El RCAB deberá reasignar el bien recibido a un usuario generando su formato CBM-1 Resguardo de bienes.	Expediente de bienes prestados 6B11-009-015 Anexo 15 1O
	CAPÍTULO V **Expedición de la constancia de no responsabilidad**	
Responsable del Control Administrativo de Bienes	187. Recibe del interesado, la "Solicitud de expedición" del "Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad", clave 6B11-009-009 (anexo 9), cuando se encuentre en alguno de los siguientes casos previstos en el artículo 27 del Reglamento de Resguardo Patrimonial contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo: • Permisos a los que se refieren las Cláusulas 41 fracción I, 42 y 44 del Contrato Colectivo de Trabajo • Incapacidades médicas mayores de 28 días • Rescisión del Contrato de trabajo • Cambio de servicio, adscripción o Permuta • Reajuste • Separación por invalidez	Solicitud de expedición

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	• Jubilación • Renuncia • Muerte • Beca otorgada por el IMSS mayor de 30 días 188. Recibe del solicitante los BMNC y BMC que tenía bajo su resguardo.	
	Existen faltantes	
Responsable del Control Administrativo de Bienes	189. Informa al interesado que no se otorgará el "Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad", clave 6B11-009-009 (anexo 9) en tanto no se entreguen todos los bienes. Continúa en la actividad 187	6B11-009-009 Anexo 9
	No existen faltantes	
	190. Requisita en original y dos copias, el "Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad", clave 6B11-009-009 (anexo 9).	6B11-009-009 Anexo 9 1O-2C
	191. Entrega al interesado, el original y primera copia del "Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad", clave 6B11-009-009 (anexo 9) y obtiene acuse de recibo en la segunda copia de dicho formato.	6B11-009-009 Anexo 9 1O-2C
	192. Archiva la segunda copia del "Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad", clave 6B11-009-009 (anexo 9), en el "Expediente de constancias de no responsabilidad".	6B11-009-009 Anexo 9 2C Expediente de constancias de no responsabilidad.

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	CAPÍTULO VI **Supervisión sobre el manejo y control de los Bienes Muebles**	
Personal de la DC, del DPCE	193. Elabora en el mes de enero de cada año el "Calendario de supervisiones", clave 6B11-009-007 (anexo 7), en el cual deberá establecer las Unidades Institucionales a supervisar en el ámbito de su competencia.	6B11-009-007 Anexo 7 1O
Personal de la DC, del DPCE	194. Elabora y envía por correo electrónico el "Oficio de aviso de supervisión", dirigido a los Titulares de las Unidades Institucionales, tres días hábiles antes de la visita, en el que indica fecha y hora en la cual se va a llevar a cabo la supervisión.	Oficio de aviso de supervisión
	195. Accede al "Sistema PREI Millenium", con base en la "Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft".	Sistema PREI Millenium Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
	196. Obtiene el "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", con las claves de la Unidad Institucional a supervisar con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_10 Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables".	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio Guía funcional; Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables

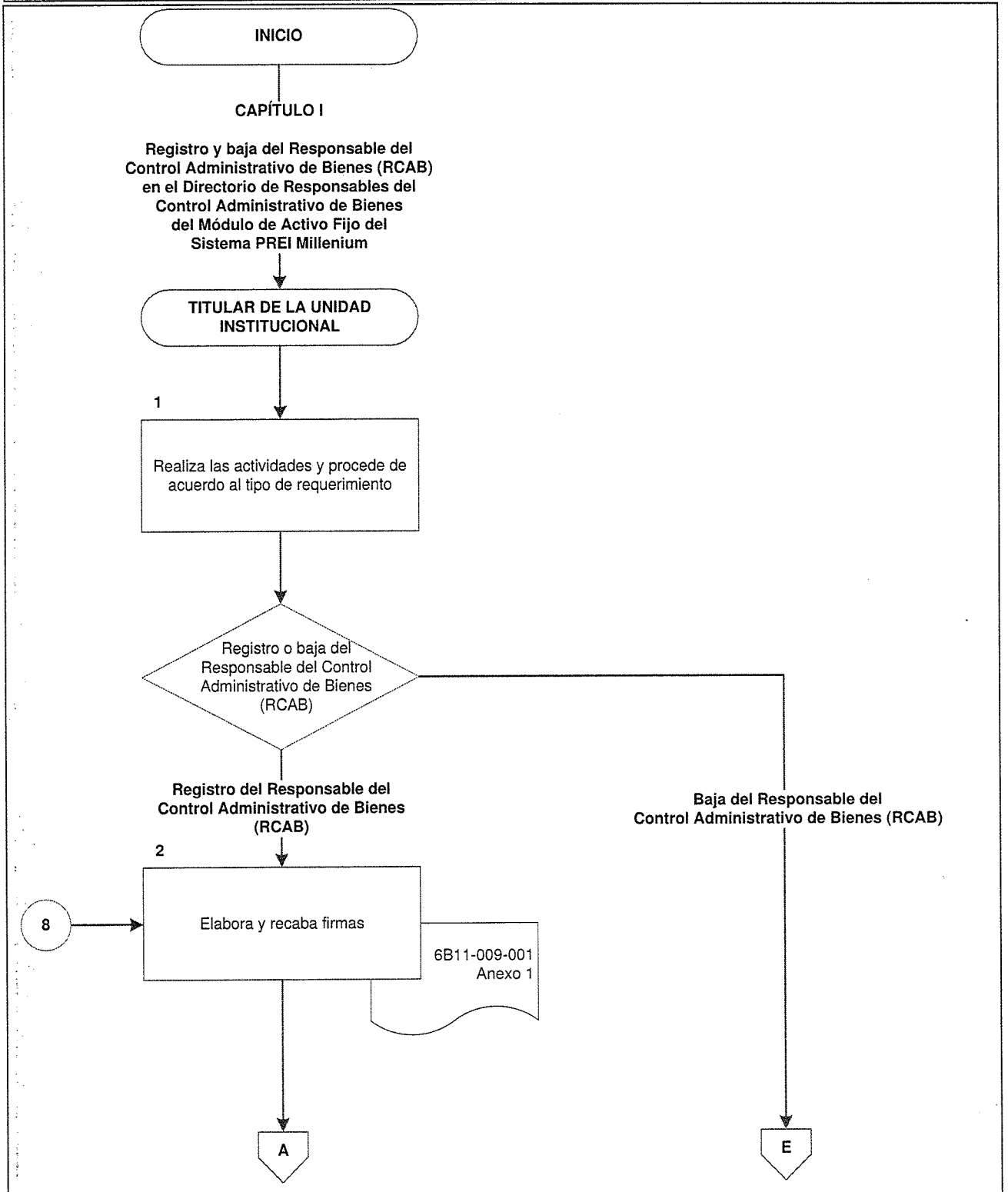
ANEXOS DIVISIÓN DE NORMATIVA

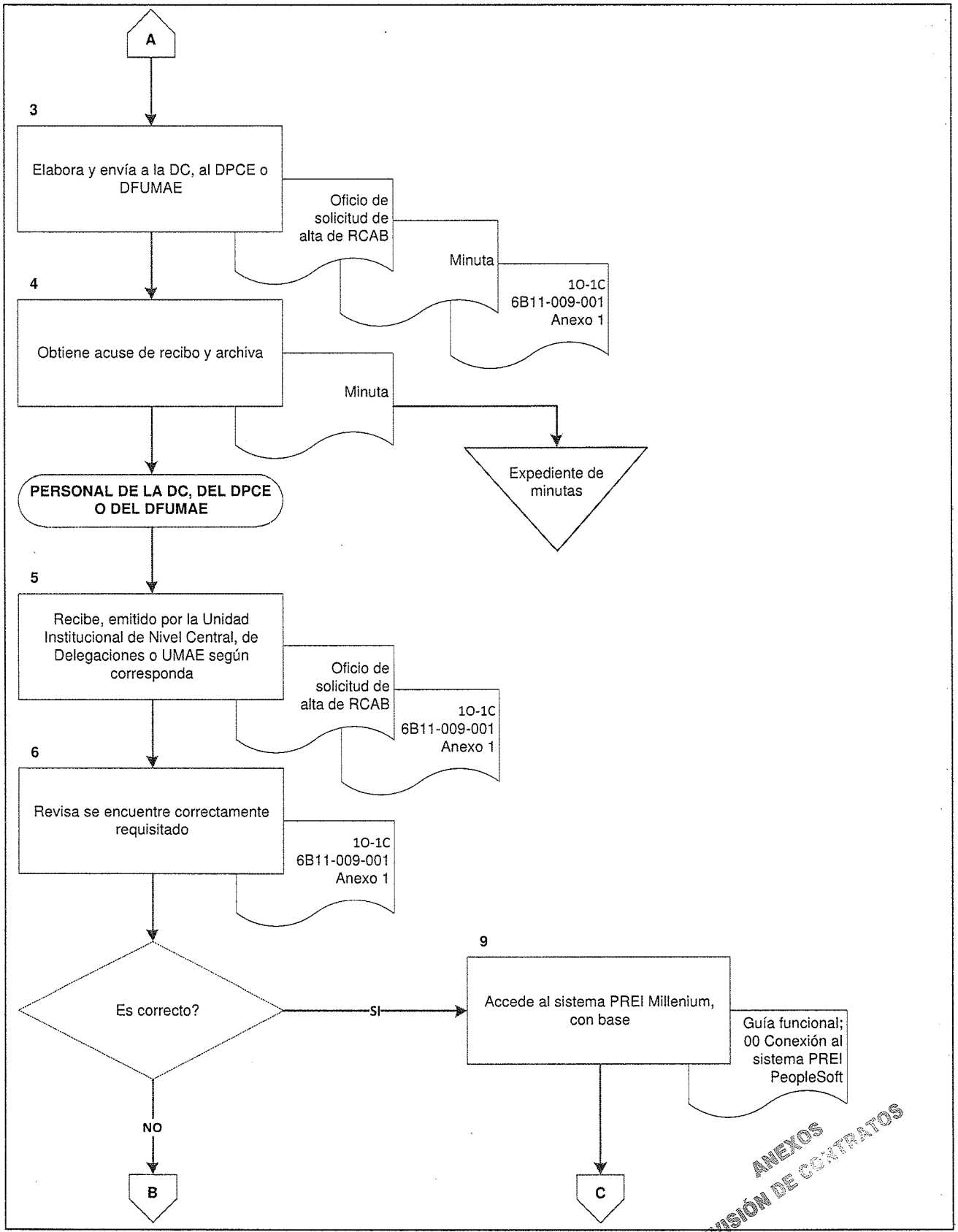
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	197. Selecciona del "Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio", una muestra de 35 BMC, de los que se deberán considerar características como: antigüedad, valor de adquisición elevado y equipo de cómputo, mismos que serán cotejados físicamente en el centro de costos que refiere el reporte IMAM010.	Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
Personal de la DC	198. Obtiene del "Módulo de Activo Fijo", el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional a supervisar, con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de actas" de los responsables del control administrativo de bienes.	Módulo de Activo Fijo Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de actas
	199. Obtiene del "Módulo de Activo Fijo", el Resumen de Noticias de Movimiento recibidas y enviadas de la Unidad Institucional a supervisar con base en la "Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_03 Generación de resumen de noticias de movimiento" y selecciona una muestra de 25 folios.	Módulo de Activo Fijo Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_03 Generación de resumen de noticias de movimiento
	200. Obtiene del "Módulo de Activo Fijo", el "Resumen de bajas de la Unidad Institucional" a supervisar a fin de identificar las bajas elaboradas por la transacción Enajenación.	Módulo de Activo Fijo Resumen de bajas de la Unidad Institucional
Personal de la DC, del DPCE	201. Obtiene de la página principal del "Sistema PREI", apartado guías funcionales, el "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17).	Sistema PREI 6B11-009-017 Anexo 17
	202. Acude a la Unidad Institucional a supervisar, el día y la hora establecidos en	6B11-009-07 Anexo 7

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
	el "Calendario de supervisiones", clave 6B11-009-007 (anexo 7).	
	203. Realiza el llenado del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17).	6B11-009-017 Anexo 17
	204. Imprime dos originales del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17).	6B11-009-017 Anexo 17 2O
	205. Recaba las firmas en los dos originales del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17).	6B11-009-017 Anexo 17
Personal de la DC, del DPCE	206. Entrega un original del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17), al Titular de Unidad Institucional supervisada, a fin de que el personal correspondiente cumpla en tiempo y forma las observaciones realizadas durante la supervisión.	6B11-009-017 Anexo 17 1O
	207. Archiva original del "Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles", clave 6B11-009-017 (anexo 17), en el "Expediente de supervisiones".	6B11-009-017 Anexo 17 1O Expediente de supervisiones
	Fin del procedimiento	

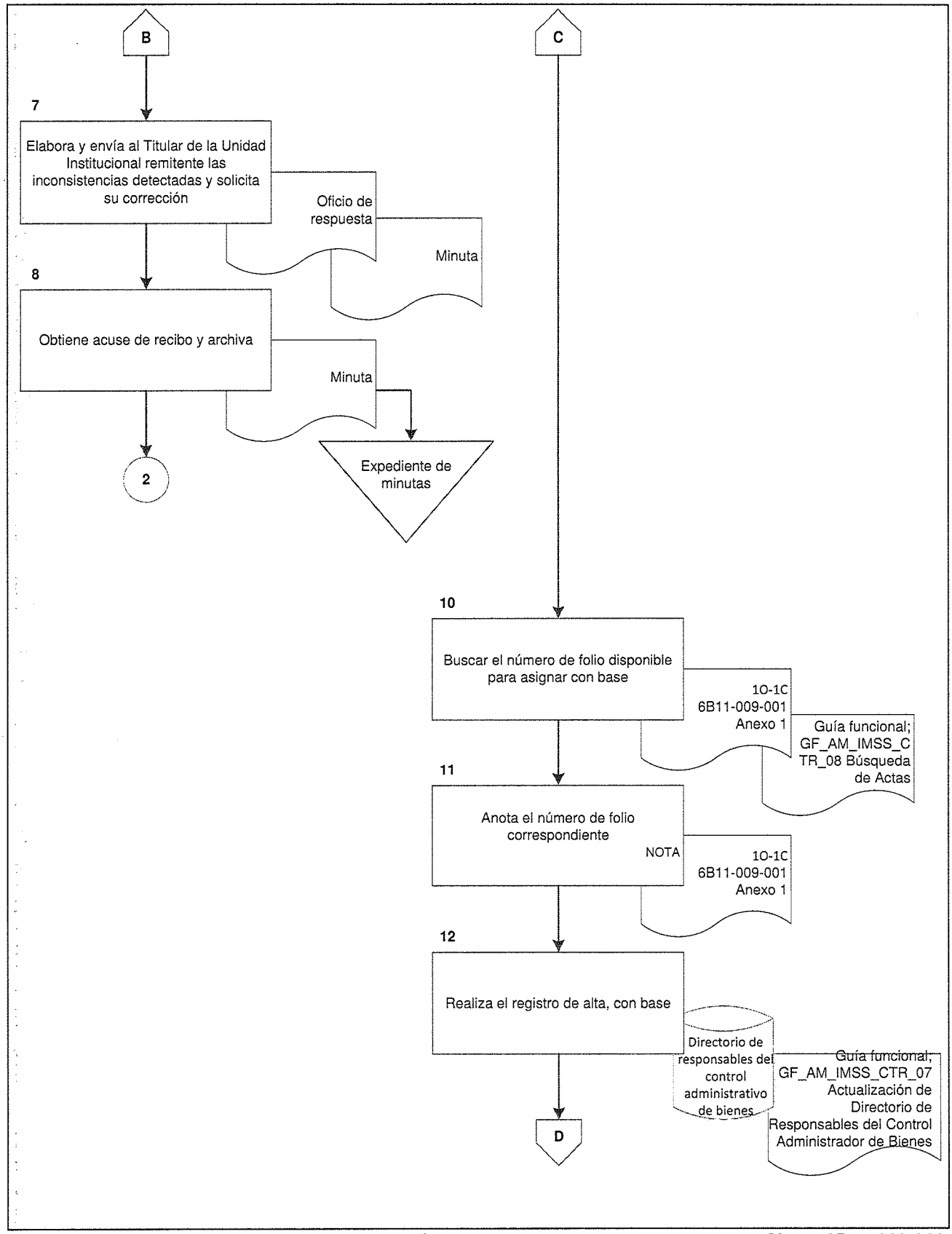
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

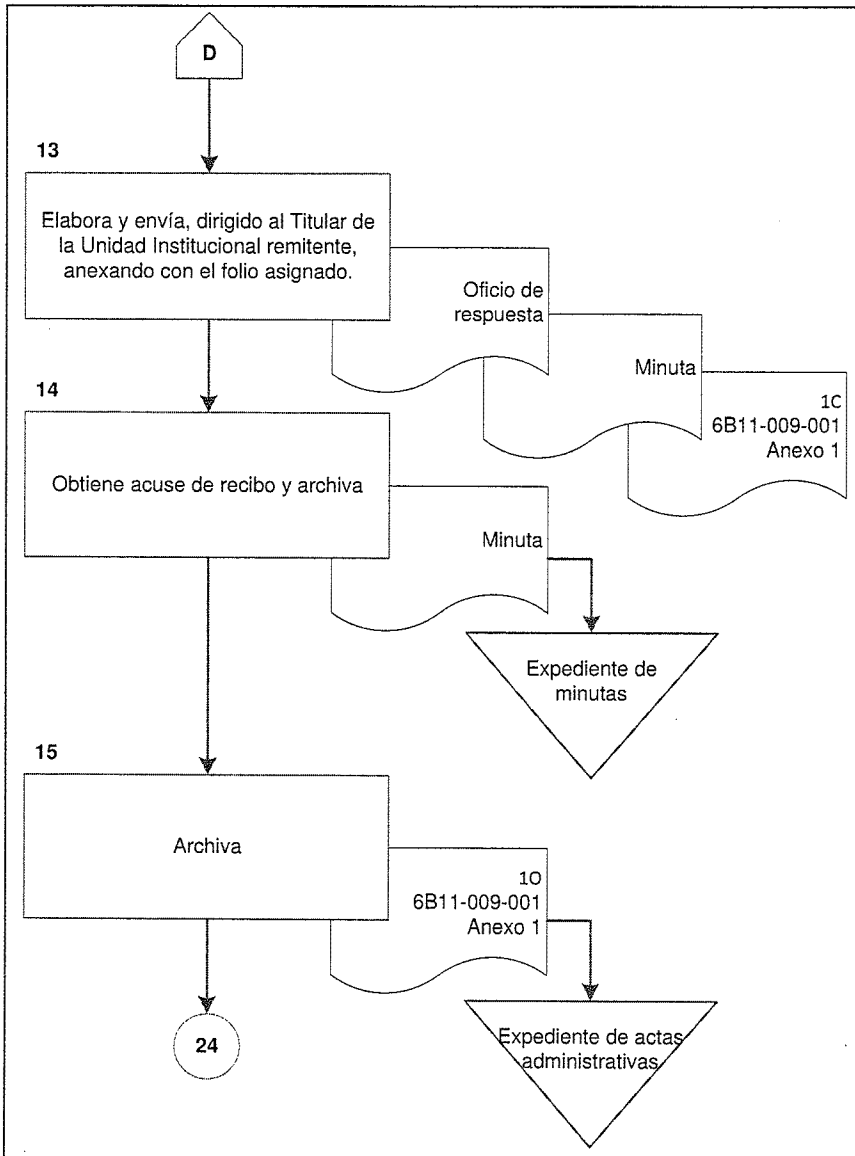
7. Diagrama de flujo del Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social



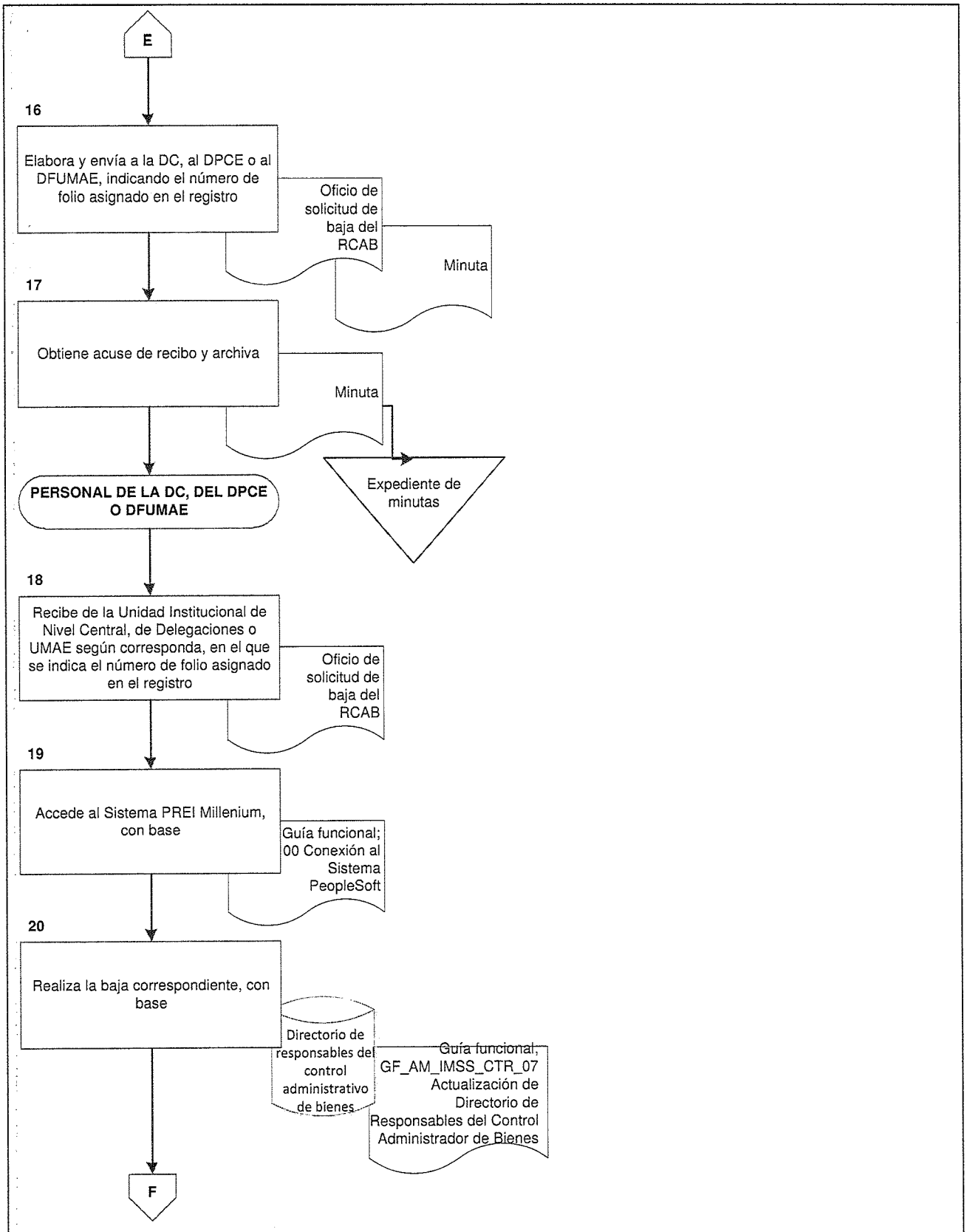


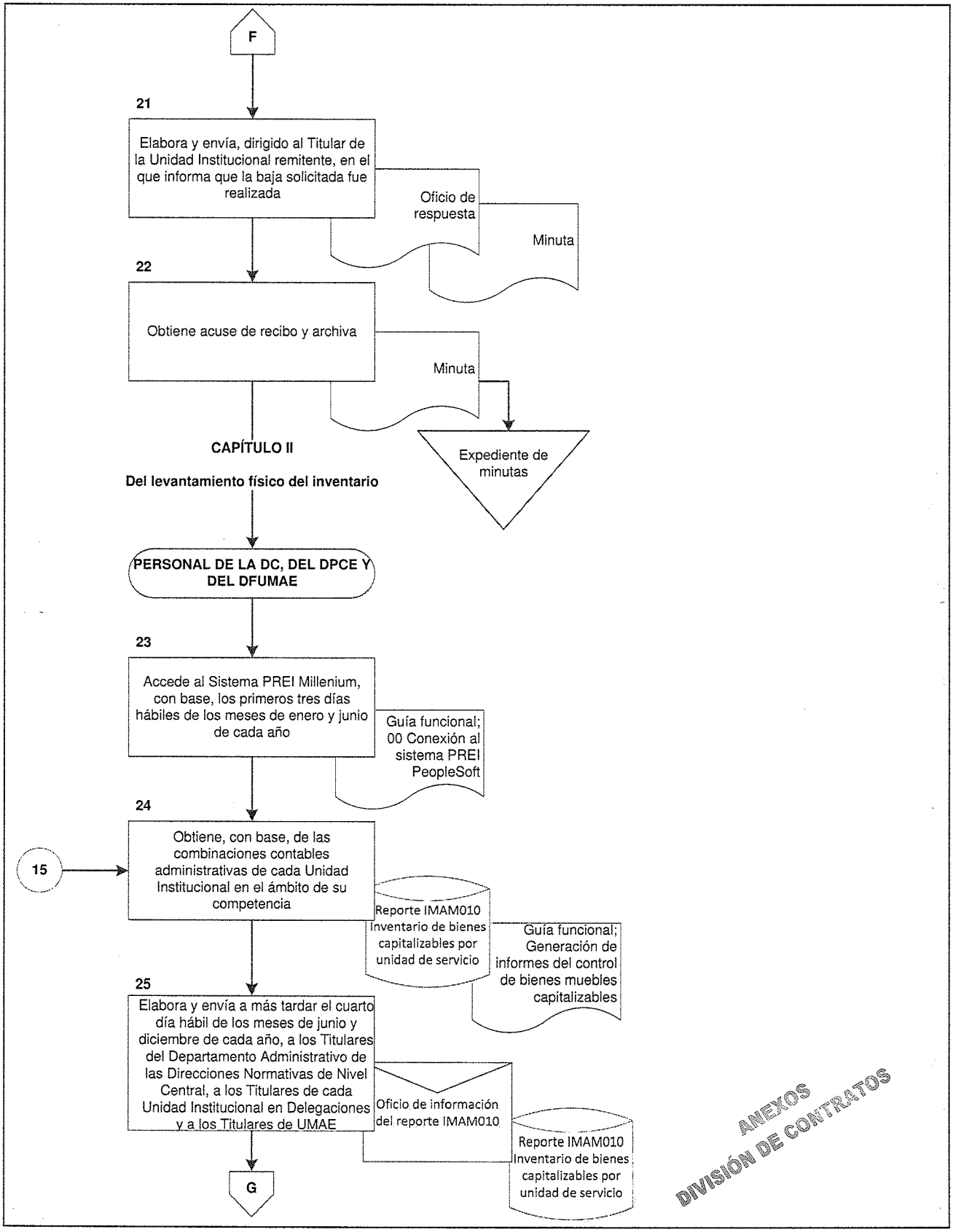
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


B
C
7
Elabora y envía al Titular de la Unidad Institucional remitente las inconsistencias detectadas y solicita su corrección
Oficio de respuesta
Minuta
8
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
2
Expediente de minutas
10
Buscar el número de folio disponible para asignar con base
1O-1C 6B11-009-001 Anexo 1
Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de Actas
11
Anota el número de folio correspondiente
NOTA
1O-1C 6B11-009-001 Anexo 1
12
Realiza el registro de alta, con base
Directorio de responsables del control administrativo de bienes
Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes
D

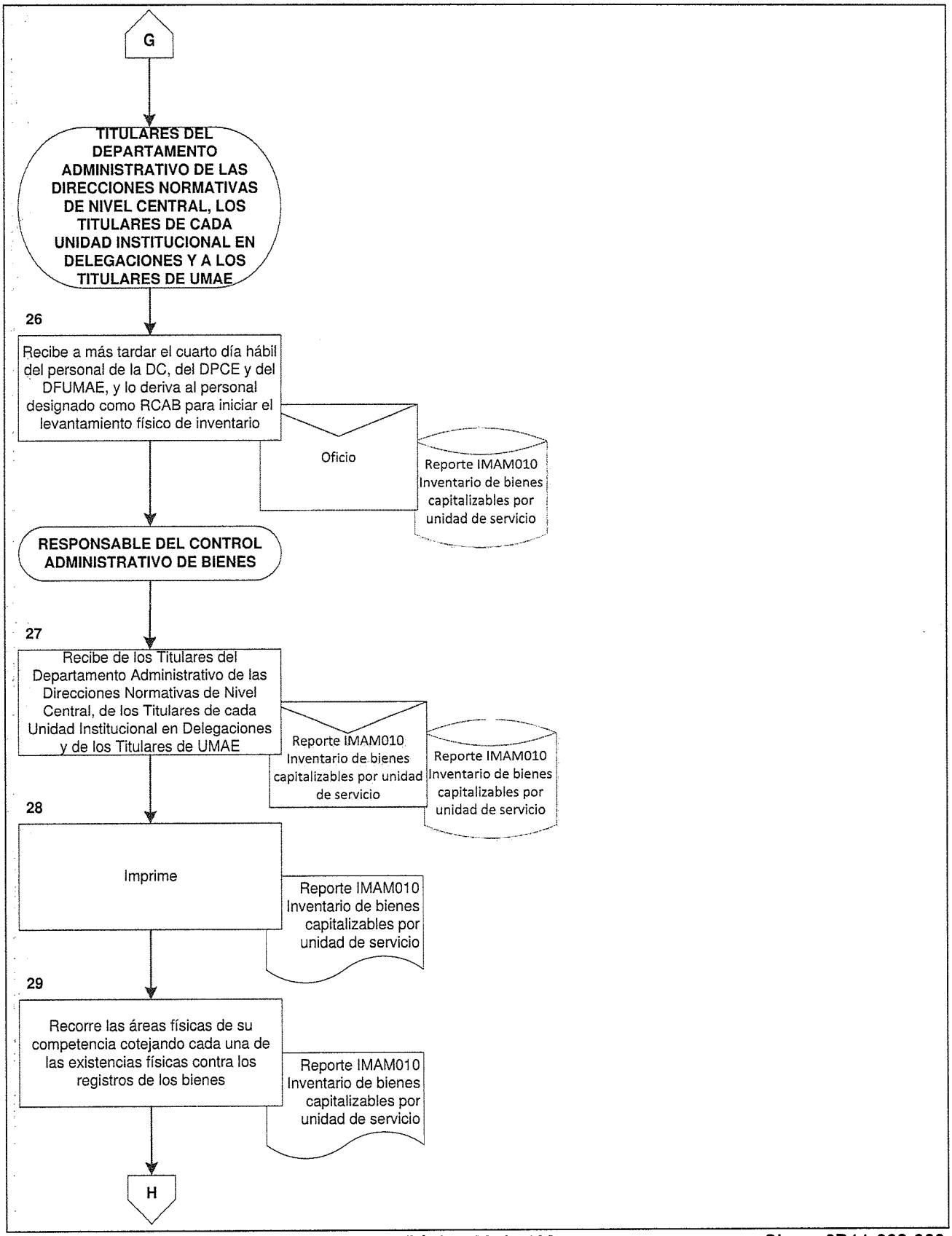


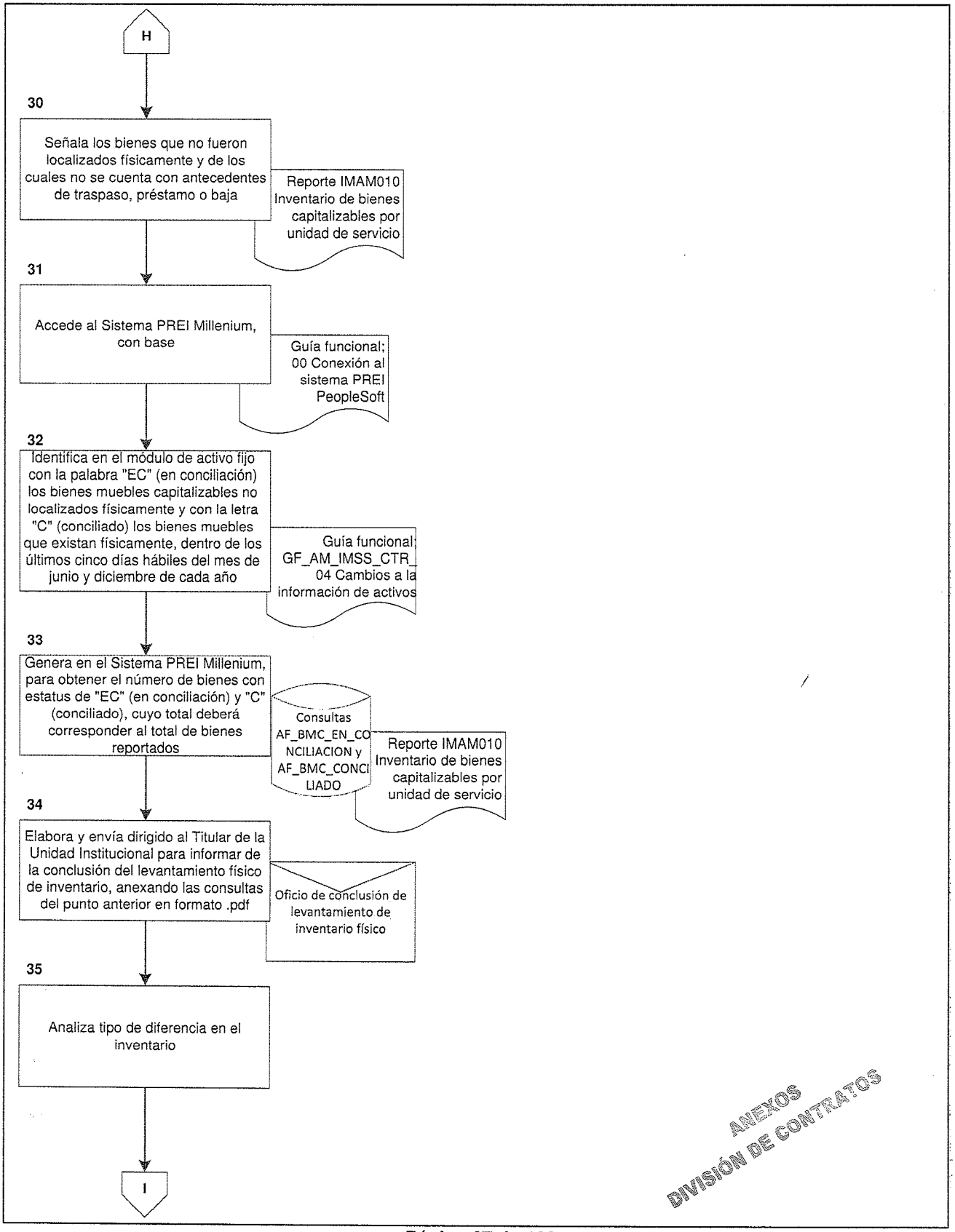
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


E
16
Elabora y envía a la DC, al DPCE o al DFUMAE, indicando el número de folio asignado en el registro
Oficio de solicitud de baja del RCAB
Minuta
17
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
Expediente de minutas
PERSONAL DE LA DC, DEL DPCE O DFUMAE
18
Recibe de la Unidad Institucional de Nivel Central, de Delegaciones o UMAE según corresponda, en el que se indica el número de folio asignado en el registro
Oficio de solicitud de baja del RCAB
19
Accede al Sistema PREI Millenium, con base
Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
20
Realiza la baja correspondiente, con base
Directorio de responsables del control administrativo de bienes
Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_07 Actualización de Directorio de Responsables del Control Administrador de Bienes
F

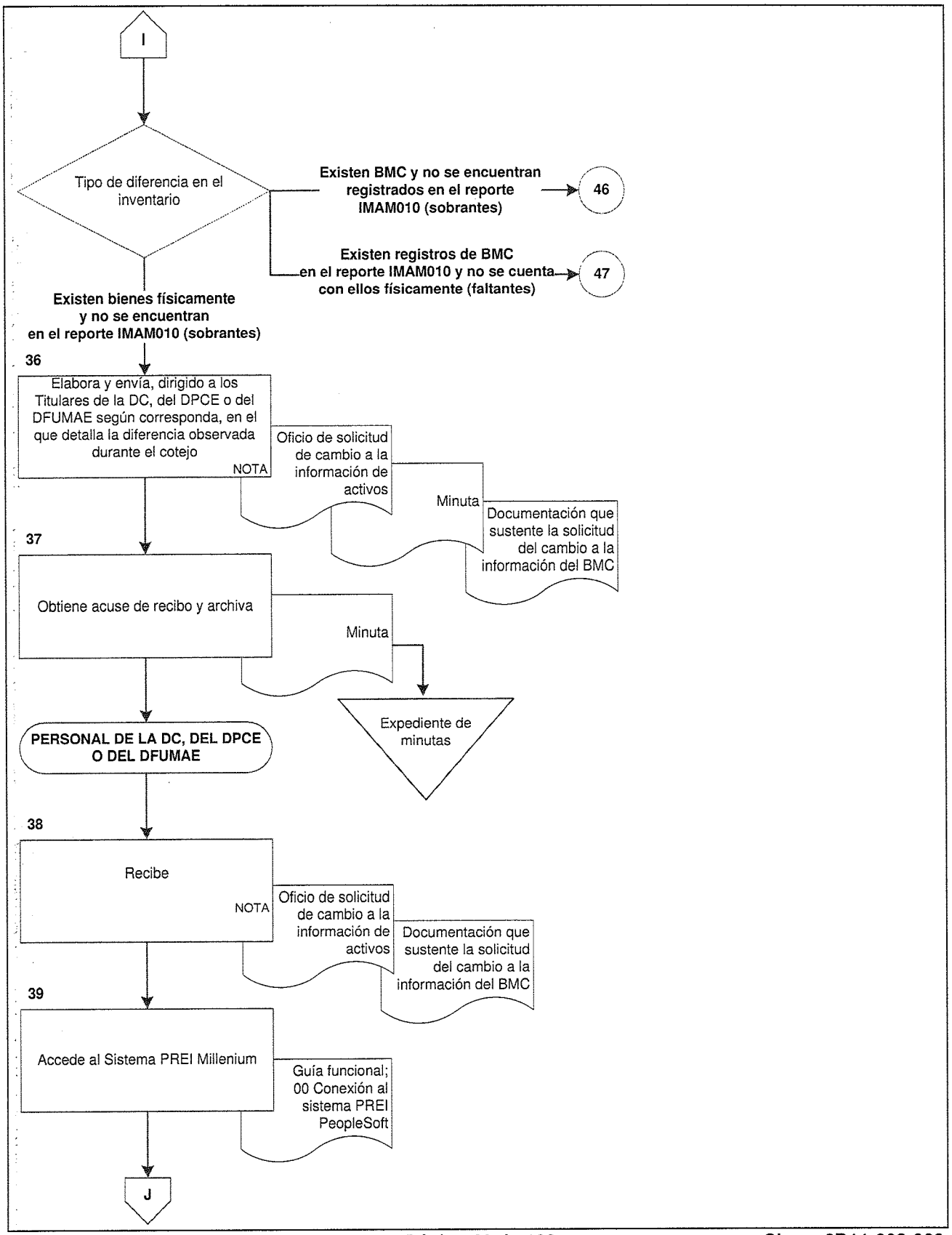


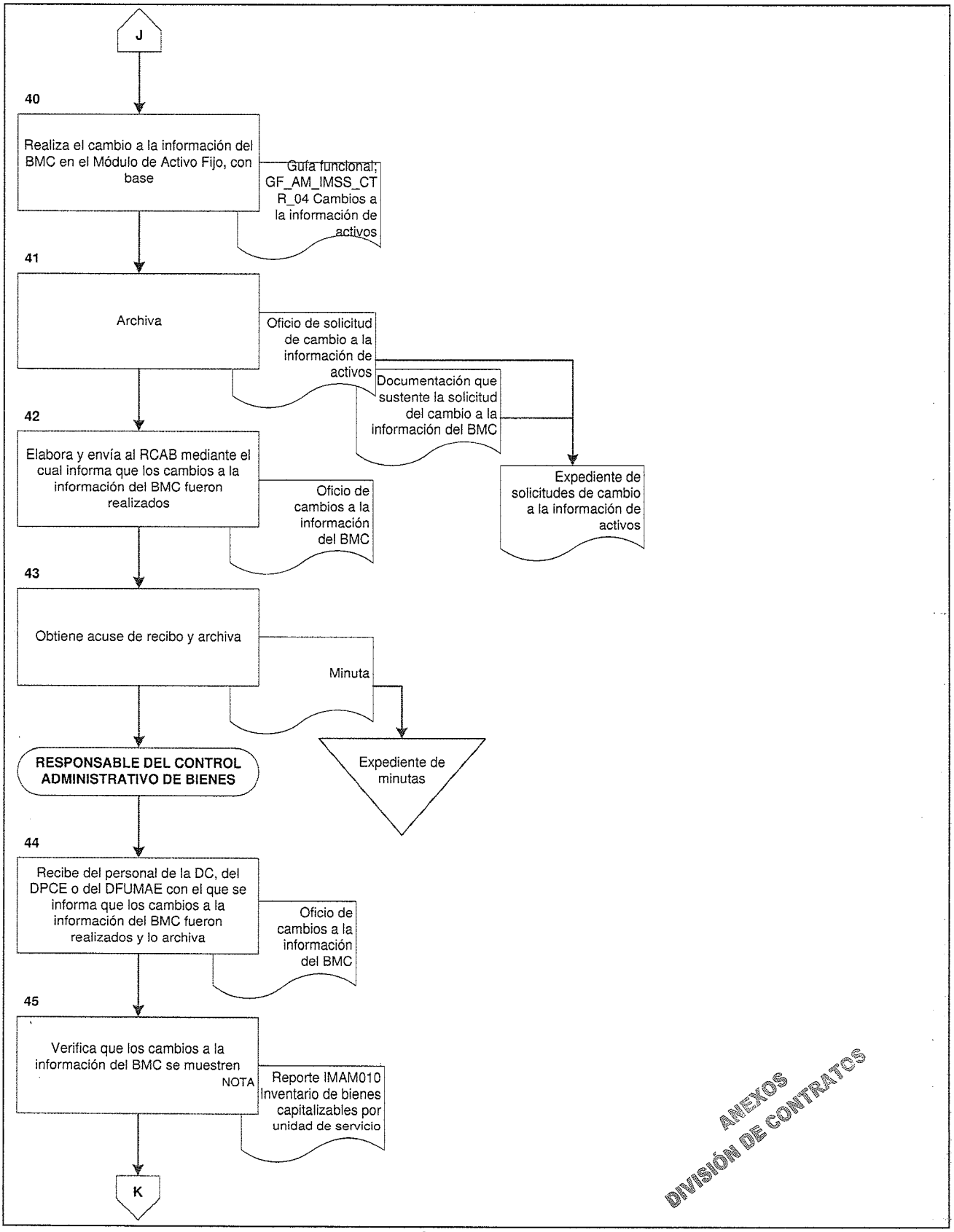
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


G
TITULARES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LAS DIRECCIONES NORMATIVAS DE NIVEL CENTRAL, LOS TITULARES DE CADA UNIDAD INSTITUCIONAL EN DELEGACIONES Y A LOS TITULARES DE UMAE
26
Recibe a más tardar el cuarto día hábil del personal de la DC, del DPCE y del DFUMAE, y lo deriva al personal designado como RCAB para iniciar el levantamiento físico de inventario
Oficio
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
27
Recibe de los Titulares del Departamento Administrativo de las Direcciones Normativas de Nivel Central, de los Titulares de cada Unidad Institucional en Delegaciones y de los Titulares de UMAE
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
28
Imprime
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
29
Recorre las áreas físicas de su competencia cotejando cada una de las existencias físicas contra los registros de los bienes
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
H

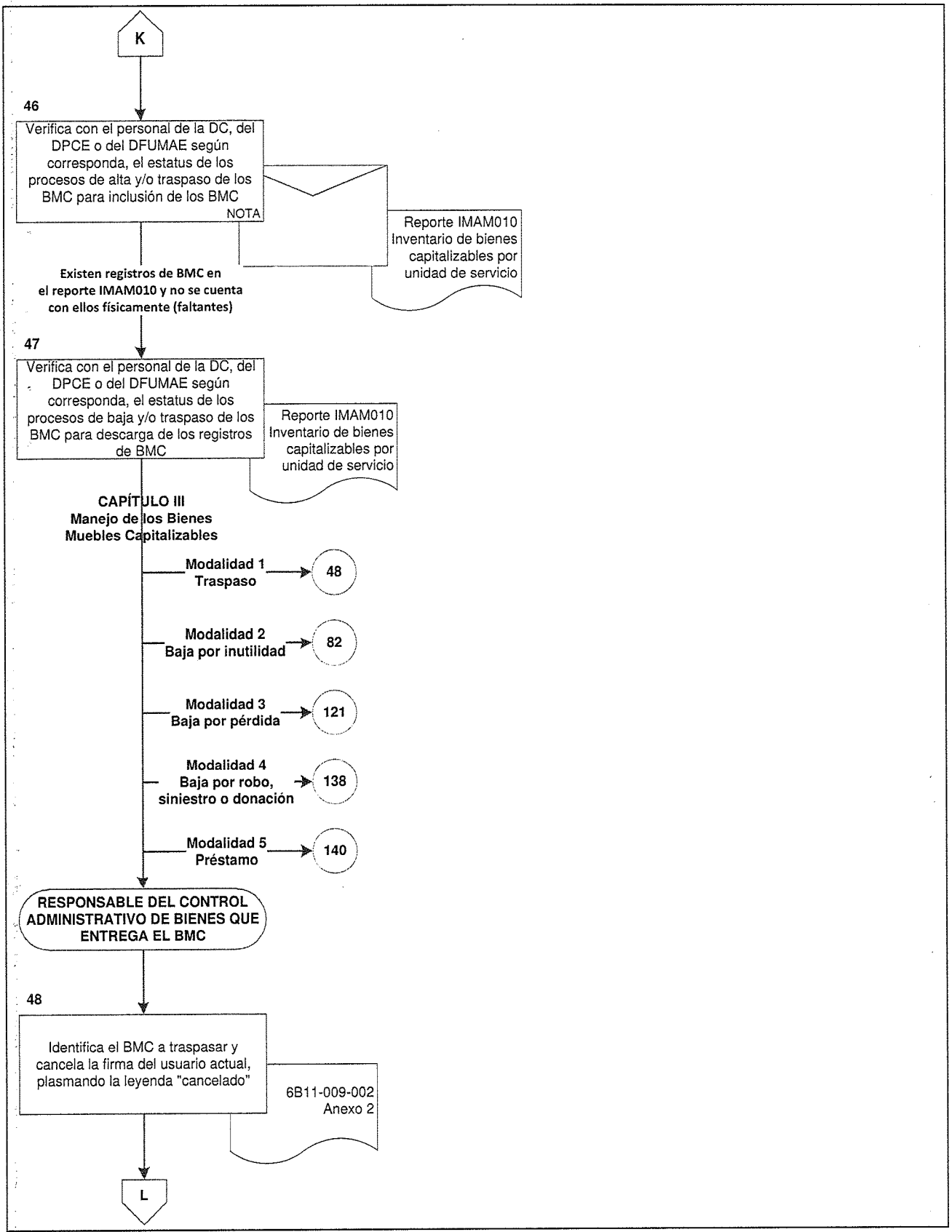


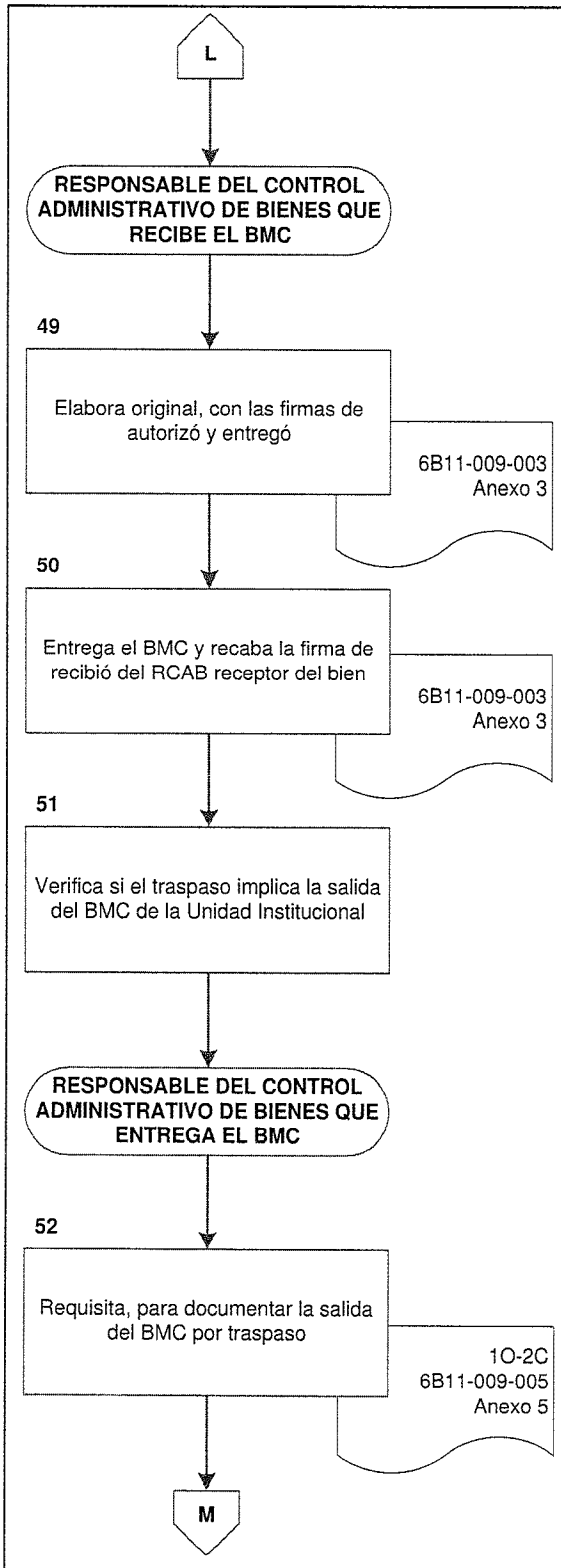
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


I
Tipo de diferencia en el inventario
Existen BMC y no se encuentran registrados en el reporte IMAM010 (sobrantes)
46
Existen registros de BMC en el reporte IMAM010 y no se cuenta con ellos físicamente (faltantes)
47
Existen bienes físicamente y no se encuentran en el reporte IMAM010 (sobrantes)
36
Elabora y envía, dirigido a los Titulares de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, en el que detalla la diferencia observada durante el cotejo
NOTA
Oficio de solicitud de cambio a la información de activos
Minuta
Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC
37
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
Expediente de minutas
PERSONAL DE LA DC, DEL DPCE O DEL DFUMAE
38
Recibe
NOTA
Oficio de solicitud de cambio a la información de activos
Documentación que sustente la solicitud del cambio a la información del BMC
39
Accede al Sistema PREI Millenium
Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
J

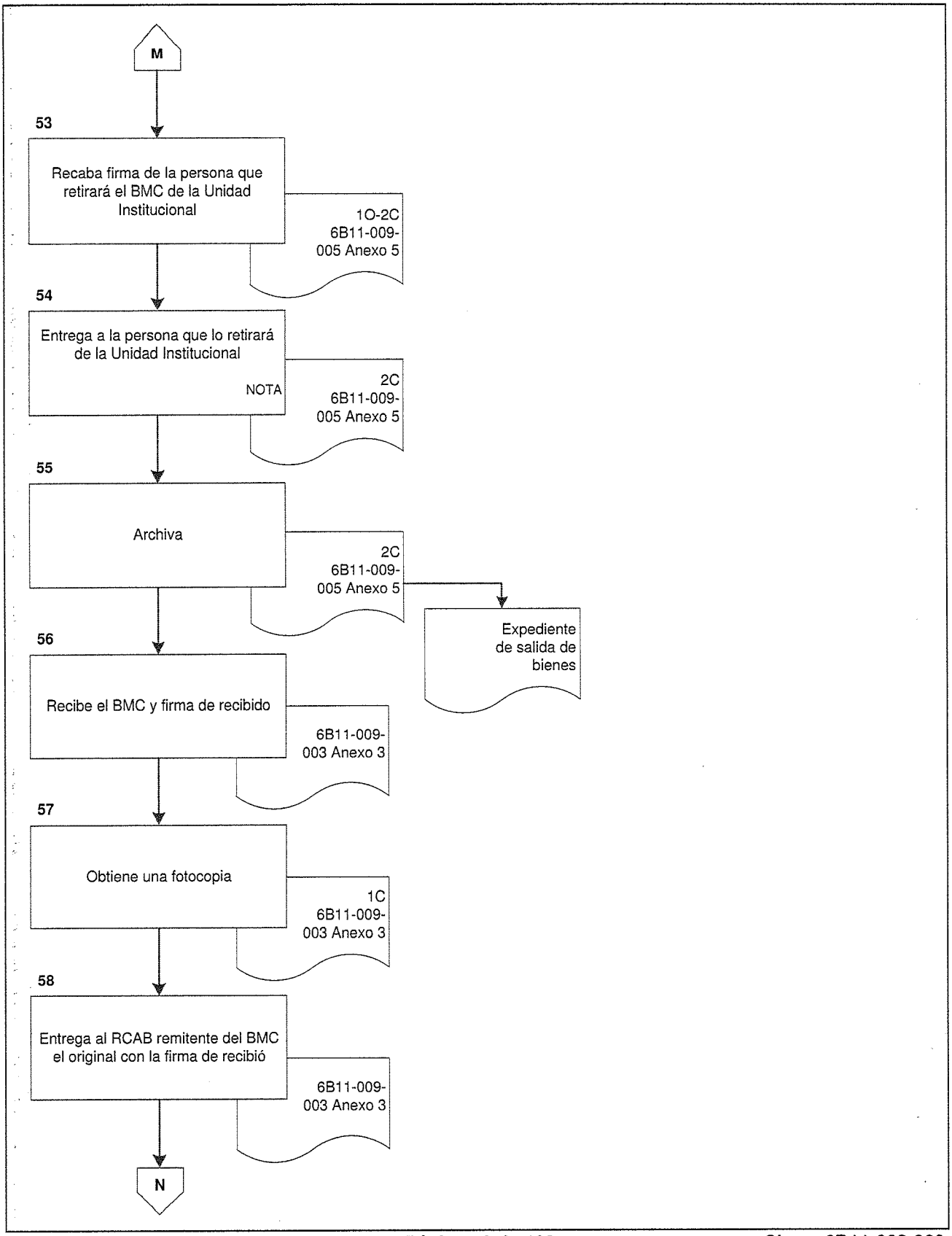


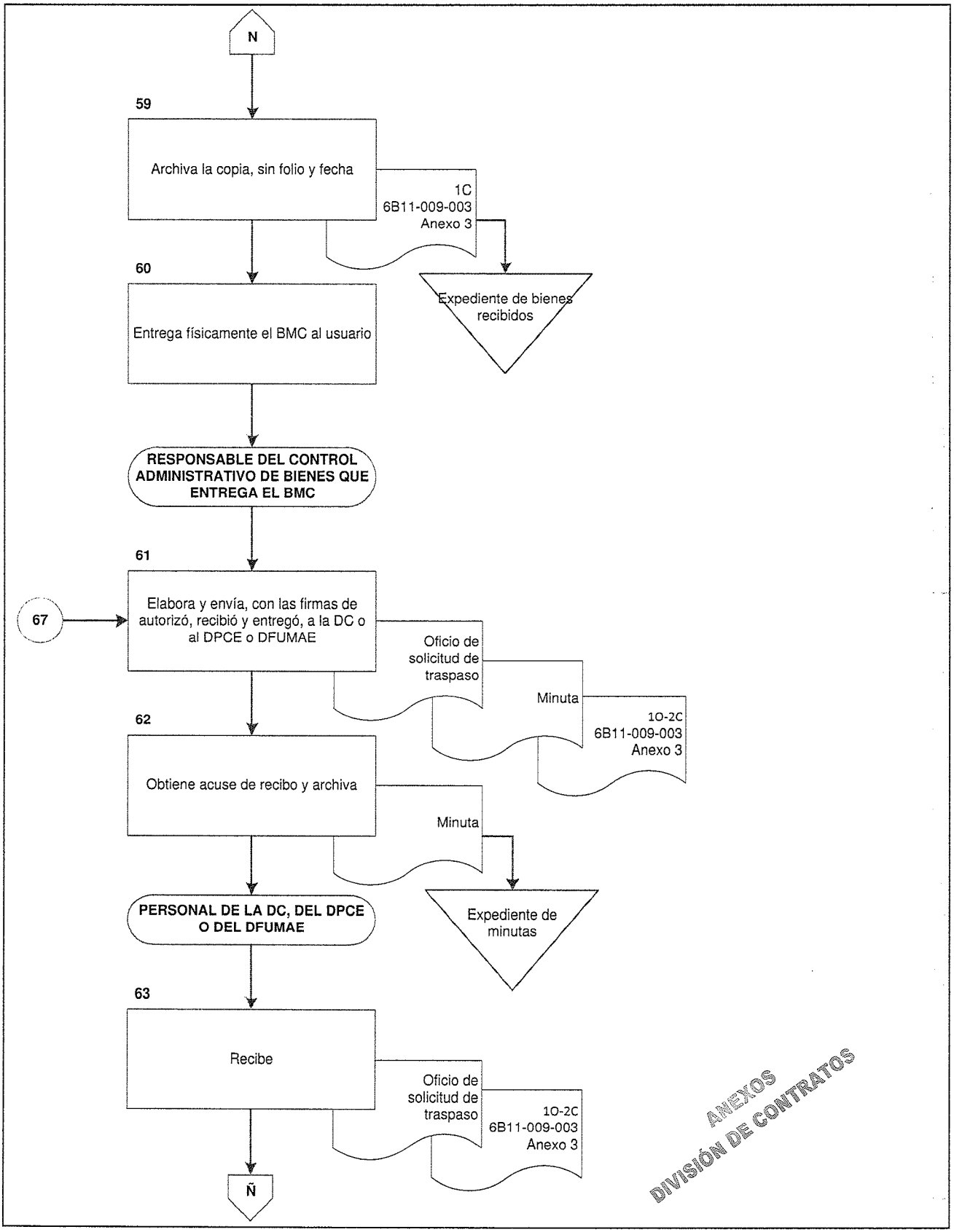
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


K
46
Verifica con el personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, el estatus de los procesos de alta y/o traspaso de los BMC para inclusión de los BMC
NOTA
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
Existen registros de BMC en el reporte IMAM010 y no se cuenta con ellos físicamente (faltantes)
47
Verifica con el personal de la DC, del DPCE o del DFUMAE según corresponda, el estatus de los procesos de baja y/o traspaso de los BMC para descarga de los registros de BMC
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
CAPÍTULO III
Manejo de los Bienes
Muebles Capitalizables
Modalidad 1
Traspaso
48
Modalidad 2
Baja por inutilidad
82
Modalidad 3
Baja por pérdida
121
Modalidad 4
Baja por robo, siniestro o donación
138
Modalidad 5
Préstamo
140
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES QUE ENTREGA EL BMC
48
Identifica el BMC a traspasar y cancela la firma del usuario actual, plasmando la leyenda "cancelado"
6B11-009-002
Anexo 2
L

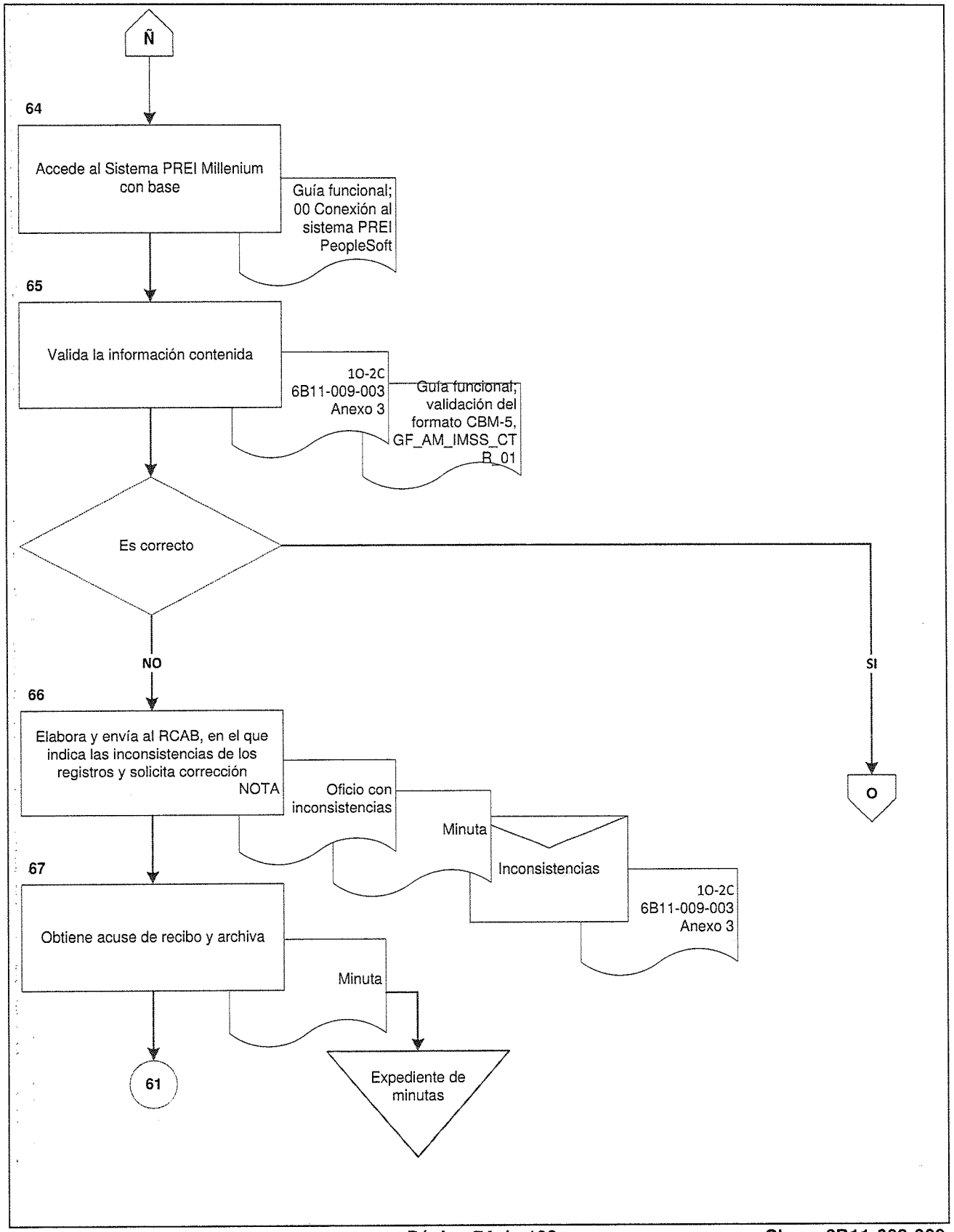


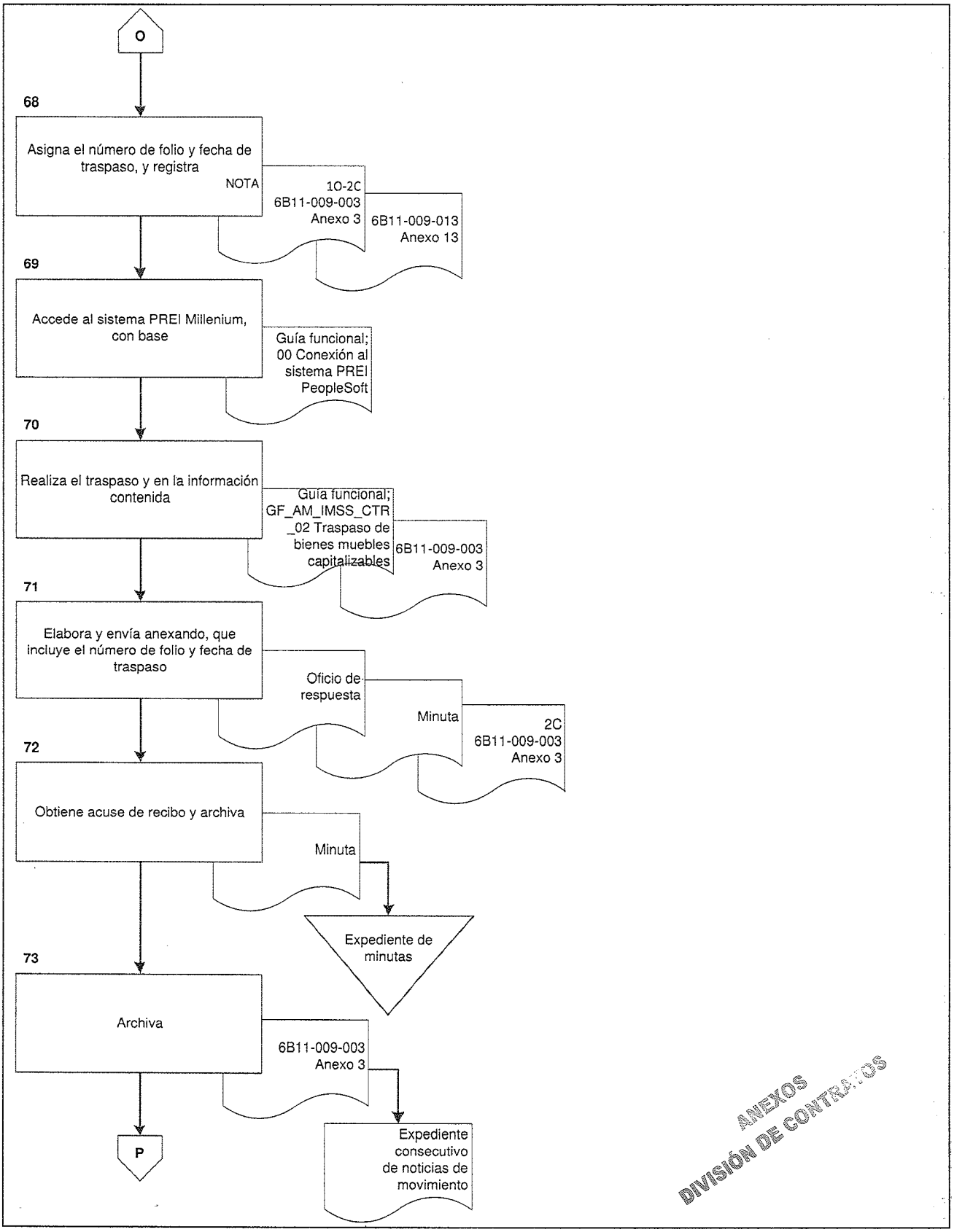
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


M
53
Recaba firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional
1O-2C
6B11-009-
005 Anexo 5
54
Entrega a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional
NOTA
2C
6B11-009-
005 Anexo 5
55
Archiva
2C
6B11-009-
005 Anexo 5
Expediente de salida de bienes
56
Recibe el BMC y firma de recibido
6B11-009-
003 Anexo 3
57
Obtiene una fotocopia
1C
6B11-009-
003 Anexo 3
58
Entrega al RCAB remitente del BMC el original con la firma de recibió
6B11-009-
003 Anexo 3
N

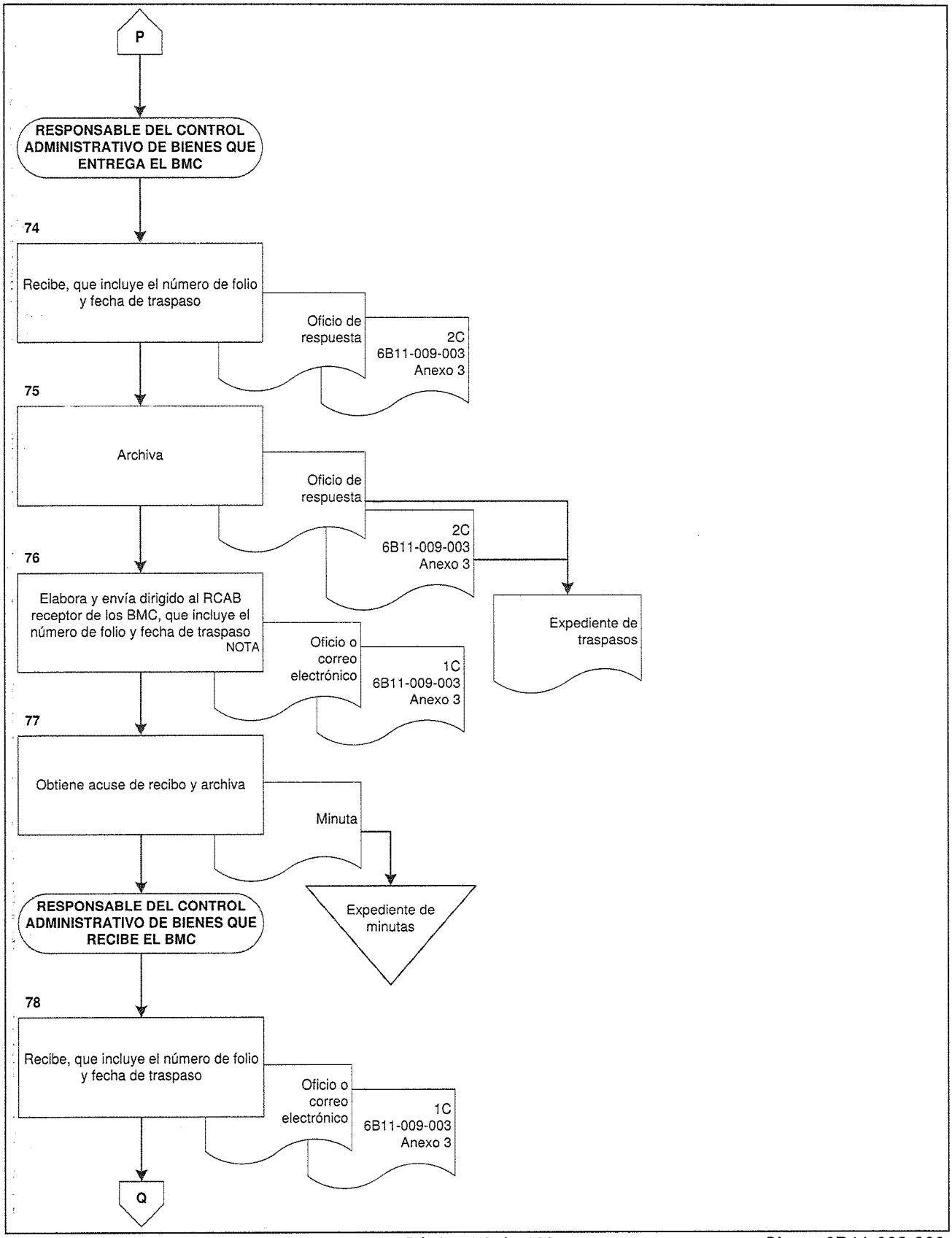


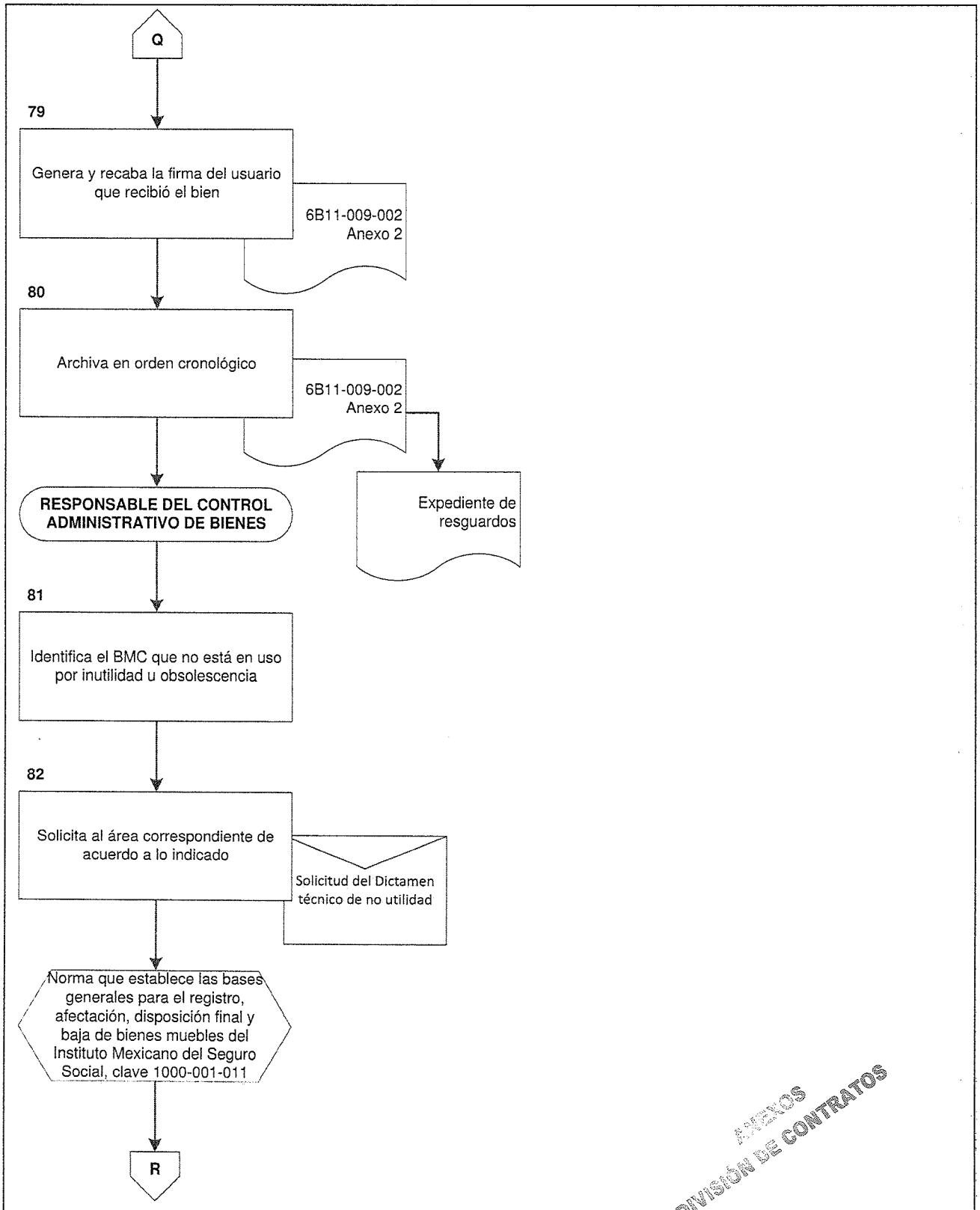
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


Ñ
64
Accede al Sistema PREI Millenium con base
Guía funcional; 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
65
Valida la información contenida
1O-2C 6B11-009-003 Anexo 3
Guía funcional; validación del formato CBM-5, GF_AM_IMSS_CTR_01
Es correcto
NO
SI
O
66
Elabora y envía al RCAB, en el que indica las inconsistencias de los registros y solicita corrección
NOTA
Oficio con inconsistencias
Minuta
Inconsistencias
1O-2C 6B11-009-003 Anexo 3
67
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
61
Expediente de minutas

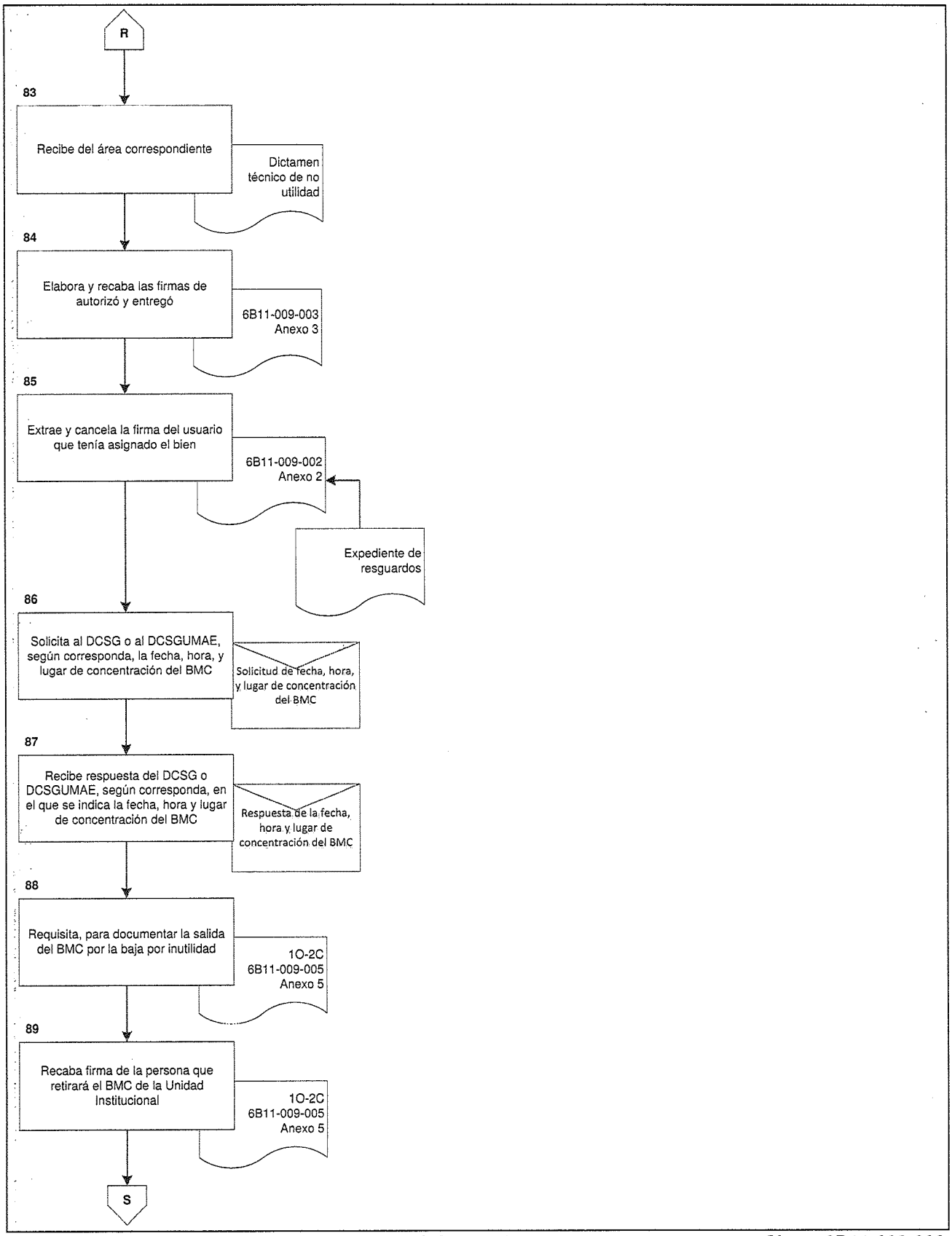


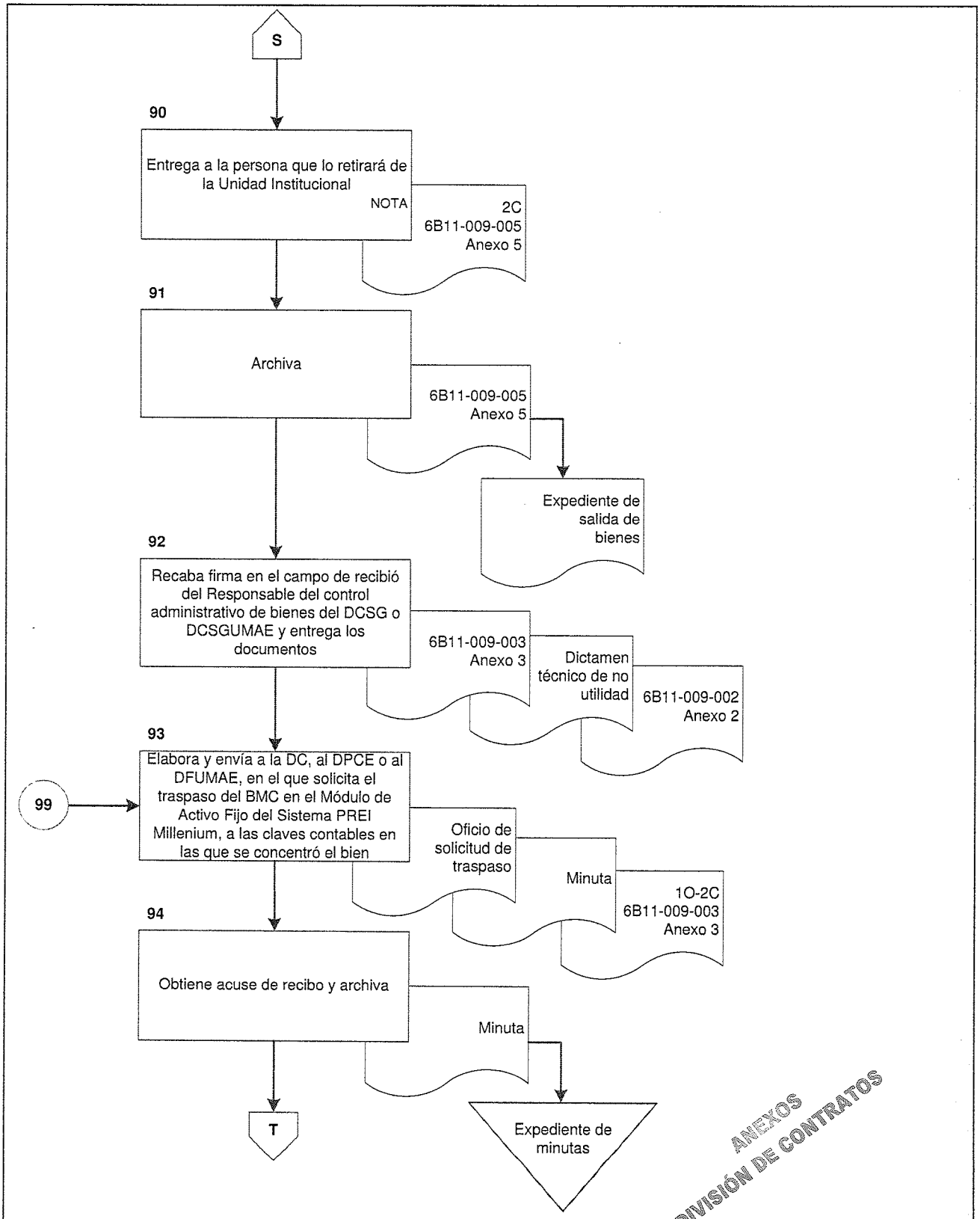
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

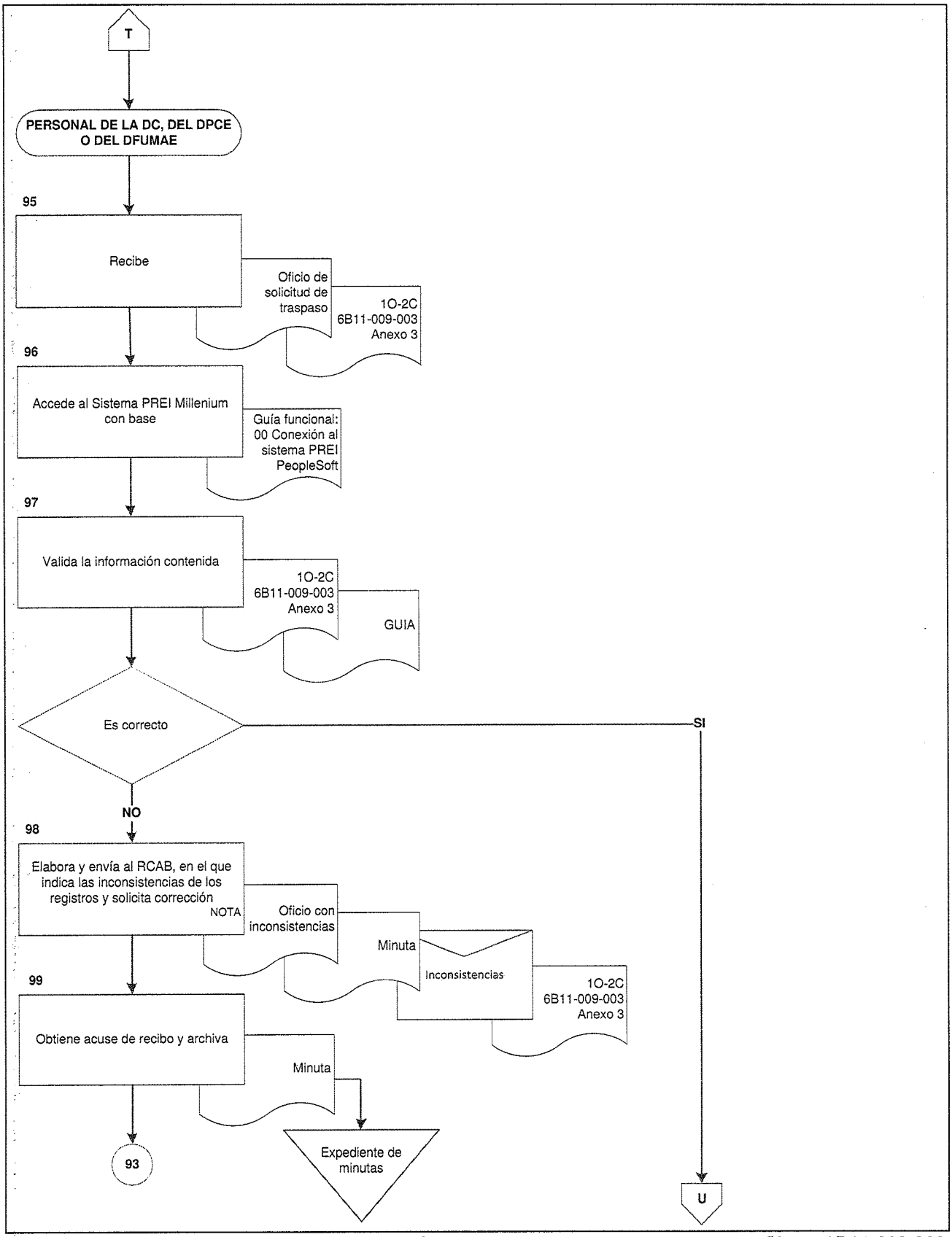

P
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES QUE ENTREGA EL BMC
74
Recibe, que incluye el número de folio y fecha de traspaso
Oficio de respuesta
2C
6B11-009-003
Anexo 3
75
Archiva
Oficio de respuesta
2C
6B11-009-003
Anexo 3
Expediente de traspasos
76
Elabora y envía dirigido al RCAB receptor de los BMC, que incluye el número de folio y fecha de traspaso
NOTA
Oficio o correo electrónico
1C
6B11-009-003
Anexo 3
77
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
Expediente de minutas
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES QUE RECIBE EL BMC
78
Recibe, que incluye el número de folio y fecha de traspaso
Oficio o correo electrónico
1C
6B11-009-003
Anexo 3
Q

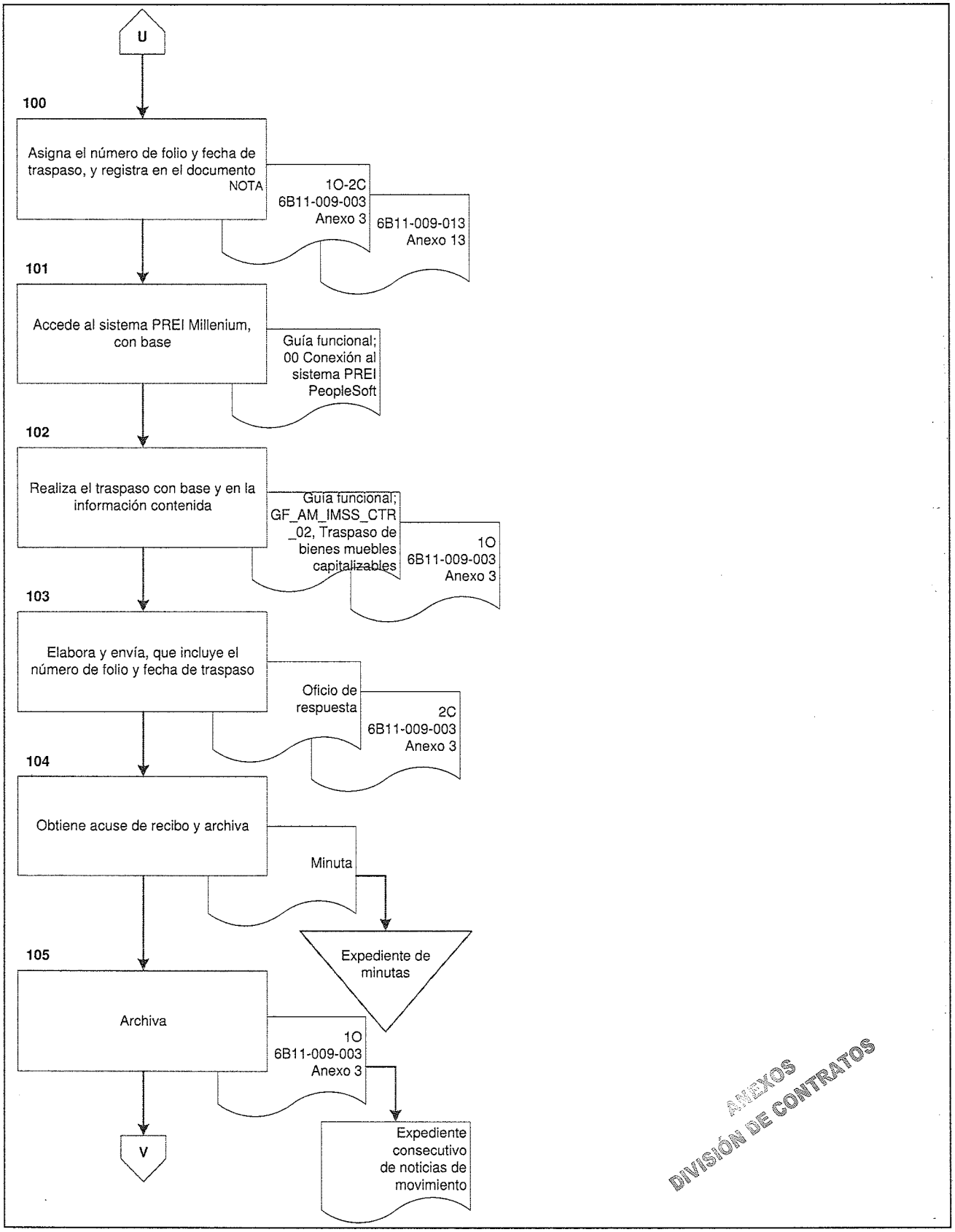


ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

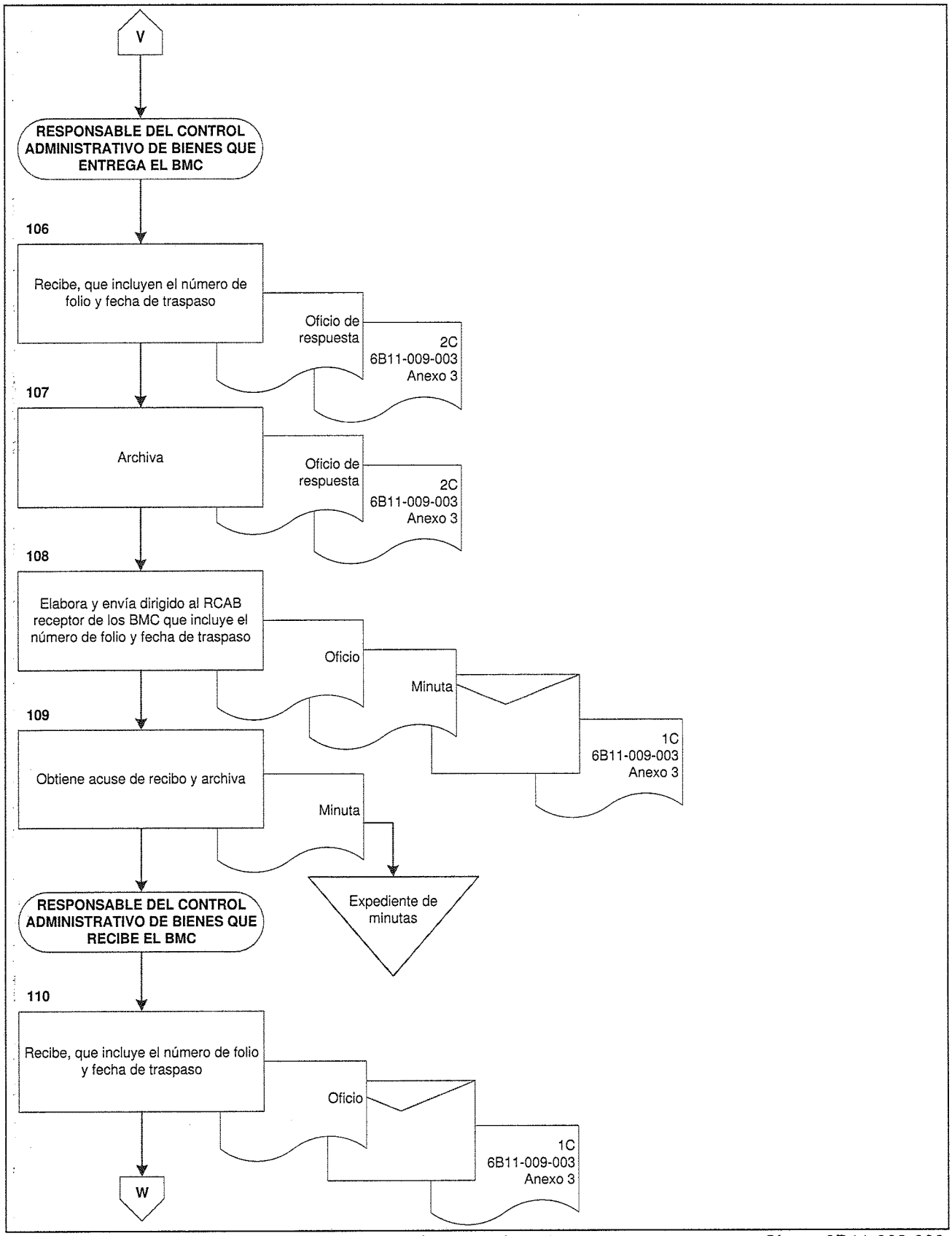

R
83
Recibe del área correspondiente
Dictamen técnico de no utilidad
84
Elabora y recaba las firmas de autorizó y entregó
6B11-009-003 Anexo 3
85
Extrae y cancela la firma del usuario que tenía asignado el bien
6B11-009-002 Anexo 2
Expediente de resguardos
86
Solicita al DCSG o al DCSGUMAE, según corresponda, la fecha, hora, y lugar de concentración del BMC
Solicitud de fecha, hora, y lugar de concentración del BMC
87
Recibe respuesta del DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, en el que se indica la fecha, hora y lugar de concentración del BMC
Respuesta de la fecha, hora y lugar de concentración del BMC
88
Requisita, para documentar la salida del BMC por la baja por inutilidad
1O-2C 6B11-009-005 Anexo 5
89
Recaba firma de la persona que retirará el BMC de la Unidad Institucional
1O-2C 6B11-009-005 Anexo 5
S

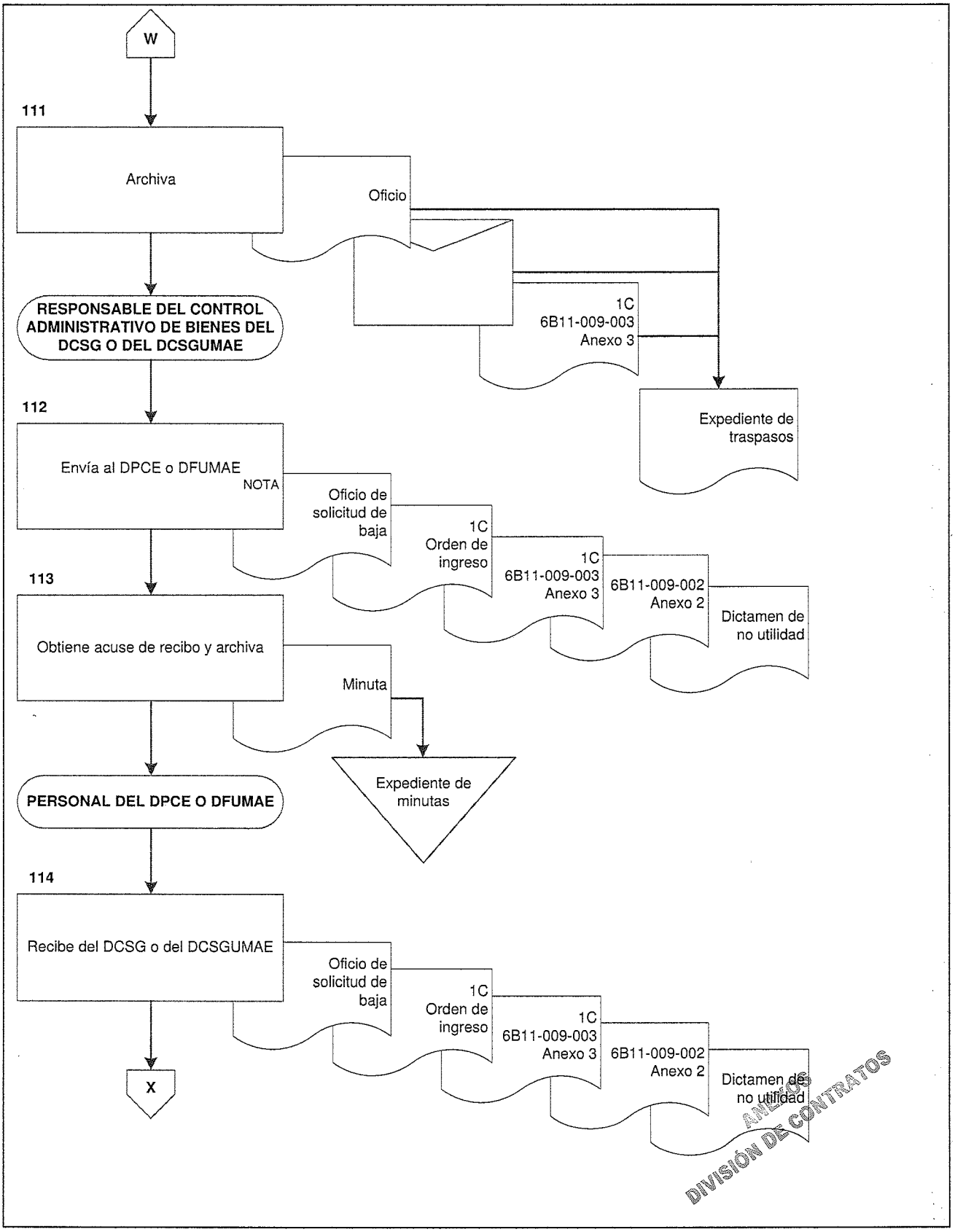

S
90
Entrega a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional
NOTA
2C
6B11-009-005
Anexo 5
91
Archiva
6B11-009-005
Anexo 5
Expediente de salida de bienes
92
Recaba firma en el campo de recibió del Responsable del control administrativo de bienes del DCSG o DCSGUMAE y entrega los documentos
6B11-009-003
Anexo 3
Dictamen técnico de no utilidad
6B11-009-002
Anexo 2
93
99
Elabora y envía a la DC, al DPCE o al DFUMAE, en el que solicita el traspaso del BMC en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, a las claves contables en las que se concentró el bien
Oficio de solicitud de traspaso
Minuta
1O-2C
6B11-009-003
Anexo 3
94
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
T
Expediente de minutas
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


T
PERSONAL DE LA DC, DEL DPCE O DEL DFUMAE
95
Recibe
Oficio de solicitud de traspaso
1O-2C 6B11-009-003 Anexo 3
96
Accede al Sistema PREI Millenium con base
Guía funcional: 00 Conexión al sistema PREI PeopleSoft
97
Valida la información contenida
1O-2C 6B11-009-003 Anexo 3
GUIA
Es correcto
SI
NO
98
Elabora y envía al RCAB, en el que indica las inconsistencias de los registros y solicita corrección
NOTA
Oficio con inconsistencias
Minuta
Inconsistencias
1O-2C 6B11-009-003 Anexo 3
99
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
93
Expediente de minutas
U

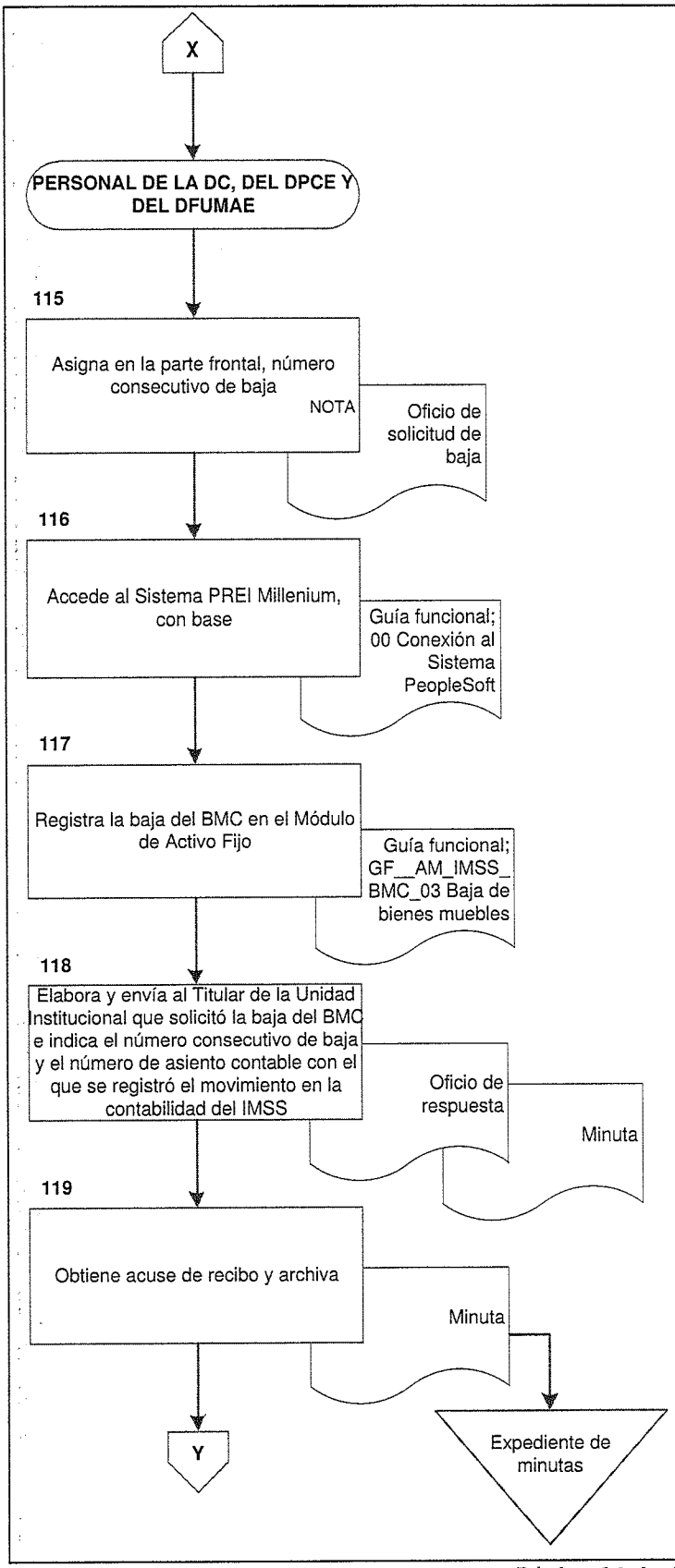


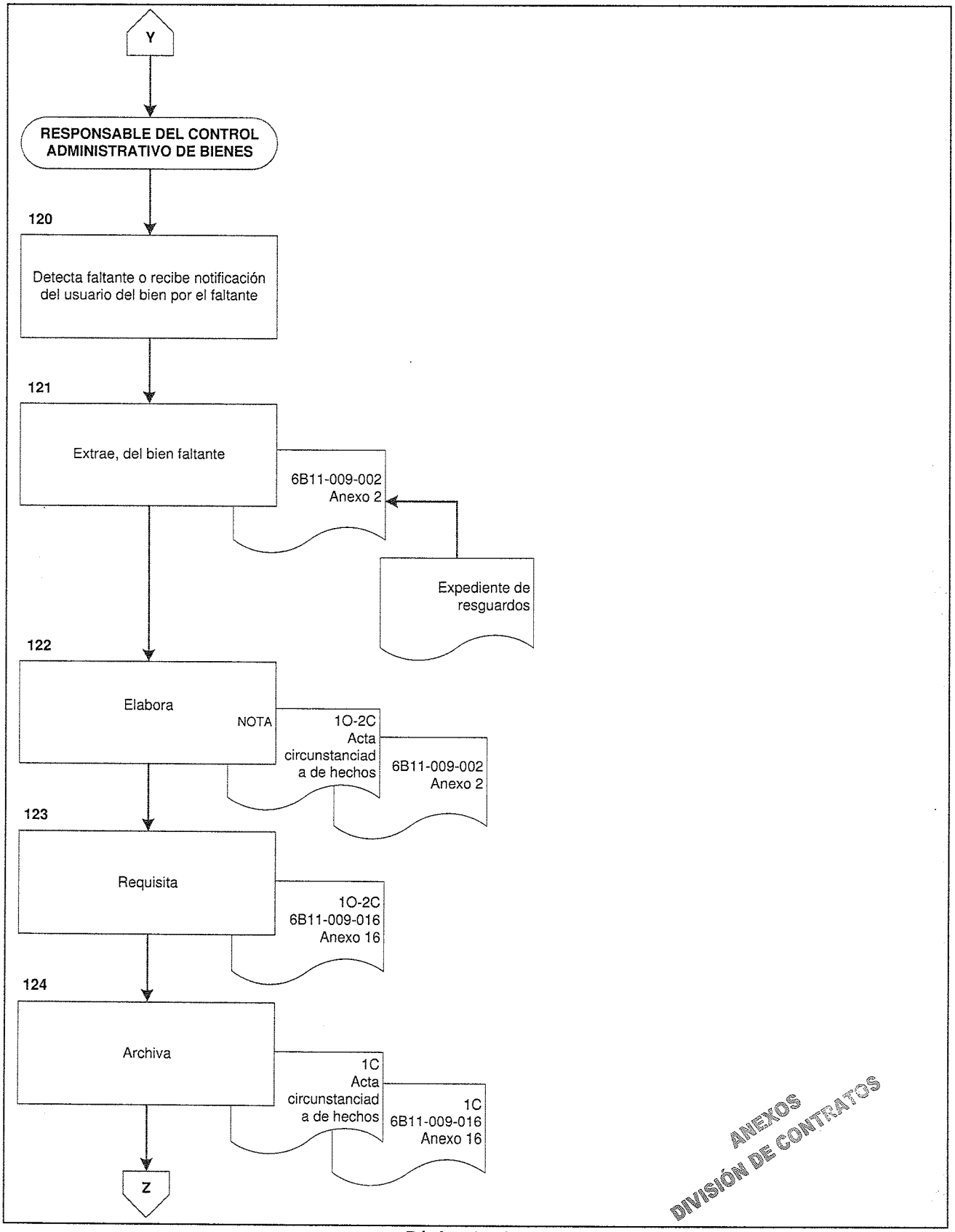
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


V
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES QUE ENTREGA EL BMC
106
Recibe, que incluyen el número de folio y fecha de traspaso
Oficio de respuesta
2C
6B11-009-003
Anexo 3
107
Archiva
Oficio de respuesta
2C
6B11-009-003
Anexo 3
108
Elabora y envía dirigido al RCAB receptor de los BMC que incluye el número de folio y fecha de traspaso
Oficio
Minuta
1C
6B11-009-003
Anexo 3
109
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
Expediente de minutas
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES QUE RECIBE EL BMC
110
Recibe, que incluye el número de folio y fecha de traspaso
Oficio
1C
6B11-009-003
Anexo 3
W

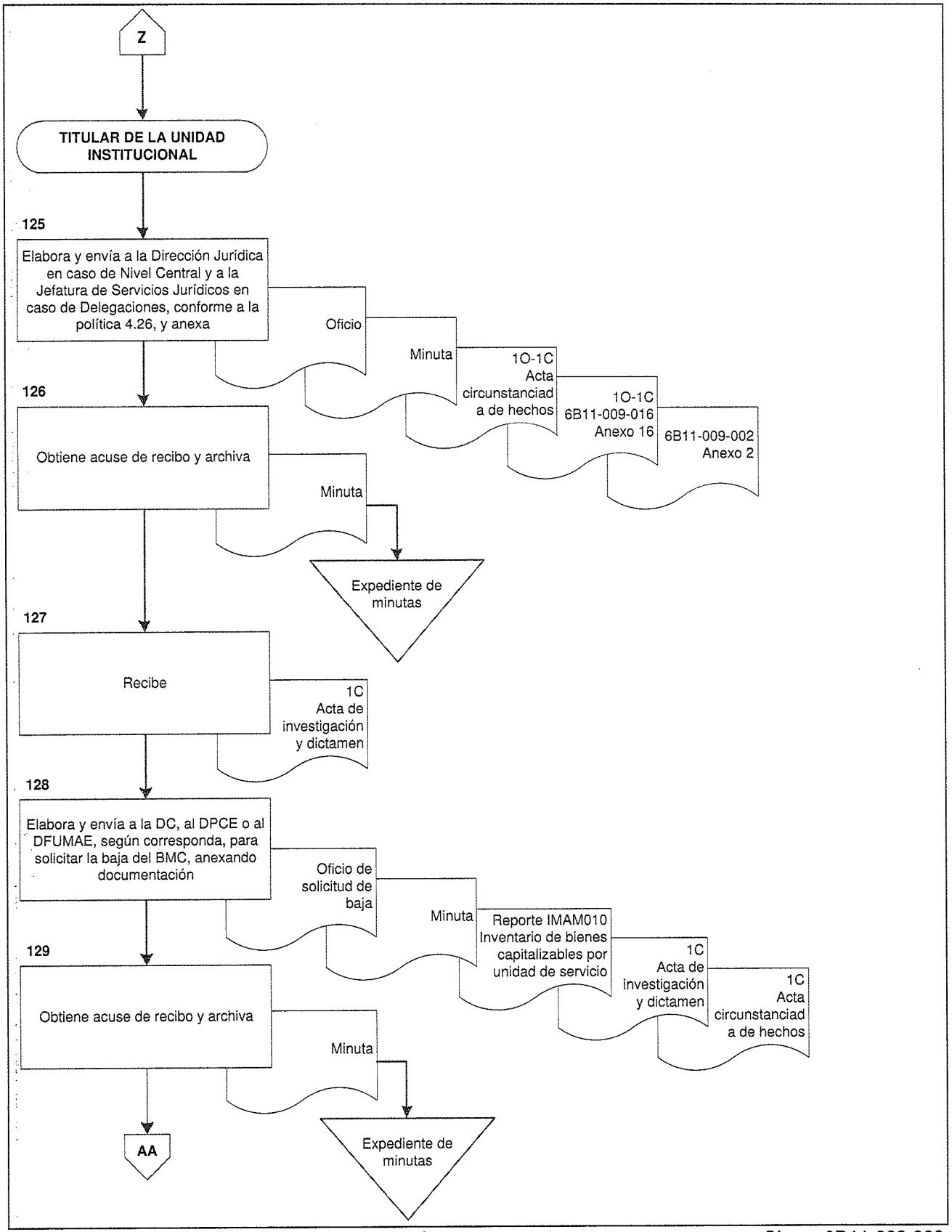


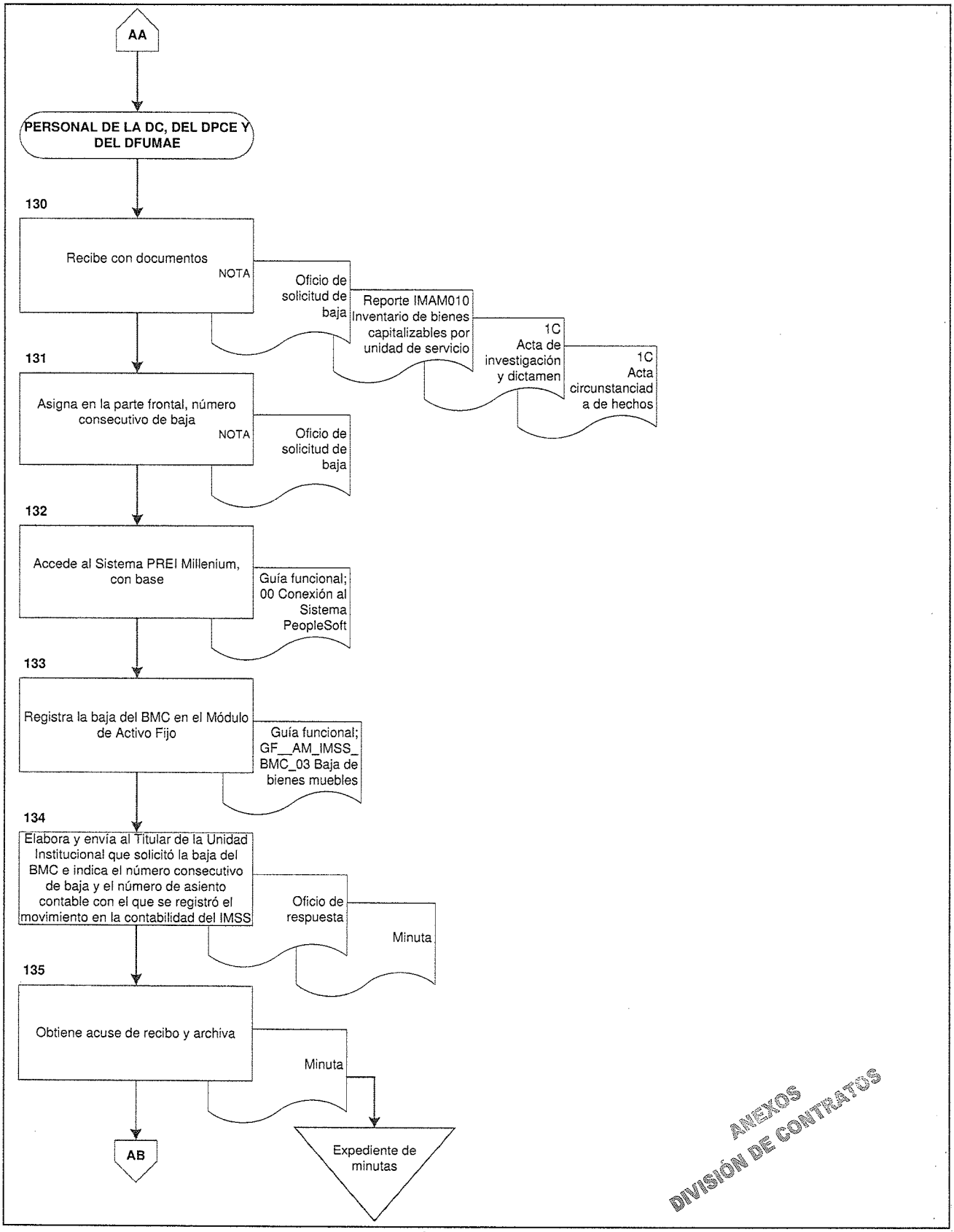
ANEXO 3
DIVISIÓN DE CONTRATOS


X
PERSONAL DE LA DC, DEL DPCE Y DEL DFUMAE
115
Asigna en la parte frontal, número consecutivo de baja
NOTA
Oficio de solicitud de baja
116
Accede al Sistema PREI Millenium, con base
Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
117
Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo
Guía funcional; GF__AM_IMSS_BMC_03 Baja de bienes muebles
118
Elabora y envía al Titular de la Unidad Institucional que solicitó la baja del BMC e indica el número consecutivo de baja y el número de asiento contable con el que se registró el movimiento en la contabilidad del IMSS
Oficio de respuesta
Minuta
119
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
Y
Expediente de minutas

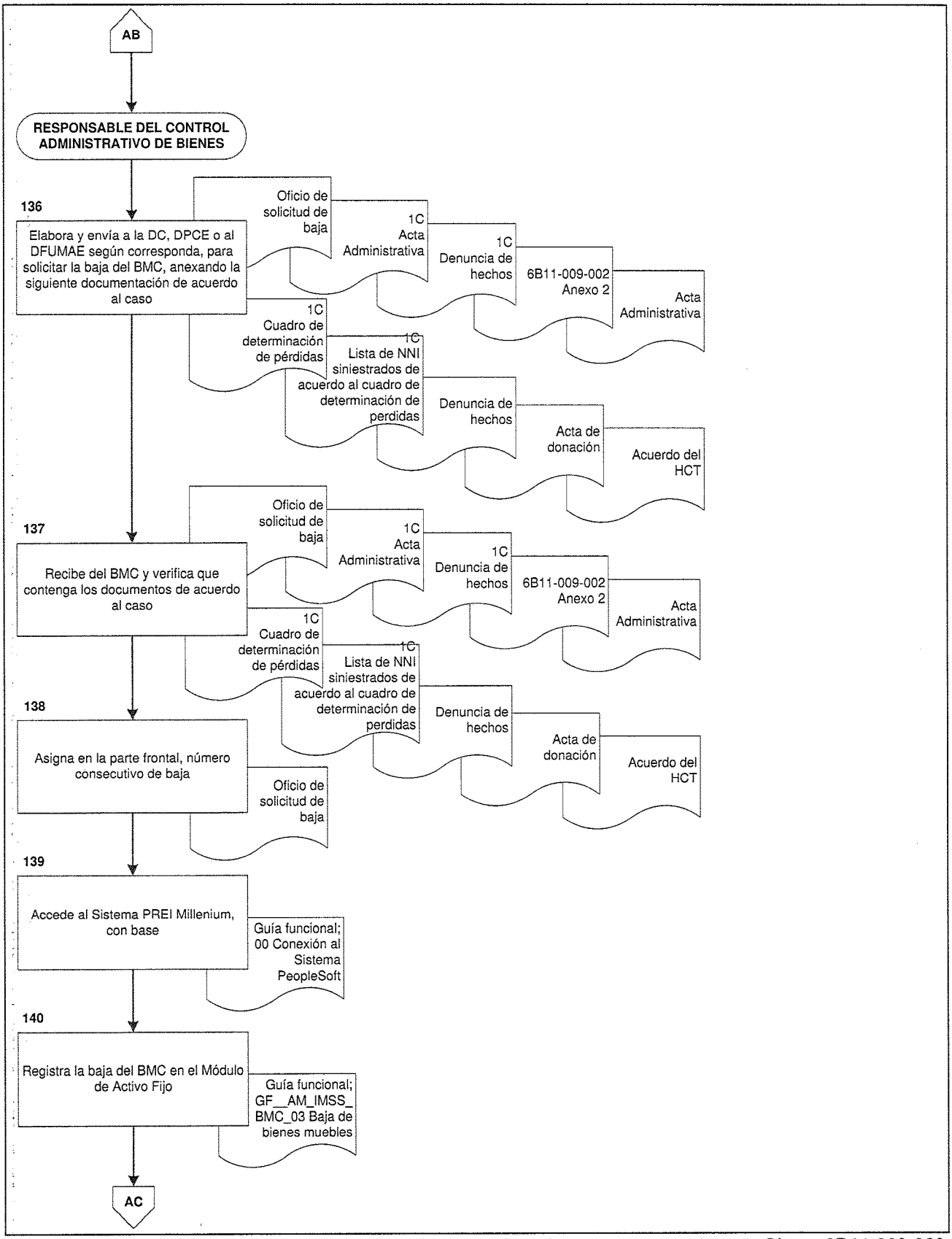


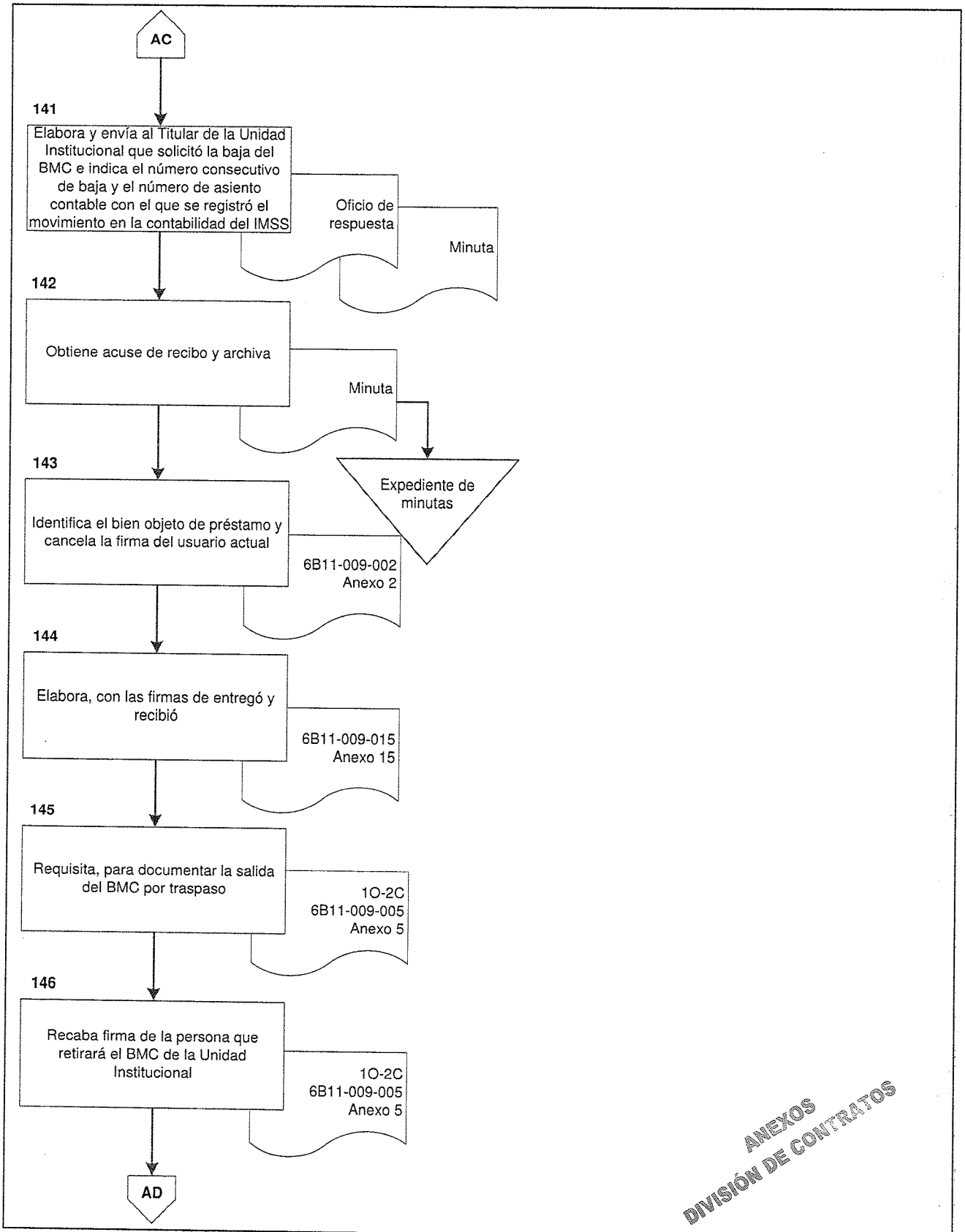
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


Z
TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL
125
Elabora y envía a la Dirección Jurídica en caso de Nivel Central y a la Jefatura de Servicios Jurídicos en caso de Delegaciones, conforme a la política 4.26, y anexa
Oficio
Minuta
1O-1C Acta circunstanciad a de hechos
1O-1C 6B11-009-016 Anexo 16
6B11-009-002 Anexo 2
126
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
Expediente de minutas
127
Recibe
1C Acta de investigación y dictamen
128
Elabora y envía a la DC, al DPCE o al DFUMAE, según corresponda, para solicitar la baja del BMC, anexando documentación
Oficio de solicitud de baja
Minuta
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
1C Acta de investigación y dictamen
1C Acta circunstanciad a de hechos
129
Obtiene acuse de recibo y archiva
Minuta
Expediente de minutas
AA

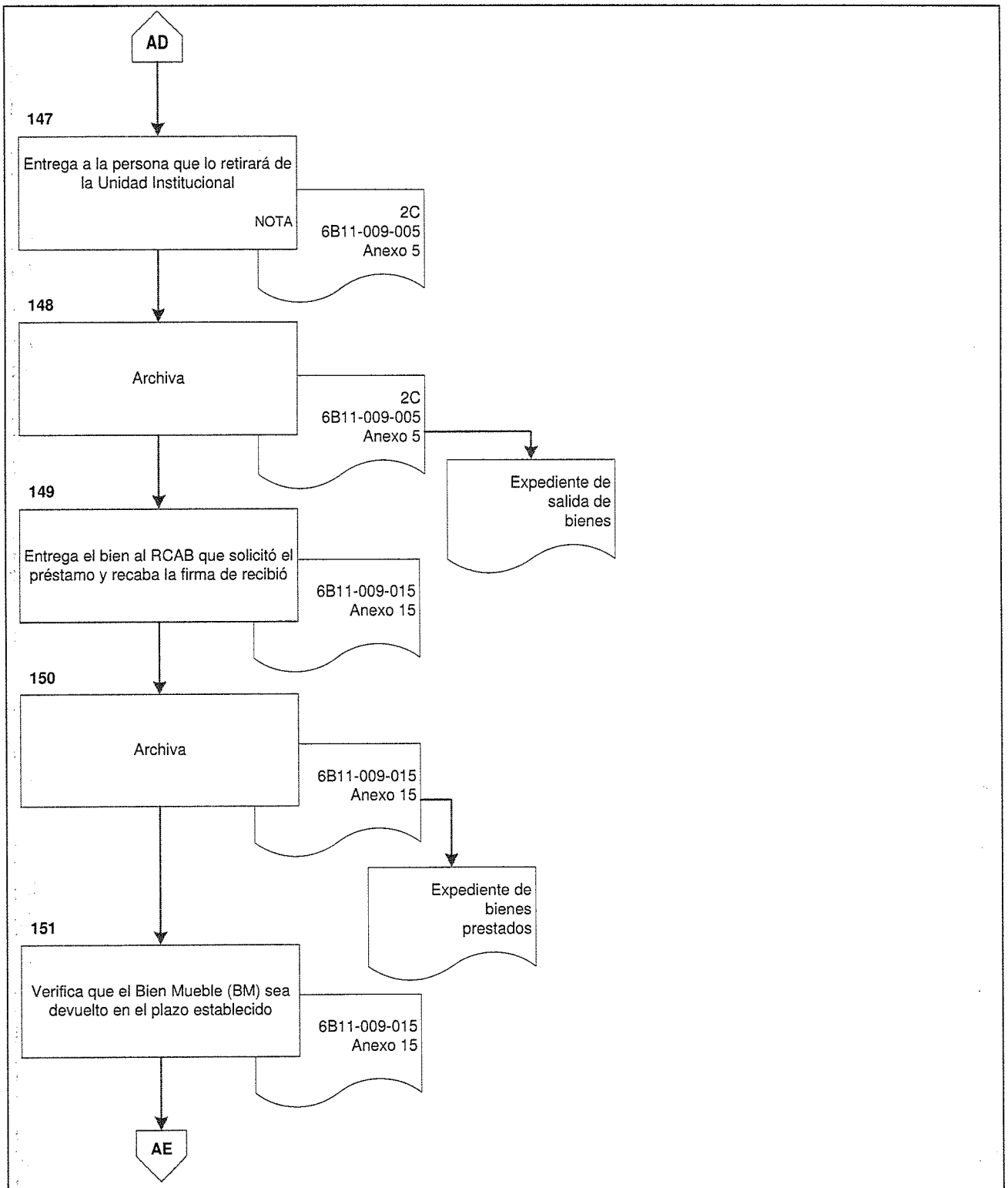


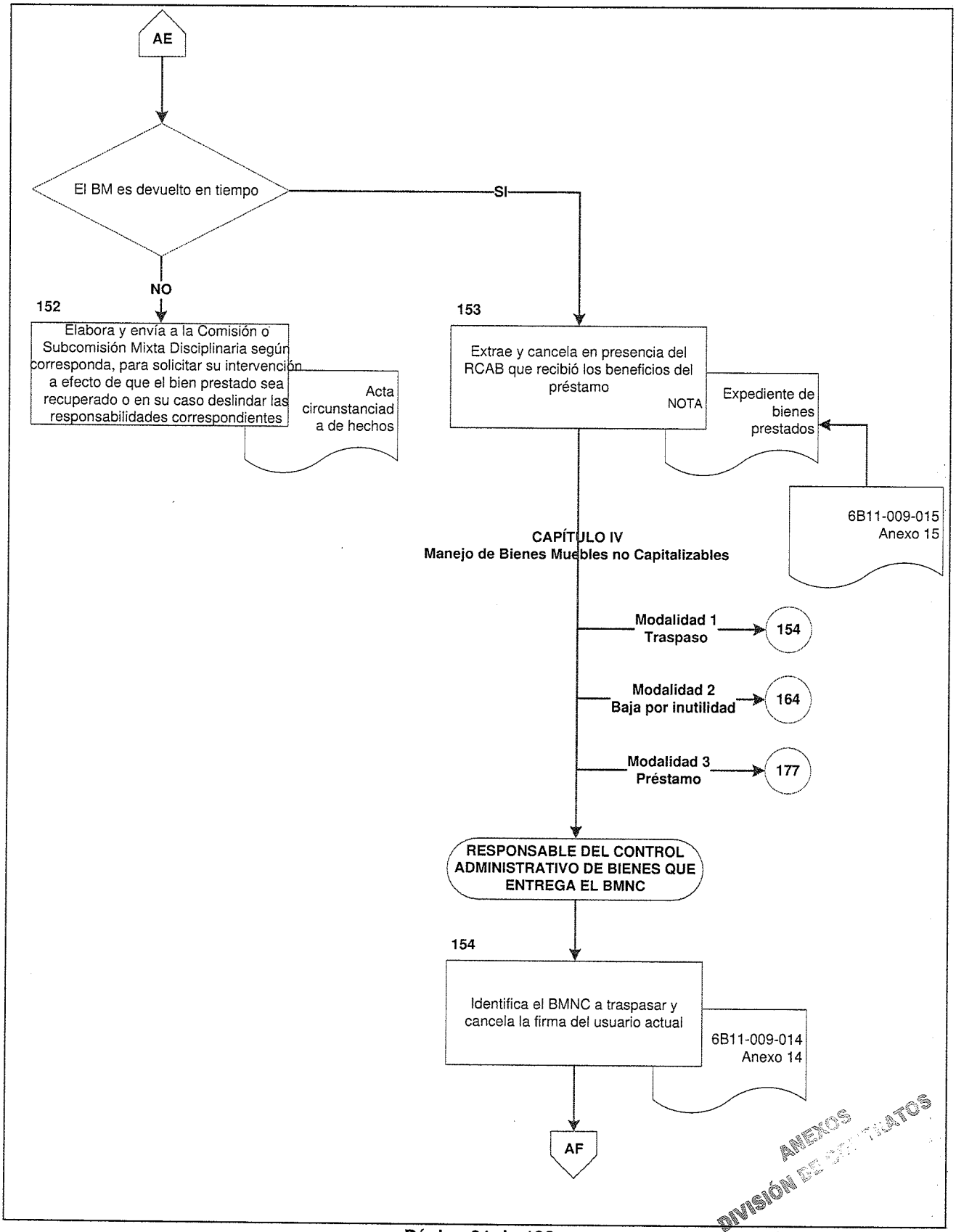
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


AB
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
136
Elabora y envía a la DC, DPCE o al DFUMAE según corresponda, para solicitar la baja del BMC, anexando la siguiente documentación de acuerdo al caso
Oficio de solicitud de baja
1C Acta Administrativa
1C Denuncia de hechos
6B11-009-002 Anexo 2
Acta Administrativa
1C Cuadro de determinación de pérdidas
1C Lista de NNI siniestrados de acuerdo al cuadro de determinación de perdidas
Denuncia de hechos
Acta de donación
Acuerdo del HCT
137
Recibe del BMC y verifica que contenga los documentos de acuerdo al caso
Oficio de solicitud de baja
1C Acta Administrativa
1C Denuncia de hechos
6B11-009-002 Anexo 2
Acta Administrativa
1C Cuadro de determinación de pérdidas
1C Lista de NNI siniestrados de acuerdo al cuadro de determinación de perdidas
Denuncia de hechos
Acta de donación
Acuerdo del HCT
138
Asigna en la parte frontal, número consecutivo de baja
Oficio de solicitud de baja
139
Accede al Sistema PREI Millenium, con base
Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
140
Registra la baja del BMC en el Módulo de Activo Fijo
Guía funcional; GF__AM_IMSS_ BMC_03 Baja de bienes muebles
AC

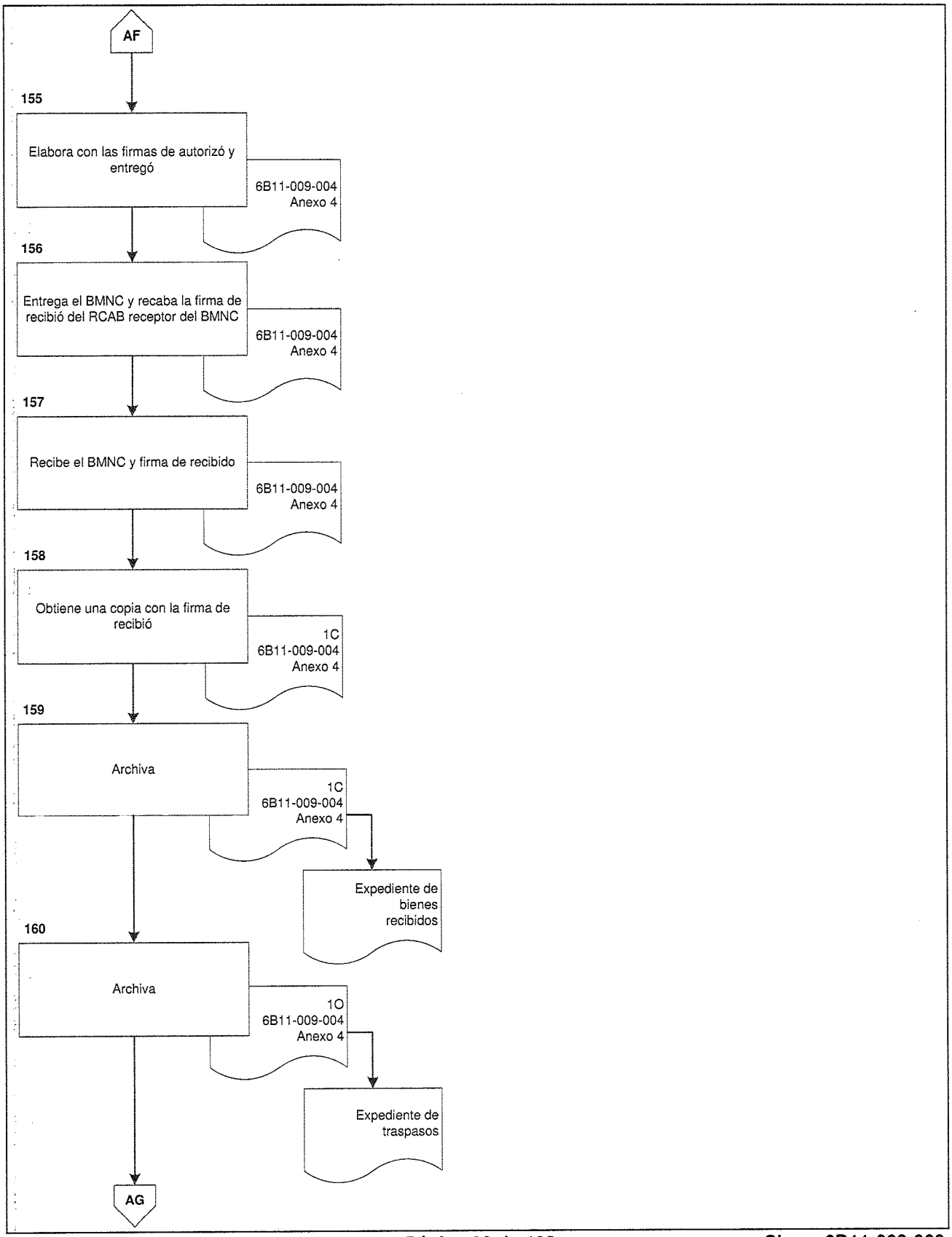


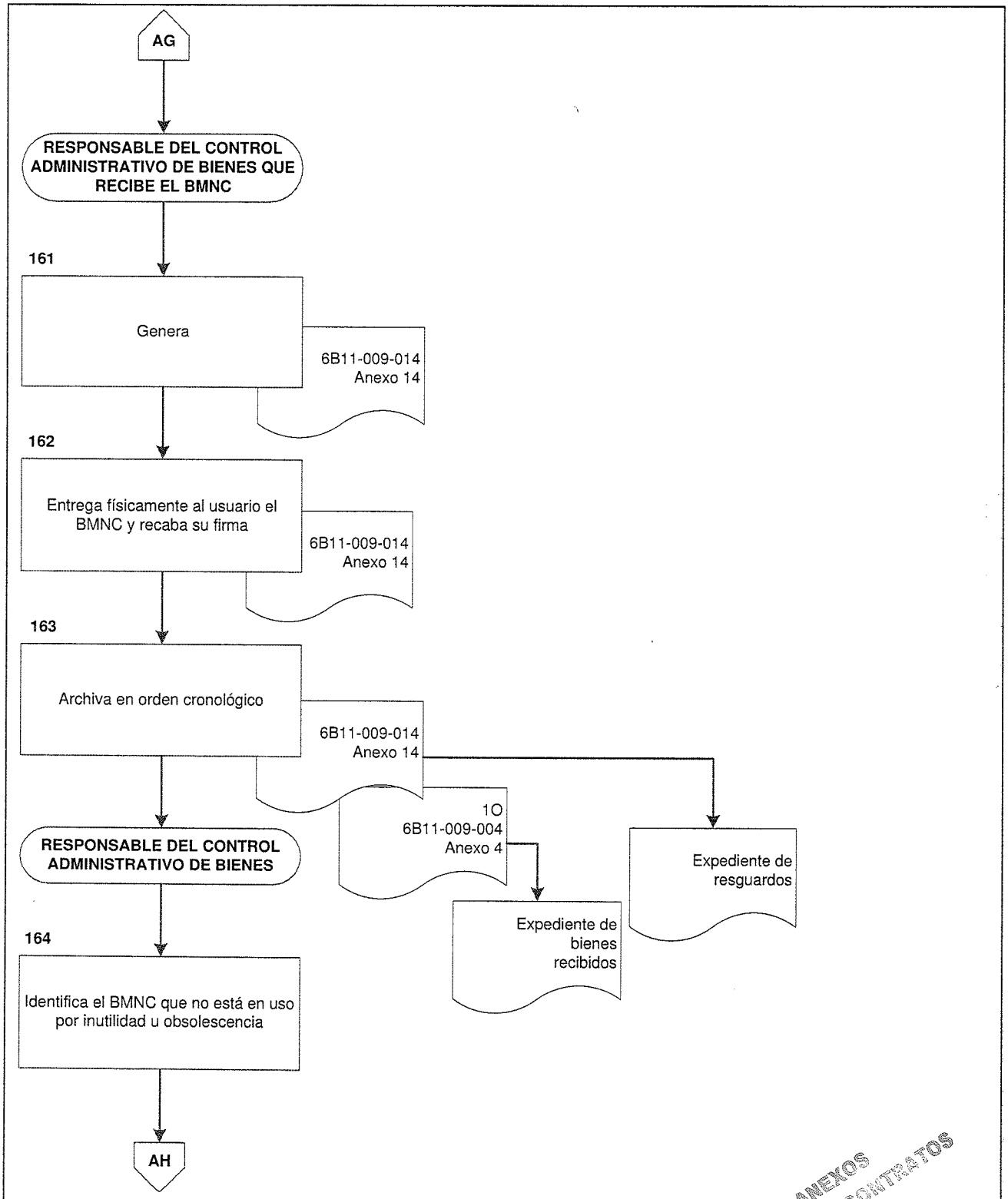
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


AD
147
Entrega a la persona que lo retirará de la Unidad Institucional
NOTA
2C
6B11-009-005
Anexo 5
148
Archiva
2C
6B11-009-005
Anexo 5
Expediente de salida de bienes
149
Entrega el bien al RCAB que solicitó el préstamo y recaba la firma de recibió
6B11-009-015
Anexo 15
150
Archiva
6B11-009-015
Anexo 15
Expediente de bienes prestados
151
Verifica que el Bien Mueble (BM) sea devuelto en el plazo establecido
6B11-009-015
Anexo 15
AE

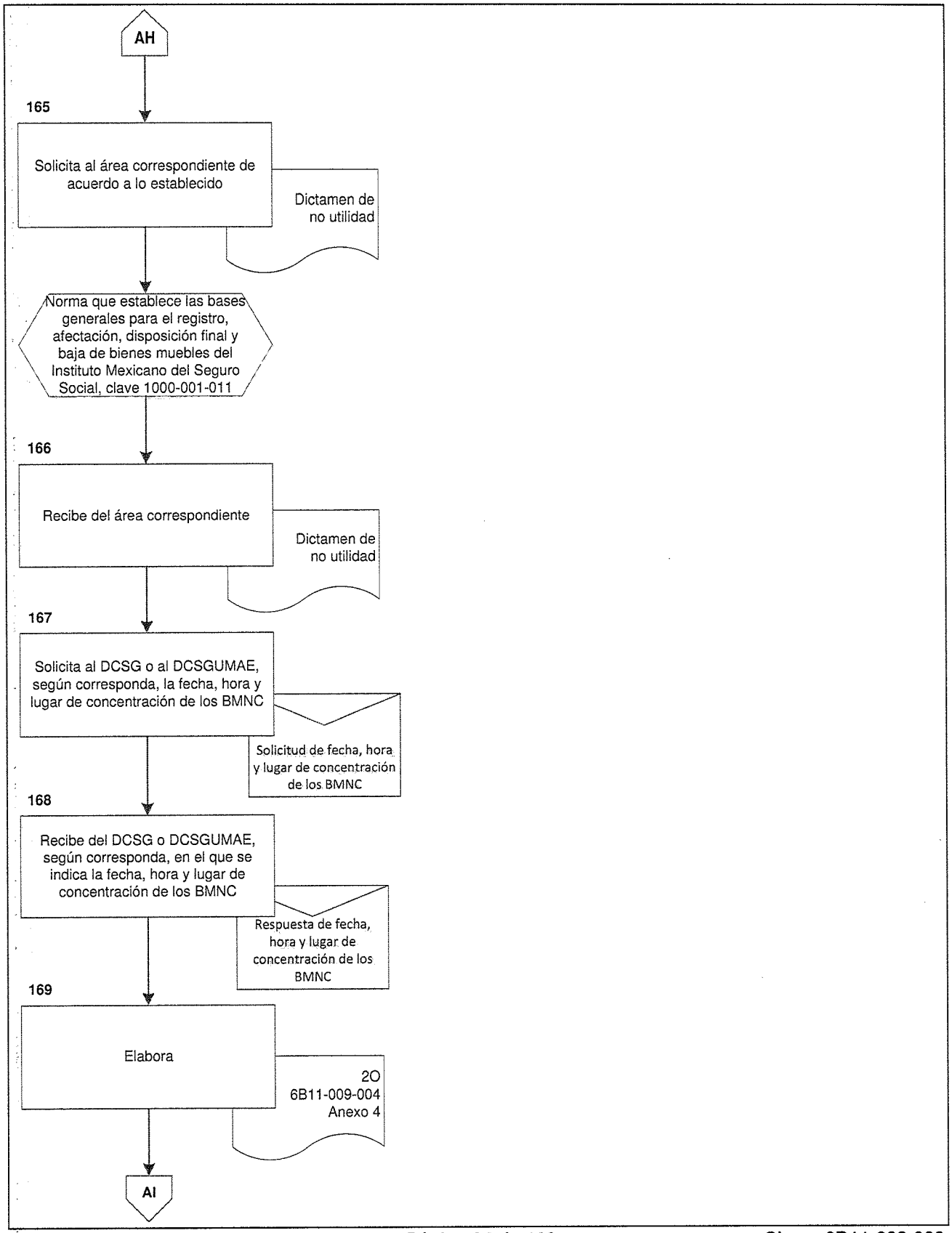


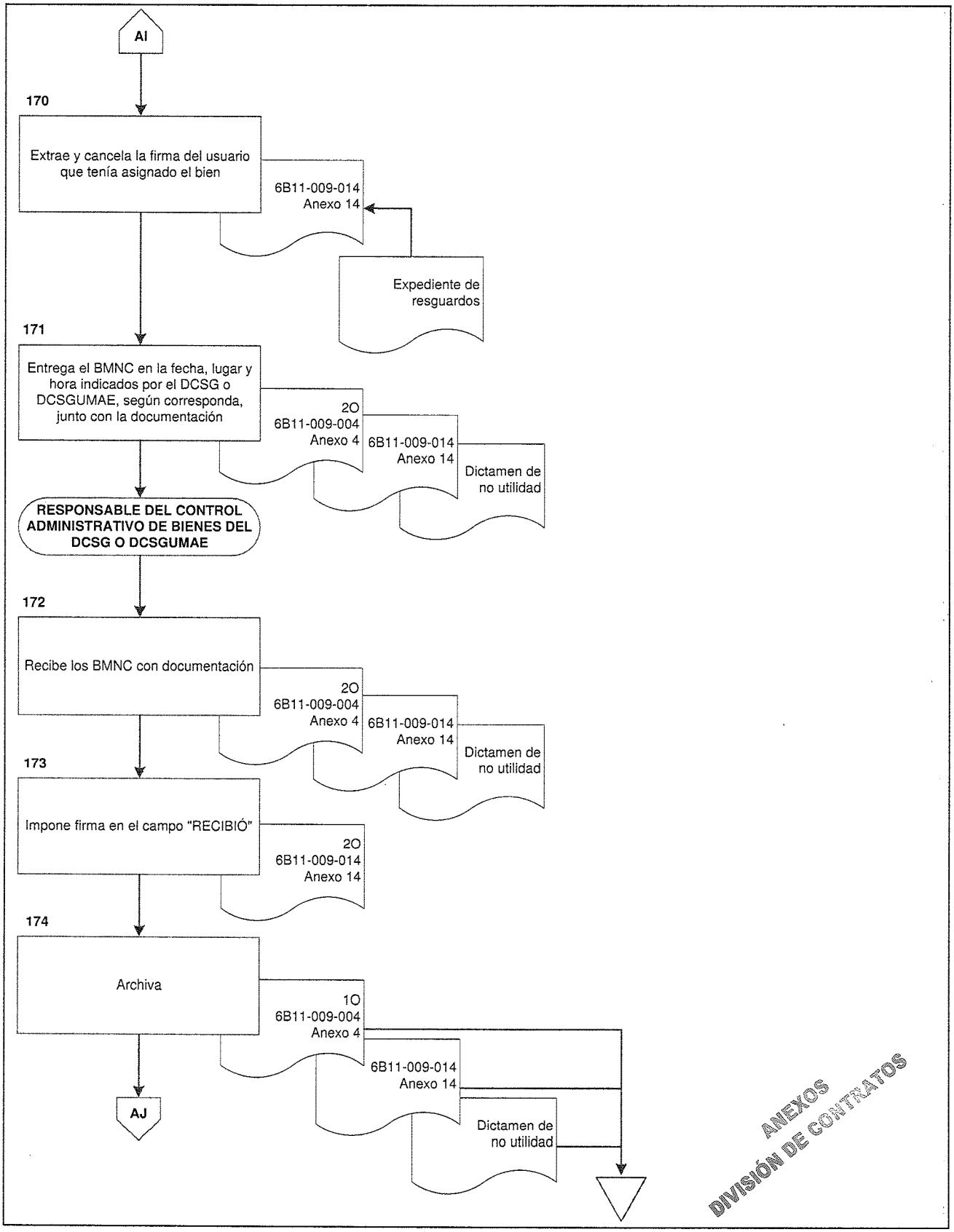
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


AF
155
Elabora con las firmas de autorizó y entregó
6B11-009-004 Anexo 4
156
Entrega el BMNC y recaba la firma de recibió del RCAB receptor del BMNC
6B11-009-004 Anexo 4
157
Recibe el BMNC y firma de recibido
6B11-009-004 Anexo 4
158
Obtiene una copia con la firma de recibió
1C 6B11-009-004 Anexo 4
159
Archiva
1C 6B11-009-004 Anexo 4
Expediente de bienes recibidos
160
Archiva
1O 6B11-009-004 Anexo 4
Expediente de traspasos
AG

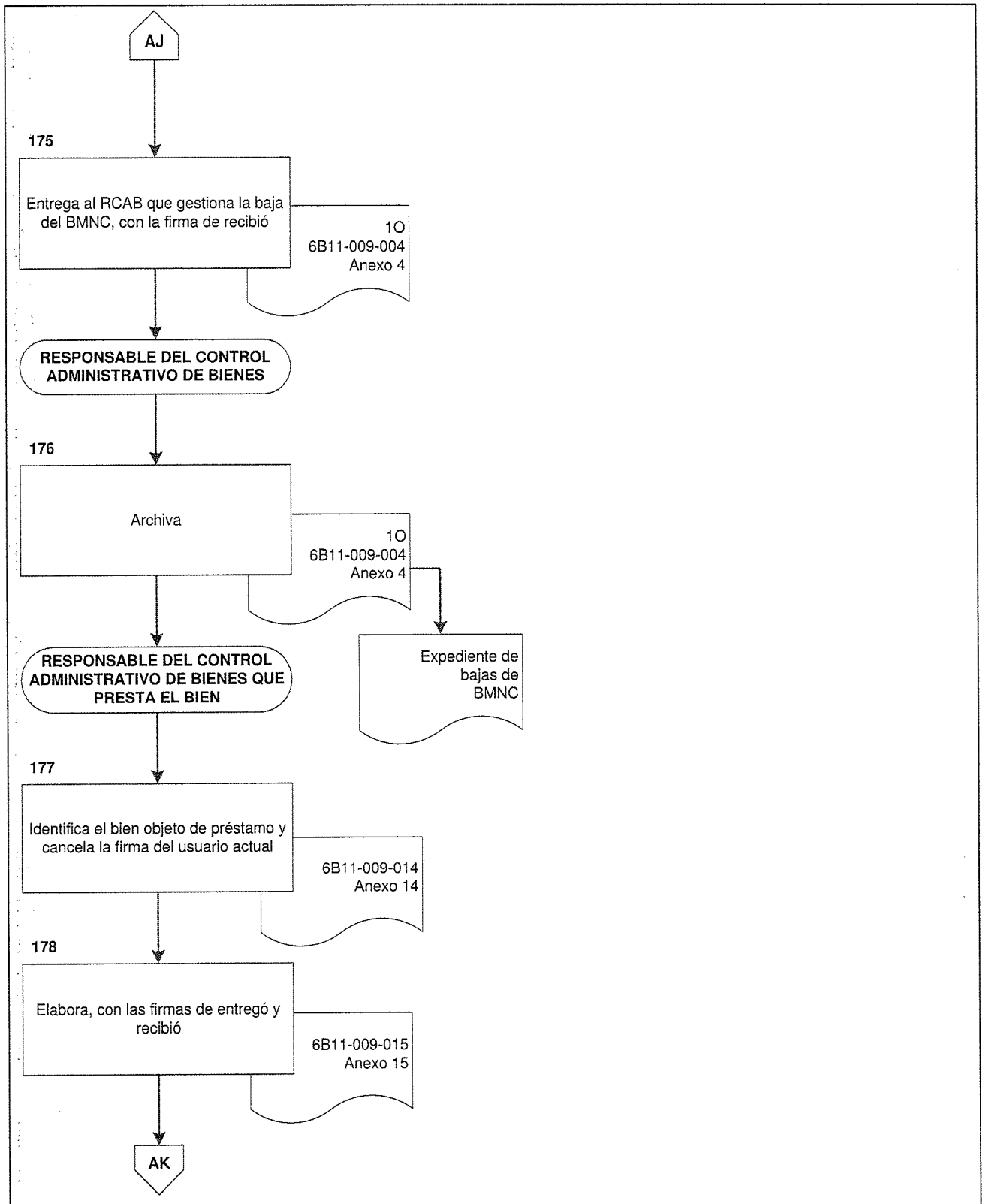


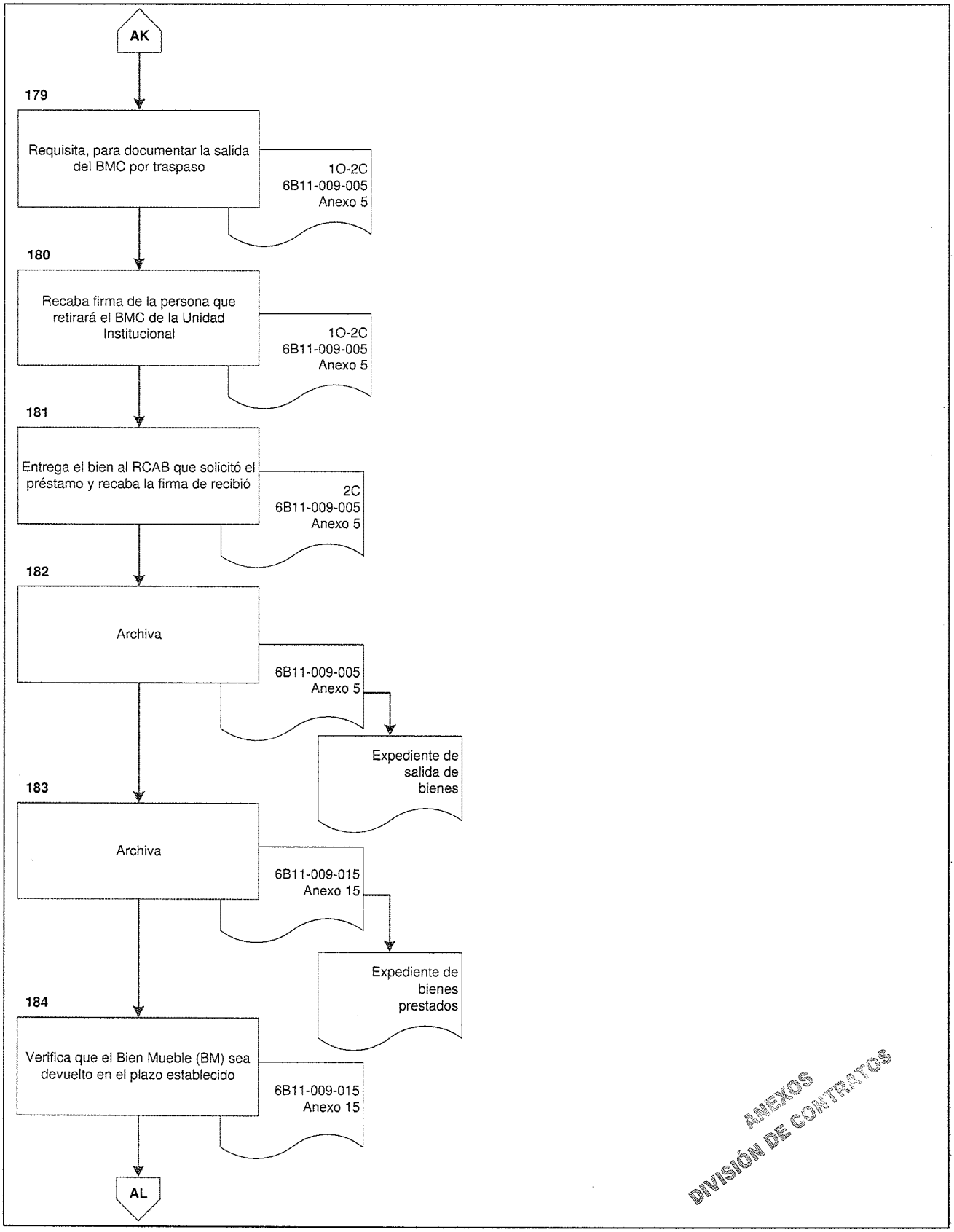
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


AH
165
Solicita al área correspondiente de acuerdo a lo establecido
Dictamen de no utilidad
Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-011
166
Recibe del área correspondiente
Dictamen de no utilidad
167
Solicita al DCSG o al DCSGUMAE, según corresponda, la fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC
Solicitud de fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC
168
Recibe del DCSG o DCSGUMAE, según corresponda, en el que se indica la fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC
Respuesta de fecha, hora y lugar de concentración de los BMNC
169
Elabora
2O
6B11-009-004
Anexo 4
AI

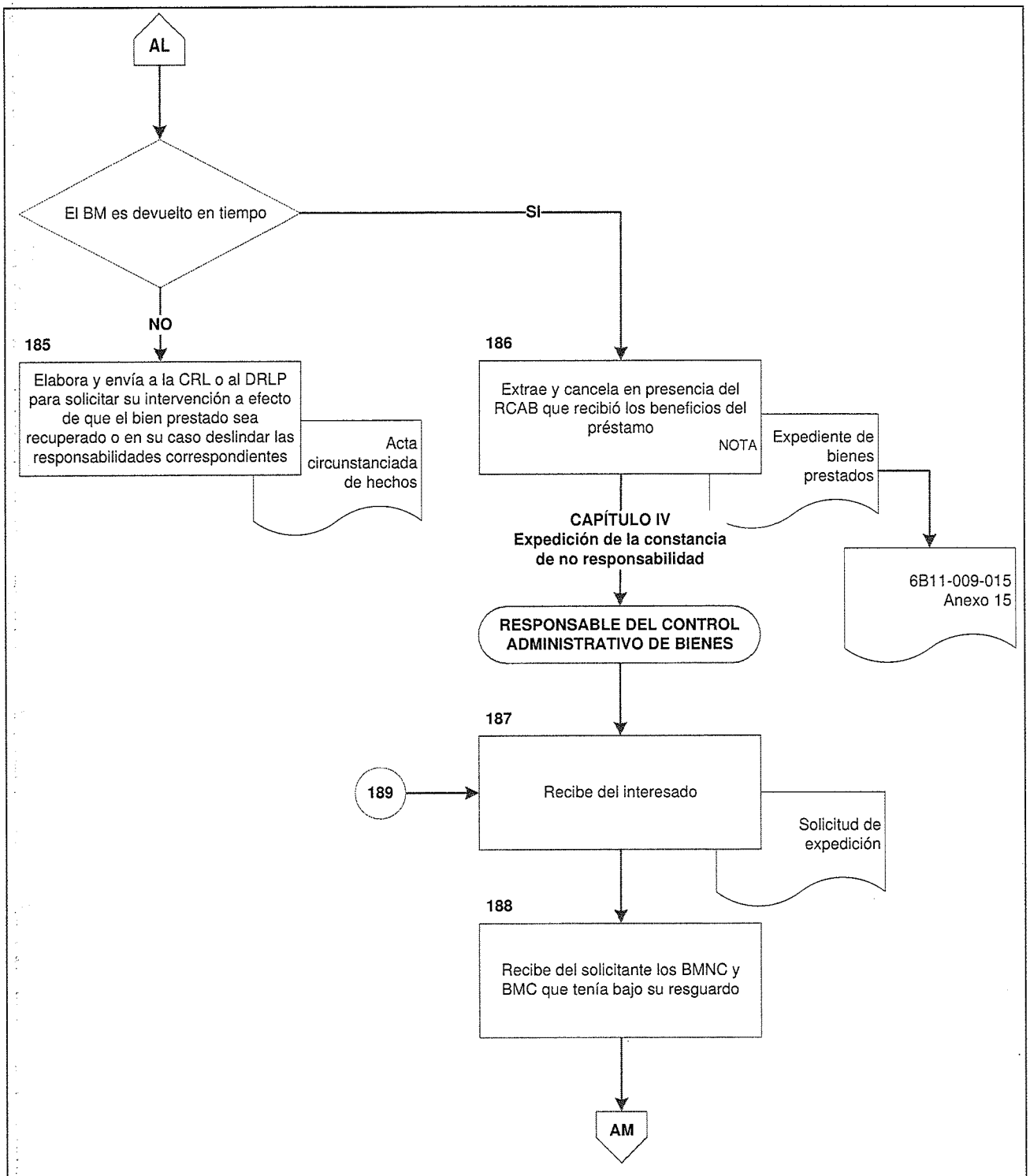


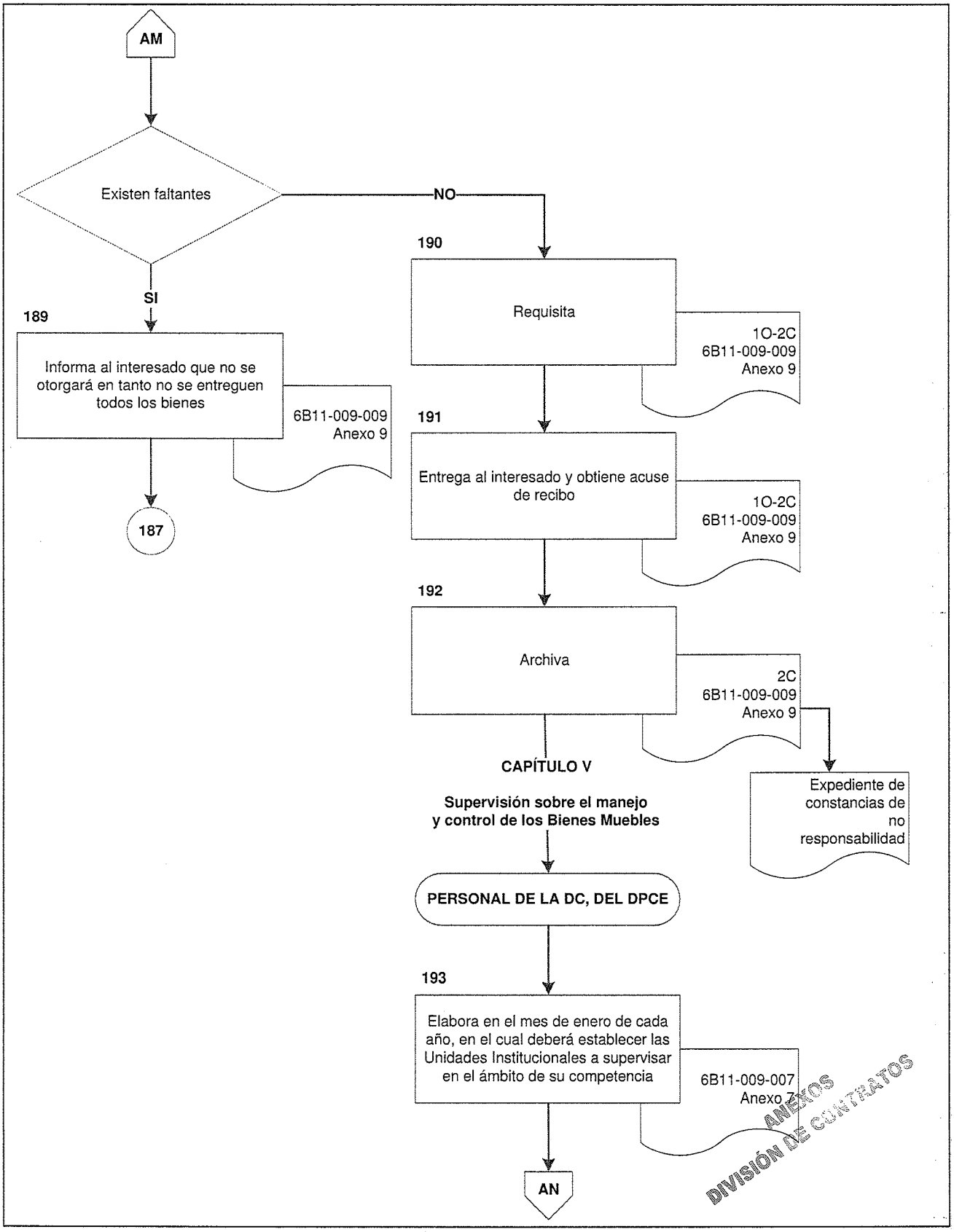
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


AJ
175
Entrega al RCAB que gestiona la baja del BMNC, con la firma de recibió
1O
6B11-009-004
Anexo 4
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
176
Archiva
1O
6B11-009-004
Anexo 4
Expediente de bajas de BMNC
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES QUE PRESTA EL BIEN
177
Identifica el bien objeto de préstamo y cancela la firma del usuario actual
6B11-009-014
Anexo 14
178
Elabora, con las firmas de entregó y recibió
6B11-009-015
Anexo 15
AK

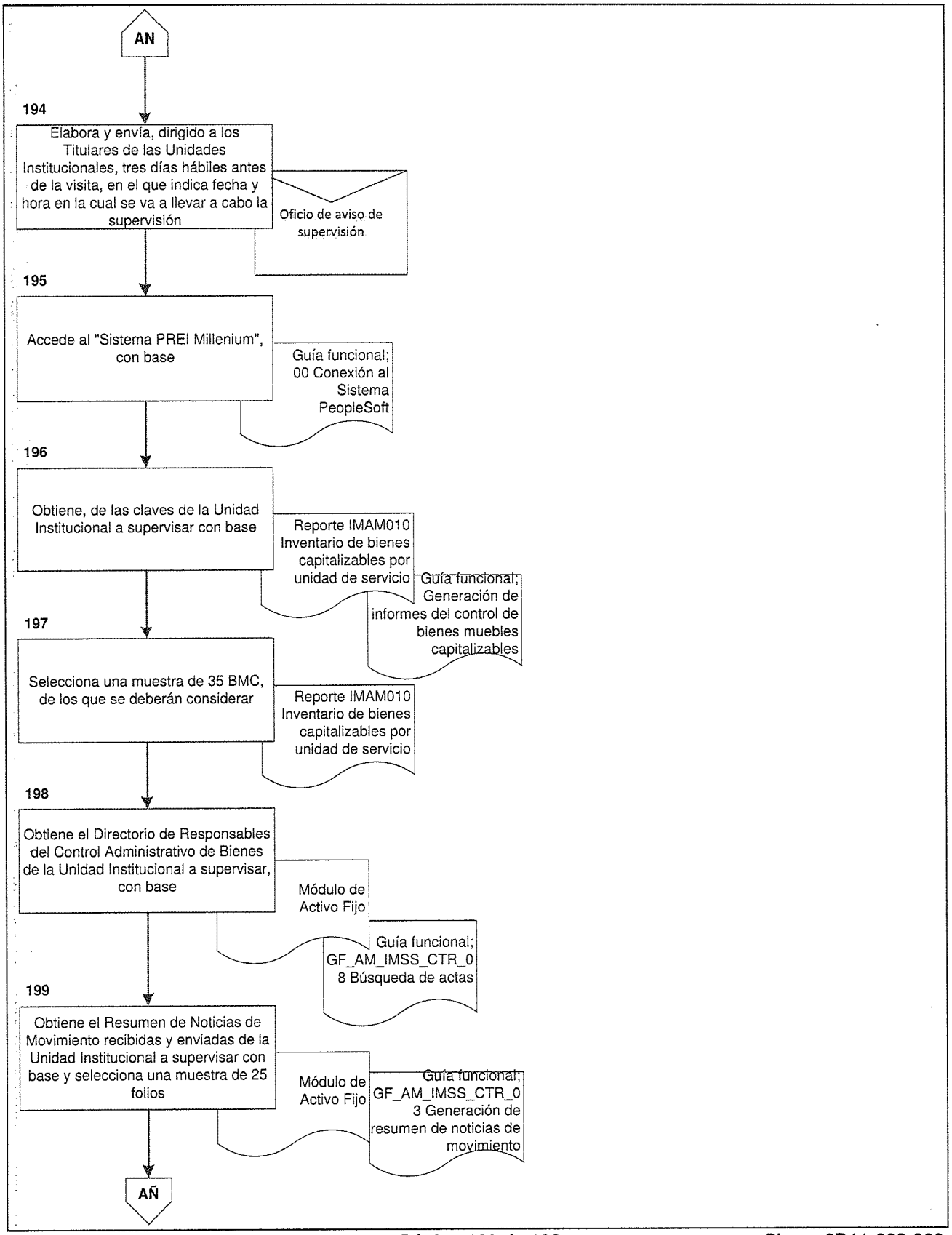


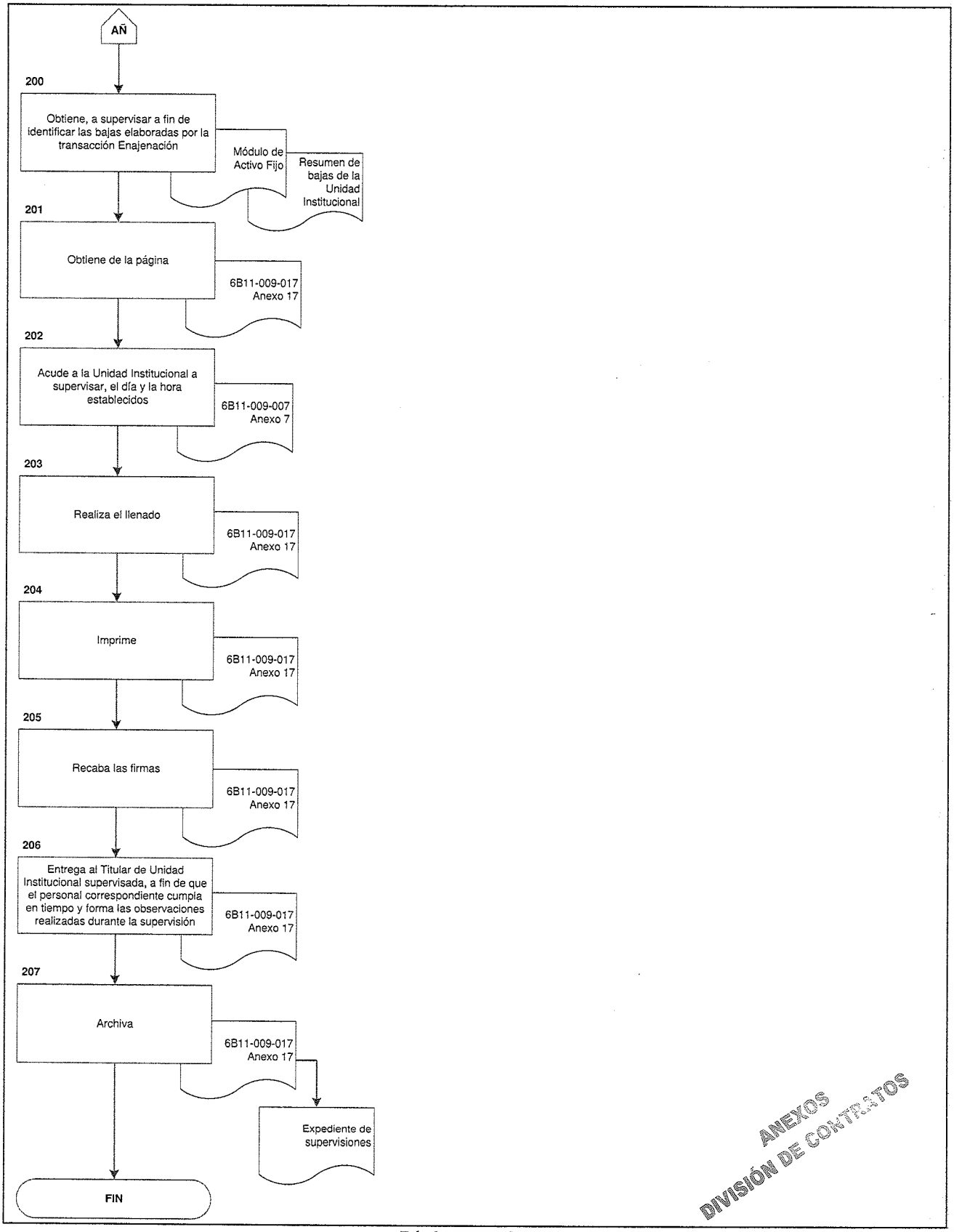
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


AL
El BM es devuelto en tiempo
SI
NO
185
Elabora y envía a la CRL o al DRLP para solicitar su intervención a efecto de que el bien prestado sea recuperado o en su caso deslindar las responsabilidades correspondientes
Acta circunstanciada de hechos
186
Extrae y cancela en presencia del RCAB que recibió los beneficios del préstamo
NOTA
Expediente de bienes prestados
6B11-009-015 Anexo 15
CAPÍTULO IV
Expedición de la constancia de no responsabilidad
RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
187
189
Recibe del interesado
Solicitud de expedición
188
Recibe del solicitante los BMNC y BMC que tenía bajo su resguardo
AM



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS


AN
194
Elabora y envía, dirigido a los Titulares de las Unidades Institucionales, tres días hábiles antes de la visita, en el que indica fecha y hora en la cual se va a llevar a cabo la supervisión
Oficio de aviso de supervisión
195
Accede al "Sistema PREI Millenium", con base
Guía funcional; 00 Conexión al Sistema PeopleSoft
196
Obtiene, de las claves de la Unidad Institucional a supervisar con base
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
Guía funcional; Generación de informes del control de bienes muebles capitalizables
197
Selecciona una muestra de 35 BMC, de los que se deberán considerar
Reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio
198
Obtiene el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional a supervisar, con base
Módulo de Activo Fijo
Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_0 8 Búsqueda de actas
199
Obtiene el Resumen de Noticias de Movimiento recibidas y enviadas de la Unidad Institucional a supervisar con base y selecciona una muestra de 25 folios
Módulo de Activo Fijo
Guía funcional; GF_AM_IMSS_CTR_0 3 Generación de resumen de noticias de movimiento
AÑ



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social

Clave	Título del documento	Observaciones
6B11-009-001	Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes	Anexo 1
6B11-009-002	Formato CBM-1 Resguardo de bienes	Anexo 2
6B11-009-003	Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables	Anexo 3
6B11-009-004	Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables	Anexo 4
6B11-009-005	Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes	Anexo 5
6B11-009-006	Tarjeta control	Anexo 6
6B11-009-007	Calendario de supervisiones	Anexo 7
6B11-009-008	Cédula de control de supervisiones	Anexo 8
6B11-009-009	Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad	Anexo 9
6B11-009-010	Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables	Anexo 10
6B11-009-011	Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables	Anexo 11

Clave	Título del documento	Observaciones
6B11-009-012	Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles	Anexo 12
6B11-009-013	Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC	Anexo 13
6B11-009-014	Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables	Anexo 14
6B11-009-015	Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes	Anexo 15
6B11-009-016	Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales	Anexo 16
6B11-009-017	Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles	Anexo 17
6B11-009-018	Características de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables	Anexo 18

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO 1
"Formato CBM-12 Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes"

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESIGNAR RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

FOLIO
(1)

UNIDAD INSTITUCIONAL					
CLAVES PREI			SERVICIO		UNIDAD INSTITUCIONAL
UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS	UBICACIÓN	DV	SD	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

EN LA CIUDAD DE (8) _____

SIENDO LAS (9) _____ HRS. DEL DIA (10) _____

EL TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL, DESIGNA AL C. (11) _____

COMO RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL ANTES INDICADA, PARA QUE A PARTIR DE ESTA FECHA, DESARROLLE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE MANEJO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE Y EN LOS ARTÍCULOS 26 AL 33 DEL REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL, OBLIGANDOSE A CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE POR RAZÓN DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, CONSERVE BAJO SU CUIDADO O A LA CUAL TENGA ACCESO, IMPIDIENDO EVITANDO EL USO, LA SUSTRACCIÓN, DESTRUCCIÓN, OCULTAMIENTO O INUTILIZACIÓN INDEBIDA DE AQUELLAS, (FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 47 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS) Y DE TRANSFERIRLA AL TÉRMINO DE SU GESTIÓN A LA PERSONA QUE LE SUCEDA EN EL PUESTO.

SIN MAS ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE ACTA FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL	EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
(12)	(13)
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE, MATRICULA Y FIRMA)

FORMA CBM-12

6B11-009-001

DIVISIÓN DE NORMAS Y PROCESOS

ANEXO 1

Formato CBM-12 "Acta administrativa para designar responsable del control administrativo de bienes"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Folio	El número consecutivo, asignado exclusivamente por personal del Área de Bienes, del DPCE o DFUMAE en el ámbito de su competencia.
2	Unidad de Información	La clave de la unidad de información que identifica a la Unidad Institucional.
3	Centro de Costos	La clave del centro de costos que identifica a la Unidad Institucional.
4	Ubicación	La clave de ubicación que identifica al inmueble donde se encuentra la Unidad Institucional.
5	Servicio DV	Las claves de división (DV) y subdivisión (SD), que son las claves opcionales para identificar de forma específica en qué estructuras dependientes de un centro de costos se encuentran los bienes.
6	Servicio SD	
7	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional de la cual se designa al Responsable del Control Administrativo de Bienes.
8	En la Ciudad de	El nombre de la localidad donde se ubica la Unidad Institucional.
9	Siendo las	La hora de la elaboración del acta.
10	Hrs. del día	La fecha de la elaboración del acta.
11	El Titular de la Unidad Institucional, designa al C.	El nombre completo del Responsable del Control Administrativo de Bienes que se designa.
12	Titular de la Unidad Institucional	El nombre completo y firma del Titular de la Unidad Institucional, para el caso de Nivel Central, podrá firmar el Coordinador Normativo o Coordinador Técnico.
13	El Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre completo, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes.

6B11-009-001

ANEXO 2
"Formato CBM-1 Resguardo de bienes"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

IMSS
Seguridad y Solidaridad Social

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESGUARDO DE BIENES

Tipo de Resguardo:	1
No. Nacional de Inventario:	2
Categoría del Artículo:	3
Clase del Artículo:	4
Descripción:	5
Marca del Artículo:	6
Valor del Bien:	7
No. de Alta:	8
Fecha de compra del Bien:	9
Unidad de Información:	10
Centro de Costos:	11
Ubicación:	12
Div. / Sdiv:	13

USUARIOS

Nombre	Matrícula	Fecha de Asignación	Firma	Cancel Firma
14	15	16	17	18

Conforme el responsable del Control Administrativo

Nombre	Matrícula	Firma
19	20	21

Forma CBM-1

6B11-009-002

ANEXO 2
"Formato CBM-1 Resguardo de bienes"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Tipo de resguardo	Uso que se le da al bien de acuerdo a las siguientes especificaciones: uso personal, uso colectivo, uso compartido, uso colectivo y compartido, uso público.
2	No. Nacional de Inventario	El número nacional de inventario asignado al BMC.
3	Categoría del artículo	Es la clave utilizada para identificar al grupo de suministro al cual pertenece el Bien Mueble Capitalizable, definiendo además la cuenta a la que pertenece y su porcentaje de depreciación.
4	Clase del artículo	Es la clave utilizada para identificar el tipo de artículo que corresponde a cada Bien Mueble Capitalizable.
5	Descripción	La descripción completa del bien que aparece en el reporte "IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por Unidad de Servicio".
6	Marca del artículo	Nombre del fabricante del bien.
7	Valor del bien	Importe bruto del bien, más gastos e impuestos.
8	No. de Alta:	El número de alta, pedido o noticia de movimiento.
9	Fecha de compra del bien	La fecha de compra del bien.
10	Unidad de Información	La clave de la unidad de información que identifica a la Unidad Institucional.
11	Centro de Costos	La clave del centro de costos que identifica a la Unidad Institucional.
12	Ubicación	La clave de ubicación que identifica al inmueble donde se encuentra la Unidad Institucional.
13	Div./Sdiv	Las claves de división (DV) y subdivisión (SD), que son las claves opcionales para identificar de forma específica en qué estructuras dependientes de un centro de costos se encuentran los bienes.
14	Nombre	El nombre completo del usuario que recibe el BMC asignado a través del Módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO 2
"Formato CBM-1 Resguardo de bienes"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Matrícula	La matrícula del usuario.
16	Fecha de asignación	La fecha en la que el usuario recibe el BMC.
17	Firma	La firma de conformidad del usuario que recibe el BMC.
18	Cancel Firma	La palabra cancelado al momento de reasignar el bien a un nuevo usuario.
19	Nombre	El nombre del Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el bien al usuario final.
20	Matrícula	La clave de matrícula con la que el Responsable del Control Administrativo de Bienes está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
21	Firma	La firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el bien al usuario final.

6B11-009-002

ANEXO 3
"Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

NOTICIA DE MOVIMIENTO

PARA BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

Nº (1)

FECHA DE ELABORACION (2)

DE: (3)					A: (4)				
UNIDAD OPERATIVA	CLAVE PREI		SERVICIO	CLAVE DE UBICACIÓN	UNIDAD OPERATIVA	CLAVE PREI		SERVICIO	CLAVE DE UBICACIÓN
	U. DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS	DV SD			U. DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS	DV SD	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)

NUMERO NACIONAL DE INVENTARIO	ARTICULO			DESCRIPCION	NUMERO DE ALTA O PEDIDO
	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
TOTAL GENERAL			(17) 0.00		

AUTORIZÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ
(18)	(19)	(20)
Nombre y firma	Nombre, firma y matrícula	Nombre, firma y matrícula

FORMA CBM-5

6B11-009-003

ANEXO 3

"Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	N°	El número consecutivo que corresponda a la noticia de movimiento asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del traspaso en el Sistema PREI Millenium, asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
3	De	Deberá llevar el nombre completo del Centro de costos tal como se muestra en la pantalla de información general del módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, en el campo **"C.C."**, así como el nombre del servicio que corresponda de acuerdo a las claves de **DV** y **SD** en los cuales se encuentra registrado el BMC a traspasar.
4	A	El nombre completo del Centro de Costos, asi como el nombre del servicio que corresponda de acuerdo a las claves de **DV** y **SD** a los cuales será traspasado el BMC.
5	Unidad Operativa	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo **"Un. Oper".**
6	U. de Información	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo **"Un. Inf.".**
7	Centro de Costos	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo **"C.C.".**
8	DV / SD	Los datos que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, en los campos identificados con **"Div"** y **"Sdiv".**
9	Clave de Ubicación	El número que aparece en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, identificado con el campo **"Ubicacion".**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

6B11-009-003

ANEXO 3

"Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Unidad Operativa, U. de Información, Centro de Costos, DV, SD, Clave de Ubicación del destino de los bienes	Estos datos deberán conicidir con los que tenga el "Formato CBM-14 del Responsable del Control Administrativo de Bienes" que recibe los bienes y que se encuentra registrado en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del Módulo de Activo Fijo.
11	Número Nacional de Inventario	El número nacional de Inventario asignado al BMC.
12	Cantidad	La cantidad de artículos que serán reubicados.
13	Precio unitario	El precio unitario de cada artículo,mismo que deberá coincidir con el importe que presenta el campo **"Costo"** en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.
14	Importe total	El producto de multiplicar la cantidad de artículos por el precio unitario de los mismos.
15	Descripción	La descripción se tomará de los campos **"Clase"**, , **"Descripcion"** y **"Marca"**, de la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.
16	Número de alta o pedido	El dato que aparece en el campo **"N° Nota Recepción"**en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.
17	Total general	La suma de la columna "Importe Total".
18	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Unidad Institucional, y para el caso de nivel central podrán firmar Jefes de División, Subdivisión y Área del centro de costos que traspasa el BMC.
19	Recibió	El nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el bien de conformidad, el cual debe de coincidir con el que está registrado en el Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes del Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium.

6B11-009-003

ANEXO 3

"Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
20	Entregó	El nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que se muestra en el campo **"Resp.Admvo."** en la pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.

NOTA: La pantalla de información general del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, se encuentra en la siguiente ruta y el criterio de busqueda es a tráves del Número Nacional de Inventario (NNI):

Gestión de activos / Transacciones IMSS / Consulta de Activos / Busqueda de Activos IMSS

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-003

ANEXO 4
"Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables"

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TRASPASO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES

Nº (1)

FECHA DE ELABORACION (2)

DE: (3)

UNIDAD OPERATIVA	CLAVE PREI		SERVICIO		CLAVE DE UBICACIÓN
	U. DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS	DV	SD	
(3)	(3)	(3)	(3)		(3)

A: (4)

UNIDAD OPERATIVA	CLAVE PREI		SERVICIO		CLAVE DE UBICACIÓN
	U. DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS	DV	SD	
(4)	(4)	(4)	(4)		(4)

Nº PROG.	DESCRIPCION	ARTICULO		
		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

AUTORIZÓ	RECIBIÓ	ENTREGÓ
(10)	(11)	(12)
Nombre y firma	Nombre, firma y matrícula	Nombre, firma y matrícula

FORMA CBM-8

DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-004

ANEXO 4
"Formato CBM-8 Traspaso de bienes muebles no capitalizables"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	N°	El número que corresponda al traspaso de BMNC asignado por la Unidad Institucional remitente.
2	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que se elabora el traspaso.
3	De	El nombre completo de la Unidad Institucional que efectúa la entrega del BMNC, así como las claves de unidad operativa, unidad de información, centro de costo, división, subdivisión y ubicación en donde se encuentre el BMNC.
4	A	El nombre completo de la Unidad Institucional que recibe el BMNC, así como las claves de unidad operativa, unidad de información, centro de costo, división, subdivisión y ubicación, vigentes en el catálogo de unidades de servicio.
5	N° Prog.	El número progresivo que le haya sido asignado al BMNC.
6	Descripción	El nombre completo del BMNC, incluyendo marca y características.
7	Cantidad	La cantidad de artículos que serán traspasados.
8	Precio unitario	El precio unitario de cada artículo, aun cuando la cantidad de artículos.
9	Importe total	El producto de multiplicar la cantidad de artículos por el precio unitario de los mismos.
10	Autorizó	El nombre y firma del Titular de la Unidad Institucional, y para el caso de nivel central podrán firmar Jefes de División, Subdivisión y Área del centro de costos que transfiere el BMNC.
11	Recibió	El nombre, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe de conformidad el BMNC.
12	Entregó	El nombre, firma y matricula del Responsable del Control Administrativo de Bienes.

6B11-009-004

ANEXO 5
"Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE BIENES

C. RESPONSABLE DEL SERVICIO DE VIGILANCIA

EL C. (1) _____ TRABAJADOR DE (2) _____

ADSCRITO A (3) _____ MATRÍCULA (4) _____

IDENTIFICACIÓN (5) _____ Y TELEFONO (6) _____

ESTA AUTORIZADO POR EL SUSCRITO PARA RETIRAR LOS SIGUIENTES BIENES DE LA (7) _____

IDENTIFICACIÓN O CANTIDAD	NATURALEZA DE LOS BIENES *	D E S C R I P C I Ó N
(8)	(9)	(10)

PARA SU (11) _____

OBSERVACIONES AL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES (12) _____

SUJETOS A DEVOLUCIÓN (13) SI ☐ NO ☐ EL DÍA (14) _____

EN EL ACTO, EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES O DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN, HACE ENTREGA AL SOLICITANTE, QUIEN RECIBE A ENTERA SATISFACCIÓN DE ACUERDO A LOS DATOS ANTES SEÑALADOS.

ENTREGA EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES O DEL SERVICIO DE CONSERVACIÓN	RECIBE EL SOLICITANTE
(15) _____ Nombre, Firma y Matrícula	(16) _____ Nombre y Firma

LUGAR Y FECHA (17) _____

* LA NATURALEZA DE LOS BIENES SE CODIFICARA SEGÚN LAS SIGUIENTES CLAVES

B C	BIEN DE CONSUMO	B M N C	BIEN MUEBLE NO CAPITALIZABLE
B M C	BIEN MUEBLE CAPITALIZABLE	B P S	BIEN PROPIEDAD SOLICITANTE

FORMA CBM-2

6B11-009-005

ANEXO 5
"Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	El C.	El nombre completo del solicitante, iniciando con el nombre y continuando con los apellidos paterno y materno.
2	Trabajador de	El nombre de la empresa donde preste sus servicios el solicitante.
3	Adscrito a	El nombre de la Unidad Institucional o Servicio al que pertenece el solicitante, de acuerdo a la estructura orgánica de la institución, empresa o establecimiento donde trabaje.
4	Matrícula	El número de matrícula del solicitante, si éste es trabajador del IMSS; si es personal externo, se cancelará el espacio utilizando guiones.
5	Identificación	La descripción del documento que acredite su nombre.
6	Teléfono	El número telefónico donde se puede localizar al solicitante en caso de requerir alguna aclaración.
7	Está autorizado por el suscrito para retirar los siguientes bienes de la	El nombre de la Unidad Institucional que autoriza la salida del bien.
8	Identificación o Cantidad	El número nacional de inventario, cuando se trate de un bien mueble capitalizable; o la cantidad de artículos cuando se trate de un bien mueble no capitalizable de consumo o propiedad del solicitante.
9	Naturaleza de los bienes*	Cualquiera de las siguientes literales que identifiquen al Bien: • BC: Bien de Consumo • BMC: Bien Mueble Capitalizable • BMNC: Bien Mueble No Capitalizable • BPS: Bien Propiedad Solicitante
10	Descripción	El nombre completo del bien, sin omitir marca y modelo; así como el número de serie en caso de tenerlo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO 5
"Formato CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Para su	El motivo que origina la salida del bien.
12	Observaciones al estado físico de los bienes	Las que se consideren pertinentes, de acuerdo al estado en que se entregan los bienes, por ejemplo: si está roto, si faltan partes o accesorios, si carece de pintura, etc.
13	Sujetos a devolución:	Una "X" en el recuadro precedido por la palabra "Si", serán devueltos, en caso contrario, anotar una "X" en el recuadro precedido por la palabra "No".
14	El día	El día, mes y año en que los bienes serán devueltos, este dato sólo se consignará si se utilizó en el paso anterior la opción "Si", en caso contrario se cancelará el espacio por medio de guiones.
15	Entrega el responsable del control administrativo de bienes o del servicio de conservación	El nombre completo, firma y matrícula del Responsable del Control Administrativo de Bienes o del Responsable del Servicio de conservación que entrega el activo.
16	Recibe el solicitante	El nombre completo y la firma de la persona que recibe los bienes y que los trasladará fuera del inmueble.
17	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide el documento y fecha en la que se establece la salida del bien.

6B11-009-005

ANEXO 6
"Tarjeta control"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO
COORDINACION _____ (1) _____

"TARJETA CONTROL"

El C. _____ (2) _____ adscrito a esta Coordinacion con matricula _____ (3) _____
quien se identifica con _____ (4) _____ numero: _____ (5) _____, esta autorizado por necesidades del servicio, para ingresar y retirar de los inmuebles del IMSS en nivel central sin restriccion de horario el siguiente equipo electronico portatil:

DESCRIPCION: _____ (6) _____
NNI: _____ (7) _____
MARCA: _____ (8) _____
MODELO: _____ (9) _____
SERIE: _____ (10) _____

Vigencia: del _____ (11) _____ al _____ (12) _____ FOLIO: _____ (13) _____

Anverso

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO TECNOLOGICO
COORDINACION _____ (14) _____

"TARJETA CONTROL"

(15)

Responsable del Control Administrativo de Bienes

(16)

Autoriza

Reverso

6B11-009-006

ANEXO 6
"Tarjeta control"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Coordinación	El nombre de la Coordinación perteneciente a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
2	El C.	El nombre completo de la persona a la que se le autoriza el uso de la tarjeta.
3	Adscrito a esta Coordinación con matrícula	El número de matrícula de la persona a la que se le autoriza el uso de la tarjeta.
4	Quien se identifica con	Nombre del documento oficial que identifica a la persona autorizada para usar la tarjeta.
5	Número	Número del documento oficial que identifica a la persona autorizada para usar la tarjeta ya sea credencial de elector, pasaporte, cédula profesional.
6	Descripción	Descripción clara y completa del equipo electrónico portátil.
7	NNI	Número nacional de inventario del equipo electrónico portátil.
8	Marca	La marca del equipo electrónico portátil.
9	Modelo	El modelo del equipo electrónico portátil.
10	Serie	El número de serie del equipo electrónico portátil.
11	Vigencia: del	Día, mes y año.
12	Al	Día, mes y año.
13	Folio	Número consecutivo de tarjetas control otorgadas.
14	Coordinación	El nombre de la Coordinación perteneciente a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
15	Responsable del Control Administrativo de Bienes	Nombre, firma y matricula del Responsable del Control Administrativo de Bienes que verifica la existencia de un resguardo para el equipo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-006

ANEXO 6
"Tarjeta control"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Autoriza	Nombre y firma del Titular de la Coordinación que autoriza le expedición de la tarjeta control.

ANEXO 7
"Calendario de supervisiones"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

IMSS

CALENDARIO DE SUPERVISIONES DELEGACIÓN (1) (2) (PERIODO / AÑO)

Proceso Clave
Control de Bienes Muebles

Objetivo Operativo
Eficientar el control del inventario de los Bienes Muebles en las Unidades Institucionales, mediante visitas de supervisión.

Indicador
No. de Supervisiones realizadas / No. de Supervisiones Programadas x 100

Objetivo Estratégico
Alcanzar el equilibrio entre lo que refleja el Informe IMAM010 "Bienes por Unidades de Servicio" y los bienes en existencia en cada Unidad Institucional

Fecha	Día	Mes	Año
Inicio		(3)	
Término		(4)	

Responsable	
A	
B	
C	(5)
D	
E	

No.	Unidades	Clave
1		
2		
3	(6)	(7)
4		
5		
6		
7		
8		

Mes	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Recursos
Día							(8)						(9)
Día													
Día													
Día													
Día													
Día													
Día													
Día													
Día													

Observaciones
Las visitas de supervisión se complementan con la asesoría permanente vía telefónica y correo electrónico.

Responsable
(10)

6B11-009-007

ANEXO 7
"Calendario de supervisiones"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Calendario de Supervisiones Delegación	El nombre y el número que identifica a cada Delegación del IMSS.
2	(Periodo / Año)	El número de periodo y año en que se efectúa la supervisión.
3	Inicio	El día, mes y año de inicio de la supervisión.
4	Término	El día, mes y año de término de supervisión.
5	Responsable	A) El nombre del Jefe de Servicios de Finanzas B) El nombre del Jefe del DPCE C) El nombre del Responsable de la Sección de Bienes D) El nombre de cualquier otra persona responsable del proceso
6	Unidades	El nombre de las Unidades o Dependencias Institucionales a supervisar.
7	Clave	A, B, C, D o E según corresponda al Responsable de la Supervisión.
8	Mes Día	El mes y el día en que se programa la Supervisión.
9	Recursos	Las iniciales del personal responsable de efectuar la Supervisión.
10	Responsable	El nombre y la firma del Jefe de Servicios de Finanzas.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-007

ANEXO 8
"Cédula de control de supervisiones"

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CÉDULA DE CONTROL DE SUPERVISIONES

Delegación (1) _____

Fecha: _____ (2)

Seguimiento a las supervisiones del periodo: (3) _____ a (3) _____ del año (4) _____

N°	Unidad Institucional Supervisada	Resumen de las observaciones y recomendaciones emitidas en la visita de supervisión, según formato CBM-11	Fecha máxima de solución según CBM-11	% Porcentaje de solución	Observaciones
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Elaboró

(11)

Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones

Autorizó

(12)

Jefe de Servicios de Finanzas

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO 8
"Cédula de control de supervisiones"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	Nombre y número que identifica a cada Delegación del IMSS.
2	Fecha	El día, mes y año de eleboración de la cédula de control de supervisiones
3	Seguimiento a las supervisiones del periodo	Mes de inicio y fin del perido de supervisiones
4	Del año	Número del año correspondiente al periodo de supervisiones
5	N°	Número consecutivo de Unidad Institucional supervisada
6	Unidad Institucional Supervisada	El nombre de la Unidad Institucional supervisada. NOTA: el número y nombres de las Unidades Institucionales que se plasmen en esta sección, deberán coincidir con las que se muestran en el calendario de supervisiones.
7	Resumen de las observaciones y recomendaciones emitidas en la visita de supervisión, según formato CBM-11	Resumen de la situaciónes relevantes detectadas en la superivisión, así como acciones para su corrección.
8	Fecha máxima de solución según CBM-11	Fecha en la que el Titular de la Unidad Institucional debe atender las observaciones emitidas en la vista de supervisión.
9	% Porcentaje de solución	El porcentaje de avance en la atención a las observaciones por parte de la Unidades Institucionales, el cual deberá presentarse al 100% en la fecha máxima de solución, de acuerdo a la política 4.32 de este procedimiento.
10	Observaciones	Las acciones promovidas por la Jefatura de Servicios de Finanzas para exhortar a las Unidades Institucionales a cumplir en tiempo y forma con las observaciones y recomendaciones.

6B11-009-008

ANEXO 8
"Cédula de control de supervisiones"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Elaboró	Nombre del Jefe del Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones.
12	Autorizó	Nombre del Jefe de Servicios de Finanzas.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-008

ANEXO 9
"Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad"

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD

C. (1)

NUMERO → (2)

SE HACE CONSTAR QUE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	MATRICULA
(3)	(3)	(3)	(4)

SE ENCUENTRA ADSCRITO (A) A ESTA UNIDAD INSTITUCIONAL Y CON ESTA FECHA DEVOLVIO A NUESTRA ENTERA SATISFACCION LOS BIENES QUE TENIA ASIGNADOS PARA SU USO Y CUIDADO, EN VIRTUD DE QUE DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN ESTE
CENTRO DE TRABAJO CON MOTIVO DE (5)

LO ANTERIOR, LIBERA AL (LA) INTERESADO (A) DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE BIENES, MISMO QUE CON ESTA FECHA HA SIDO CANCELADO.

UNIDAD INSTITUCIONAL	CLAVE PREI	
	UNIDAD DE INFORMACION	CENTRO DE COSTOS
(6)	(7)	(8)

ATENTAMENTE	CONFORME
EL TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL	EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
(9)	(10)
NOMBRE	NOMBRE
(9)	(10)
FIRMA	FIRMA Y MATRÍCULA

LUGAR Y FECHA (11)

FORMA CBM-6

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-009

ANEXO 9
"Formato CBM-6 Constancia de no responsabilidad"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	C.	El nombre completo y cargo del destinatario, considerando que para Nivel Central será el Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales o al Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, según corresponda.
2	Número	El folio de correspondencia de la Unidad Institucional con el cual se identifica el documento.
3	Se hace constar que	El nombre completo del trabajador al cual se le extiende la constancia.
4	Matrícula	El número de matrícula que identifica al trabajador.
5	Centro de trabajo con motivo de	El motivo por el cual el trabajador deja de prestar sus servicios en esa Unidad Institucional.
6	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional a la que estaba adscrito el trabajador.
7	Unidad de Información	El número de la unidad de información que identifica a la Unidad Institucional.
8	Centro de Costos	El número del centro de costos que identifica a la Unidad Institucional.
9	Atentamente	El nombre completo, la firma y el cargo del Titular de la Unidad Institucional o persona facultada para tal fin, en la que estaba adscrito el trabajador.
10	Conforme	El nombre completo, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles de la Unidad Institucional en la que estaba adscrito el trabajador.
11	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide la constancia y la fecha en la que se otorga.

6B11-009-009

ANEXO 10
"Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES

CLAVE PREI			SERVICIO		UNIDAD INSTITUCIONAL	ÁREA O SERVICIO
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS	DV	SD		
(1)	(1)	(1)	(1)		(2)	(3)

PROG.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	MARCA Y/O NÚMERO DE SERIE	USUARIO	
			MATRÍCULA	NOMBRE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

LUGAR Y FECHA: (9)

(10)	(11)	(12)
TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL	RESPONSABLE DEL CONTROL ADMVO. DE BIENES	RESPONSABLE DEL ÁREA O SERVICIO

FORMA CBM-4

6B11-009-010

ANEXO 10
"Formato CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Clave PREI	Las claves de unidad operativa, unidad de información, centro de costo, división y subdivisión donde se encuentre cargados los bienes.
2	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional que realiza el inventario físico.
3	Área o Servicio	El nombre del Área o Servicio correspondiente a la división y subdivisión.
4	Progresivo	El número progresivo de los bienes que existen físicamente en el Área.
5	Descripción del artículo	Descripción del bien mueble no capitalizable.
6	Marca y/o número de serie	El nombre de la marca comercial del bien y/o número de serie.
7	Matrícula	La matrícula del empleado que tiene bajo su resguardo el bien mueble no capitalizable.
8	Nombre	El nombre completo del empleado que tiene bajo su resguardo el bien mueble no capitalizable.
9	Lugar y fecha	El nombre de la cuidad y la fecha en la cual se está realizando el levantamiento físico de bienes muebles no capitalizables.
10	Titular de la Unidad Institucional	El nombre y firma del Titular de la Unidad Institucional, y para el caso de nivel central podrán firmar Jefes de División.
11	Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre y la firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes
12	Responsable del Área o Servicio	El nombre y la firma del Responsable del Área o Servicio.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-010

ANEXO 11
"Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables"

NOTICIA DE REUBICACION DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

N° (1)

FECHA DE ELABORACION (2)

D I C E					D E B E D E C I R				
CLAVE PREI		SERVICIO			CLAVE PREI		SERVICIO		
UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS	DV	SD	UBICACIÓN	UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS	DV	SD	UBICACIÓN
(3)	(3)	(3)		(3)	(4)	(4)	(4)		(4)

ENTREGÓ (5)

Nombre, firma y matrícula

RECIBIÓ (6)

Nombre, firma y matrícula

FORMA CBM-10

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-011

ANEXO 11
"Formato CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	N°	El número consecutivo que corresponda al formato CBM-10 asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
2	Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del formato CBM-12 asignada por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
3	Dice	Las claves de unidad de información, centro de costo, división (DV), subdivisión (SD) y ubicación en donde se encuentran cargados los BMC.
4	Debe decir	Las claves de unidad de información, centro de costo, división (DV), subdivisión (SD) y ubicación a donde se reubicarán los BMC.
5	Entregó	El nombre, firma y matrícula del responsable del control administrativo de bienes, que entrega los bienes.
6	Recibió	El nombre, firma y matrícula del responsable del control administrativo de bienes que recibe los bienes.

6B11-009-011

ANEXO 12
"Instrucciones para el marcado o etiquetado de los bienes muebles"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

INSTRUCCIONES PARA EL MARCADO O ETIQUETADO DE LOS BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

Para identificar el bien mueble capitalizable con el número nacional de inventario (NNI), se podrá utilizar lápiz eléctrico vibrador de intensidad variable (excepto para equipo de cómputo) o etiquetas de papel auto adheribles impresas; si el bien se compone de un elemento principal y varios accesorios, se marcan todos con el mismo NNI, indicando después de este; en el principal el 1, seguido de diagonal y a continuación la cantidad total de artículos; se prosigue con el primer accesorio, marcando el 2, diagonal y la misma cantidad total de artículos y así sucesivamente procurando que el NNI quede en un lugar visible que no cubra las ranuras de ventilación, marca, modelo, número de serie y logotipos.

Ejemplo de marcado:

N.N.I. BIEN ÚNICO	N.N.I. BIEN CON ACCESORIOS
201180000013	201180000012 1/3 201180000012 2/3 201180000012 3/3

BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES

Para marcar o etiquetar el bien mueble no capitalizable con las literales BMNC se podrá utilizar plumón indeleble o etiquetas de papel auto adheribles impresas; procurando que el marcado o etiquetado quede en un lugar visible, sin demeritar la presentación del bien.

Nota: No se deberá marcar el instrumental quirúrgico, ni los bienes cuya naturaleza o uso no lo permita.

ANEXO 13
"Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE NOTICIAS DE MOVIMIENTO DE BMC

AÑO (1)		
NÚMERO DE FOLIO	NÚMERO DE OFICIO	FECHA DE TRASPASO
(2)	(3)	(4)

6B11-009-013

ANEXO 13
"Recepción y registro de noticias de movimiento de BMC"
INTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Año	El número del año correspondiente
2	Número de folio	El número consecutivo que corresponda a la Noticia de Movimiento asignado por el Área de Bienes de la División de Contabilidad o por el DPCE o el DFUMAE.
3	Número de oficio	El número de oficio mediante el cual se recibe el "Formato CBM-5 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables"
4	Fecha de traspaso	La fecha en la que se realizó el traspaso en el módulo de activo fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-013

ANEXO 14
"Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables"

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESGUARDO DE BIENES

MUEBLES NO CAPITALIZABLES

UNIDAD OPERATIVA	CLAVE PREI: UNIDAD DE INFORMACIÓN	CLAVE PREI: CENTRO DE COSTOS	SERVICIO: DV	SERVICIO: SD	FECHA: DIA	FECHA: MES	FECHA: AÑO
(1)	(2)	(2)	(3)			(4)	

UNIDAD INSTITUCIONAL (5)

NOMBRE DEL USUARIO (6) MATRICULA (7)

NUM. PROG.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO
(8)	(9)	(10)

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMITIVO.	NOMBRE (11)	MATRÍCULA (12)	FIRMA (13)
1			
2			
3			
4			
5			

DE USO PERSONAL	(14)	DE USO COLECTIVO Y COMPARTIDO	(14)
DE USO COLECTIVO			
DE USO COMPARTIDO		DE USO PUBLICO	

USUARIO (S)

NOMBRE	TURNO	HORARIO	MATRÍCULA	FIRMA	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMTVO. SELLO	CERTIFICACIÓN DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMTVO. FIRMA
(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

FORMA CBM-9

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-014

ANEXO 14
"Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Operativa	La clave utilizada en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium que define a las Delegaciones actuales en el IMSS (01-38- Régimen Ordinario y 52-88- Régimen Prospera
2	Clave PREI	Las claves de unidad de información y centro de costos en donde se localiza el BMNC.
3	Servicio DV Servicio SD	Las claves de división (DV) y subdivisión (SD), que son las claves opcionales para identificar de forma específica en qué estructuras dependientes de un centro de costos se encuentran los bienes.
4	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el resguardo.
5	Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional en la que se elabora el resguardo.
6	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario que recibe el BMNC
7	Matrícula	Número de matrícula del usuario que recibe el BMNC
8	Núm. Prog.	El número progresivo asignado al BMNC
9	Cantidad	La cantidad de artículos que serán resguardados.
10	Descripción del artículo	El nombre completo del BMNC, incluyendo marca y características.
11	Nombre	El nombre del Responsable del Control Administrativo de Bienes el BMNC.
12	Matrícula	La clave de matrícula con la que el Responsable del Control Administrativo de Bienes está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
13	Firma	La firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes.

6B11-009-014

ANEXO 14
"Formato CBM-9 Resguardo de bienes muebles no capitalizables"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	De uso personal De uso colectivo De uso compartido De uso colectivo y compartido De uso público	Con una "x" la opción de uso del BMNC, atendiendo al concepto correspondiente.
15	Nombre	El nombre del trabajador a quien le serán entregados los BMNC.
16	Turno	El turno en el cual labora el trabajador a quien le serán entregados los BMNC.
17	Horario	El horario de trabajo en el cual el empleado, desempeña sus actividades.
18	Matrícula	La matrícula con la que cada trabajador/usuario está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
19	Firma	La firma autógrafa del trabajador.
20	Sello	Por medio de un sello o la palabra "cancelado" en la línea correspondiente al trabajador que por cualquier motivo deja de tener el carácter de usuario del bien.
21	Firma	La firma autógrafa del responsable del control administrativo de bienes. Dicha firma debe aparecer registrada en el recuadro "conforme el responsable del control administrativo" para tener validez.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-014

ANEXO 15
"Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes"

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONSTANCIA DE PRÉSTAMO DE BIENES

RECIBÍ DEL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES (1) _____, EN CALIDAD DE PRÉSTAMO, LOS BIENES QUE SE DETALLAN CONTINUACIÓN COMPROMETIENDOME A DEVOLVERLOS EN UN PLAZO QUE POR NINGÚN MOTIVO, EXCEDERA DE 30 DIAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE EMISION DE ESTA CONSTANCIA.

IDENTIFICACION O CANTIDAD	NATURALEZA DE LOS BIENES *	DESCRIPCIÓN
(2)	(3)	(4)

OBSERVACIONES AL ESTADO FÍSICO DE LOS BIENES: (5) _____

DURANTE EL TIEMPO QUE LOS BIENES PERMANEZCAN EN (6) _____ QUE REPRESENTO, ASUMO LA RESPONSABILIDAD DE ELLOS.

ENTREGA EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES		RECIBE EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES	
NOMBRE (7)		NOMBRE (8)	
MATRÍCULA	FIRMA	MATRÍCULA	FIRMA

LUGAR Y FECHA (9) _____

* LA NATURALEZA DE LOS BIENES SE CODIFICARA SEGÚN LAS SIGUIENTES CLAVES

B M C BIEN MUEBLE CAPITALIZABLE

B M N C BIEN MUEBLE NO CAPITALIZABLE

FORMA CBM-3

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-015

ANEXO 15
"Formato CBM-3 Constancia de préstamo de bienes"

No.	DATO	ANOTAR
1	Recibí del responsable del control administrativo de bienes	El nombre de la Unidad Institucional que efectúa el préstamo.
2	Identificación o cantidad	El número nacional de inventario, cuando se trate de un BMC; o la cantidad de artículos cuando se trate de un BMNC.
3	Naturaleza de los bienes*	Cualquiera de las siguientes literales que identifiquen al bien: BMC: Bien mueble capitalizable BMNC: Bien mueble no capitalizable
4	Descripción	El nombre completo del bien, incluyendo marca y características, así como el número de serie en caso de tenerlo.
5	Observaciones al estado físico de los bienes:	Los desperfectos, roturas o peculiaridades que detecte el Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe, para deslindar responsabilidad.
6	Durante el tiempo que los bienes permanezcan en	El nombre de la Unidad Institucional que recibe el préstamo.
7	Entrega el Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes que entrega el bien.
8	Recibe el Responsable del Control Administrativo de Bienes	El nombre, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes que recibe el bien.
9	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide el documento y la fecha en que se establece el préstamo.

6B11-009-015

ANEXO 16
"Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO DE FALTANTE DE BIENES PATRIMONIALES

C. (1)	NÚMERO (2)

CON MOTIVO DE LA INSPECCION REALIZADA PARA CERTIFICAR LA EXISTENCIA Y EL ESTADO DE LOS BIENES MUEBLES, CUYO USO Y CUIDADO LE FUE CONFERIDO A:

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO (3)	NOMBRE	MATRÍCULA (4)

SE DETERMINARON LOS SIGUIENTES FALTANTES;

NÚMERO NACIONAL DE INVENTARIO / BMNC	DESCRIPCIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN
(5)	(6)	(7)

CON EL PRESENTE SE ADJUNTA (N) EL (LOS) RESGUARDO (S) DE BIENES QUE APARECEN SUSCRITOS POR EL EMPLEADO QUE SE INDICA, AGRADECIENDO A UD. (S) HACER DEL CONOCIMIENTO DE ESTE CENTRO DE TRABAJO LA RESOLUCIÓN QUE SE OTORGUE AL PRESENTE ASUNTO

DENOMINACIÓN DE UNIDAD INSTITUCIONAL	CLAVE PREI	
	UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS
(8)	(9)	

ATENTAMENTE	CONFORME
EL TITULAR DE LA UNIDAD INSTITUCIONAL	EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES
(10)	(11)
NOMBRE	NOMBRE
(10)	(11)
FIRMA	FIRMA

LUGAR Y FECHA (12)

FORMA CBM-7

6B11-009-016

ANEXO 16
"Formato CBM-7 Aviso de faltante de bienes patrimoniales"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	C.	El nombre del Titular de la Dirección Jurídica para el caso de Nivel Central y el nombre del Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos en la delegación.
2	Número	El folio de correspondencia de la Unidad Institucional.
3	Cuyo uso y cuidado le fue conferido a:	El apellido paterno, materno y nombre del trabajador al cual se otorgó el uso y cuidado de los bienes faltantes.
4	Matrícula	La clave de matrícula con la que el usuario está registrado en el Sistema de Administración de Personal.
5	Número Nacional de Inventario / BMNC	El número nacional de inventario asignado al BMC o las siglas BMNC para el caso de los bienes muebles no capitalizables.
6	Descripción	El nombre completo de los bienes faltantes incluyendo marca y características.
7	Valor de Adquisición	El valor de adquisición del bien de acuerdo al reporte "IMAM010 inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio".
8	Denominación de la Unidad Institucional	El nombre de la Unidad Institucional en la que está adscrito el trabajador.
9	Clave PREI	Las claves de unidad de información y centro de costos en las que está adscrito el trabajador.
10	Atentamente	El nombre completo y firma del Titular de la Unidad Institucional a la que está adscrito el trabajador.
11	Conforme	El nombre completo y firma de conformidad del responsable del control administrativo de bienes de la unidad de información a la cual está adscrito el trabajador.
12	Lugar y fecha	El nombre de la entidad federativa donde se expide el aviso y la fecha del mismo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6B11-009-016

ANEXO 17
"Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles"

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CBM-11 "REPORTE DE EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES"

Unidad Institucional: (1) Fecha: (2)

Unidad de Información: (3) Centro de Costos: (4)

TEMA	SI	NO	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA DE SOLUCIÓN	% DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR
1.- Revisión del reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio							
¿Todos los registros de BMC se concentran en claves de Unidad de Información (UI) y Centro de Costos(CC) activas?	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	Número de BMC concentrados en claves de UI y/o CC inactivas / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC se concentran en combinaciones contables de Unidad de Información y Centro de Costos válidas?							Número de BMC concentrados en combinaciones contables de UI y CC no válidas / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC se concentran en la clave de ubicación que corresponde al inmueble donde se concentran físicamente los centros de costos supervisados?							Número de BMC concentrados en claves de ubicación que corresponden / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC tienen asignado un usuario?							Número de BMC con usuario asignado / Total de BMC revisados X 100
¿Todos los registros de BMC se encuentran asociados a un registro de RCAB?							Número de BMC asociados a un registro de RCAB / Total de BMC revisados X 100
2.- Revisión del Formato CBM-12 Acta administrativa para designar Responsable del Control Administrativo de Bienes (RCAB)							
¿Los formatos CBM-12 son vigentes ?							Número de formatos CBM-12 vigentes / Total de formatos CBM-12 presentados X 100
¿Los formatos CBM-12 se encuentran debidamente llenados con claves contables correctas y sin tachaduras?							Número de formatos CBM-12 correctos / Total de formatos CBM-12 presentados X 100

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
6B11-009-017

3.- Revisión física de los BMC							
¿Existen físicamente los BMC?							Número de BMC que existen físicamente / número de BMC supervisados X 100
¿Los BMC están en servicio?							Número de BMC en servicio / número de BMC identificados físicamente X 100
¿Los BMC que no están en servicio, cuentan con documentación que ampara su trámite de baja por inutilidad?							Número de BMC que cuentan con documentación para baja / número de BMC que no están en servicio X 100
¿Los BMC se ubican físicamente en la combinación contable que refiere el reporte IMAM010 Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio?							Número de BMC ubicados correctamente / número de BMC supervisados X 100
¿Los BMC se encuentran marcados o etiquetados con su NNI ?							Número de BMC marcados correctamente / número de BMC identificados físicamente X 100
¿Los BMC (equipo de cómputo) se encuentran etiquetados de acuerdo a la normatividad vigente?							Número de BMC (equipo de cómputo) etiquetados correctamente / número de BMC supervisados X 100
¿Los BMC cuentan con su formato CBM-1 Resguardo de BMC debidamente elaborado y emitido por el módulo de activo fijo?							Número de formatos CBM-1 correctos/ número de BMC supervisados X 100
4.- Revisión del formato CBM-5 Noticia de movimiento para BMC contra los registros de traspasos del Módulo de Activo Fijo							
¿Los BMC detallados en el resumen de noticias de movimiento enviadas y/o recibidas se encuentran documentadas con el formato CBM-5 ?							Número de BMC documentados con formato CBM-5 / número de BMC detallado en el resumen de noticias de movimiento enviadas y/o recibidas X 100
¿Los formatos CBM-5 son los vigentes ?							Número formatos CBM-6 vigentes / número de formatos CBM-5 presentados X 100
¿Los formatos CBM-5 se encuentran debidamente llenados con claves contables correctas y sin tachaduras?							Número de formatos CBM-5 correctos / Total de formatos CBM-6 presentados X 100

5.- Revisión de los expedientes de formatos de control de BMC							
¿Se cuenta con el expediente de los formatos:							
CBM-2 Constancia de autorización para la salida de bienes							Número de expedientes presentados / número de expedientes de formatos normados X 100
CBM-3 Constancia de préstamo de bienes							
CBM-4 Inventario físico de bienes muebles no capitalizables							
CBM-6 Constancia de no responsabilidad							
CBM-7 Aviso de faltantes de bienes patrimoniales							
CBM-10 Noticia de reubicación de bienes muebles capitalizables							
CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de							
¿Los expedientes citados en el punto anterior contienen formatos vigentes y debidamente requisitados?							Número de expedientes con formatos vigentes / número de expedientes presentados X 100
6.- Revisión de los BMC que fueron dados de baja por concepto de enajenación							
¿Los BMC reportados con baja por enajenación en el "Resumen de bajas" emitido por el módulo de activo fijo cuentan con la documentación que avala la enajenación (copia de orden de ingreso, formato CBM-1 y formato CBM-5?							Número de bajas por enajenación con documentación / Total de bajas por enajenación X 100
¿La baja de los BMC, se registró en el módulo de activo fijo, en el mes en que fueron enajenados?							Número de bajas registradas en el módulo de activo fijo en el mes de su enajenación / Total de bajas por enajenación X 100
7.- Revisión del tablero de control de Tránsitos de bienes de inversión							
¿Personal de la JSF o del Departamento de Finanzas, descarga en tiempo y forma del sitio electrónico denominado "Comunidad CCTE" los archivos con la documentación de los NNI generados en el área de bienes por compras consolidadas de Nivel Central con entrega directa del proveedor?							Número de archivos descargados / número de archivos publicados en la Comunidad en el año X 100
¿La JSF envió la documentación descargada y el NNI a la Unidad delegacional que recibió físicamente el bien?							Número de envíos de documentación y NNI / número de archivos descargados X 100

(10)

Titular de la Unidad Institucional Supervisada

(11)

Supervisó

(12)

Responsable del Control Administrativo de Bienes

FORMA CBM-11

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS
6B11-009-017

ANEXO 17
"Formato CBM-11 Reporte de evaluación y supervisión del manejo y control de los bienes muebles"
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Unidad Institucional	Nombre de la Unidad Institucional a la cual se aplicó la supervisión.
2	Unidad de Información	La clave de la unidad de información que le corresponde a la Unidad Institucional supervisada.
3	Centro de Costos	La clave del centro de costos que le corresponde a la Unidad Institucional supervisada.
4	Fecha	Fecha en que fue aplicada la supervisión.
5	Si / No	Una "x" en la opción que corresponda
6	Observaciones	Los comentarios a cada uno de los indicadores.
7	Recomendaciones	Las acciones a seguir para solventar las observaciones detectadas en cada uno de los indicadores; así como los nombres de las áreas responsables de ejecutarlas.
8	Fecha de Solución	La fecha en la que el Titular de la Unidad Institucional deberá solventar dichas observaciones.
9	% de cumplimiento	El porcentaje que se obtiene del indicador
10	Titular de la Unidad Institucional Supervisada	Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Institucional supervisada.
11	Supervisó	Nombre, matrícula y firma de la persona que realiza la supervisión.
12	Responsable del Control Administrativo de Bienes	Nombre, matrícula y firma del Responsable del Control Administrativo de Bienes de la Unidad Institucional supervisada.
		NOTA: Para el caso de supervisiones del personal del Área de Bienes de la DC, efectuadas a la Jefatura de Servicios de Finanzas y Departamentos de Finanzas en UMAE, no llevará la firma del RCAB.

Nota: Los puntos 2, 4, 6 y 7, solo son de aplicación para supervisiones que realiza el personal del Área de Bienes de la DC.

6B11-009-017

ANEXO 18
"Caracteristicas de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES:

Son aquellos cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal que se identifican e individualizan mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo a las políticas de acuerdo al tope de capitalización actual, tomando en cuenta que:

-El valor de adquisición: ser igual o superior al tope de capitalización actual incluyendo impuestos y descuentos.

-Naturaleza del bien: ser de índole tal que no se gaste o extinga en un número reducido de actos productivos; que el material básico de su manufactura no sea frágil (vidrio, porcelana, cristal, fibra de vidrio, plástico, etc.) y que no se encuentre considerado como instrumental quirúrgico expuesto a roturas o melladuras que ameriten sustituciones de urgencia.

-La principalidad del bien: cuando se identifique dentro de un sistema o conjunto de bienes que individualmente crecen de autonomía funcional y por tanto, requieren complementarse mutuamente para su funcionamiento, se identificará al elemento principal y a sus elementos accesorios con un mismo número nacional de inventario, omitiendo asignar nuevo números a estos últimos cuando se adquieran para reposición o sustitución de partes de un sistema o conjunto específicamente identificado.

-El destino final o aplicación: en todos los casos deberá ser interno en consecuencia, si se adquiere para implantarse o dotarse a derechohabiente, no procederá la asignación de número nacional de inventario y serán considerados de consumo.

BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES:

Son aquellos que por sus características no son considerados como bienes de consumo y tampoco pueden ser capitalizables, tomando en cuenta lo siguiente:

-El valor de adquisición: cuando éste, ya incluido el impuesto, sea inferior al tope de capitalización actual.

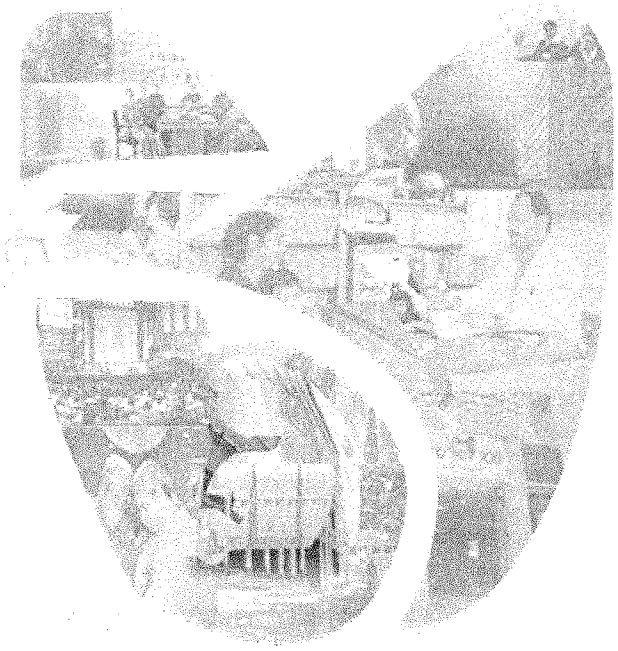
-La naturaleza del bien: cuando por los materiales de que están hechos (plástico, vidrio, porcelana, fibra de vidrio, etc.) e independientemente de su valor de adquisición, pueden destruirse o deteriorarse fácilmente, o sean considerados como instrumental quirúrgico, expuesto a roturas o melladuras por lo que ameritaría sustituciones de urgencia.

-La calidad accesoria del bien: cuando el bien adquirido carezca de autonomía funcional y, por tanto, se destine a complementar un sistema o conjunto específicamente identificado, independientemente de su valor de adquisición.

-Su destino final: cuando estén destinados a uso externo y no sean recuperables por ejemplo: prótesis, placas, tornillo, marcapasos, etc., sea cual fuere su valor.

-Uso: cuando se gasten, deterioren o extingan en pocos actos productivos.

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierres Contables de Activo Fijo

Guía Funcional: Generación de entradas contables

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_01

Guía funcional para realizar el proceso de Generación de entradas contables del Módulo de Activo Fijo al Módulo de Contabilidad General.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	4
3.0 Responsable de Ejecución	4
4.0 Precondición	5
5.0 Impacto de No ejecución	5
6.0 Procedimiento de Operación	6
7.0 Poscondición	15
8.0 Frecuencia	15
9.0 Documentos de Referencia	15
10.0 Historial	16
10.1. Elaboración	16
10.2. Aprobación	16
10.3. Autorización	16

1.0 Objetivo

Presentar las actividades para realizar el proceso de Generación de entradas contables del Módulo de Activo Fijo al Módulo de Contabilidad General en el sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Para administrar con eficiencia y exactitud las adiciones, traspasos y bajas de activos fijos del Instituto, el Sistema PREI Millenium cuenta con el Módulo de Activo Fijo. El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad es responsable de dicho Módulo y el encargado de generar las entradas contables diarias de las transacciones efectuadas; así como su envío a la Contabilidad General, a través del la ejecución del proceso AMDIARIO, para ambas Unidades de Negocio IMSSR e IMSSP.

EL proceso AMDIARIO es un Job de procesos, los cuales se mencionan a continuación:

- AMDIARIO (Job de procesos):
  - IMAM025: Subproceso para la asignación de Seguro de Ramo.
  - AMDPCALC: Subproceso del cálculo de la Amortización.
  - AMAEDIST: Subproceso de generación de las entradas Contables.
  - AM_IU_PRCS: Subproceso de creación de las entradas Contables en las transacciones Inter e Intra Unidades.
  - FS_JEN: Subproceso de generación de las Pólizas Contables en GL.

La presente guía funcional detalla los pasos a seguir para garantizar la correcta ejecución de la Generación de entradas contables de Activo Fijo (AMDIARIO) en el Módulo de AM del Sistema PREI Millenium.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.

5.0 Impacto de No Ejecución

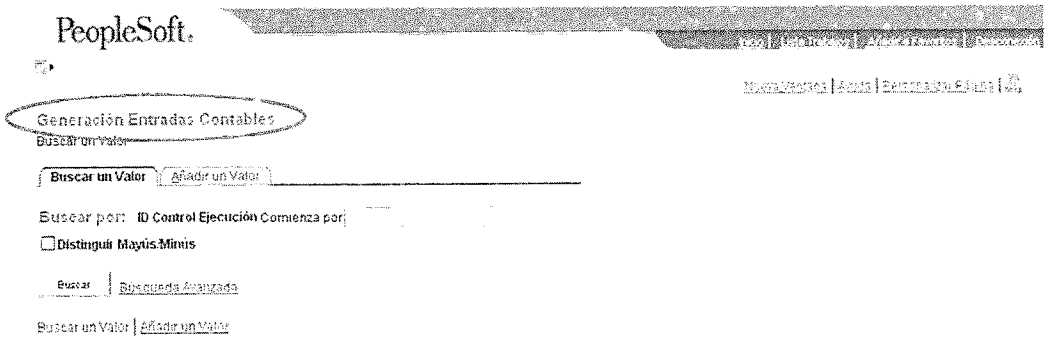
No.	Descripción
5.1	En caso de no ejecutar el proceso de Generación de entradas contables de Activo Fijo (AMDIARIO), la Contabilidad General no estará actualizada con la información que se generó derivada de las transacciones del Módulo de Activo Fijo y por lo tanto los saldos de de las cuentas serán incorrectos.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

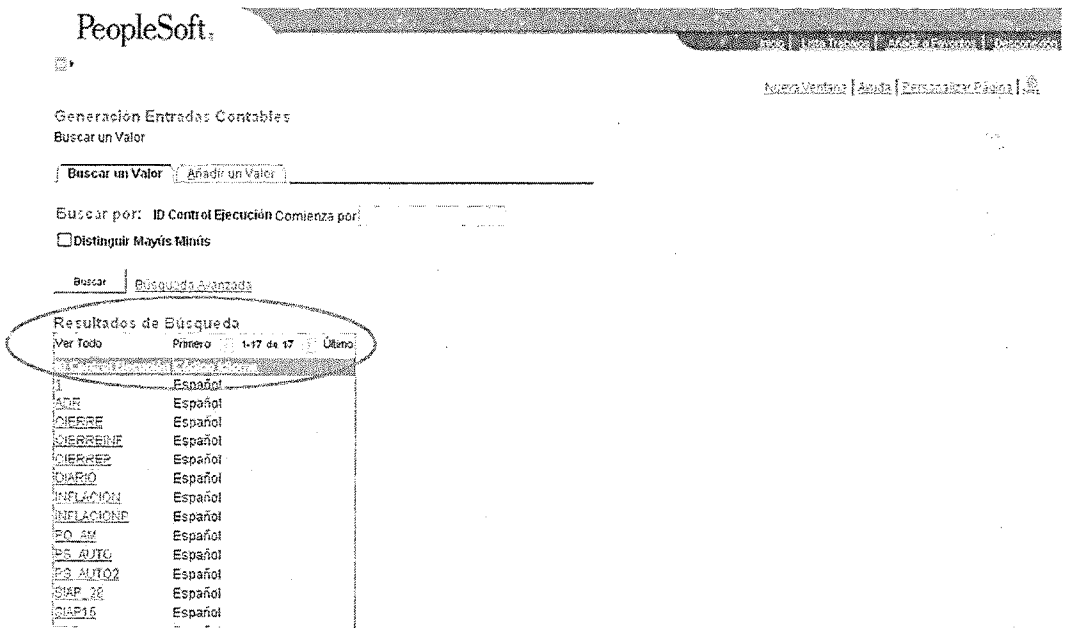
Siga estos pasos para la generación de entradas contables

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Generación Entradas Contables **RESULTADO**: Aparece la página "Generación Entradas Contables"



6.0 Procedimiento de Operación

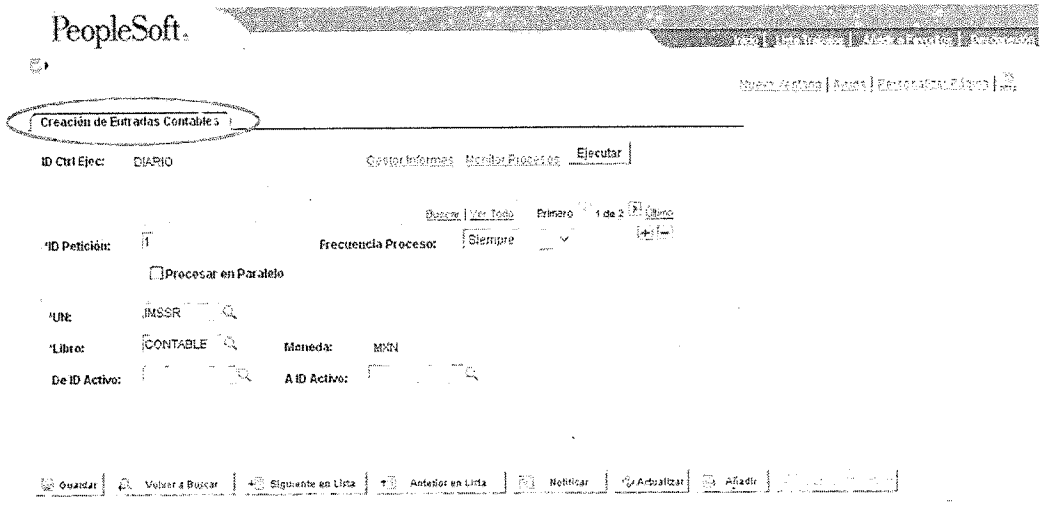
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar **RESULTADO:** Aparece la página "Generación Entradas Contables", con la lista de los "ID Control Ejecución".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

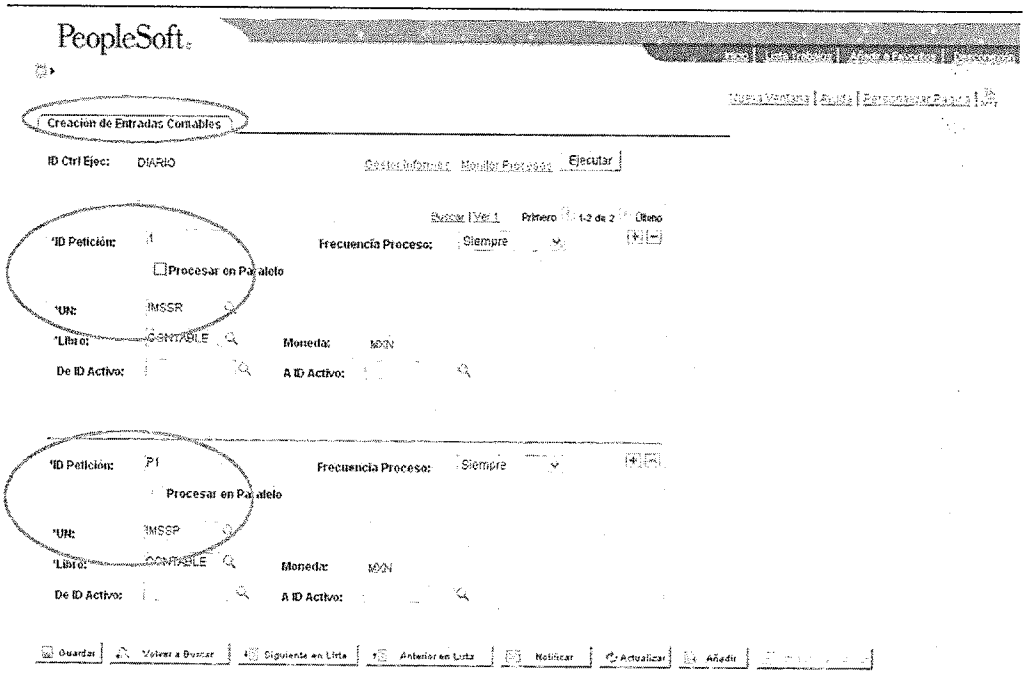
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione el ID Control Ejecución DIARIO **RESULTADO:** Aparece la página "Creación de Entradas Contables"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Seleccione la liga Ver Todo **RESULTADO**: Aparece la página "Creación de Entradas Contables" con los *ID Petición 1 (Régimen Ordinario: IMSSR) y P1 (Régimen Oportunidades: IMSSP).



NOTA

1 Asegurarse que los campos Frecuencia Proceso y Libro, se encuentren de la siguiente forma:

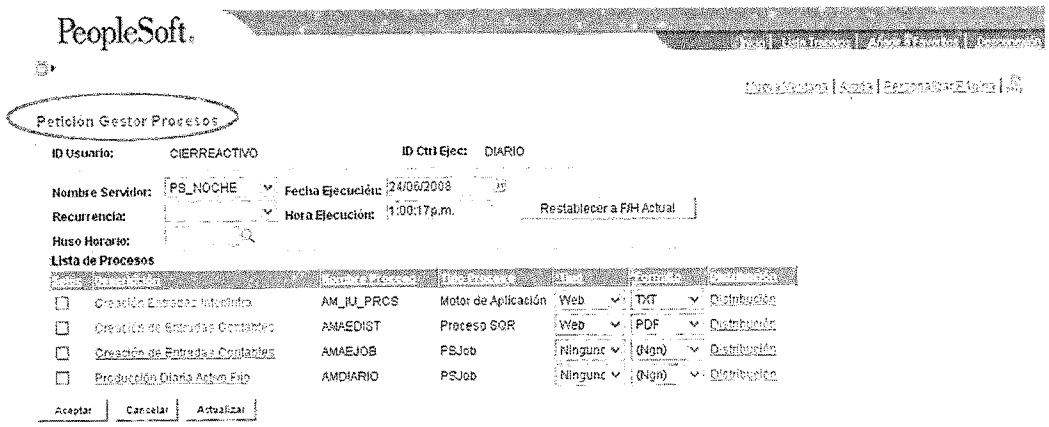
Frecuencia Proceso → Siempre

ANEXOS DIVISION DE CONTRATOS

*Libro → CONTABLE

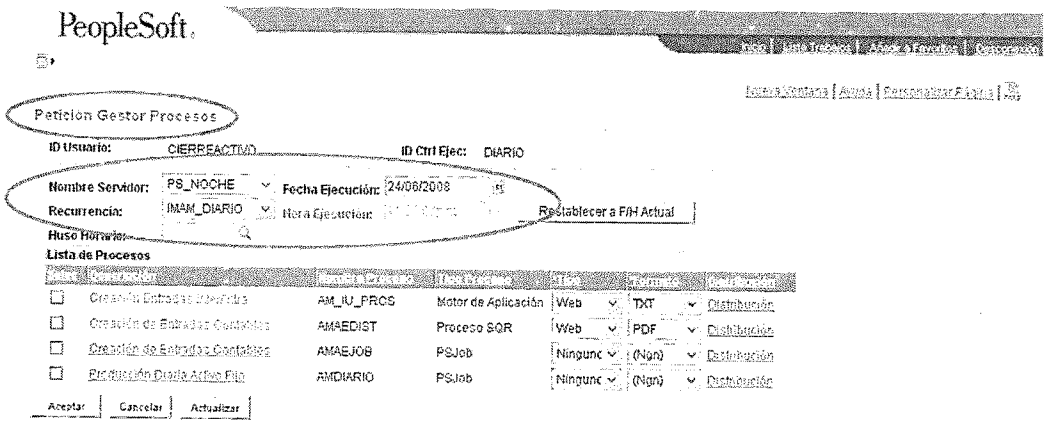
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Ejecutar. **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos"



6.0 Procedimiento de Operación

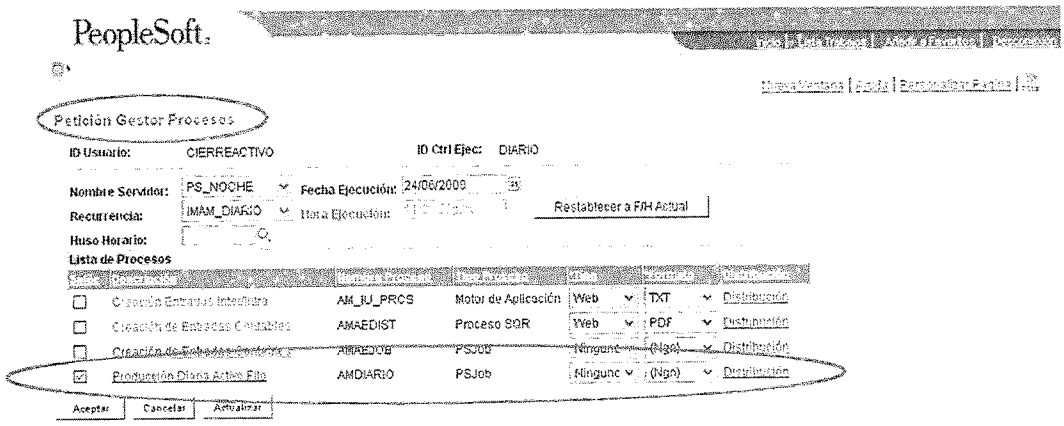
Paso	Acción
6	Seleccione con el botón del campo Recurrencia, el proceso IMAM_DIARIO. **RESULTADO**: Aparece la página "Petición Gestor Procesos" con la "Recurrencia" seleccionada y con el campo Hora Ejecución: (inhabilitado) marcando las 11:00:00p.m.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Seleccione el proceso Producción Diaria Activo Fijo AMDIARIO de la "Lista de Procesos". **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con el proceso AMDIARIO seleccionado ☑.



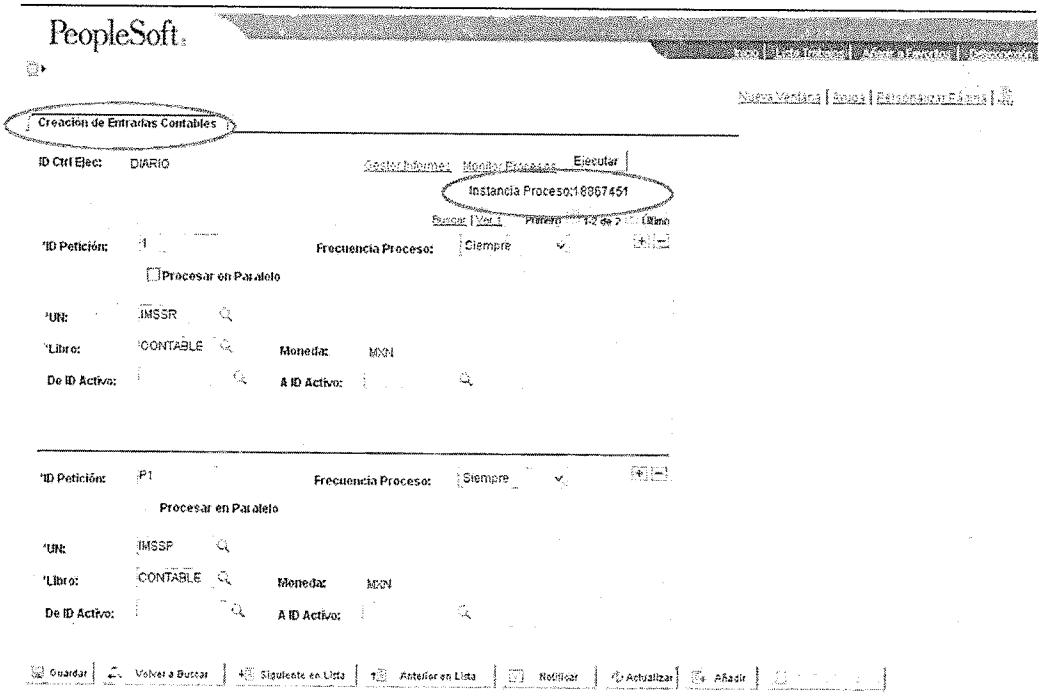
NOTA

1 Asegúrese que los campos Tipo y Formato del proceso AMDIARIO se encuentren de la siguiente forma:

*Tipo → Ninguno
*Formato → (Ngn)

6.0 Procedimiento de Operación

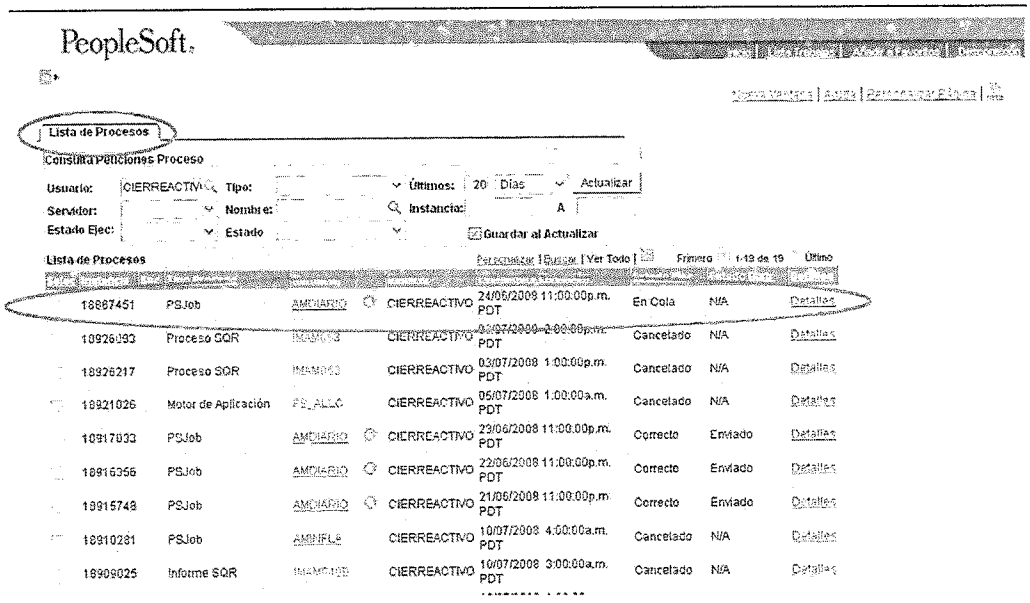
Paso	Acción
8	Presione el botón Aceptar. **RESULTADO:** Aparece la página "Creación de Entradas Contables" con el número de Instancia del Proceso ejecutado.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza el número de Instancia del proceso AMDIARIO.



NOTA

1 EL Job de procesos AMDIARIO genera los siguientes procesos para las Unidades de Negocio IMSSR e IMSSP:

- IMAM025: Se ejecuta el Proceso de asignación de Seguro de Ramo.
- AMDPCALC: Se calcula la Amortización.
- AMAEDIST: Se Generan las entradas Contables.
- AM_IU_PRCS: Se crean las entradas Contables de las transacciones Inter e Intra Unidades.
- FS_JEN: Se Generan los Asientos/Pólizas Contables en GL.

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Asegúrese que el proceso AMDIARIO termine en "Correcto" y "Enviado", en caso contrario deberá volver a ejecutar la presente Guía Funcional.
7.2	Asegúrese que una vez terminado el proceso AMDIARIO en "Correcto" y "Enviado", se genere en automático el mismo proceso para el día siguiente con la misma recurrencia.
7.3	Asegúrese que se hayan generado las pólizas con prefijo ADD, RET y ADJ para ambas Unidades de Negocio, IMSSR e IMSSP en el Módulo de Contabilidad

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta diariamente a las 11:00 p.m.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
			No aplica

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Generación de entradas contables		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_ADM_01	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	14/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
14/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

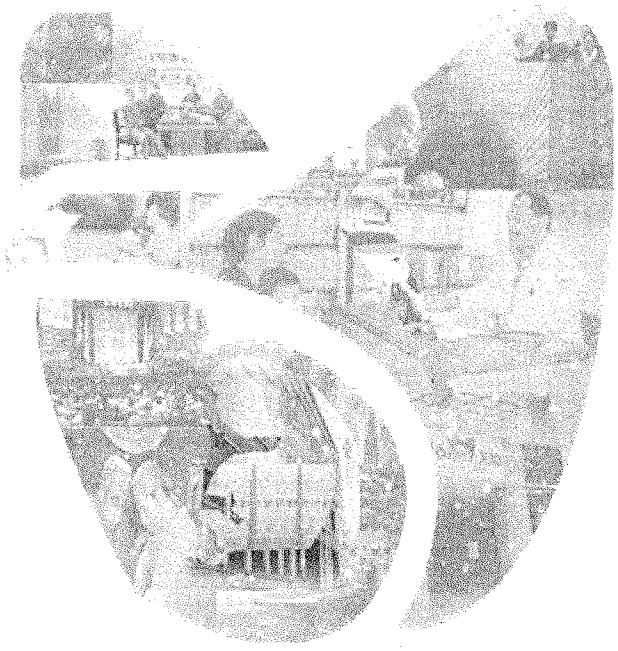
10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
14/08/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG Página 16 de 16

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierres Contables de Activo Fijo

Guía Funcional: Registro de pólizas AM en GL

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_02

Guía funcional para realizar el proceso Registro de Pólizas AM (Activo Fijo) en GL (Contabilidad General).

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	12
8.0	Frecuencia	12
9.0	Documentos de Referencia	12
10.0	Historial	13
10.1.	Elaboración	13
10.2.	Aprobación	13
10.3.	Autorización	13

1.0 Objetivo

Establecer las actividades para realizar el proceso de Registro de Pólizas AM en GL en el sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad es el encargado de realizar el registro de las transacciones diarias de bienes capitalizables y enviar las pólizas correspondientes a la Contabilidad General, a través de la ejecución del proceso "Generación de entradas contables", para ambas Unidades de Negocio IMSSR (Régimen Ordinario) e IMSSP (Régimen Oportunidades)

Una vez que se encuentran las pólizas en Contabilidad (GL), éstas deben ser editadas y contabilizadas para que se vean reflejadas en los saldos de las cuentas contables, para lo cual existe el proceso de "Registro de Pólizas AM en GL".

La presente Guía muestra los pasos a seguir para garantizar la correcta ejecución del proceso de "Registro de Pólizas AM en GL" en el sistema PREI Millenium.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Verificar que se haya ejecutado el proceso de Producción Diaria de Activo Fijo (AMDIARIO), con base en la "Guía funcional: Generación de entradas contables, GF_AM_IMSS_ ADM_01"

5.0 Impacto de No Ejecución

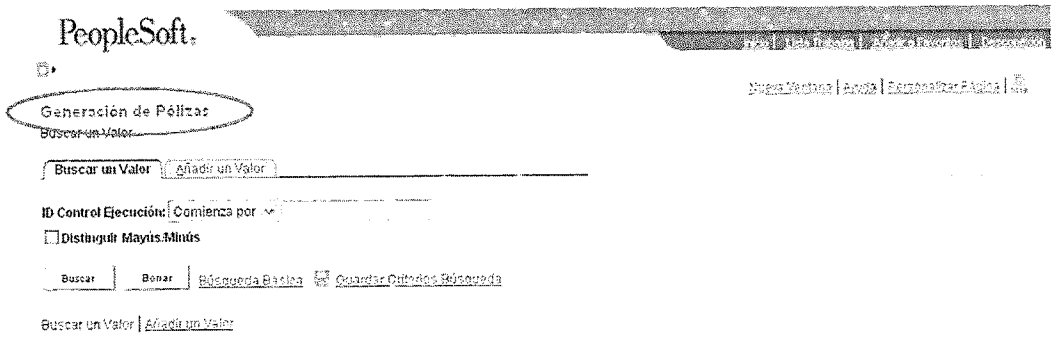
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de Registro de Pólizas AM en GL, se tendrán que editar y contabilizar manualmente las pólizas generadas por el proceso "Generación de entradas contables".

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

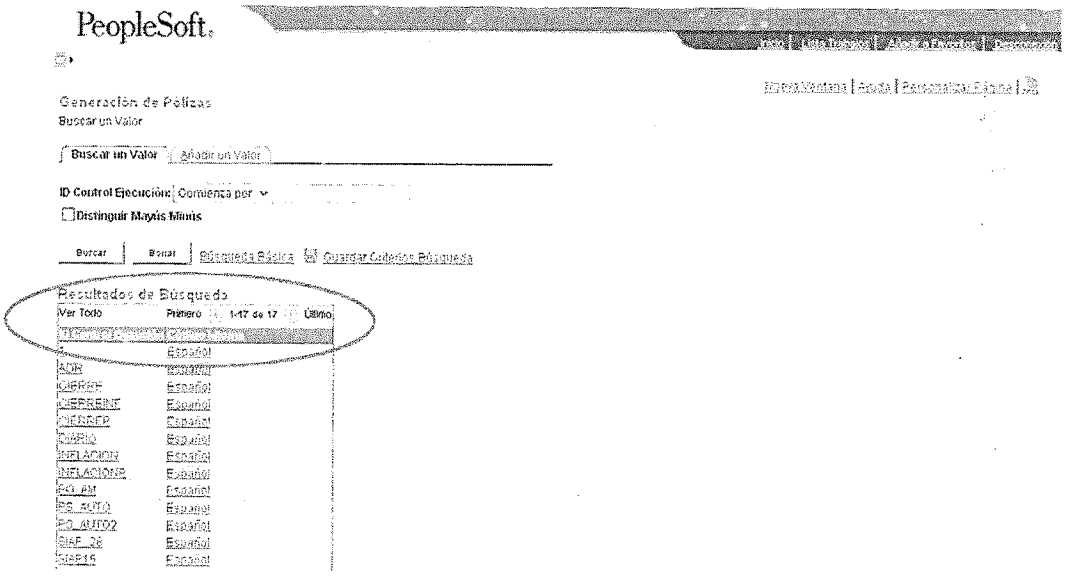
Siga estos pasos para realizar el proceso de Registro de Pólizas AM en GL:

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Generación de Pólizas GL **RESULTADO**: Aparece la página "Generación de Pólizas"



6.0 Procedimiento de Operación

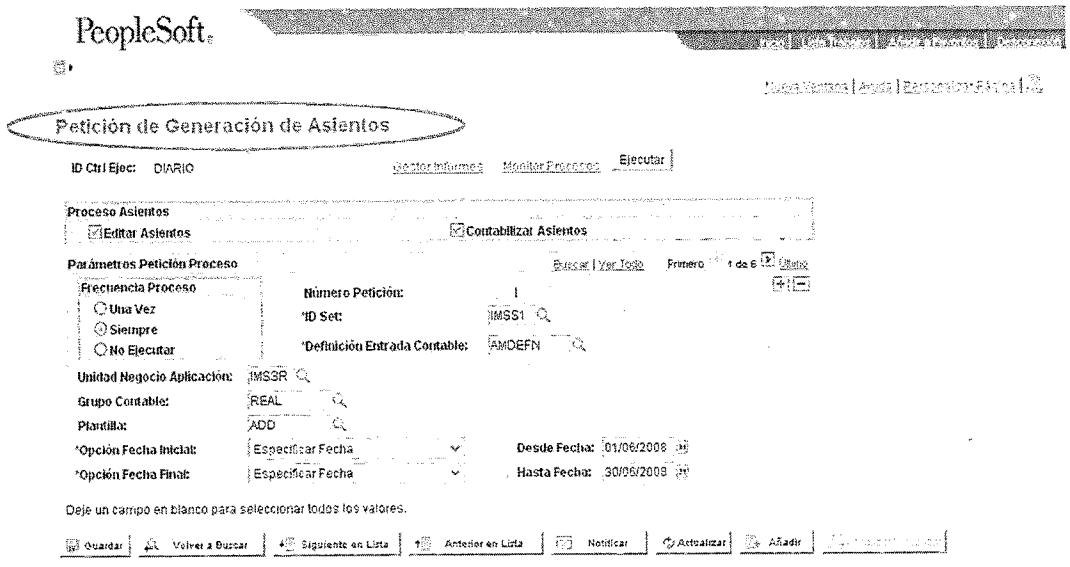
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar. **RESULTADO**: Aparece la lista de los "ID Control Ejecución"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

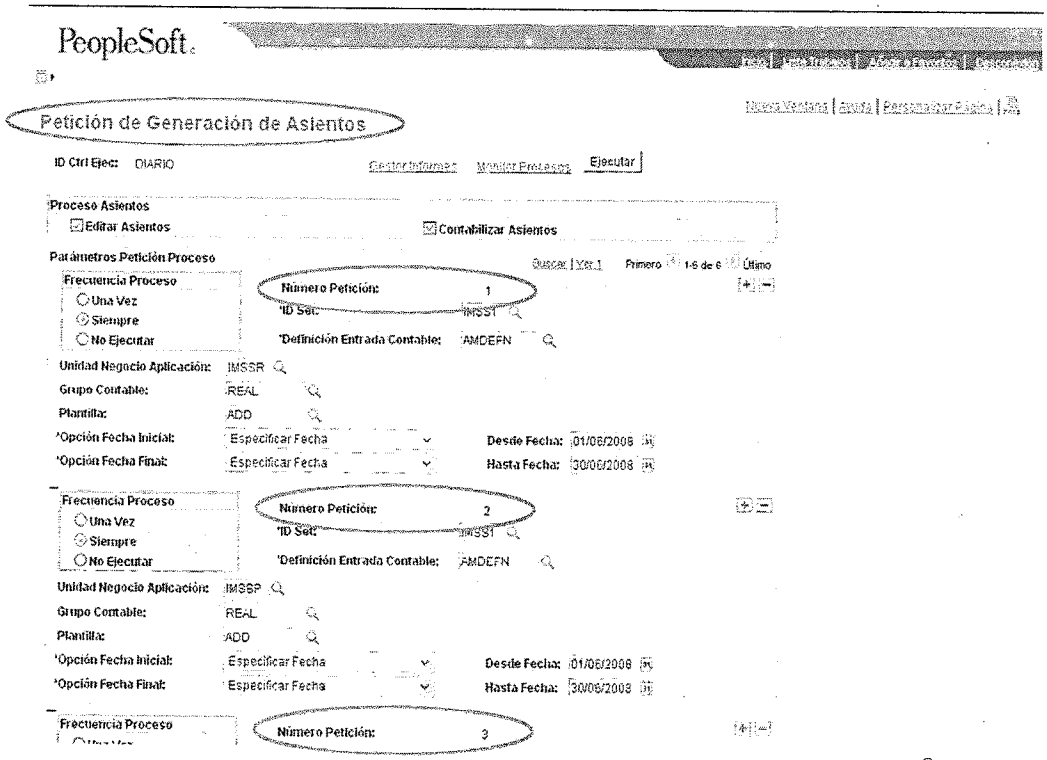
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione en el ID Control Ejecución DIARIO **RESULTADO**: Aparece la página "Petición de Generación de Asientos"



6.0 Procedimiento de Operación

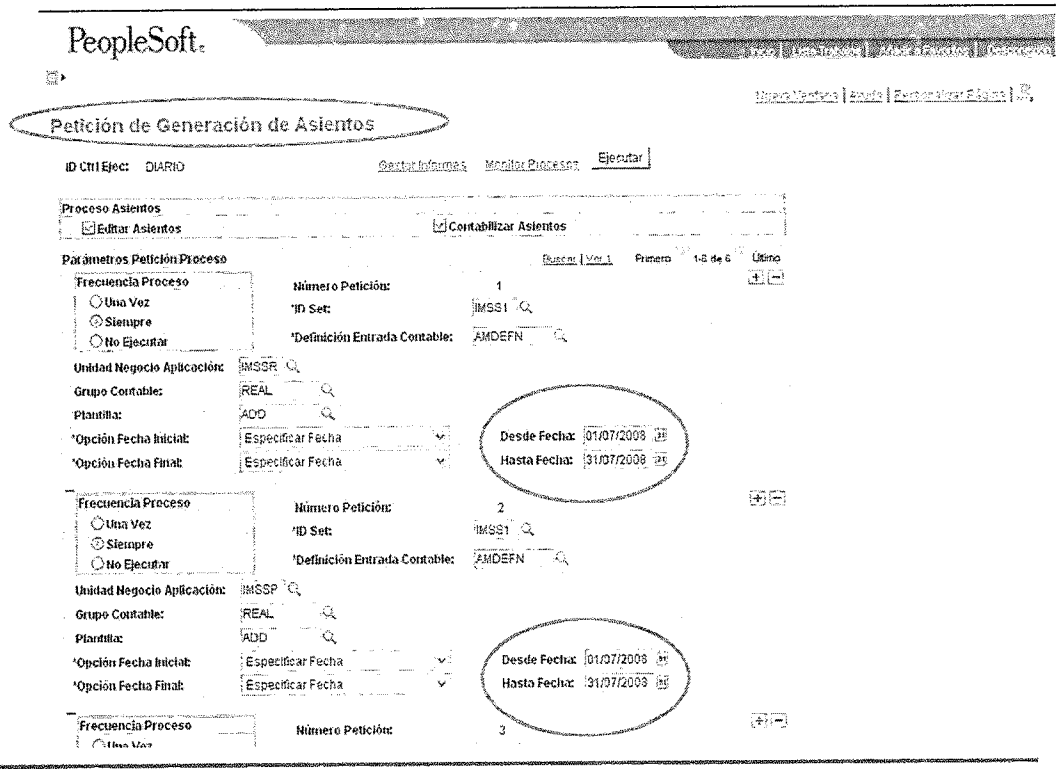
Paso	Acción
4	Presionar en la liga Ver Todo . **RESULTADO**: Aparece la página "Petición de Generación de Asientos" con los Número Petición: del 1 al 6.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

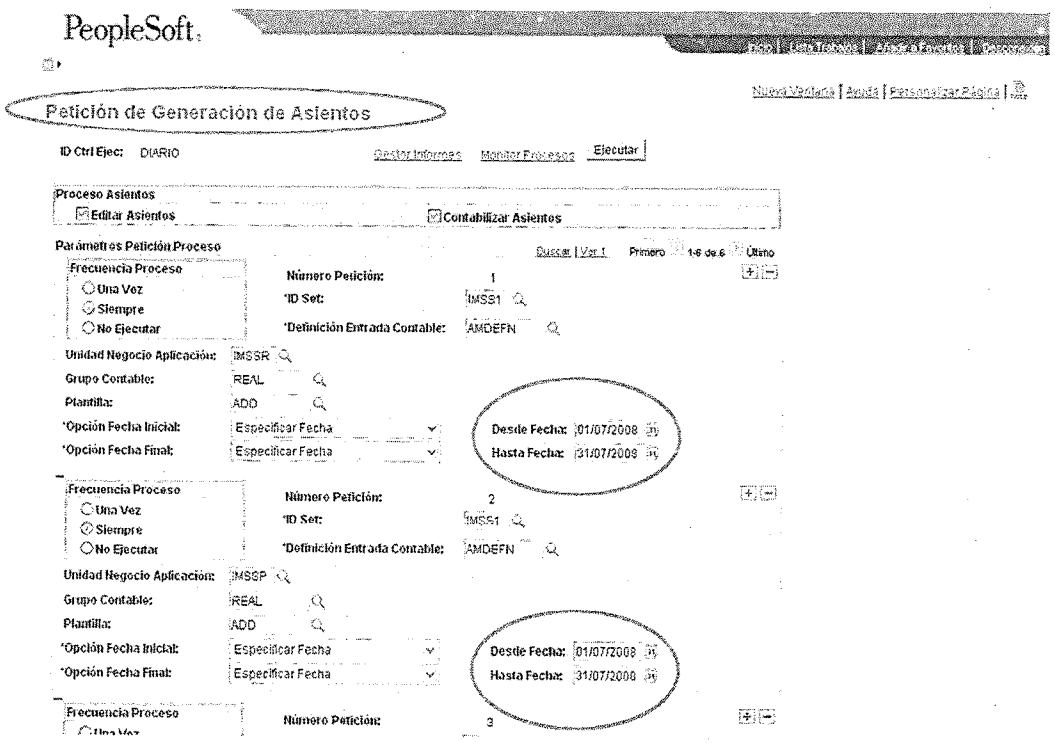
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Actualice los campos de fecha de cada uno de los 6 Números Petición:, como se indica a continuación: - **Desde Fecha:** Primer día hábil del periodo abierto en el módulo AM - **Hasta Fecha:** Último día hábil del periodo abierto en el módulo AM **RESULTADO**: Aparece la página "Petición de Generación de Asientos" con los campos de fecha actualizados de cada uno de los 6 Números Petición:



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Se guardan los cambios efectuados en la página "Petición de Generación de Asientos".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Asegúrese que una vez terminado el proceso de Registro de Pólizas AM en GL, se hayan editado y contabilizado todas las pólizas creadas por el proceso "Generación de entradas contables".

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta mensualmente (después de haber contabilizado las pólizas de la inflación real y haber verificado las cifras de AM vs. GL)

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.2		GF_AM_IMSS_ ADM_01	Guía funcional: Generación de entradas contables

Registro de pólizas AM en GL		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_ADM_02	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	14/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
14/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
14/08/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

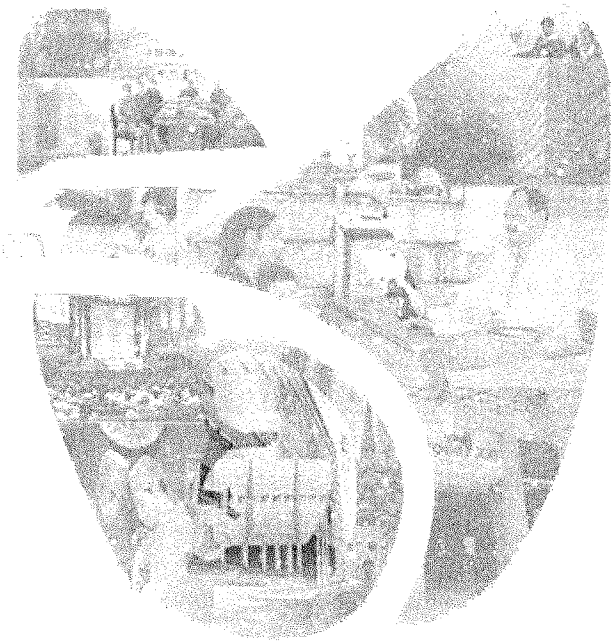
ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: IVG

Página 13 de 13

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional: Cierre Mensual

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_03

Guía funcional para realizar el cierre mensual del Módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	4
3.0 Responsable de Ejecución	4
4.0 Precondición	5
5.0 Impacto de No ejecución	5
6.0 Procedimiento de Operación	6
7.0 Poscondición	49
8.0 Frecuencia	49
9.0 Documentos de Referencia	49
10.0 Historial	50
10.1. Elaboración	50
10.2. Aprobación	50
10.3. Autorización	50

1.0 Objetivo

Presentar las actividades para realizar el cierre mensual del Módulo de Activo Fijo (AM) en el sistema PREI Millenium para las Unidades de Negocio, IMSSR (Régimen Ordinario) e IMSSP (Régimen IMSS Oportunidades).

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los Bienes Capitalizables están sujetos a la depreciación y reexpresión mensual, éstos conceptos tienen que estar registrados en el Módulo de Activo Fijo y a su vez deben reflejarse en la Contabilidad General, para lo cual existen ciertos sub procesos en el Cierre Mensual del Módulo que permiten realizarlas; y los cuales se mencionan a continuación:

- AMCIERRE (Job de procesos):
  - FS_ALLC: Se ejecuta el sub proceso de Repartos (el crédito de ciertas altas de IMSSP se reflejan en IMSSR)
  - AMDPCLOS: Se ejecuta el sub proceso de Cierre de amortización para IMSSR e IMSSP.
  - IMAM039: Se generan los Asientos Contables en el Módulo de GL (Contabilidad General) y se contabiliza la información de la Amortización en IMSSR
  - IMAM040A: Se obtienen las cifras para el cálculo de la reexpresión en IMSSR.
- IMAM039: Se generan los Asientos Contables en el Módulo de GL (Contabilidad General) y se contabiliza la información de la Amortización en IMSSP.
- IMAM04OA: Se obtienen las cifras para el cálculo de la reexpresión en IMSSP.

La presente guía funcional muestra los pasos a seguir para garantizar la correcta ejecución de los procesos que intervienen en el Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que los Módulos de GL (Contabilidad General) y AM (Activo Fijo) se encuentren abiertos para el periodo correspondiente al Cierre del Módulo de Activo Fijo.

5.0 Impacto de No Ejecución

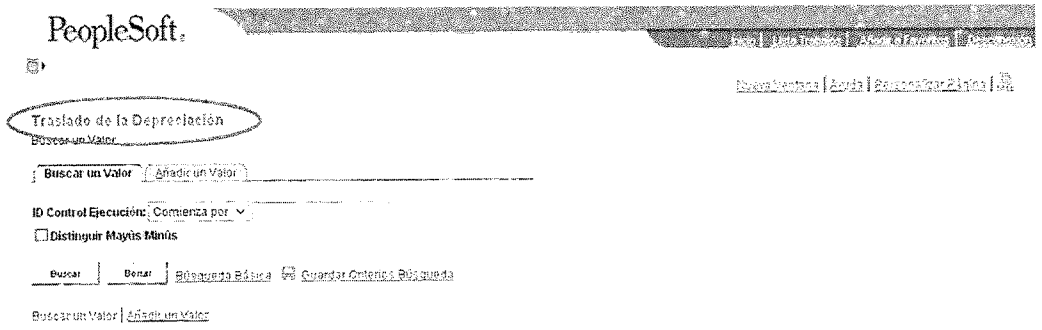
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo, no quedará registrada la depreciación y la reexpresión de los bienes capitalizables en los Módulos de AM y GL correspondientes al periodo de ejecución, por lo tanto, la información en el Módulo de AM no estará actualizada y los saldos de las cuentas de Activo Fijo serán incorrectos.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

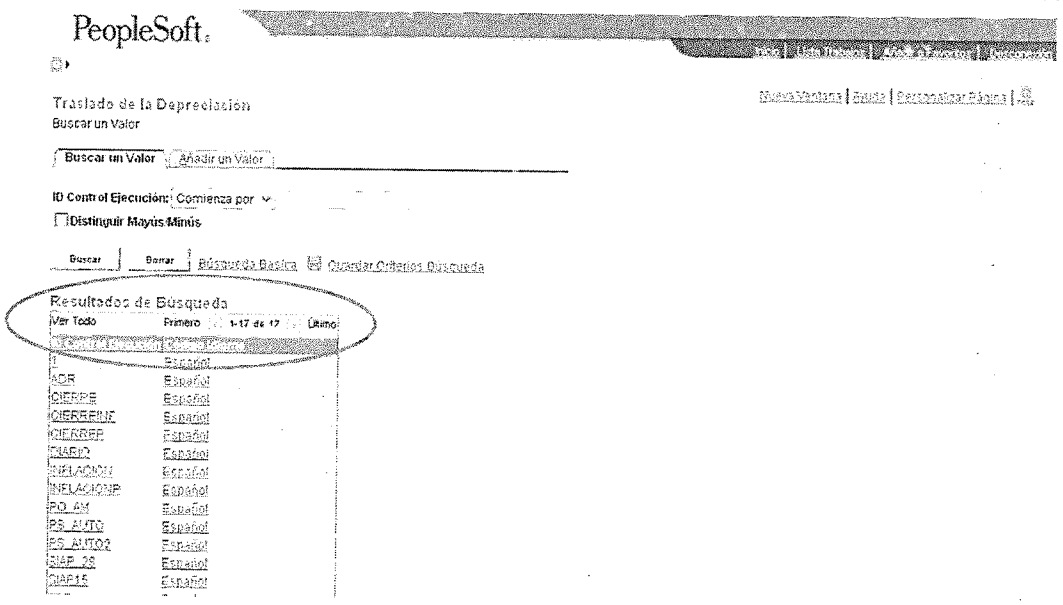
Siga estos pasos para realizar el Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo.

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Petición de Reparto **RESULTADO**: Aparece la página "Traslado de la Depreciación"



6.0 Procedimiento de Operación

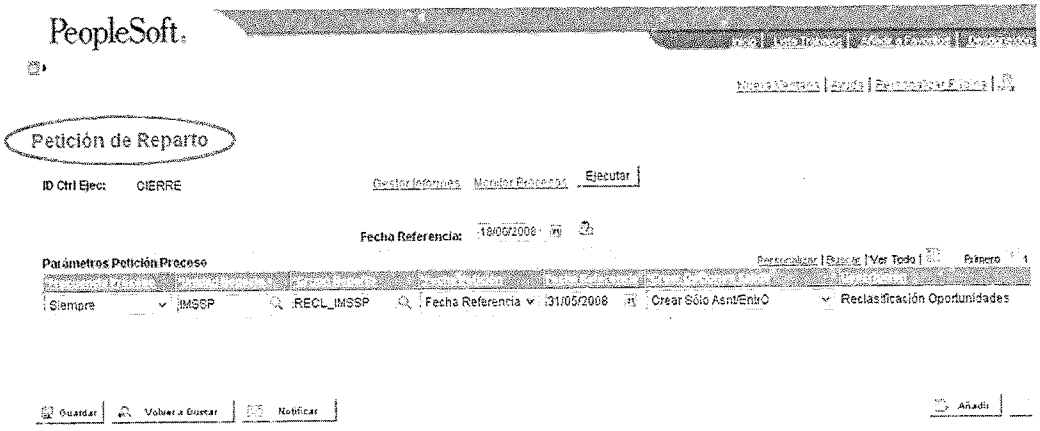
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar **RESULTADO:** Aparece la página "Traslado de la Depreciación" con la lista de los "ID Control Ejecución"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

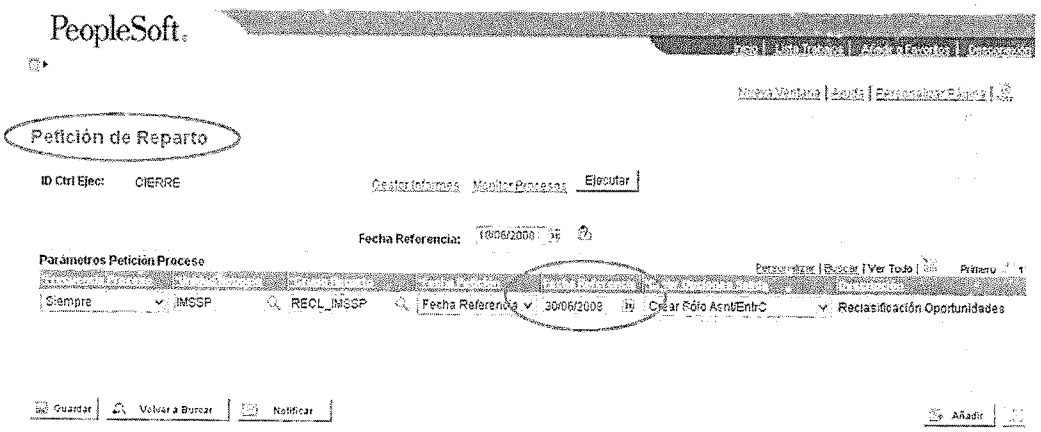
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione el ID Control Ejecución CIERRE **RESULTADO**: Aparece la página "Petición de Reparto"



6.0 Procedimiento de Operación

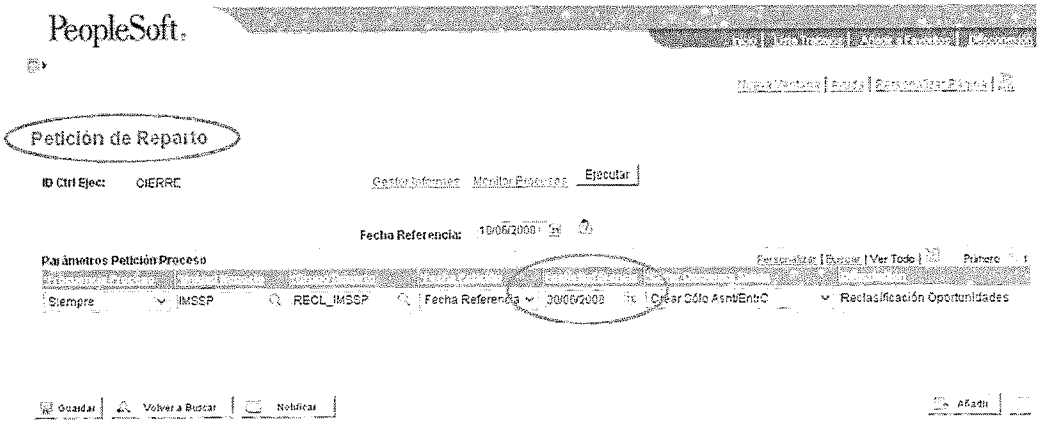
Paso	Acción
4	Capture en el campo Fecha Referencia , la fecha correspondiente al último día del mes, del cual se ejecutará el proceso de cierre mensual del Módulo de Activo Fijo. **RESULTADO**: Aparece la página "Petición de Reparto" con la Fecha de Referencia requisitada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Guardar . **RESULTADO**: El sistema guarda los cambios efectuados en la página "Petición de Reparto"

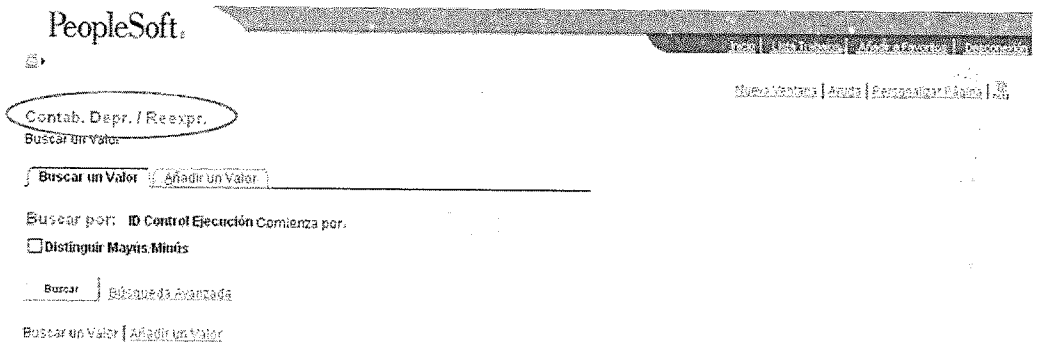


NOTA

1 Este subproceso (FS_ALLOC) genera el Reparto (Pólizas ADR) en la Unidad de Negocio IMSSP.

6.0 Procedimiento de Operación

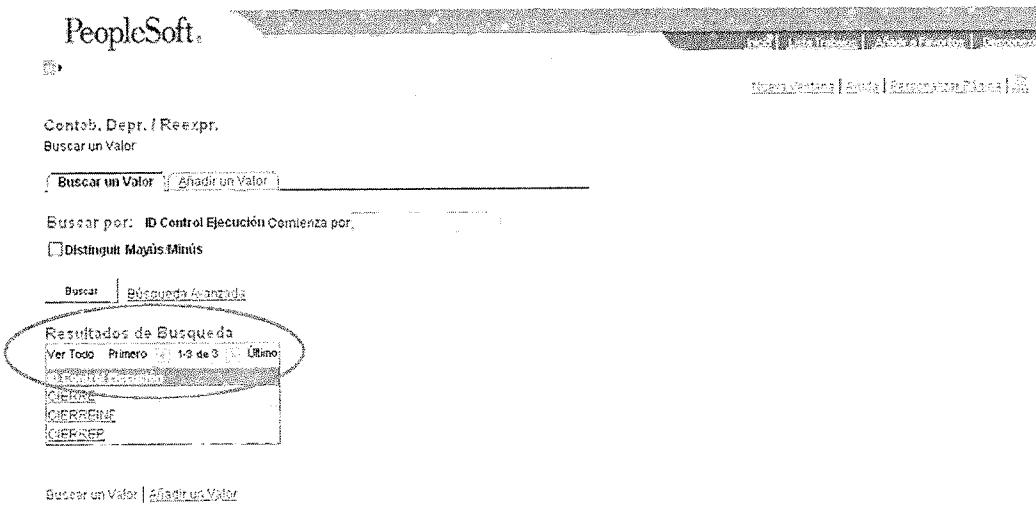
Paso	Acción
6	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Contabilización Depr / Infl. **RESULTADO**: Aparece la página "Contab. Depr. / Reexpr."



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

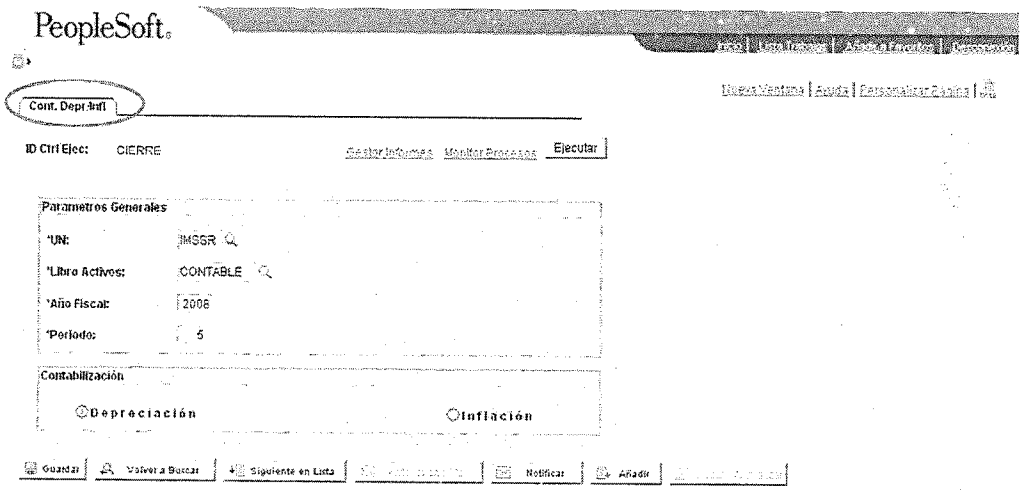
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Contab. Depr./Reexp." con la lista de los "ID Control Ejecución".



6.0 Procedimiento de Operación

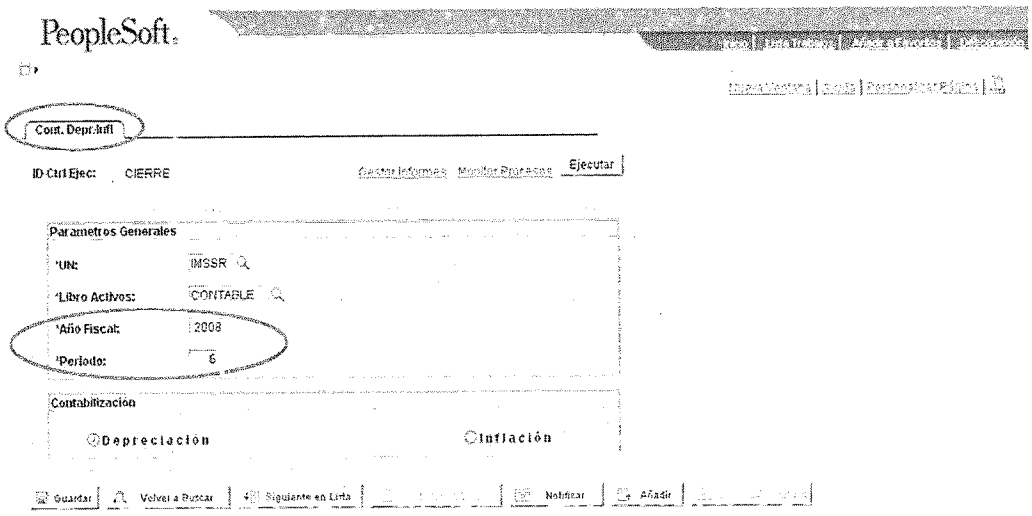
Paso	Acción
8	Seleccione el ID Control Ejecución CIERRE **RESULTADO**: Aparece la página "Cont. Depr/Infl"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

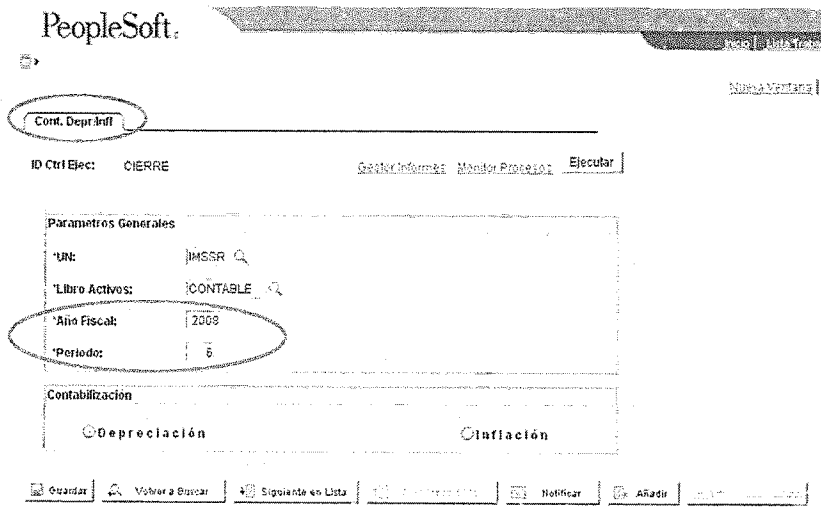
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Capture en los campos *Año Fiscal y *Periodo correspondientes, a efecto de realizar el cierre del Módulo de Activo Fijo. **RESULTADO**: Aparece la página "Cont. Depr/Infl" con los campos requisitados.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
10	Presione el botón Guardar . **RESULTADO:** El sistema guarda los cambios efectuados en la página "Cont. Depr/Infl"



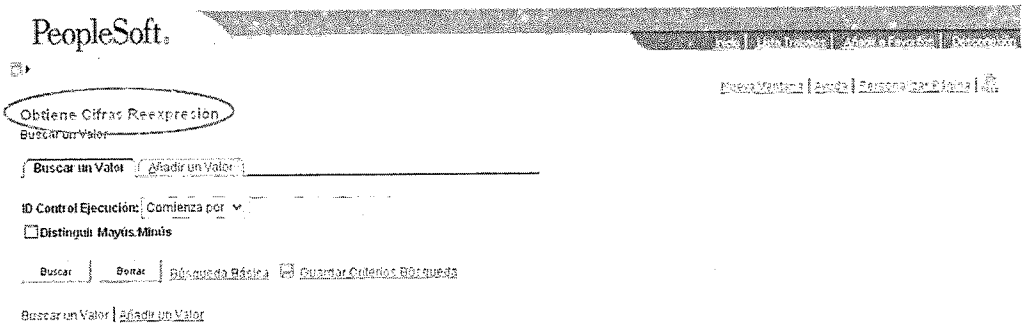
NOTA

1 En este sub proceso (IMAM039) se realiza la contabilización de la depreciación en el régimen ordinario (IMSSR).

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

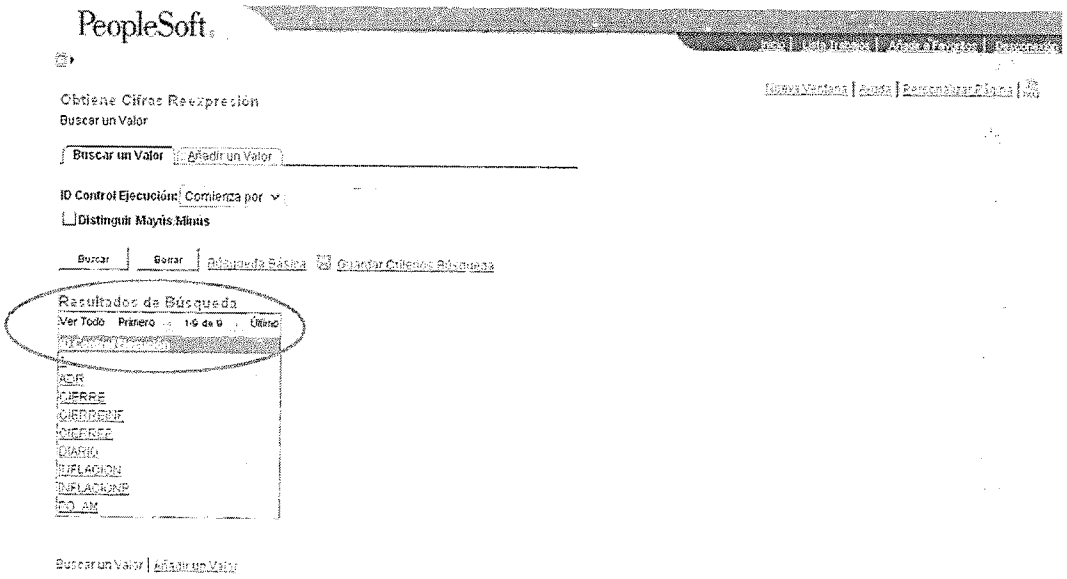
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Obtiene Cifras Reexpresión **RESULTADO**: Aparece la página "Obtiene Cifras Reexpresión".



6.0 Procedimiento de Operación

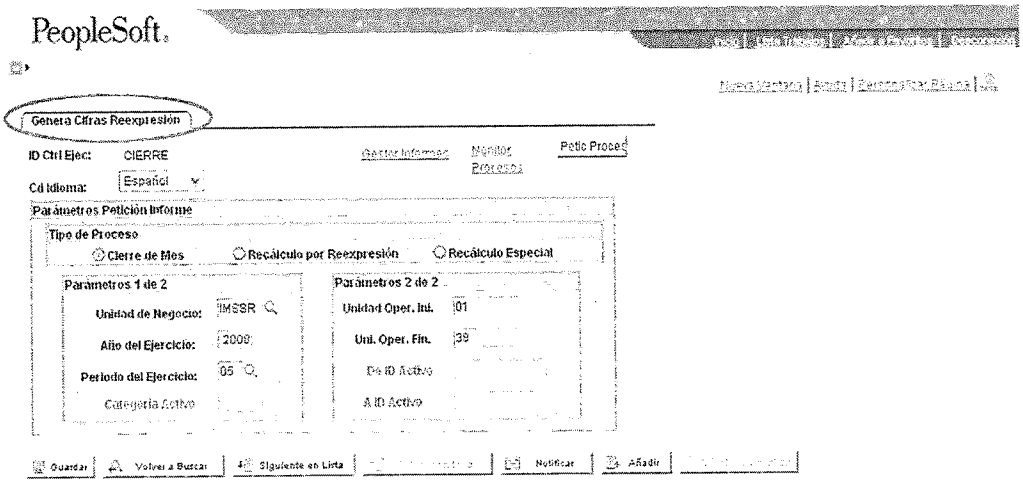
Paso	Acción
12	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Obtiene Cifras Reexpresión" con la lista de los ID Control Ejecución.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

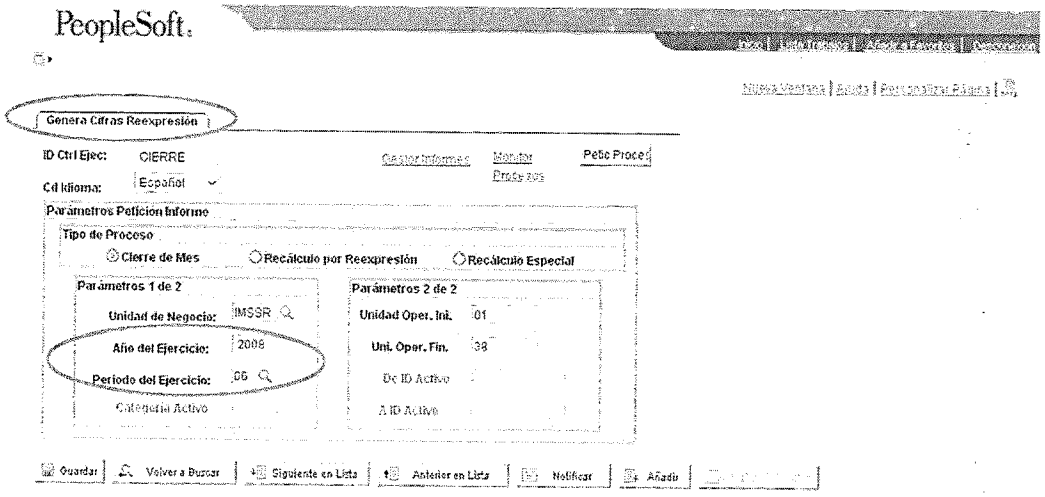
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
13	Seleccione el ID Control Ejecución CIERRE **RESULTADO**: Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
14	Capture los campos **Año del Ejercicio** y **Periodo del Ejercicio** correspondientes, a efecto de realizar el cierre del Módulo de Activo Fijo. **RESULTADO:** Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión" con los campos requisitados.



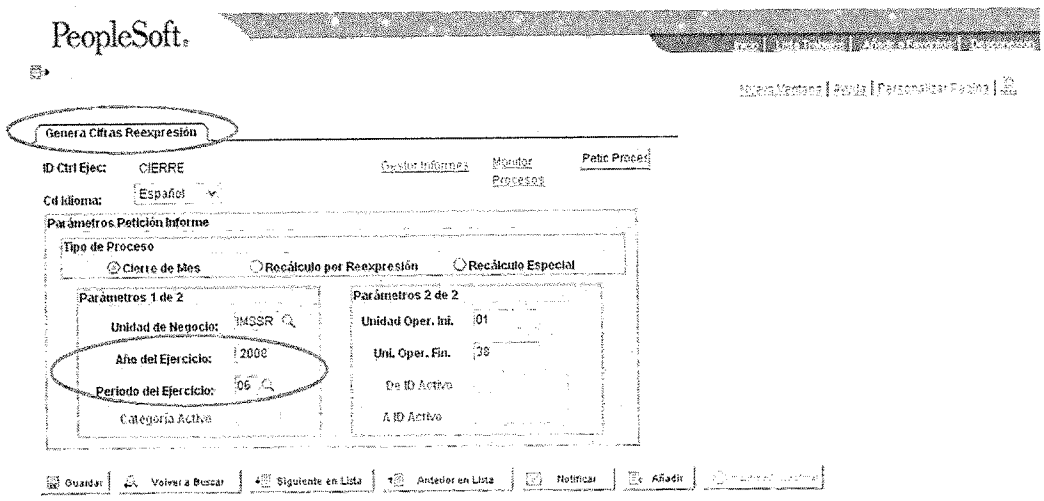
NOTA

1. Asegúrese que en la opción "Parámetros 1 de 2" se encuentre requisitada la Unidad de Negocio IMSSR
2. Asegúrese que en la opción "Parámetros 2 de 2" se encuentre capturada la Unidad Operativa Inicial y Unidad Operativa Final, 01 y 38 respectivamente.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
15	Presione el botón Guardar. **RESULTADO:** El sistema guarda los cambios efectuados en la página "Genera Cifras Reexpresión".

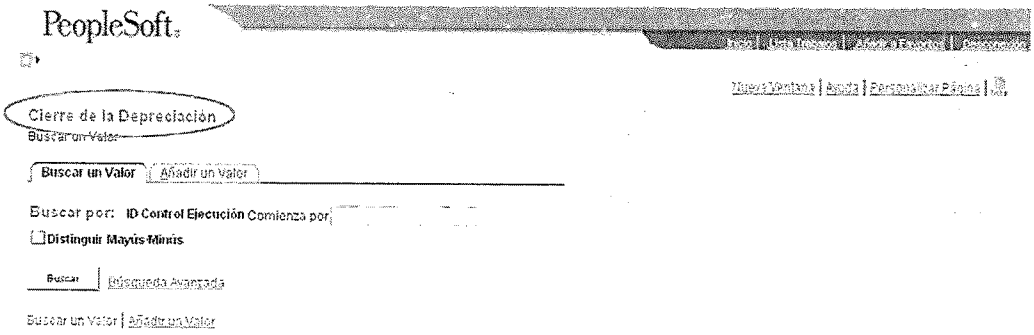


NOTA

1 Este subproceso (IMAM040A) realiza el cálculo de la reexpresión en el régimen IMSSR (Ordinario).

6.0 Procedimiento de Operación

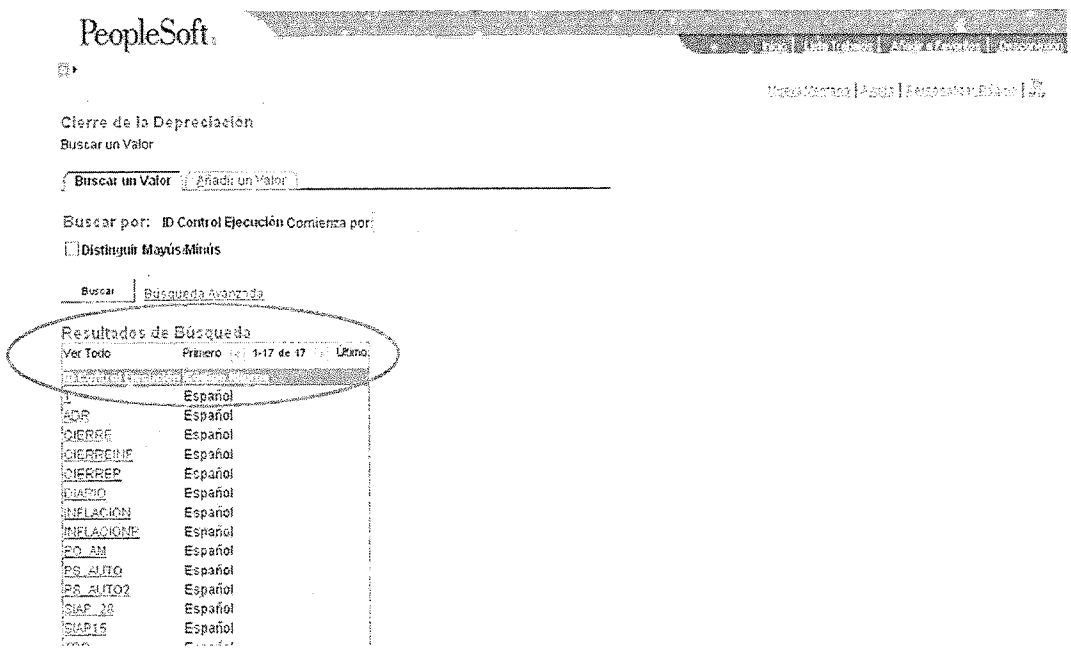
Paso	Acción
16	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Cierre de la Depreciación **RESULTADO**: Aparece la página "Cierre de la Depreciación".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

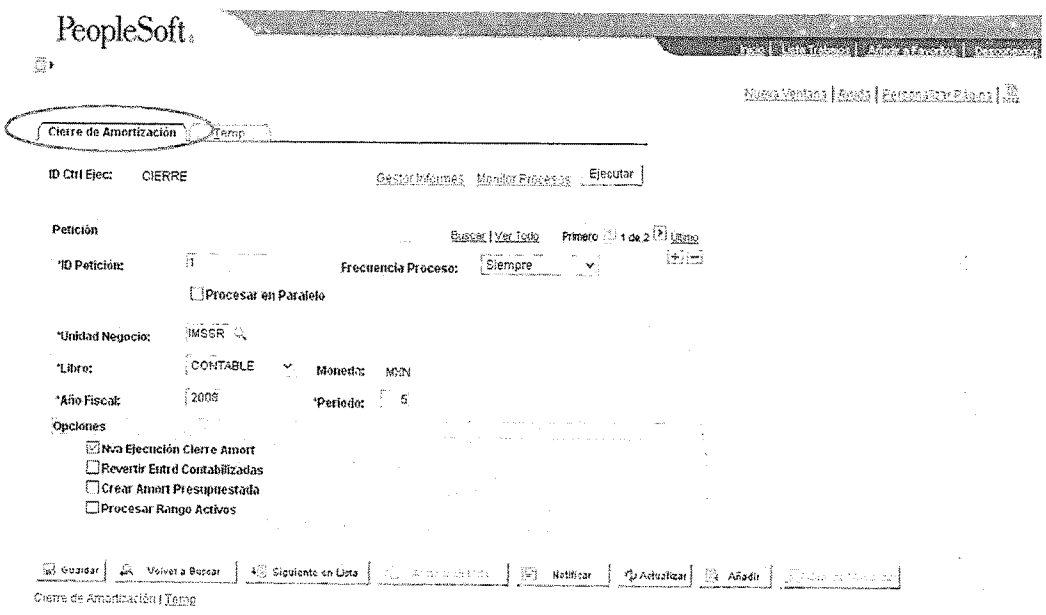
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
17	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Cierre de la Depreciación" con la lista de los ID Control Ejecución.



6.0 Procedimiento de Operación

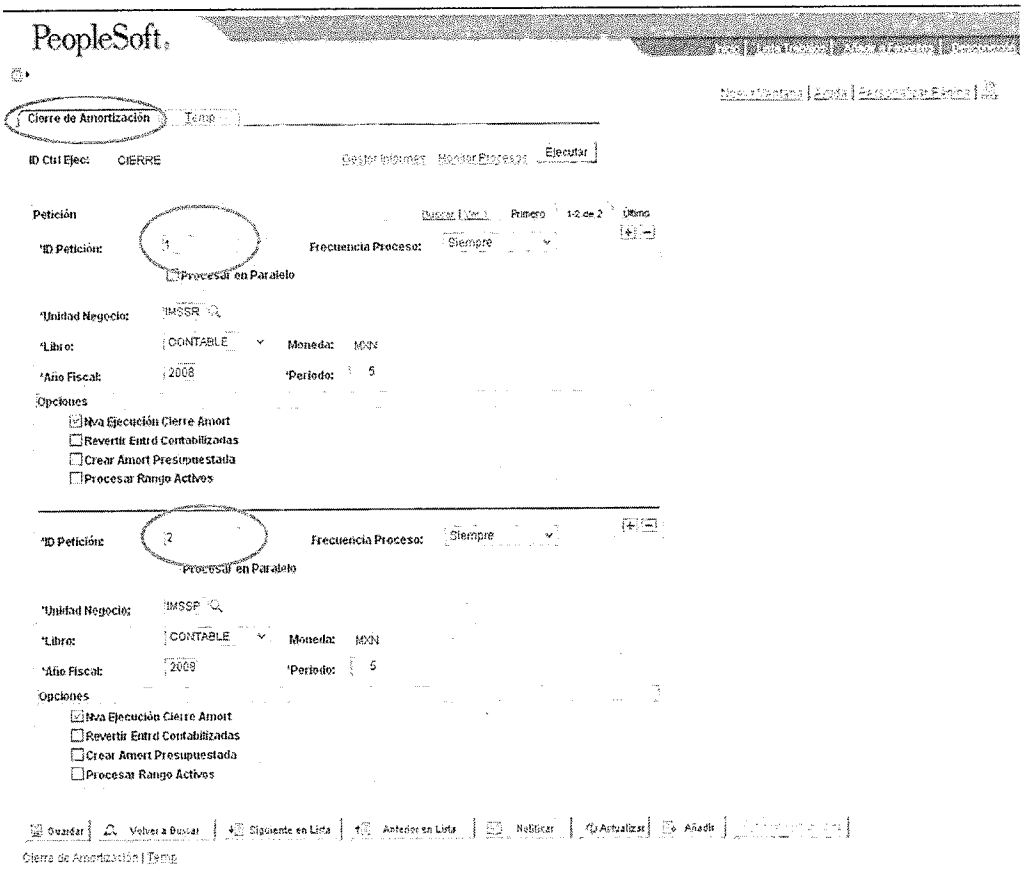
Paso	Acción
18	Seleccione el ID Control Ejecución CIERRE **RESULTADO**: Aparece la página "Cierre de Amortización"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

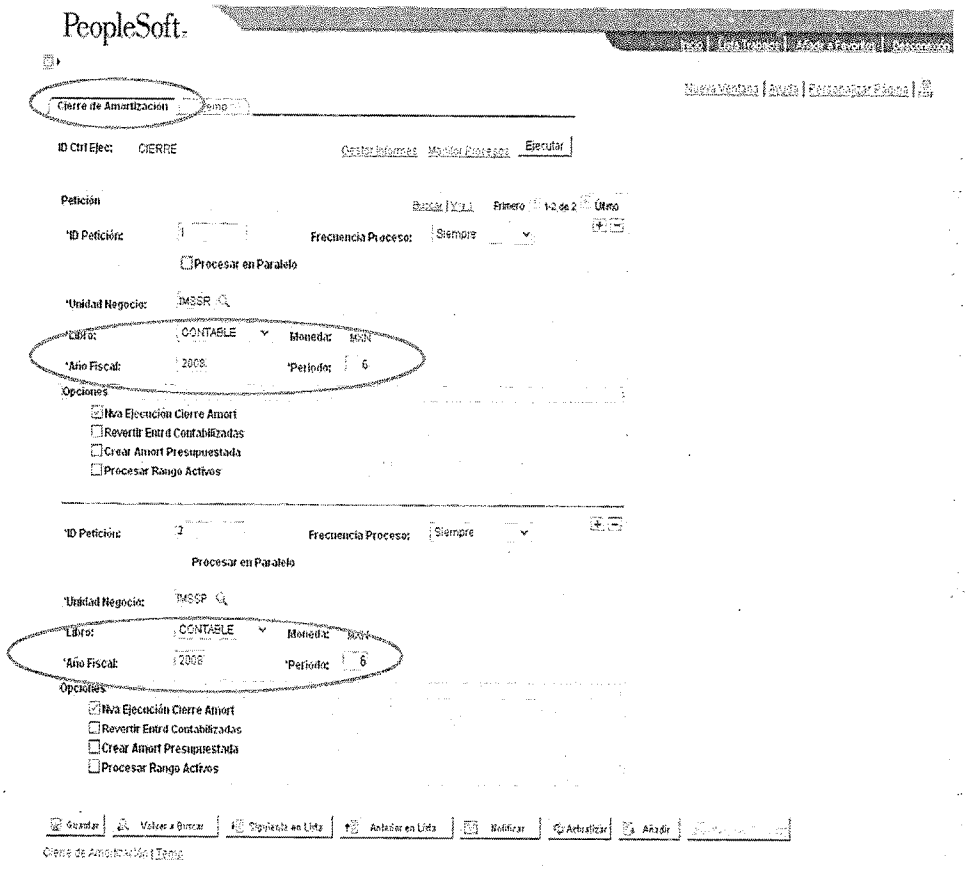
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
19	Presione el botón Ver Todo **RESULTADO**: Aparece la pagina "Cierre de Amortización" con los dos "ID Petición", el número uno para IMSSR y el número dos para IMSSP.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
20	Capture los campos ***Año Fiscal** y ***Periodo** correspondientes para ambos "ID Petición" (IMSSR e IMSSP), a efecto de realizar el cierre del Módulo de Activo Fijo. **RESULTADO**: Aparece la página "Cierre de Amortización" con los campos capturados.



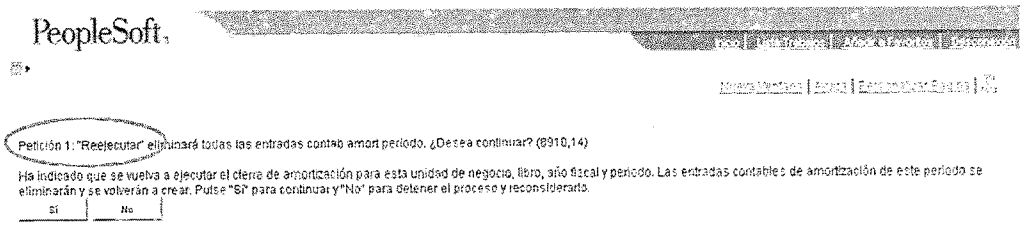
ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

1 Asegúrese que la opción "Nva Ejecución Cierre Amort," se encuentre seleccionada.

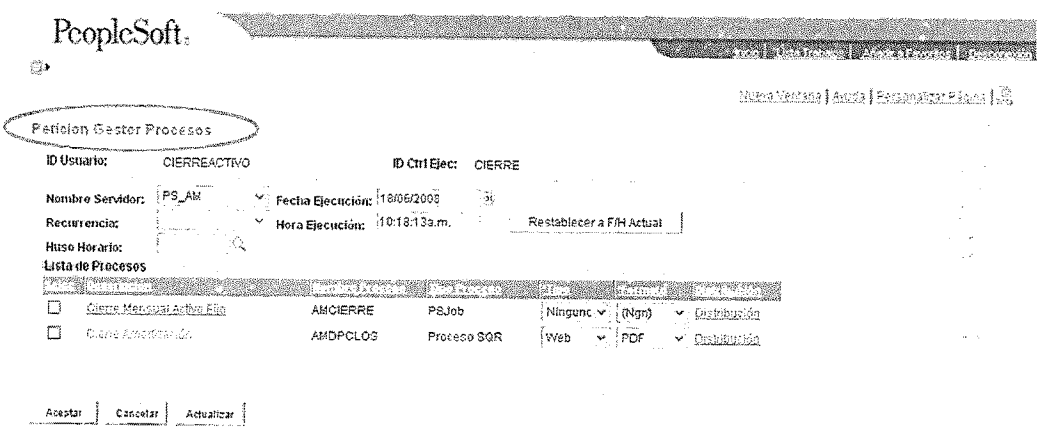
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
21	Presione el botón Ejecutar . **RESULTADO**: Aparece el mensaje en donde solicita confirmar la Petición 1: "Reejecutar"



6.0 Procedimiento de Operación

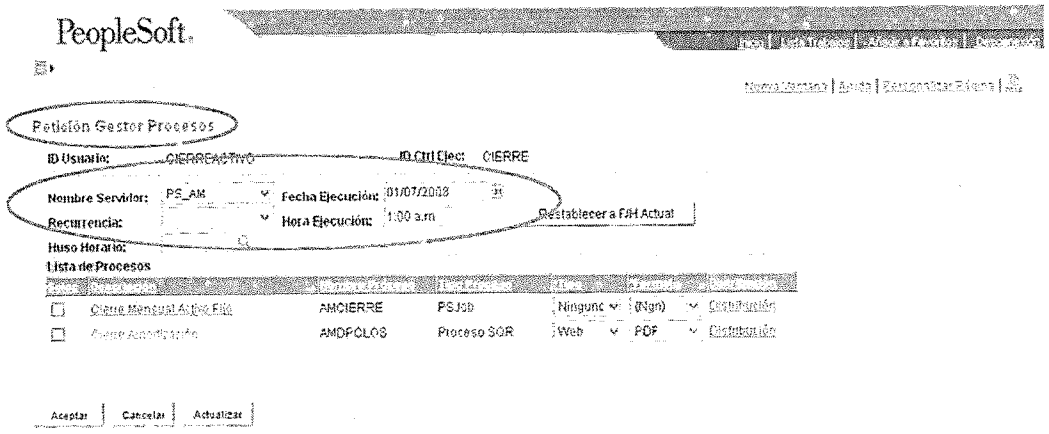
Paso	Acción
22	Presione el botón Sí. **RESULTADO:** Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

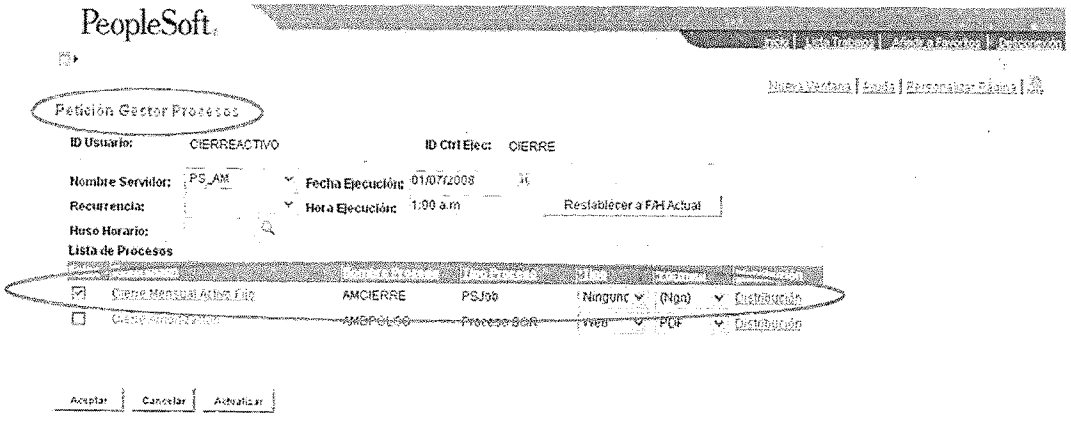
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
23	Capture los campos que a continuación se indican: - Nombre Servidor: **PS_AM** - Fecha Ejecución: **1er día posterior a la apertura de los módulos AM y GL para el periodo correspondiente al cierre de Activo Fijo** - Hora Ejecución: **1:00 a.m** **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



6.0 Procedimiento de Operación

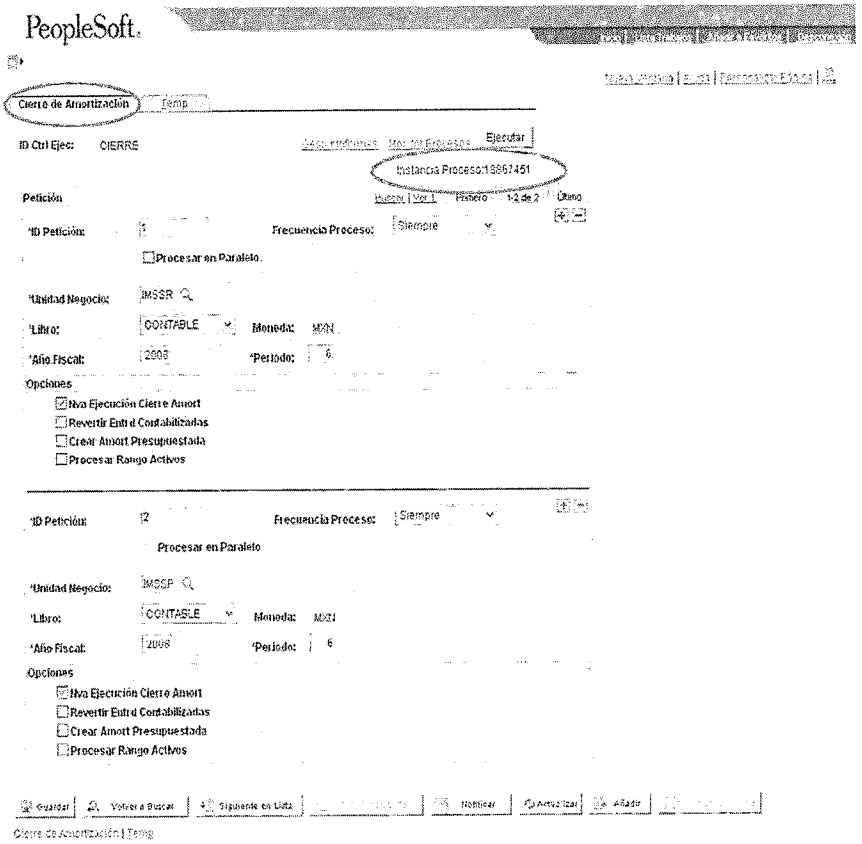
Paso	Acción
24	Seleccione el proceso Cierre Mensual Activo Fijo AMCIERRE ☑ de la "Lista de Procesos". **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con el proceso AMCIERRE seleccionado ☑.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

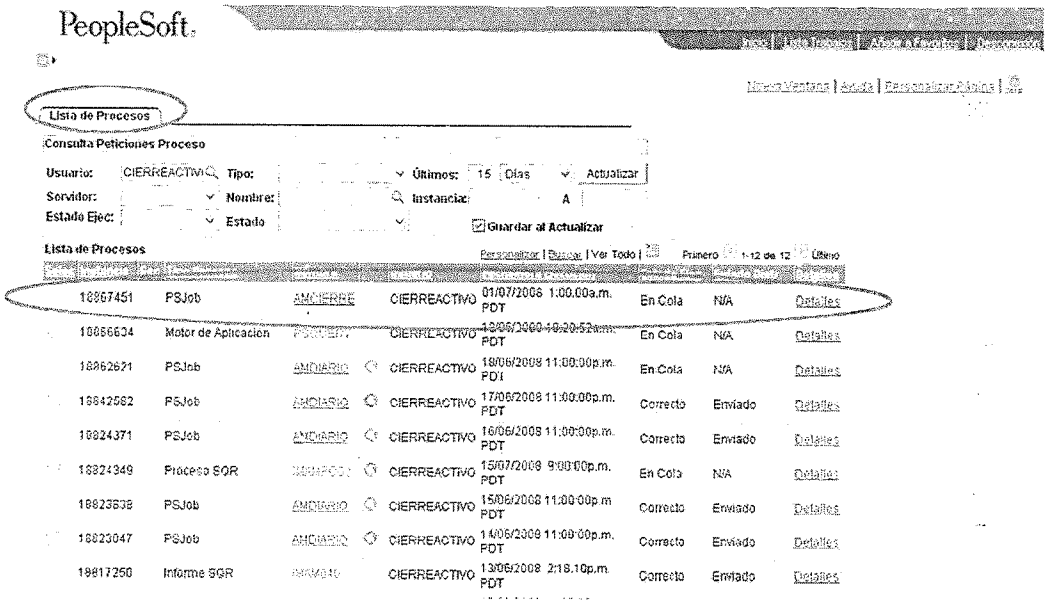
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
25	Presione el botón Aceptar. **RESULTADO**: Aparece la página "Cierre de Amortización" con el número de Instancia del Proceso ejecutado.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
26	Presione la liga Monitor Procesos . **RESULTADO**: Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza el número de Instancia del Proceso AMCIERRE.



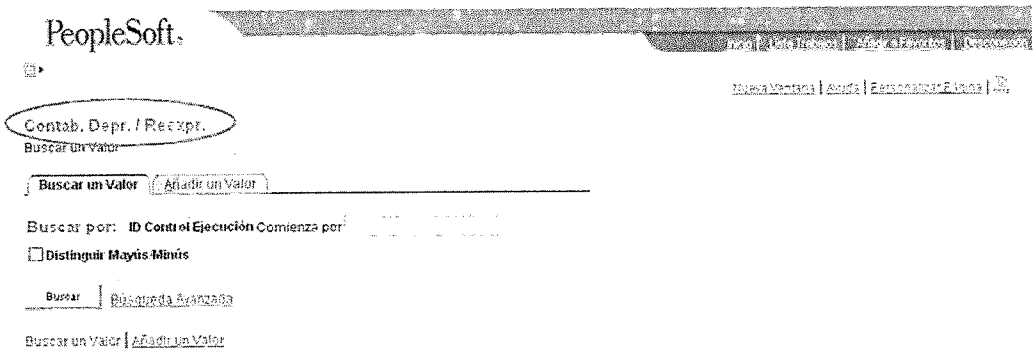
NOTA

1 Este sub proceso (AMCIERRE) realiza el cierre de la depreciación tanto para IMSSR (Régimen Ordinario) como para IMSSP (Régimen Oportunidades).

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

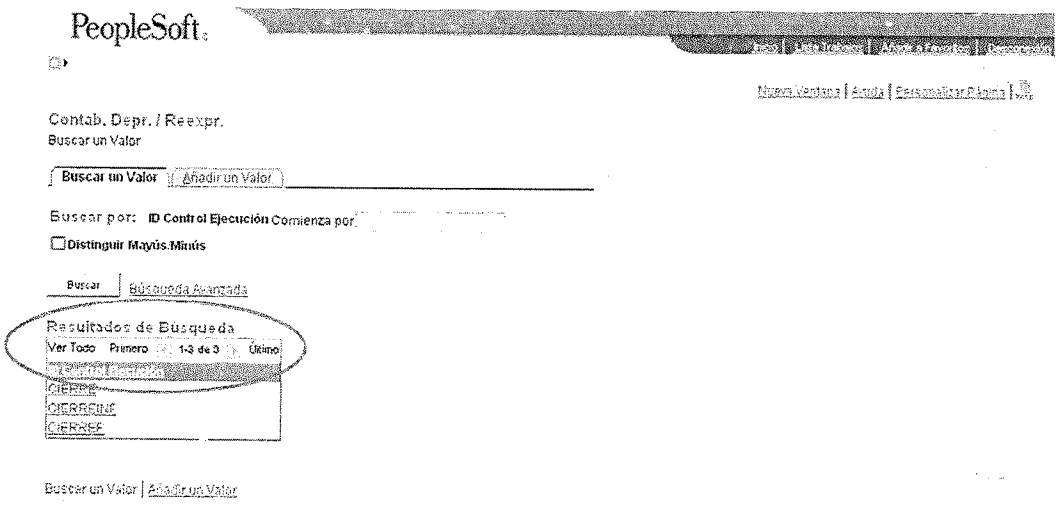
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
27	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Contabilización Depr / Infl. **RESULTADO**: Aparece la página "Contab. Depr. / Reexpr."



6.0 Procedimiento de Operación

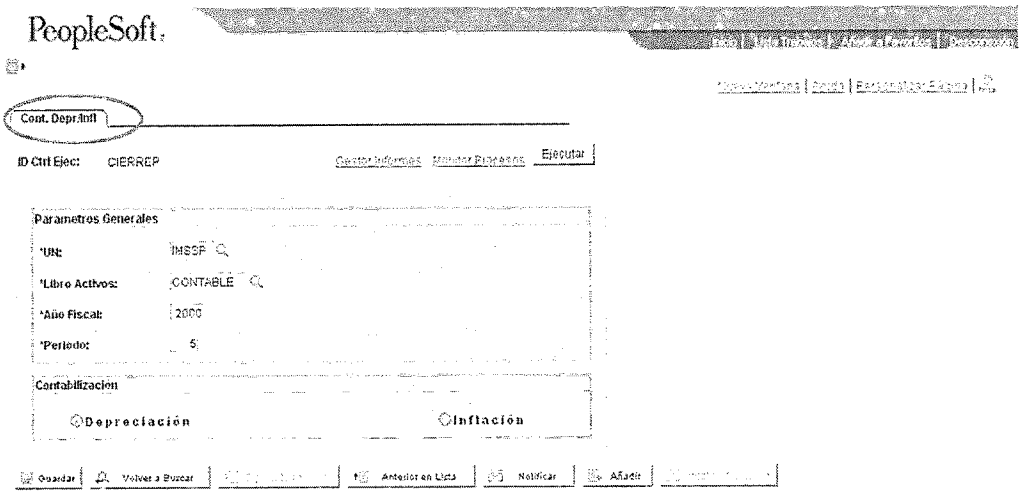
Paso	Acción
28	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Contab. Depr./Reexp" con la lista de los ID Control Ejecución.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

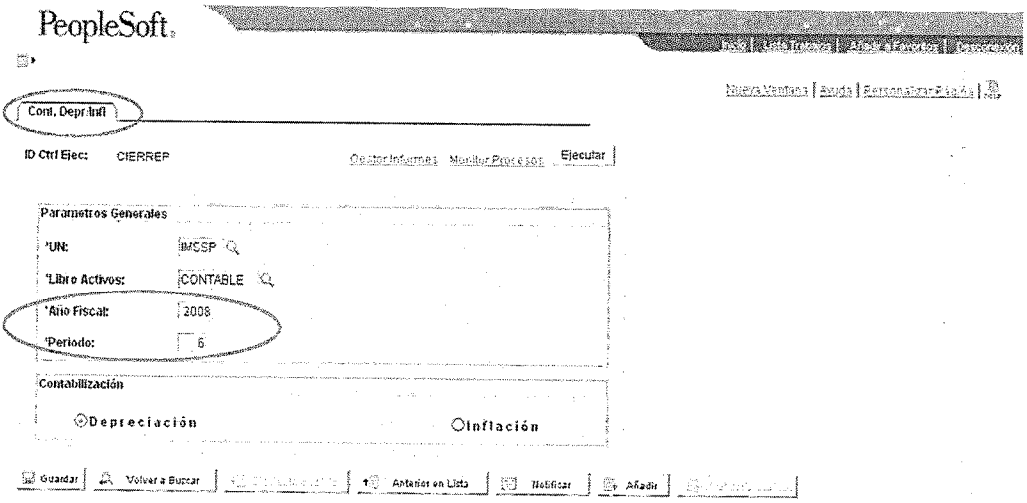
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
29	Seleccione el ID Control Ejecución CIERREP **RESULTADO**: Aparece la página "Cont. Depr/Infl"



6.0 Procedimiento de Operación

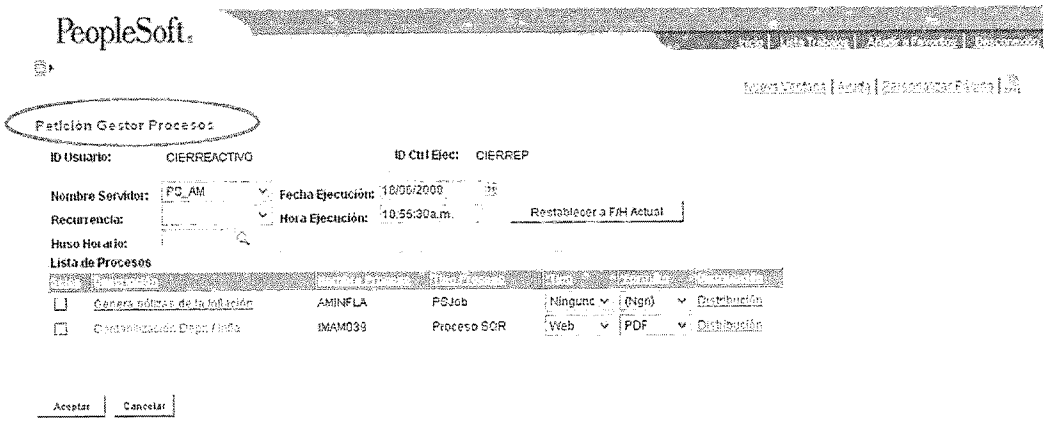
Paso	Acción
30	Capture los campos ***Año Fiscal** y ***Periodo** correspondientes, a efecto de realizar el cierre del Módulo de Activo Fijo. **RESULTADO:** Aparece la página "Cont. Depr/Infl" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

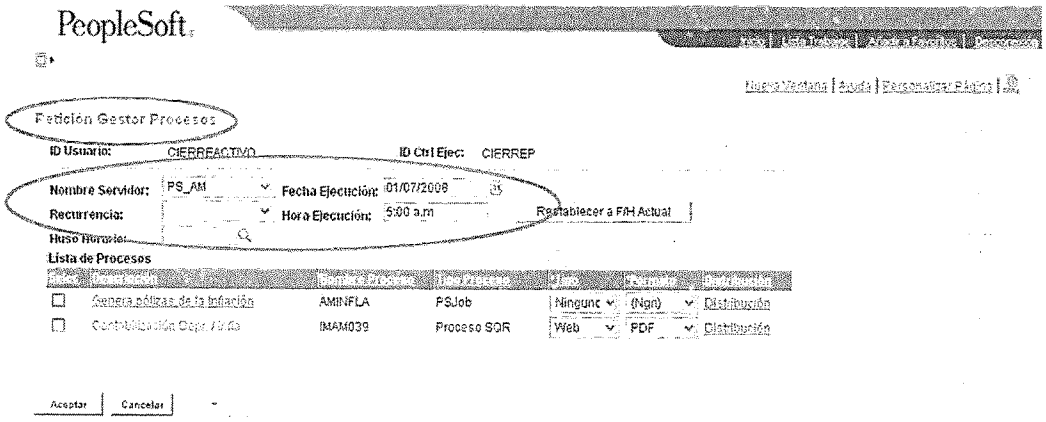
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
31	Presione el botón Ejecutar. **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos"



6.0 Procedimiento de Operación

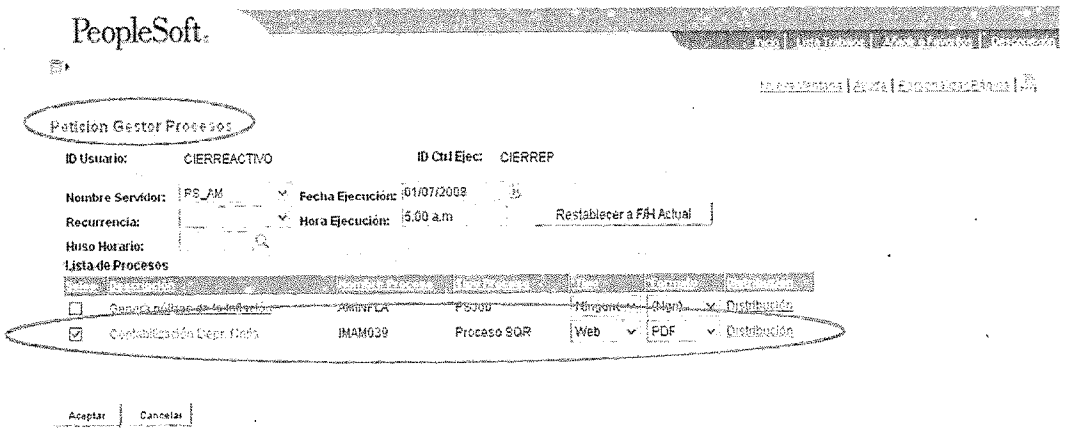
Paso	Acción
32	Capture los campos que a continuación se indican: - Nombre Servidor: **PS_AM** - Fecha Ejecución: **1er día posterior a la apertura de los módulos AM y GL para el periodo correspondiente al cierre de Activo Fijo** - Hora Ejecución: **5:00 a.m** **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

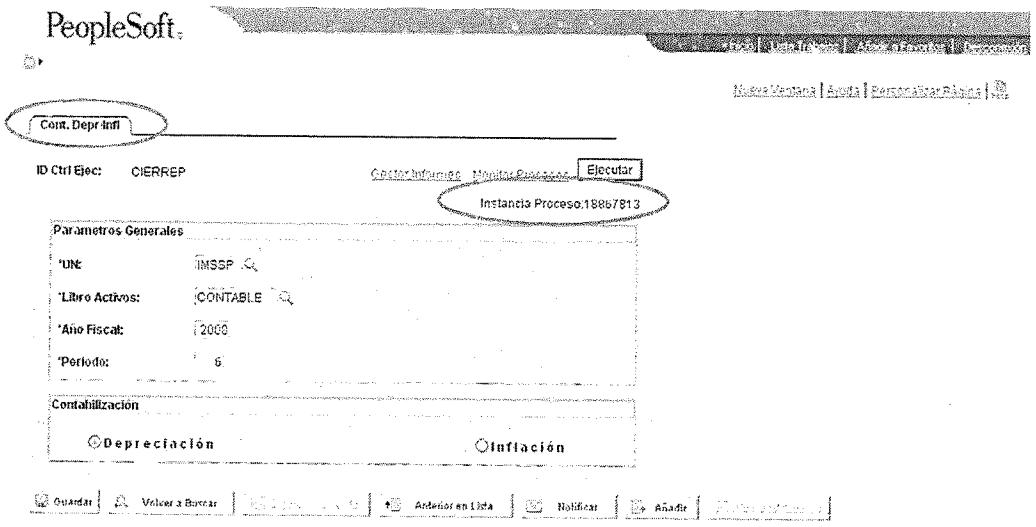
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
33	Seleccione el proceso Contabilización Depr. / Infla IMAM039 ☑ de la "Lista de Procesos" **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con el proceso AMCIERRE seleccionado.



6.0 Procedimiento de Operación

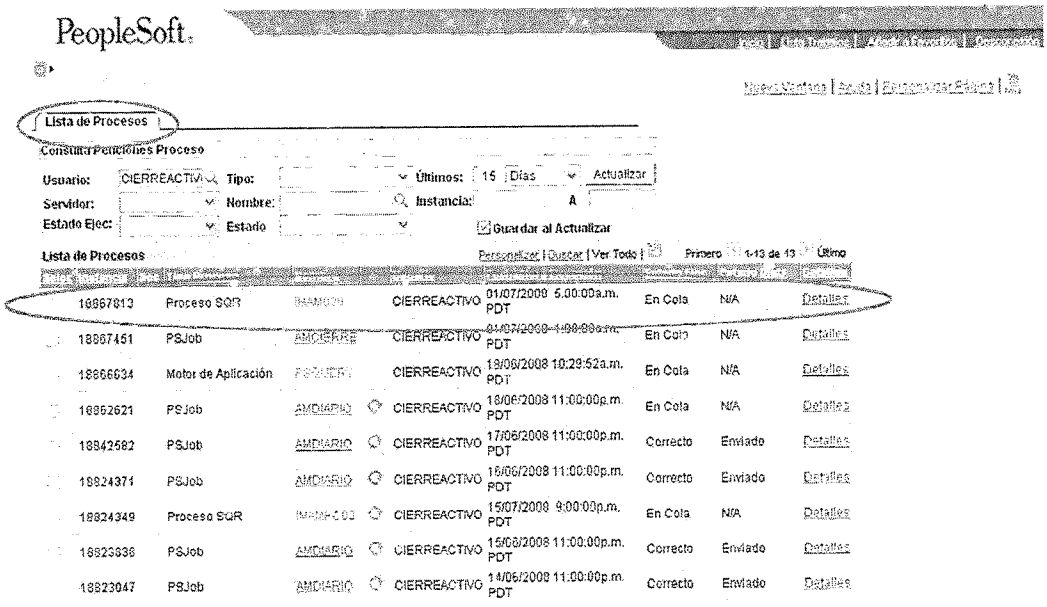
Paso	Acción
34	Presione el botón Aceptar. **RESULTADO:** Aparece la página "Cont. Depr/Infl" con el número de Instancia del Proceso ejecutado.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
35	Presione la liga Monitor Procesos . **RESULTADO:** Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza el número de Instancia del Proceso IMAM039

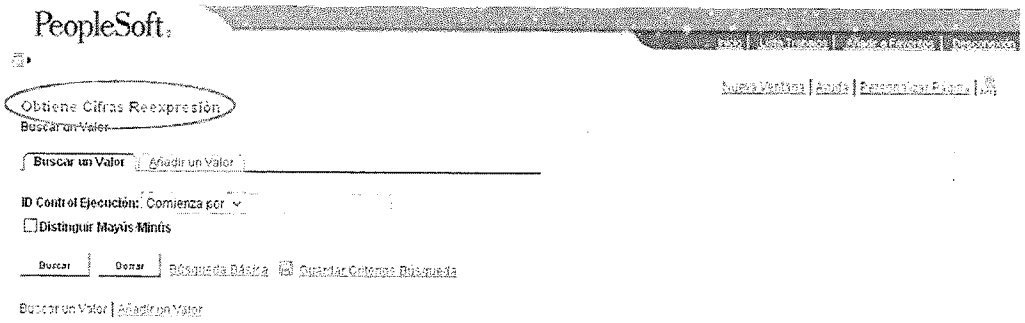


NOTA

1 Este sub proceso (IMAM039) realiza la contabilización de la depreciación del régimen IMSSP (Oportunidades)

6.0 Procedimiento de Operación

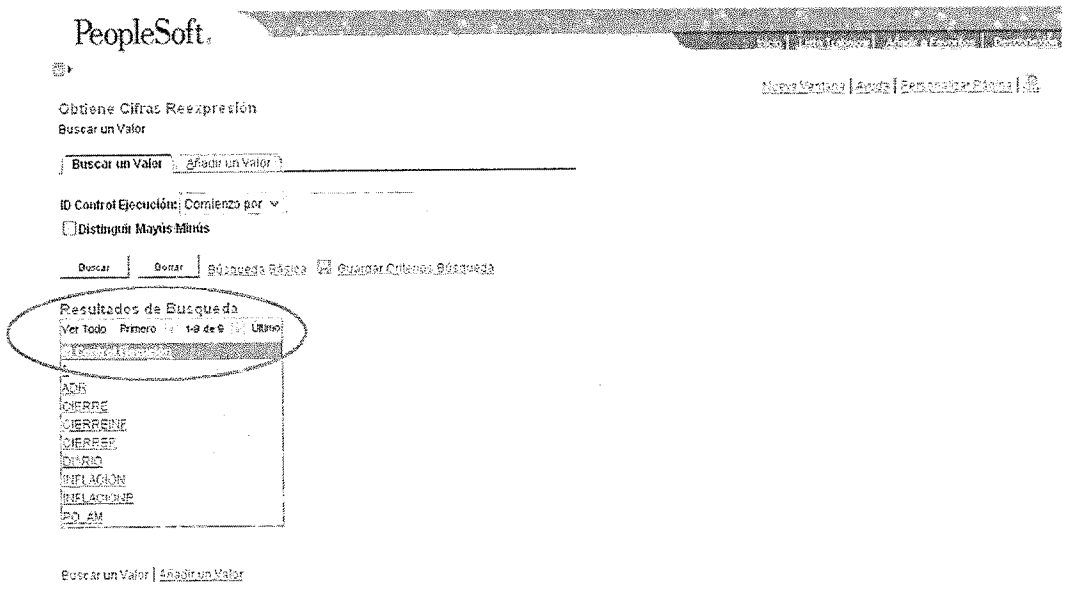
Paso	Acción
36	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Obtiene Cifras Reexpresión **RESULTADO**: Aparece la página "Obtiene Cifras Reexpresión"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

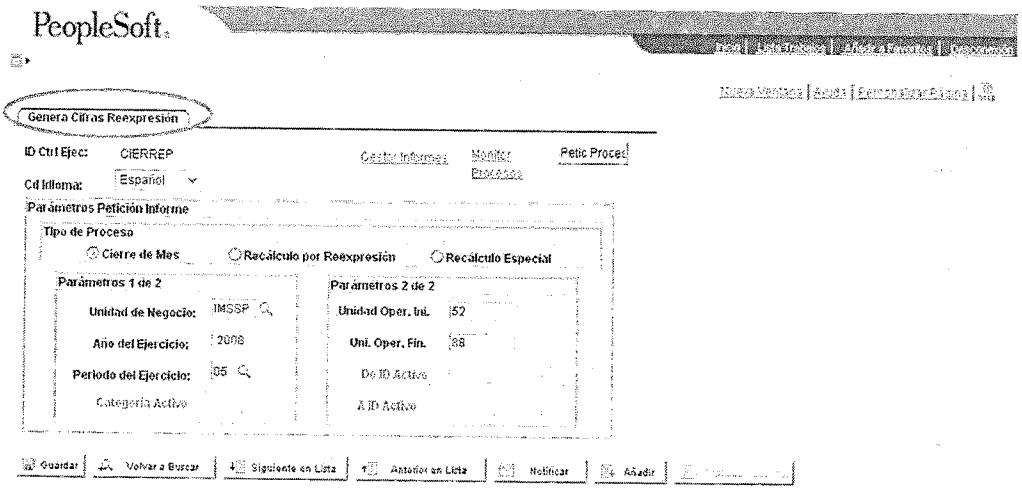
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
37	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Obtiene Cifras Reexpresión con la lista de los "ID Control Ejecución"



6.0 Procedimiento de Operación

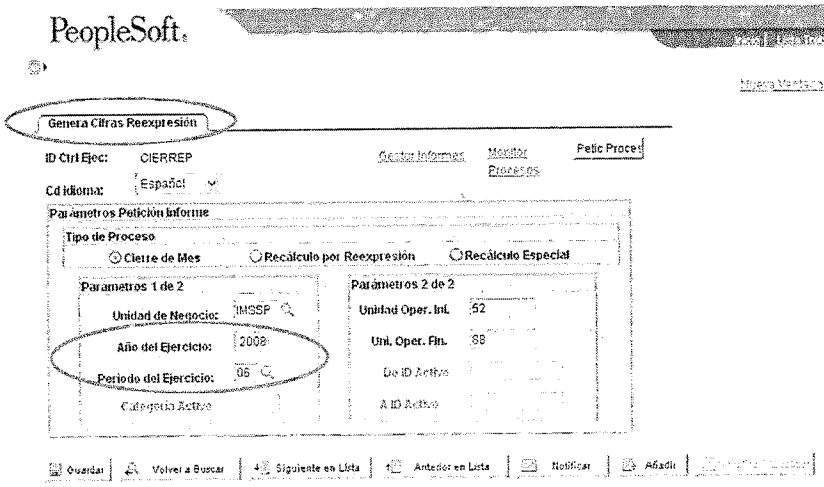
Paso	Acción
38	Seleccione el ID Control Ejecución CIERREP **RESULTADO:** Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONT.

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
39	Capture los campos **Año del Ejercicio** y **Periodo del Ejercicio** correspondientes, a efecto de realizar el cierre del Módulo de Activo Fijo. **RESULTADO**: Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión" con los campos requisitados.



NOTA

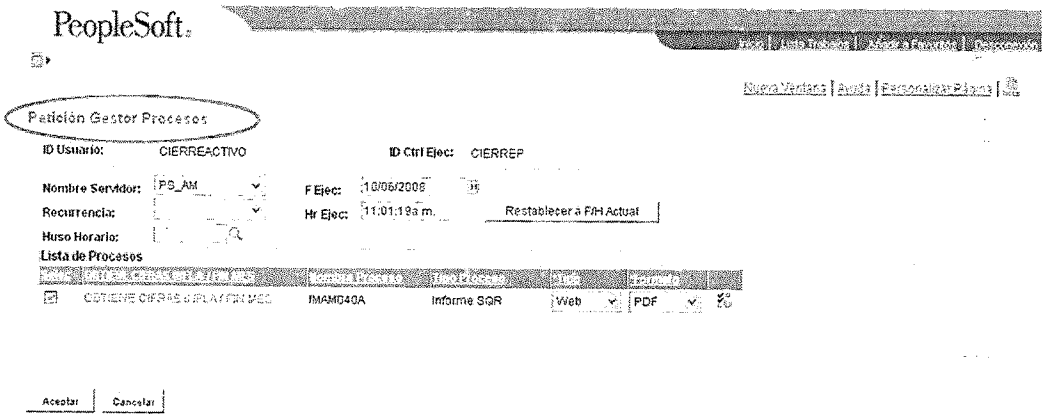
1 Asegúrese que en la opción "Parámetros 1 de 2" se encuentre requisitada la Unidad de Negocio IMSSP.

2 Asegúrese que en la opción "Parámetros 2 de 2" se encuentre capturada la Unidad Operativa

Inicial y Unidad Operativa Final, 52 y 88 respectivamente.

6.0 Procedimiento de Operación

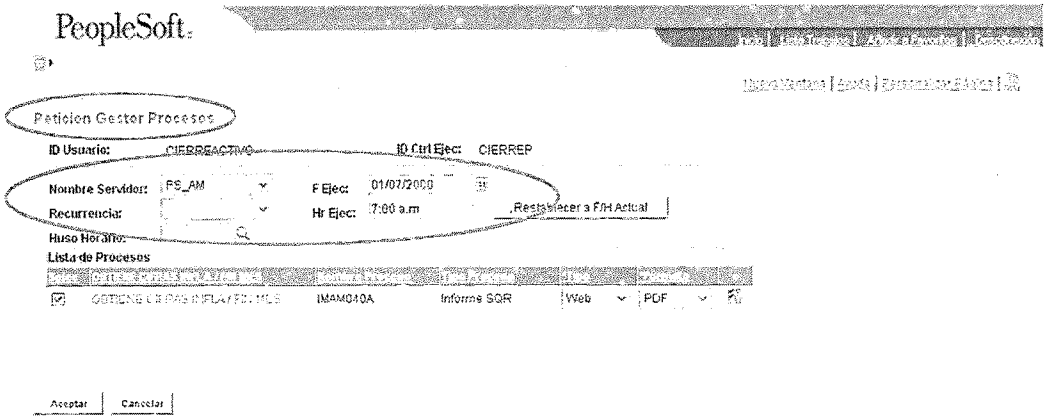
Paso	Acción
40	Presione el botón Petic Proces. **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos"



ANEXOS DIVISIÓN PRE... CONTRATOS

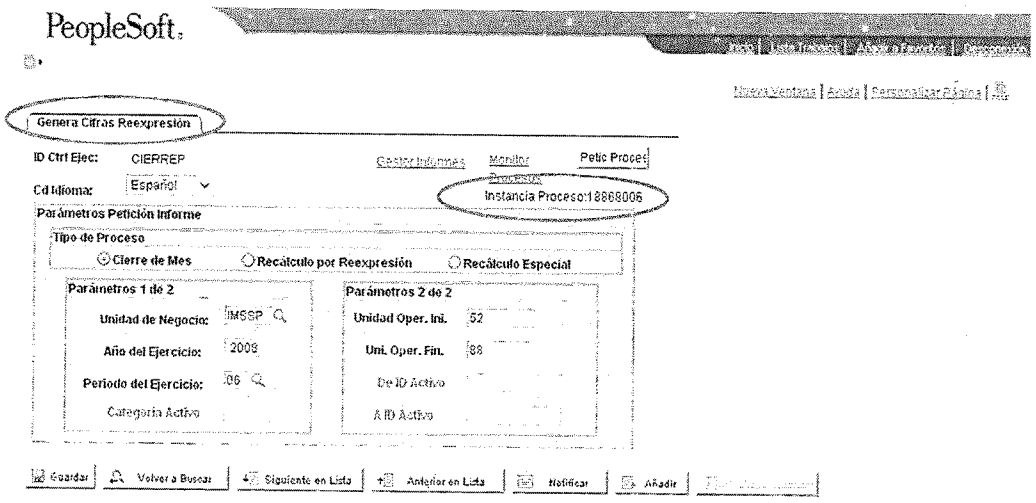
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
41	Capture los siguientes campos como se indica a continuación: - Nombre Servidor: **PS_AM** - Fecha Ejecución: **1er día posterior a la apertura de los módulos AM y GL para el periodo correspondiente al cierre de Activo Fijo** - Hora Ejecución: **7:00 a.m** **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



6.0 Procedimiento de Operación

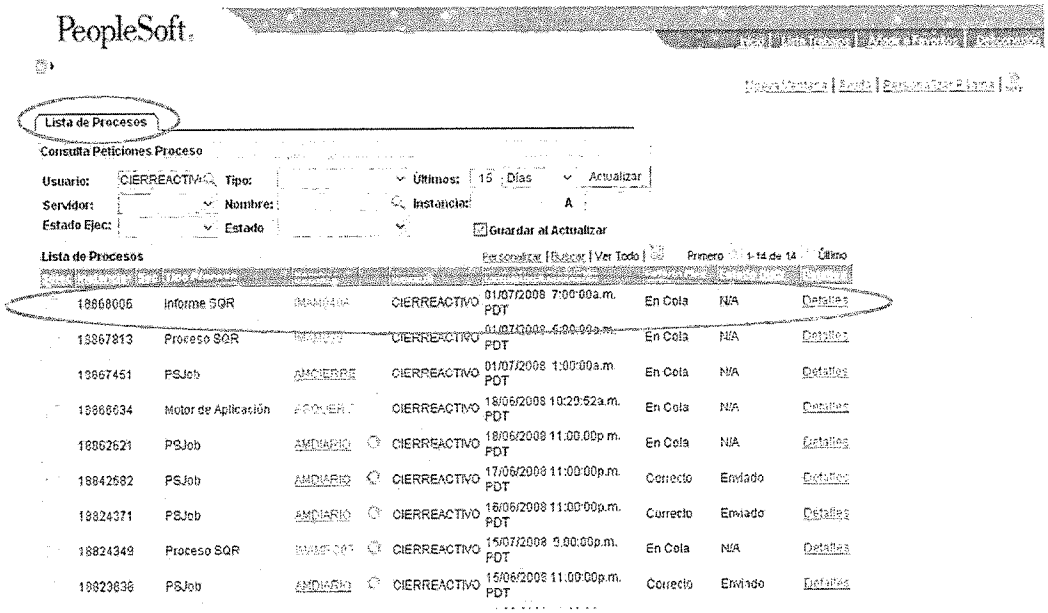
Paso	Acción
	Presione el botón Aceptar.
42	**RESULTADO:** Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión" con el número de Instancia del Proceso ejecutado.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
43	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza el número de Instancia del Proceso IMAM040A



NOTA

1 Este sub proceso (IMAM040A) realiza el cálculo de reexpresión del régimen IMSSP (Oportunidades)

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Asegúrese que una vez terminados los procesos IMAM040A, IMAM039 y AMCIERRE en "Correcto" y "Enviado", se hayan generado las pólizas de depreciación (DEPR) con el origen AM para IMSSR (Régimen Ordinario) e IMSSP (Régimen Oportunidades).
7.2	Editar ambas pólizas de depreciación, con base en la "Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_01".
7.3	Contabilizar ambas pólizas de depreciación con base en la "Guía funcional: Contabilización de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_02".

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta mensualmente.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
7.2		GF_GL_IMSS_CBL_01	Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas
7.3		GF_GL_IMSS_CBL_02	Guía funcional: Contabilización de Pólizas

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

	Cierre Mensual		
	Área que Elaboró: BIENES		
	Clave: GF_AM_IMSS_ADM_03	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	14/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
14/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

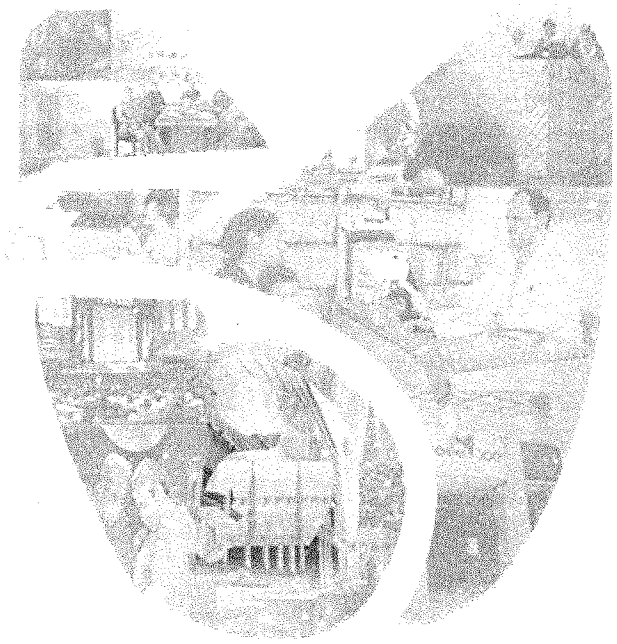
10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
14/08/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG Página 50 de 50

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional: Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_04

Guía funcional para realizar el ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	22
8.0	Frecuencia	22
9.0	Documentos de Referencia	22
10.0	Historial	23
10.1.	Elaboración	23
10.2.	Aprobación	23
10.3.	Autorización	23

1.0 Objetivo

Presentar las actividades para realizar el Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium, para ambas Unidades de Negocio: IMSSR (Régimen Ordinario) e IMSSP (Régimen IMSS Oportunidades).

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Al cierre de cada periodo contable, se debe calcular en el Módulo de Activo Fijo el gasto por la depreciación de los Bienes del IMSS; que a su vez se refleja en la Contabilidad Institucional.

Posteriormente se deberán verifican las cifras de depreciación del Activo Fijo vs la Contabilidad General para ambas Unidades de Negocio, IMSSR e IMSSP. En caso de existir diferencias, se ejecuta el proceso de ajuste de saldos en las cuentas de depreciación, el cual realiza las pólizas de ajustes en Contabilidad (Cálculo Depreciación IMSS).

La presente Guía muestra los pasos a seguir para garantizar la correcta ejecución del proceso de dicho ajuste de saldos en el Módulo de Activo Fijo.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Ejecutar el proceso de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo al periodo que corresponde, con base en la "Guía funcional: GF_AM_IMSS_ADM_03".
4.3	Contabilizar la póliza de depreciación, derivada del proceso de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo.
4.4	Realizar la comparación de cifras de la depreciación de los Módulos de Activo Fijo (AM) y Contabilidad (GL), para ambas Unidades de Negocio, IMSSR e IMSSP.
4.5	Que existan diferencias en las cifras de la depreciación.

5.0 Impacto de No Ejecución

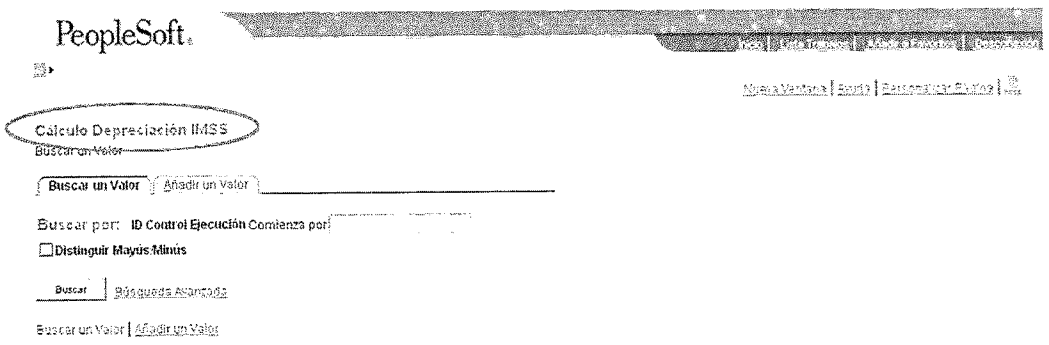
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación, existirán diferencias entre las cifras de depreciación del Módulo AM vs GL, por lo tanto las cuentas de depreciación acumulada y depreciación del ejercicio serán incorrectas.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

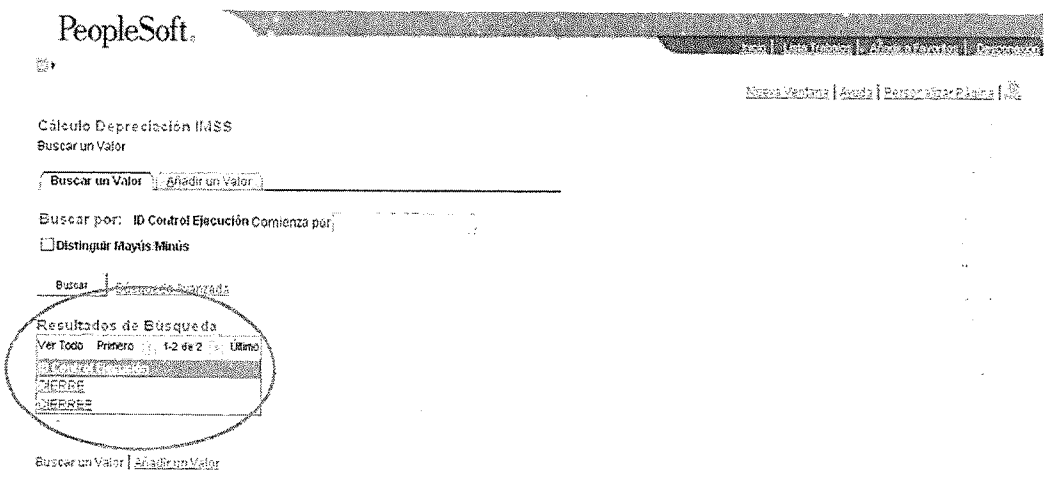
Siga estos pasos para realizar el Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación.

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Cálculo Depreciación IMSS **RESULTADO**: Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS"



6.0 Procedimiento de Operación

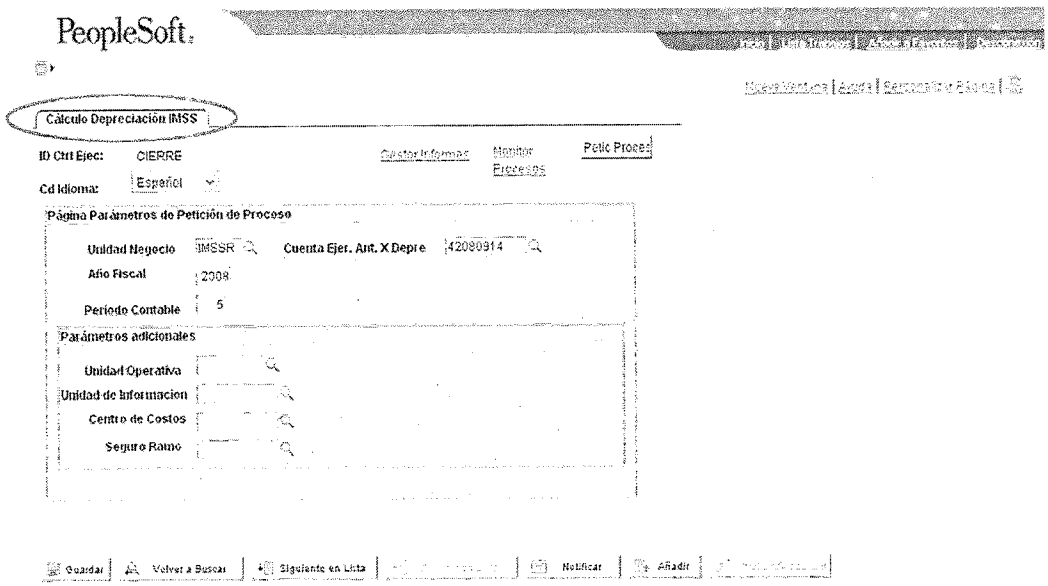
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la lista de los "ID Control Ejecución".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

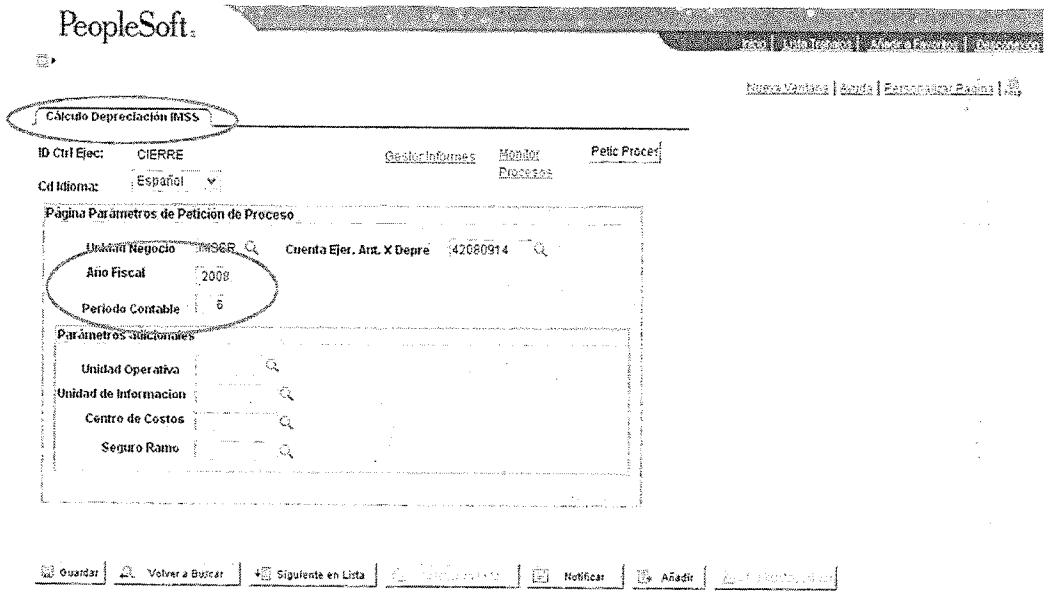
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione el ID Control Ejecución CIERRE **RESULTADO**: Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS".



6.0 Procedimiento de Operación

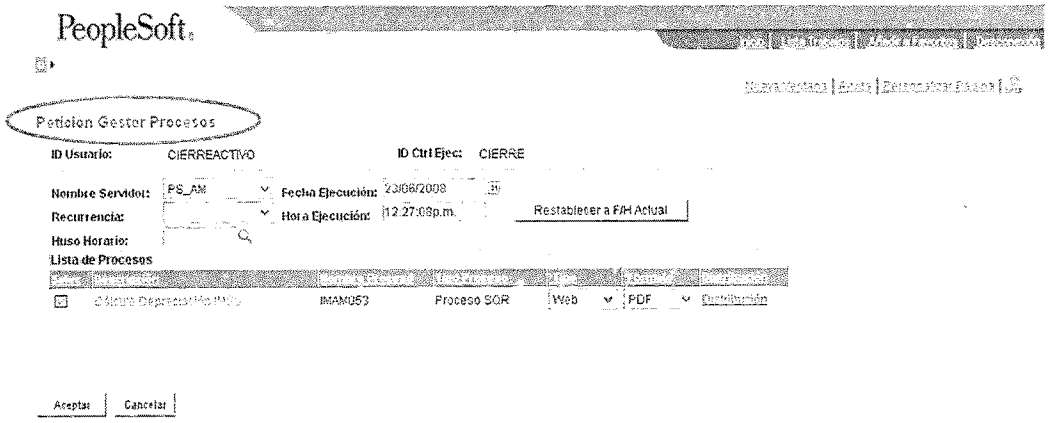
Paso	Acción
4	Capture la información correspondiente a los campos **Año Fiscal** y **Periodo Contable** con base al periodo en el que se ejecutará el Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación. **RESULTADO**: Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS" con los campos requisitados.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

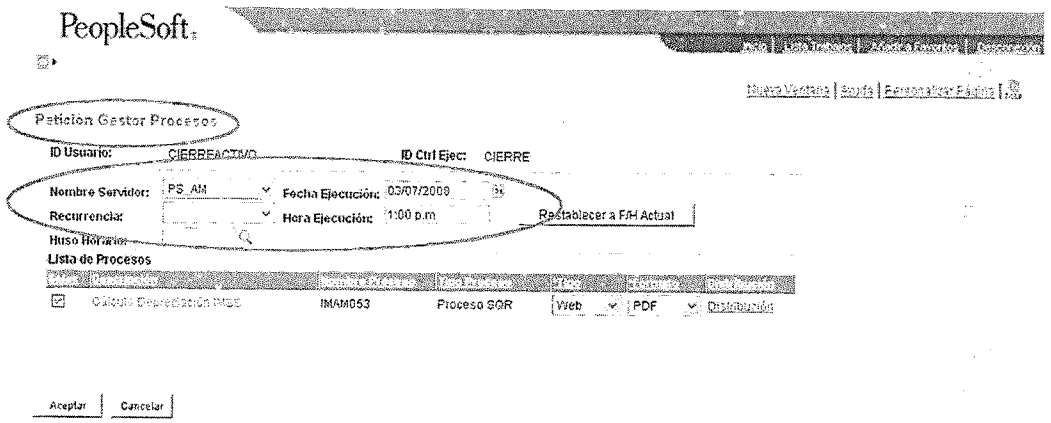
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Petic Proces. **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Capture la siguiente información en los campos como se indica: - Nombre Servidor: PS_AM - Fecha Ejecución: Día hábil siguiente al de la contabilización de la póliza DEPR*MMAAAA* de IMSSR. - Hora Ejecución: a cualquier hora, de preferencia se sugiere que se realice a la 1:00 p.m. **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



NOTA

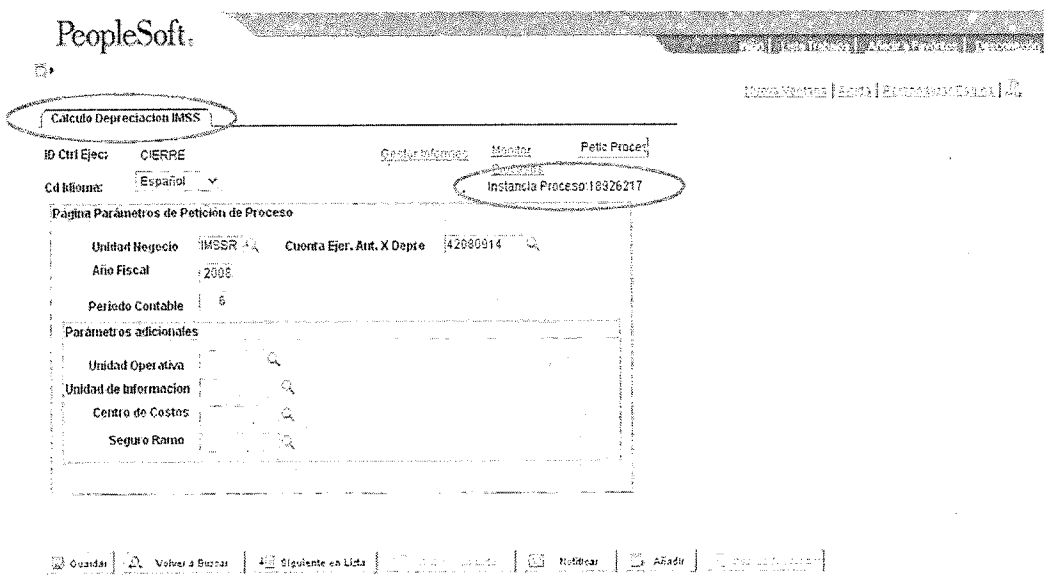
1 La póliza DEPRMMAAAA se obtiene del proceso de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo.

2 MM y AAAA corresponden al mes y al año de ejecución.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

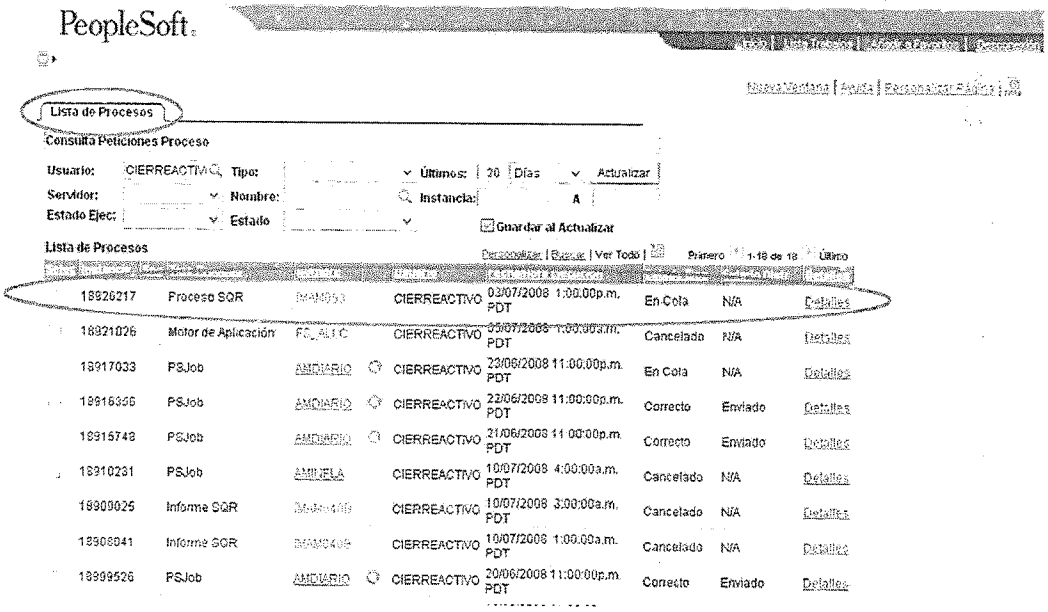
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón Aceptar. **RESULTADO**: El Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS" con el número de Instancia del proceso ejecutado.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la página "Lista de Procesos" donde se visualiza el número de Instancia del Proceso IMAM053.



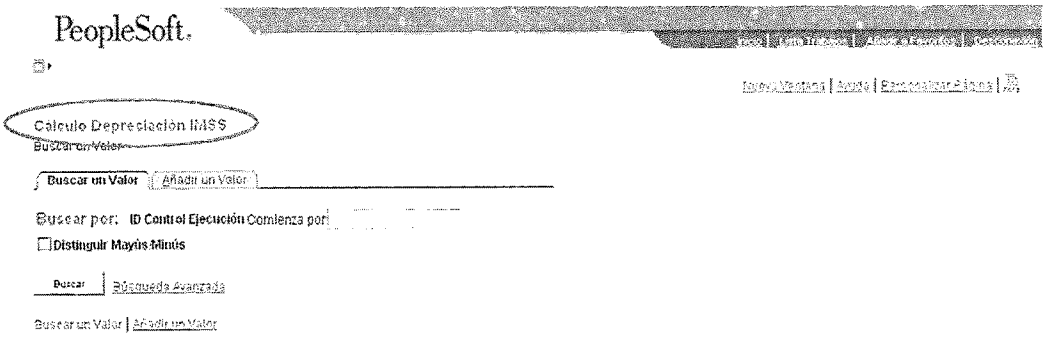
NOTA

1. El proceso IMAM053 genera las pólizas que ajustan los saldos de las cuentas de depreciación acumulada y del ejercicio actual en el Módulo de Contabilidad, en la Unidad de Negocio IMSSR.
2. Presione el botón Actualizar hasta que los Estados de Ejecución y Distribución se encuentren "Correcto" y "Enviado" respectivamente.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

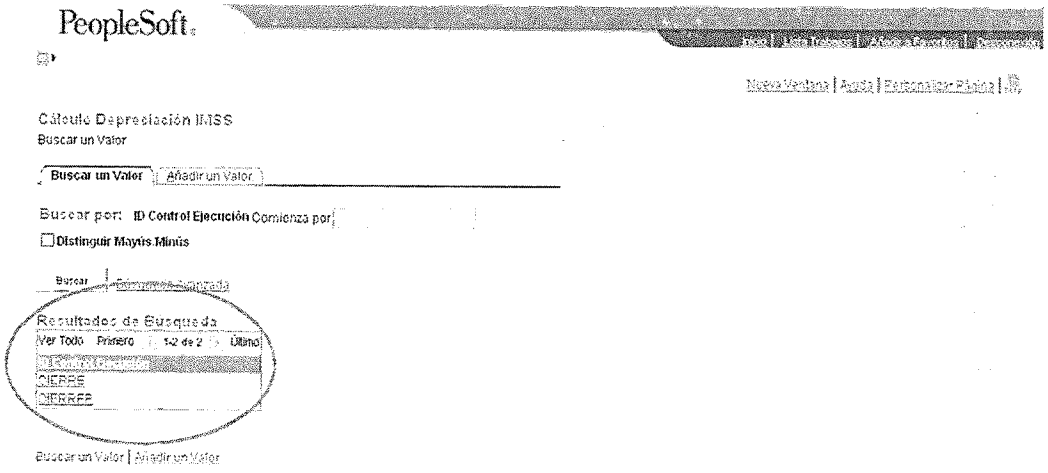
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Cálculo Depreciación IMSS **RESULTADO:** Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS"



6.0 Procedimiento de Operación

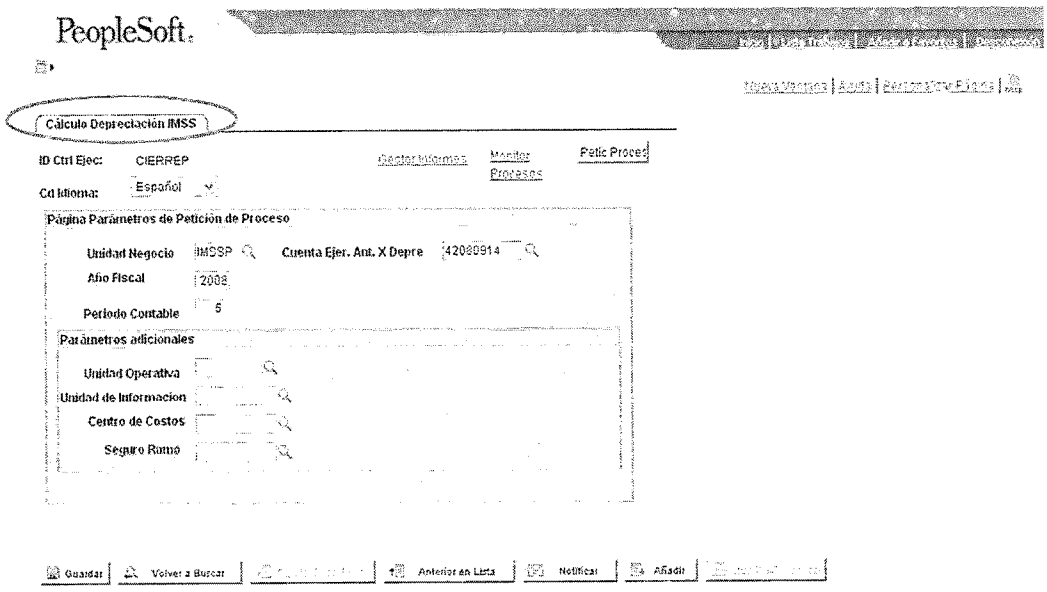
Paso	Acción
10	Presione el botón **Buscar** **RESULTADO:** Aparece la lista de los "ID Control Ejecución"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

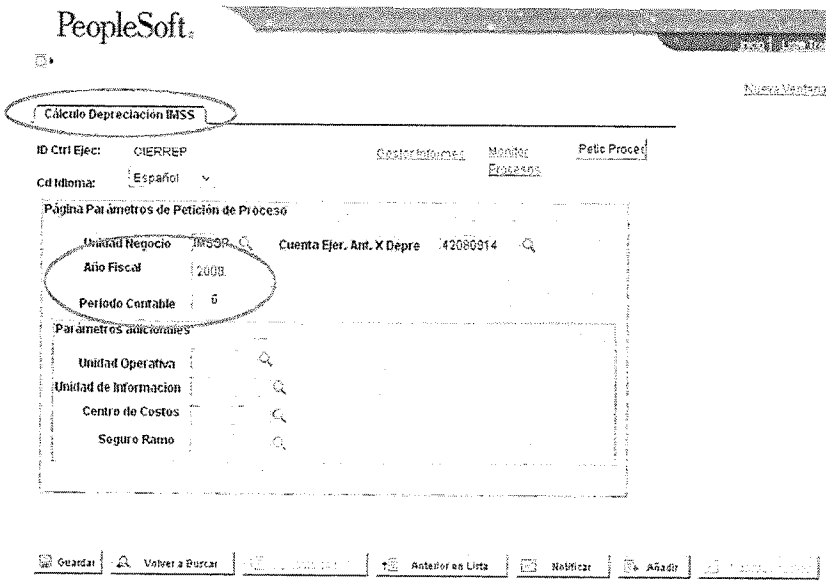
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Presione en el ID Control Ejecución CIERREP **RESULTADO**: Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS".



6.0 Procedimiento de Operación

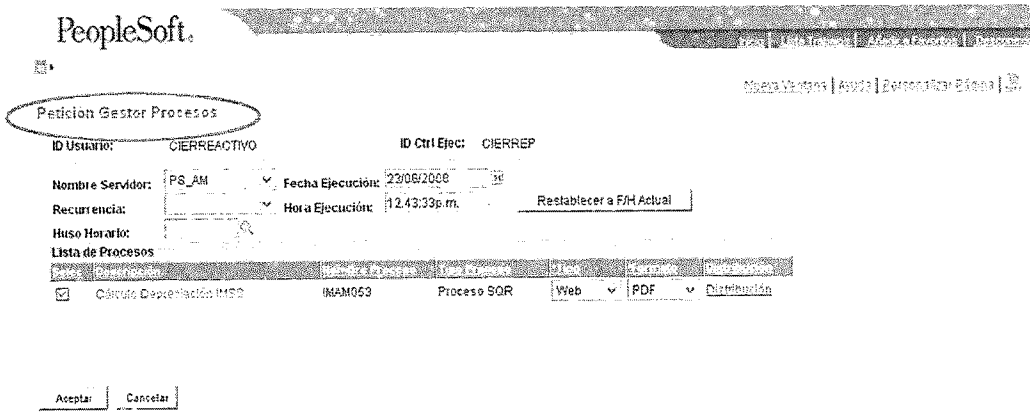
Paso	Acción
12	Capture la información correspondiente a los campos **Año Fiscal** y **Periodo Contable** con base al periodo en el que se ejecutará el Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación. **RESULTADO**: Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

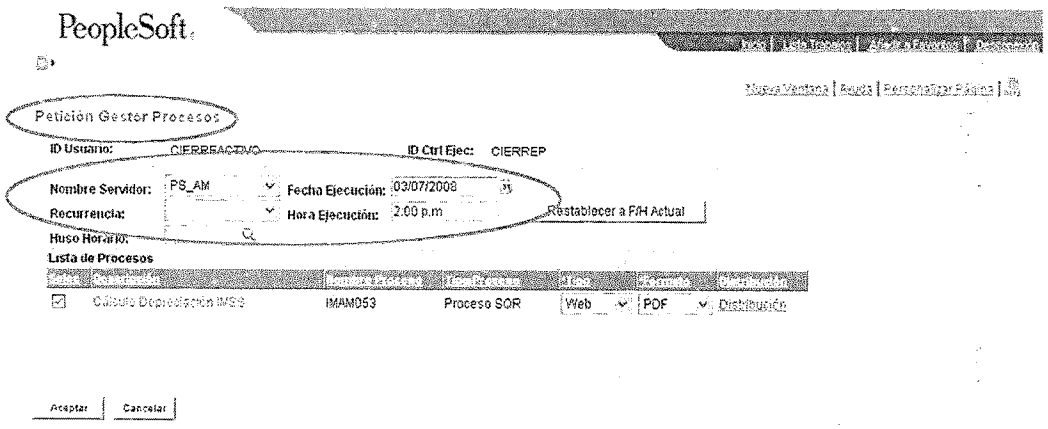
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
13	Presione el botón Petic Proces **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
14	Capture la siguiente información en los campos como se indica: - Nombre Servidor: PS_AM - Fecha Ejecución: Día hábil siguiente al de la contabilización de la póliza DEPRMMAAAA de IMSSP - Hora Ejecución: 1 hora después de haber programado el proceso del IMAM053 del ID Ctrl Ejec: CIERRE (Actividad 6) **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



NOTA

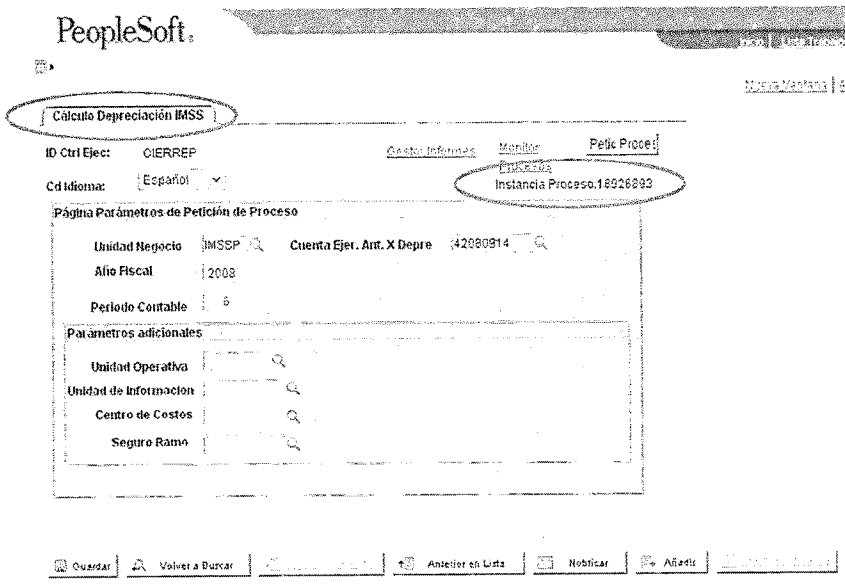
1 La póliza DEPRMMAAAA se obtiene del proceso de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo.

2 MM y AAAA corresponden al mes y al año de ejecución.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

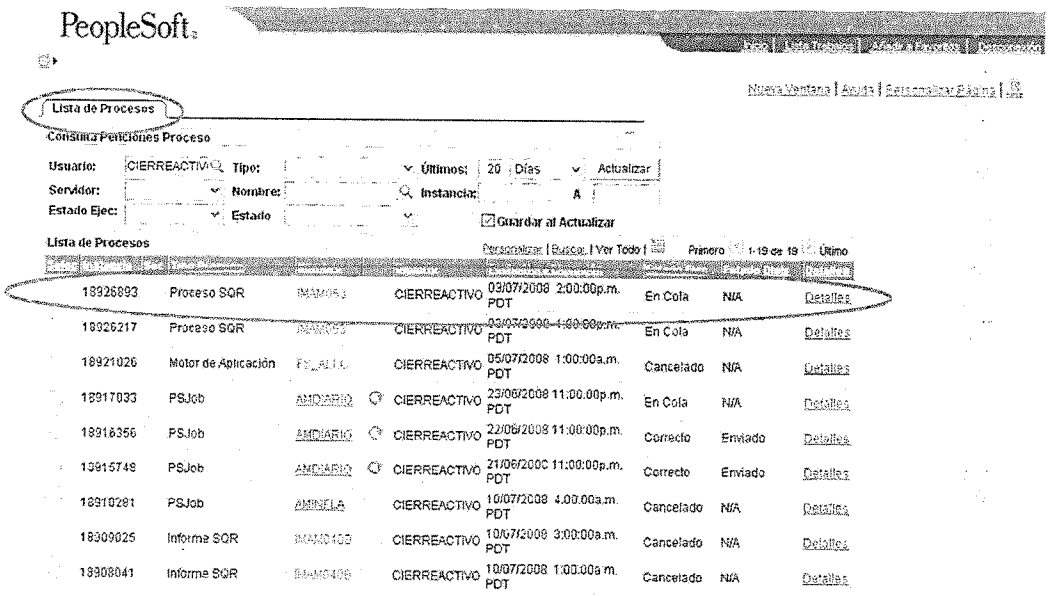
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
	Presione el botón Aceptar.
15	**RESULTADO**: Aparece la página "Cálculo Depreciación IMSS" con el número de Instancia del proceso ejecutado.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
16	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la página "Lista de Procesos" donde se visualiza el número de Instancia del Proceso IMAM053.



NOTA

1. El proceso IMAM053 genera las pólizas que ajustan los saldos de las cuentas de depreciación acumulada y del ejercicio actual en el Módulo de Contabilidad, en la Unidad de Negocio IMSSP.
2. Presione el botón Actualizar hasta que los Estados de Ejecución y Distribución se encuentren "Correcto" y "Enviado" respectivamente.

DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Asegurese que se hayan generado las pólizas de Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación (DEPR-*AAMM***A** - DEPR- *AAMM***G**) con origen AM para ambas Unidades de Negocio IMSSR e IMSSP.
7.2	Editar las pólizas de Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación, tanto para IMSSR como para IMSSP, con base en la "Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_01".
7.3	Contabilizar las pólizas del Cálculo Depreciación IMSS, tanto para IMSSR como para IMSSP, con base en la "Guía funcional: Contabilización de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_02".

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta mensualmente.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.2		GF_AM_IMSS_ ADM_03	Guía funcional: Cierre mensual del Módulo de Activo Fijo
7.3		GF_GL_IMSS_ CBL_01	Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas
7.4		GF_GL_IMSS_ CBL_02	Guía funcional: Contabilización de Pólizas

Ajuste de saldos en las cuentas de Depreciación		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_ADM_04	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	15/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
15/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
15/08/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

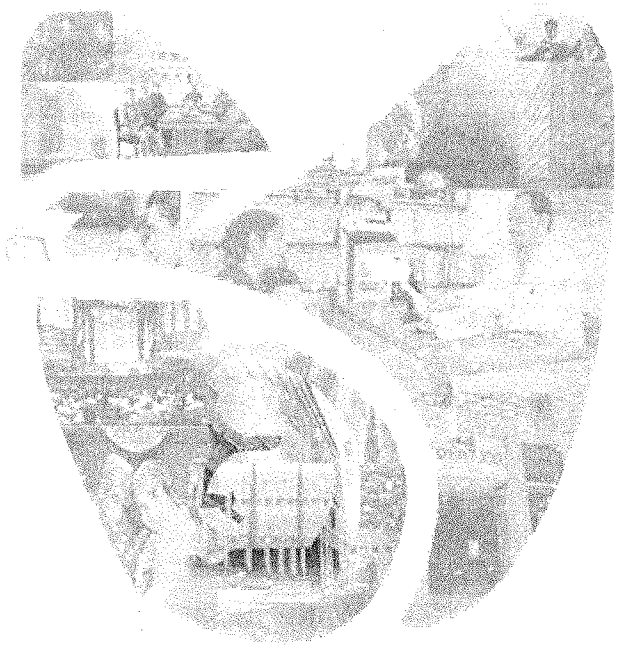
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: IVG

Página 23 de 23

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierres Contables de Activo Fijo

Guía Funcional: Reparto por Seguro Ramo de la depreciación de los bienes

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_05

Guía funcional para realizar el reparto por Seguro Ramo del gasto por depreciación de los bienes en el Módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	15
8.0	Frecuencia	15
9.0	Documentos de Referencia	15
10.0	Historial	16
10.1.	Elaboración	16
10.2.	Aprobación	16
10.3.	Autorización	16

1.0 Objetivo

Presentar las actividades para realizar el reparto por Seguro Ramo del gasto por depreciación de Bienes en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium para la Unidad de Negocio IMSSR.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Al cierre del periodo contable se calcula el gasto por depreciación de los Bienes Institucionales en el Módulo de Activo Fijo AM y a su vez se refleja en la Contabilidad General.

Posteriormente se realiza un reparto por seguro ramo del gasto por depreciación y cumplir con lo establecido en el artículo 277E de la Ley del Seguro Social, el cual indica que:

"Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, los ingresos y gastos de cada seguro se registrarán contablemente por separado"

La presente guía funcional muestra los pasos a seguir para garantizar la correcta ejecución del proceso de traslado de la depreciación en el Módulo de Activo Fijo.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Haber realizado el proceso de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo, del periodo que corresponde, con base en la "Guía funcional: GF_AM_IMSS_ADM_03".
4.3	Haber realizado el proceso de Ajuste de saldo en las cuentas de depreciación del periodo que corresponde, con base en la "Guía funcional: GF_AM_IMSS_ADM_04".
4.4	Deberá haber elaborado, editado y contabilizado la póliza "INFLAP" del periodo que corresponde.

5.0 Impacto de No Ejecución

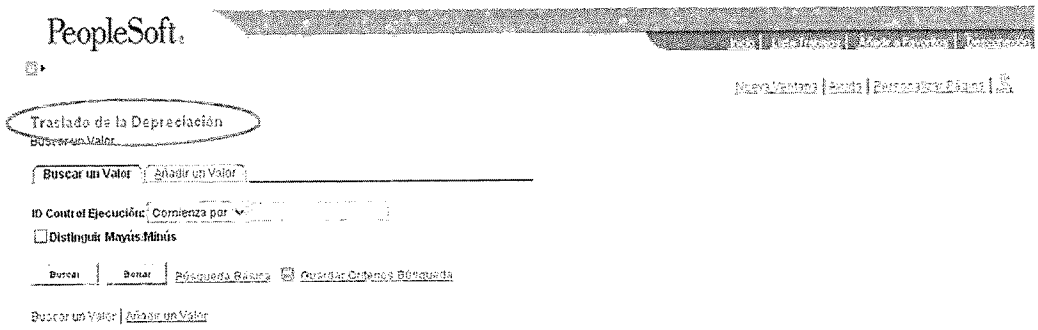
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar este proceso, el traslado de la depreciación no se podrá efectuar y con esto se estará incumpliendo con lo dispuesto en el Articulo 277E de la Ley del Seguro Social, el cual establece que: "Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, los ingresos y gastos de cada seguro se registrarán contablemente por separado..."

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

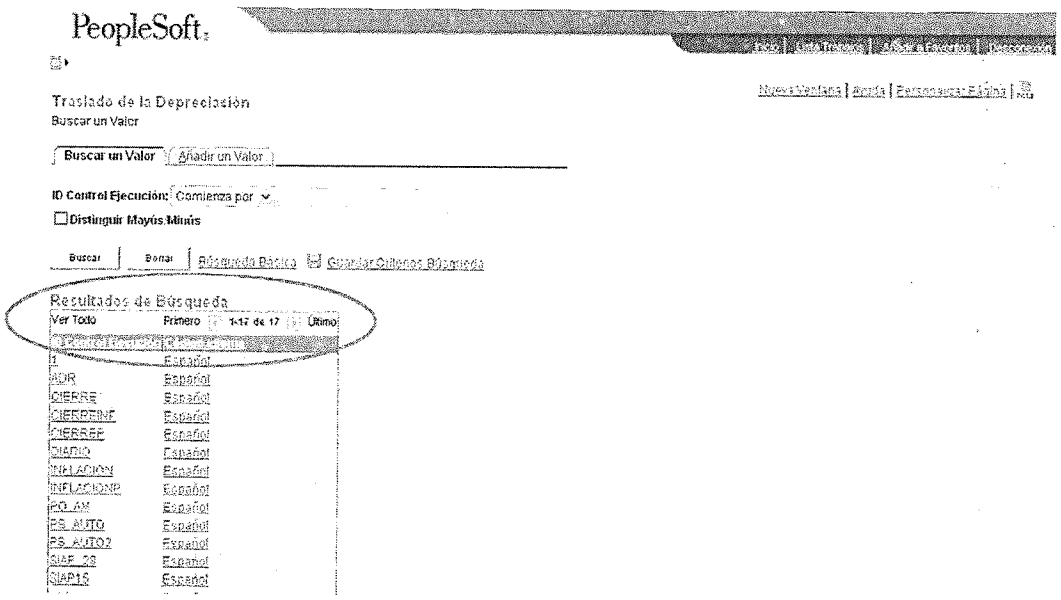
Siga estos pasos para realizar el reparto por Seguro Ramo del gasto por depreciación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Petición de Reparto **RESULTADO**: Aparece la página "Traslado de la Depreciación"



6.0 Procedimiento de Operación

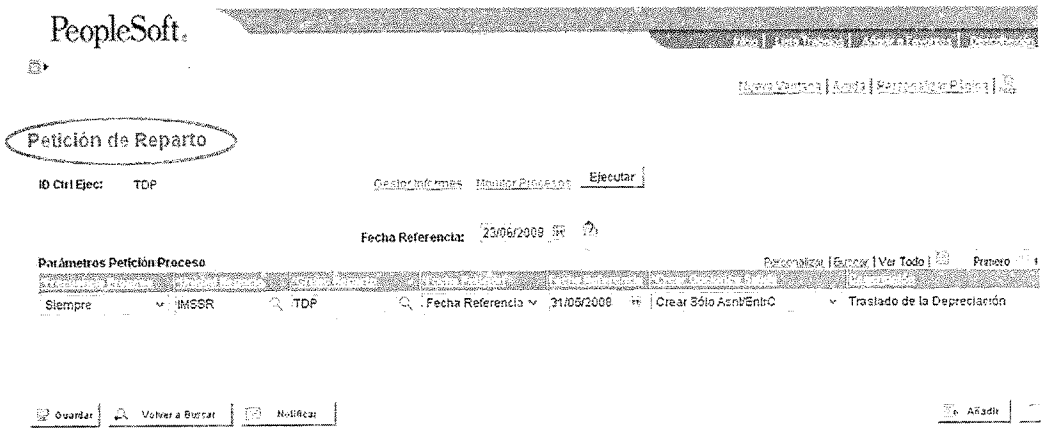
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Traslado de la Depreciación" con la lista de los "ID Control Ejecución"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

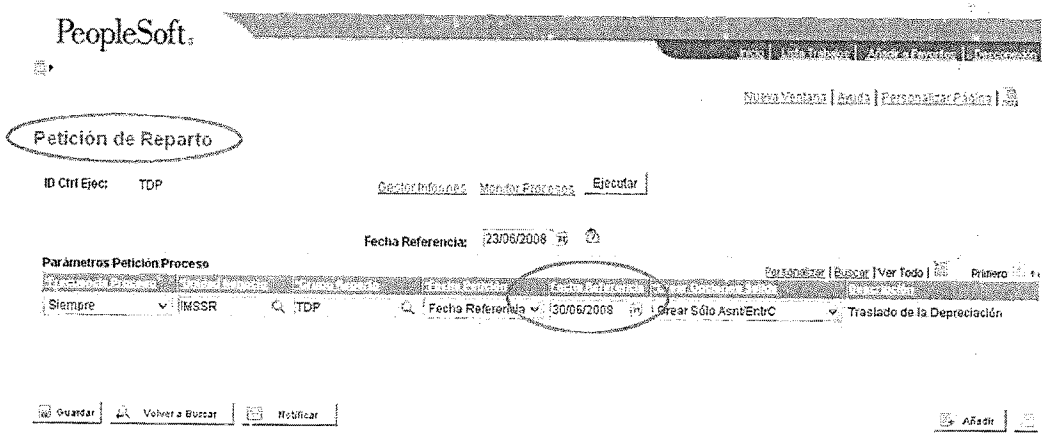
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione el ID Control Ejecución TDP **RESULTADO:** Aparece la página "Petición de Reparto"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture en el campo Fecha Referencia, la fecha del último día del periodo al cual se ejecutará el traslado de la depreciación. **RESULTADO**: Aparece la página "Petición de Reparto" con la Fecha Referencia modificada.



NOTA

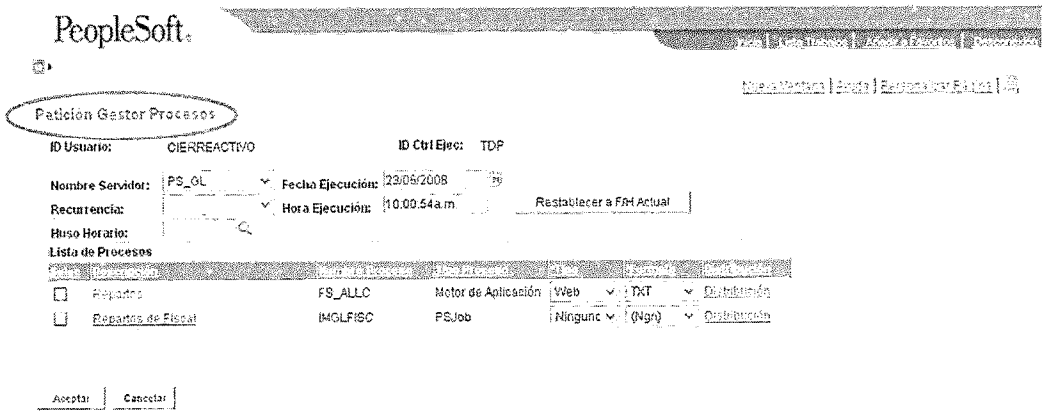
1 Asegúrese que la información de los siguientes campos sea la correcta de acuerdo a los conceptos que se muestran a continuación:

*Frecuencia Proceso → Siempre
*Unidad Negocio → IMSSR
*Grupo Reparto → TDP

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

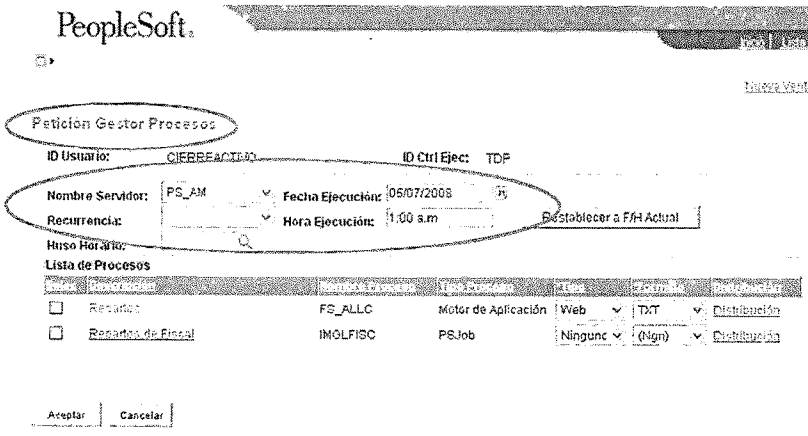
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Ejecutar. **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos"



6.0 Procedimiento de Operación

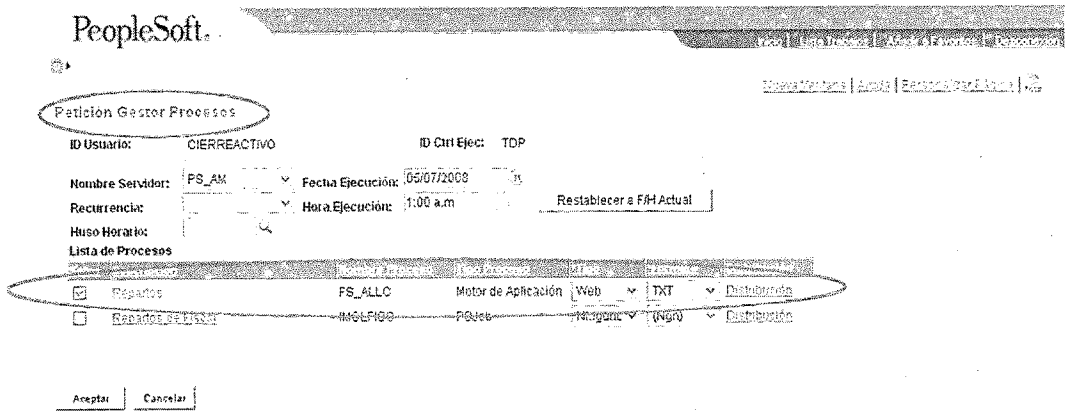
Paso	Acción
6	Capture la información en los siguientes campos como se indica a continuación: - Nombre Servidor: PS_AM - Fecha Ejecución: día calendario siguiente al de la contabilización de la póliza INFLAP - Hora Ejecución: 1:00 a.m **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Seleccione el proceso ☑ Repartos FS_ALLC de la "Lista de Procesos". **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con el proceso FS_ALLC seleccionado ☑.



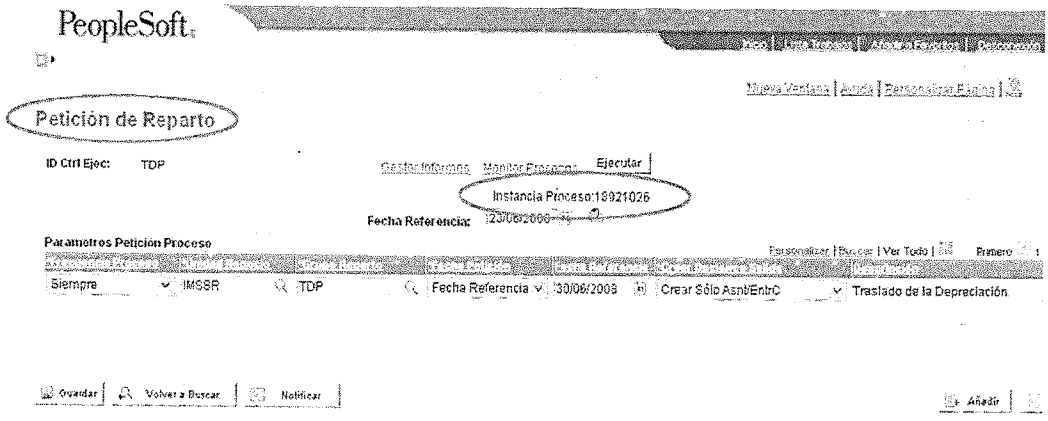
NOTA

1 Asegúrese que la información de los siguientes campos sea la correcta de acuerdo a los conceptos que se muestran a continuación:

*Tipo → Web
*Formato → TXT

6.0 Procedimiento de Operación

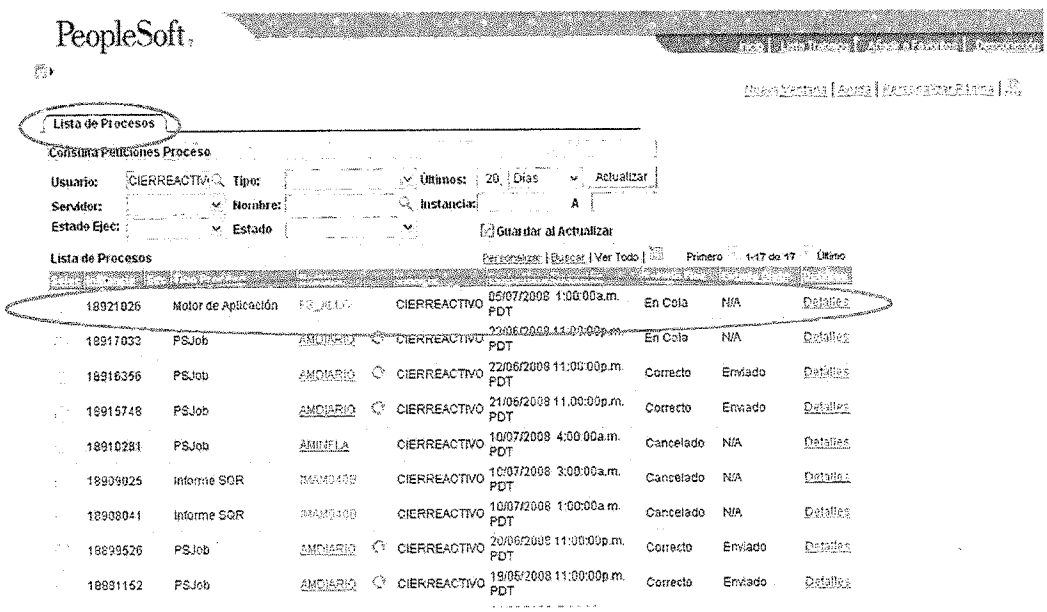
Paso	Acción
8	Presione el botón Aceptar. **RESULTADO:** Aparece la página "Petición de Reparto" con el número de Instancia del Proceso ejecutado.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza la Instancia ejecutada del proceso FS_ALLC



NOTA

1 El proceso (FS_ALLC) realiza el reparto por Seguro Ramo del gasto por depreciación en el Módulo de Activo Fijo de la Unidad de Negocio IMSSR.

2 Presione el botón Actualizar hasta que los Estados de Ejecución y Distribución se encuentren "Correcto" y "Enviado" respectivamente.

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Asegúrese que el proceso termine en "Correcto" y "Enviado", en caso contrario volver a ejecutarlo.
7.2	Asegúrese que se hayan generado las pólizas del traslado de la depreciación (TDP000001-TDP000005) con el origen AM para el Régimen Ordinario (IMSSR).
7.3	Editar las 5 pólizas del traslado de la depreciación, con base en la "Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_01".
7.4	Contabilizar las 5 pólizas del traslado de la depreciación con base en la "Guía funcional: Contabilización de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_02".

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta mensualmente.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.5		GF_AM_IMSS_ ADM_03	Guía funcional: Cierre mensual
4.6		GF_AM_IMSS_ ADM_04	Guía funcional: Ajuste de saldos de depreciación
7.3		GF_GL_IMSS_ CBL_01	Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas
7.4		GF_GL_IMSS_ CBL_02	Guía funcional: Contabilización de Pólizas

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reparto por Seguro Ramo de la depreciación de los bienes		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_ADM_05	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	15/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
15/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

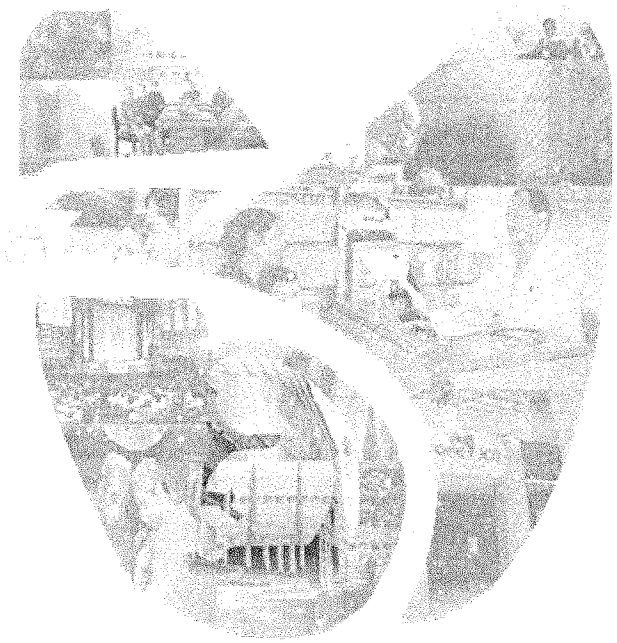
10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
15/08/08 10/09/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG Página 16 de 16

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional: Actualización en el Módulo de Activo Fijo del INPC

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_06

Guía funcional para realizar la actualización en el Módulo de Activo Fijo del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC)

ANEXOS
DIVISIÓN DE [illegible]ATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	14
8.0	Frecuencia	14
9.0	Documentos de Referencia	14
10.0	Historial	15
10.1.	Elaboración	15
10.2.	Aprobación	15
10.3.	Autorización	15

1.0 Objetivo

Presentar las actividades para realizar la actualización en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los bienes capitalizables que se encuentran registrados en el Módulo de Activo Fijo, tanto para el Régimen Ordinario (IMSSR) como para IMSS Oportunidades (IMSSP), están sujetos a una reexpresión mensual, la cual se determina con base al método de ajuste al costo histórico por cambios en el nivel general de precios al consumidor, según lo cita la "NIF B-10: Efectos de la inflación". Para aplicar dicho método se utiliza el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) el cual es publicado mensualmente por el Banco de México los días 9 ó 10 del mes inmediato posterior al que corresponde.

La presente guía detalla los pasos a seguir para garantizar la correcta actualización en el Módulo de Activo Fijo sistema PREI Millenium del INPC.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	El Operador cuente con el INPC del mes que se actualizará, el cual se puede obtener de la página de Internet del Banco de México (www.banxico.org.mx) o del Sistema de Administración Tributaria (www.sat.gob.mx).

5.0 Impacto de No Ejecución

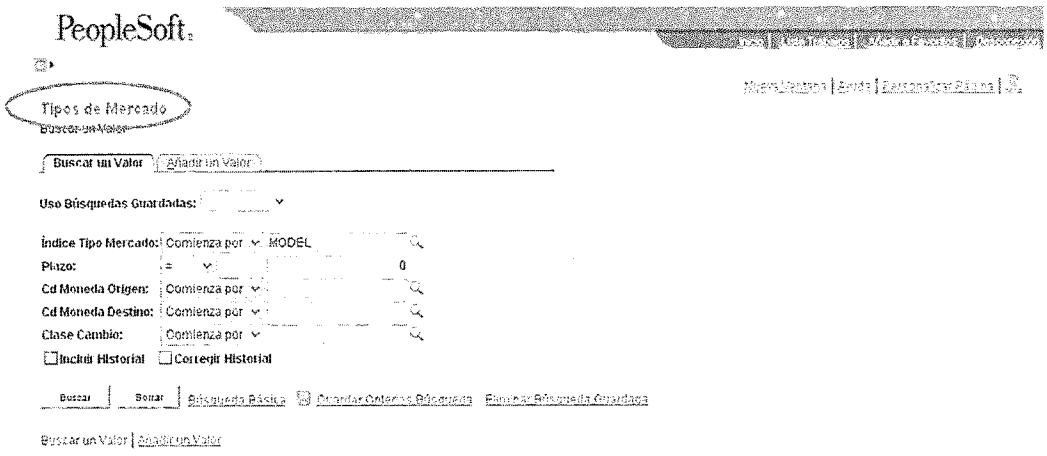
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de actualización del INPC en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium, el proceso de cálculo para la reexpresión de los bienes capitalizables no estará actualizada, por lo tanto los saldos de las cuentas de Activo Fijo serán incorrectos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

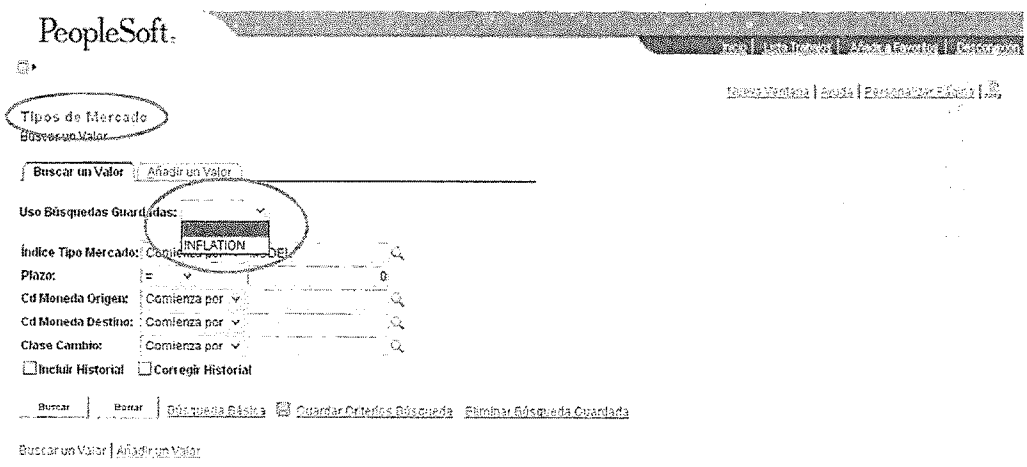
Siga estos pasos para la actualización en el Módulo de Activo Fijo del INPC

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Def Finanzas/Cadena Suministro → Definiciones Comunes → Tipos de Mercado → Tipos de Mercado **RESULTADO:** Aparece la página "Tipos de Mercado"



6.0 Procedimiento de Operación

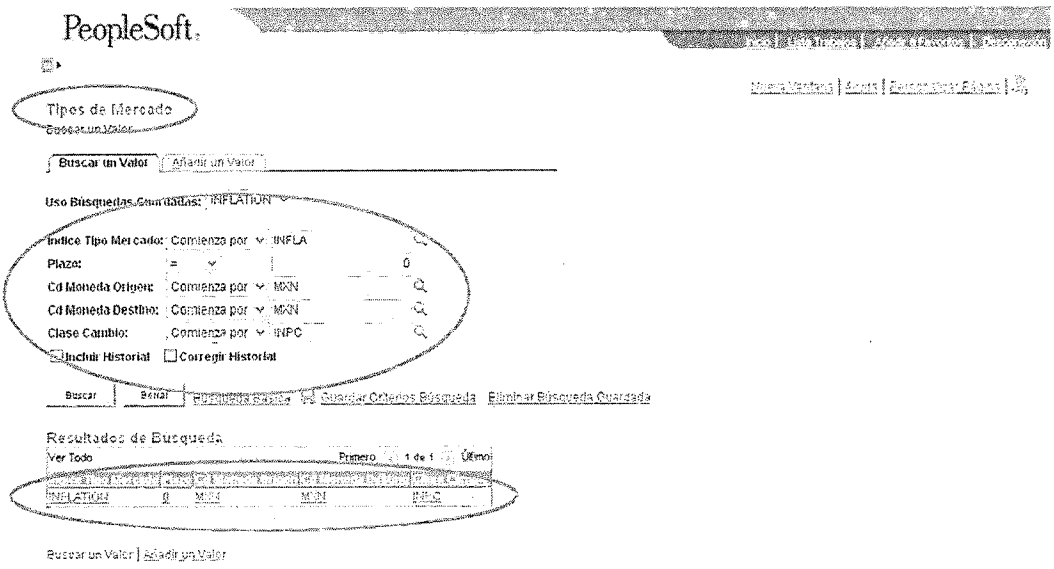
Paso	Acción
2	Presione el botón del campo "Uso Búsquedas Guardadas" **RESULTADO**: Aparece la página "Tipos de Mercado" con las Búsquedas Guardadas.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

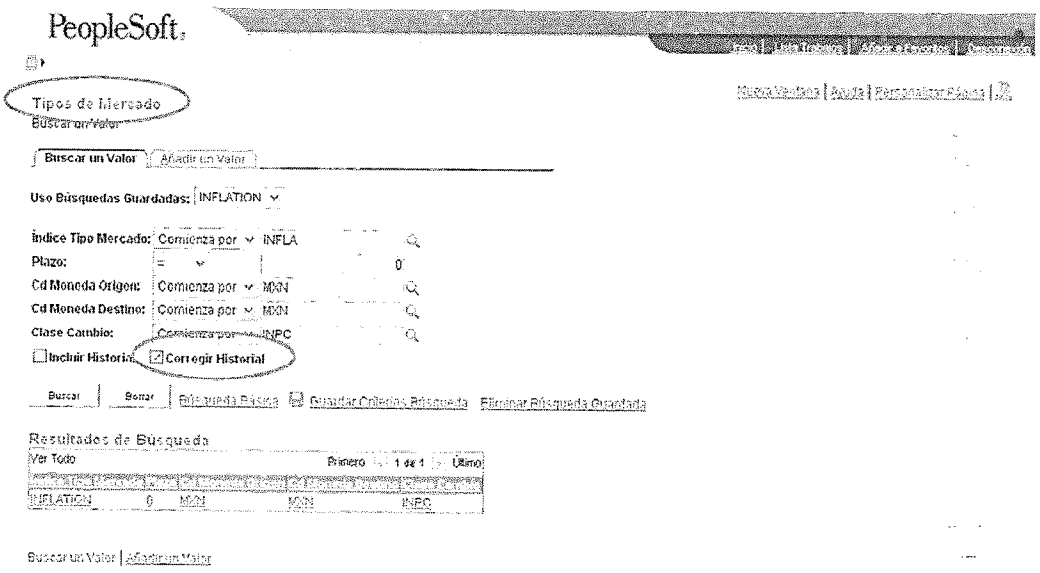
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Selecciona la opción INFLATION **RESULTADO**: Aparece la página "Tipos de Mercado" con los campos requisitados y con la opción **INFLATION** en la parte inferior de la página.



6.0 Procedimiento de Operación

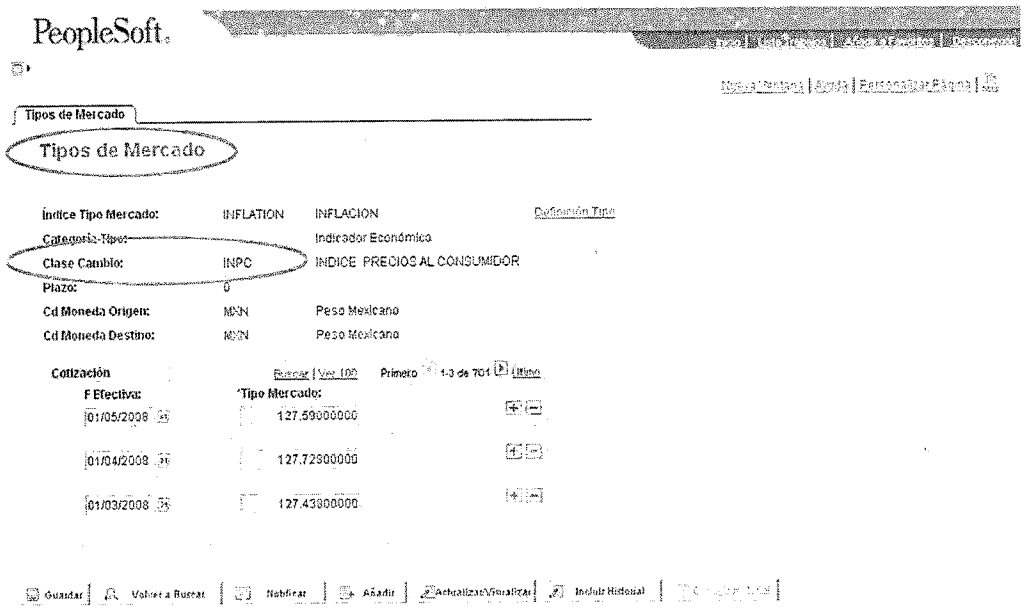
Paso	Acción
4	Presione el campo ☐ de la opción "Corregir Historial". **RESULTADO:** Aparece la página "Tipos de Mercado" con el campo ☑ habilitado.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

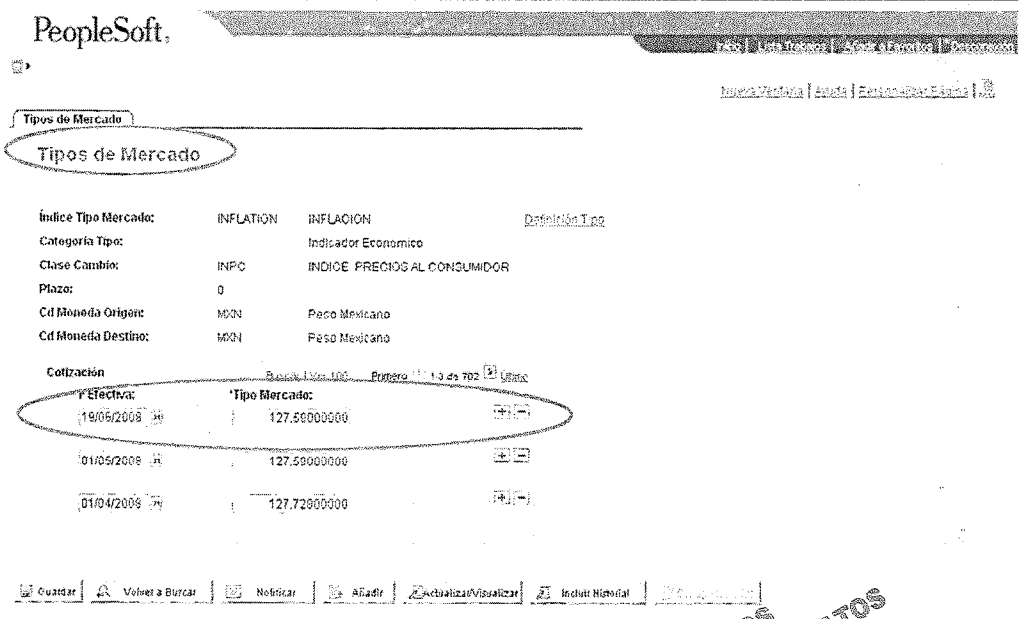
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione la liga INFLATION que se encuentra en la parte de **Resultados de Búsqueda**. **RESULTADO**: Aparece la página "Tipos de Mercado"



6.0 Procedimiento de Operación

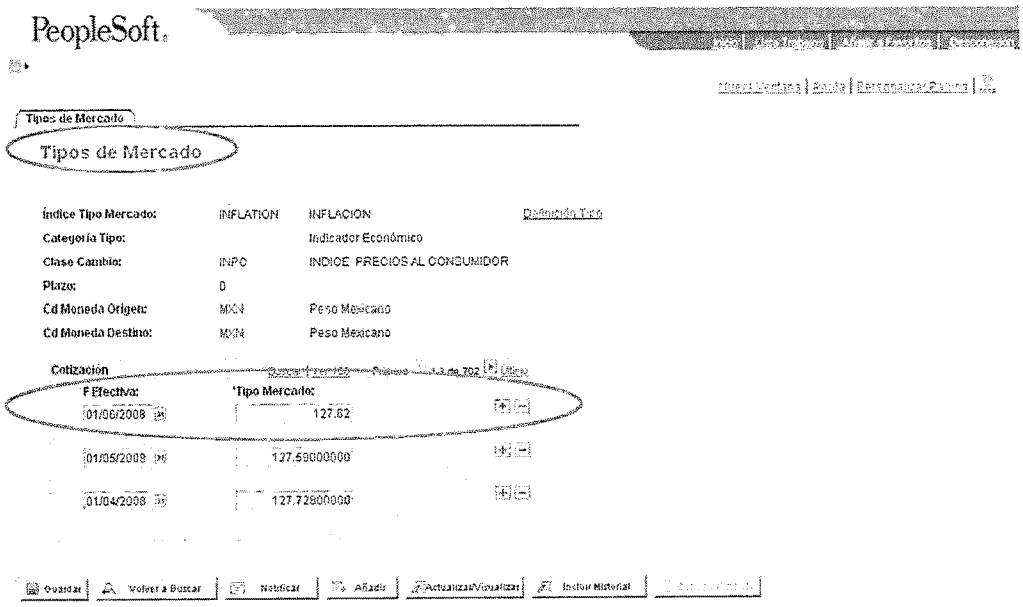
Paso	Acción
6	Presione el botón [+] para añadir una línea de captura para la opción "Cotización". **RESULTADO**: Aparece la página "Tipos de Mercado" con una línea adicional de captura en la opción "Cotización".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

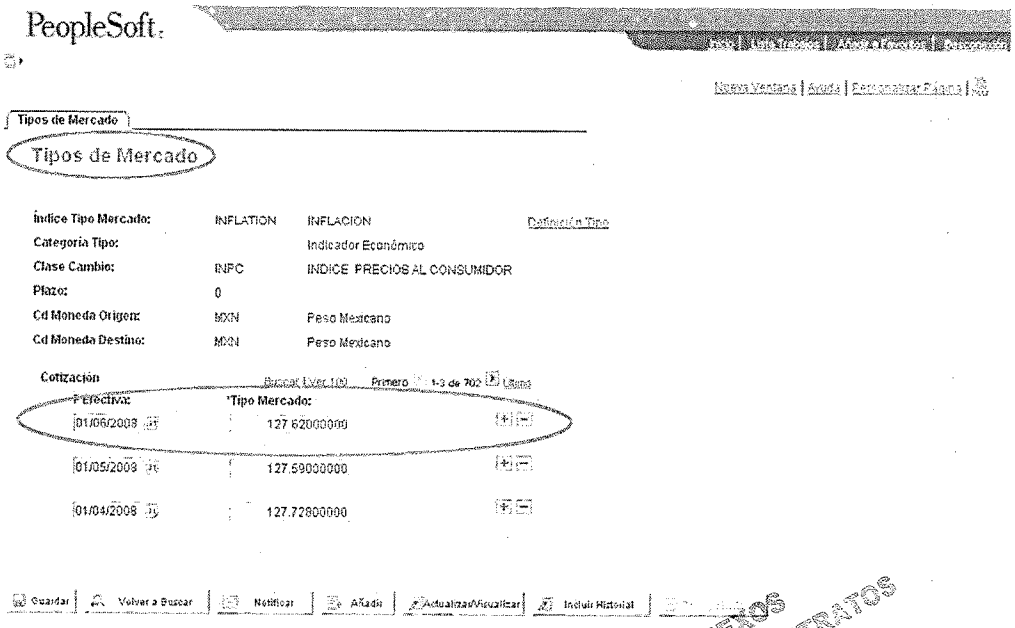
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Capture la información correspondiente a los campos "F Efectiva" y "Tipo Mercado" con base en lo siguiente: - F Efectiva: Corresponde a la fecha del primer día del mes al cual pertenece el INPC que se registrará. - Tipo Mercado: Corresponde al INPC que se actualizará **RESULTADO**: Aparece la página "Tipos de Mercado" con los campos "F Efectiva" y "Tipo Mercado" capturados de la línea que fue añadida.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Actualiza la información referente al INPC para aplicar en el Módulo de Activo Fijo.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Base para ejecutar los procesos para el cálculo de la reexpresión, con base en la "Guía funcional: GF_AM_IMSS_ADM_07: Recálculo de la reexpresión".

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecutará mensualmente.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
7.1		GF_AM_IMSS_ADM_07	Guía funcional: Recálculo de la reexpresión

Actualización en el Módulo de Activo Fijo del INPC		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_ADM_06	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	15/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
15/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
15/08/08 27/08/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

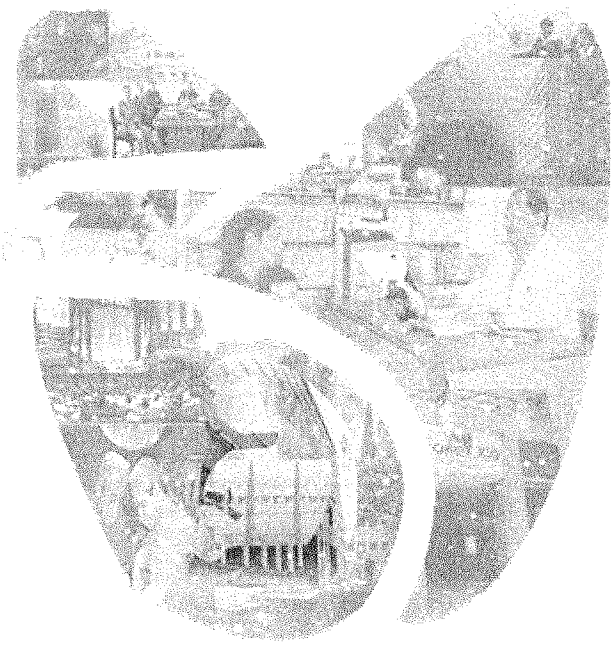
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: IVG

Página 15 de 15

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional: Recálculo de la reexpresión de bienes

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_07

Guía funcional para realizar el recálculo de la reexpresión de bienes en el Modulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	31
8.0	Frecuencia	31
9.0	Documentos de Referencia	31
10.0	Historial	32
10.1.	Elaboración	32
10.2.	Aprobación	32
10.3.	Autorización	32

1.0 Objetivo

Presentar las actividades para realizar el recálculo de la reexpresión de los bienes en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium para ambas Unidades de Negocio, IMSSR e IMSSP.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los bienes capitalizables que se encuentran en el Módulo de Activo Fijo, tanto para IMSSR como para IMSSP, están sujetos a una reexpresión mensual, la cual se determina con base al método de ajuste al costo histórico por cambios en el nivel general de precios consumidor, según lo cita la "NIF B-10: Efectos de la inflación". Para aplicar dicho método se utiliza el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) el cual es publicado mensualmente por el Banco de México los días 9 ó 10 del mes inmediato posterior al que corresponde.

Al cierre del periodo, mediante la ejecución del proceso "Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo" se calcula la reexpresión de los bienes con el último INPC que se tiene actualizado. Es importante mencionar que hasta este momento la reexpresión sólo se ve reflejada en el Módulo de Activo Fijo y no en el Módulo de Contabilidad, por lo cual es necesario realizar un recálculo de la reexpresión de los Bienes, con el propósito de que la información esté actualizada en ambos módulos.

El recálculo de la reexpresión se compone de los siguientes subprocesos:

- IMAM040B: Realiza el recálculo por reexpresión con el INPC actualizado en el Módulo AM en las Unidades de Negocio IMSSR e IMSSP.
- AMINFLA (Job de procesos):
  - IMAM038: Calcula la información de la reexpresión en forma sumariada en la Unidad de Negocios IMSSR.
  - IMAM039: Genera las pólizas Contables de la reexpresión en GL en la Unidad de Negocios IMSSR.

La presente guía funcional muestra los pasos a seguir para garantizar la correcta ejecución de los subprocesos que intervienen en el recálculo por reexpresión en el Módulo de Activo Fijo.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Actualizar en el Módulo de Activo Fijo el INPC del periodo que corresponde, con base en la "Guía funcional: Actualización en el Módulo de Activo Fijo del INPC, GF_AM_IMSS_ADM_06".

5.0 Impacto de No Ejecución

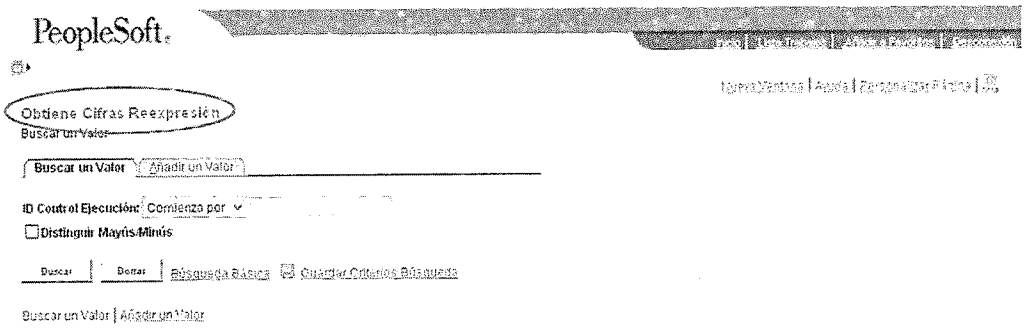
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el recálculo de la reexpresión de los bienes, las montos de estos no reflejarán los efectos de la inflación de manera correcta, y por lo tanto la información en Módulo de Activo Fijo no estará actualizada y los saldos de las cuentas de Contabilidad serán incorrectos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

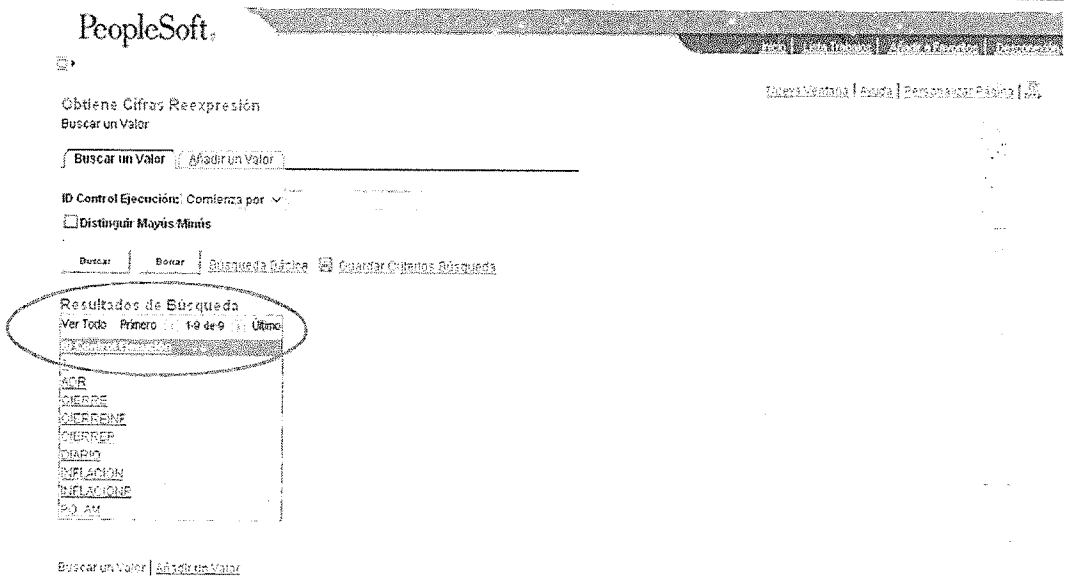
Siga estos pasos para realizar el recálculo de la reexpresión de los bienes

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Obtiene Cifras Reexpresión **RESULTADO:** Aparece la página "Obtiene Cifras Reexpresión"



6.0 Procedimiento de Operación

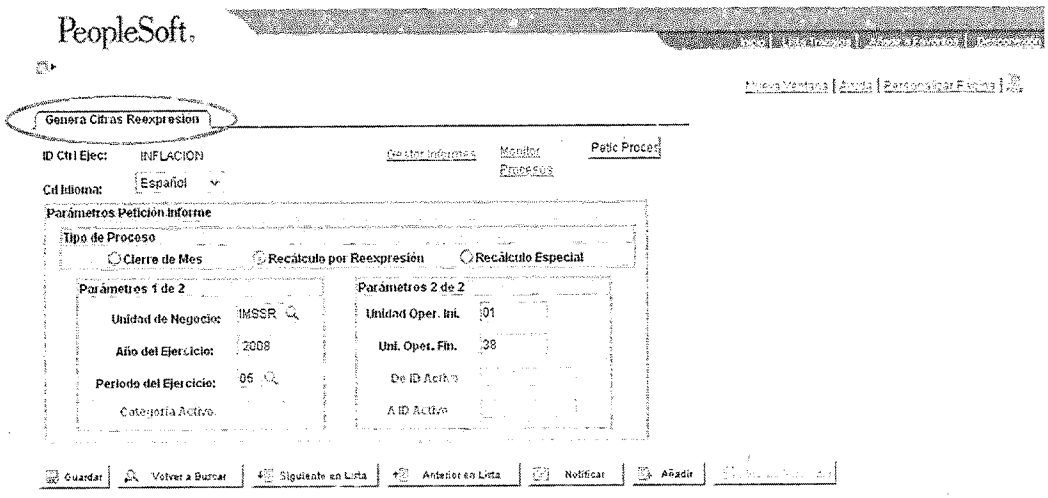
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar **RESULTADO:** Aparece la página "Obtiene cifras Reexpresión" con la lista de los "ID Control Ejecución".



ANEXOS ENTREGA DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione el ID Control Ejecución INFLACION **RESULTADO**: Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión".

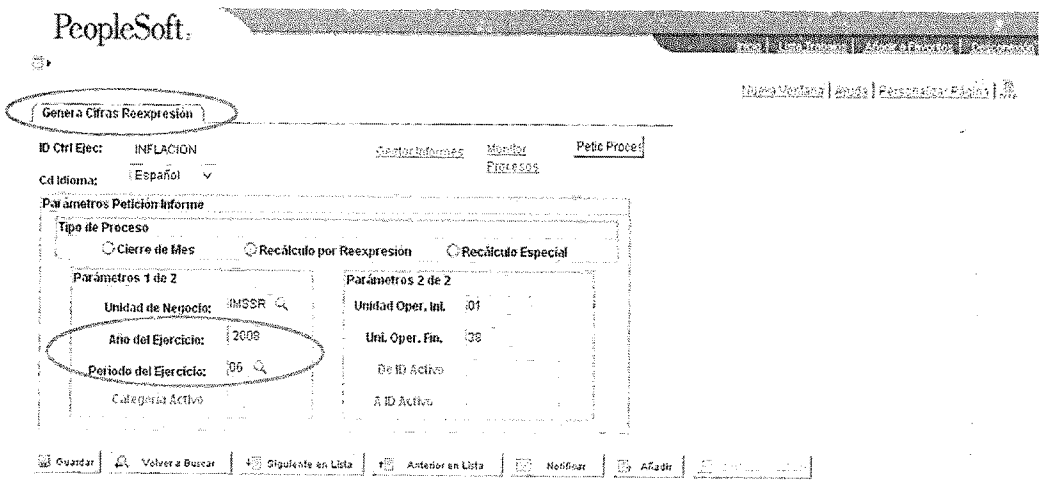


NOTA

1. Asegúrese que en la opción "Parámetros 1 de 2" se encuentre requisitada la Unidad de Negocio IMSSR
2. Asegúrese que en la opción "Parámetros 2 de 2" se encuentre capturada la Unidad Operativa Inicial y Unidad Operativa Final, 01 y 38 respectivamente.

6.0 Procedimiento de Operación

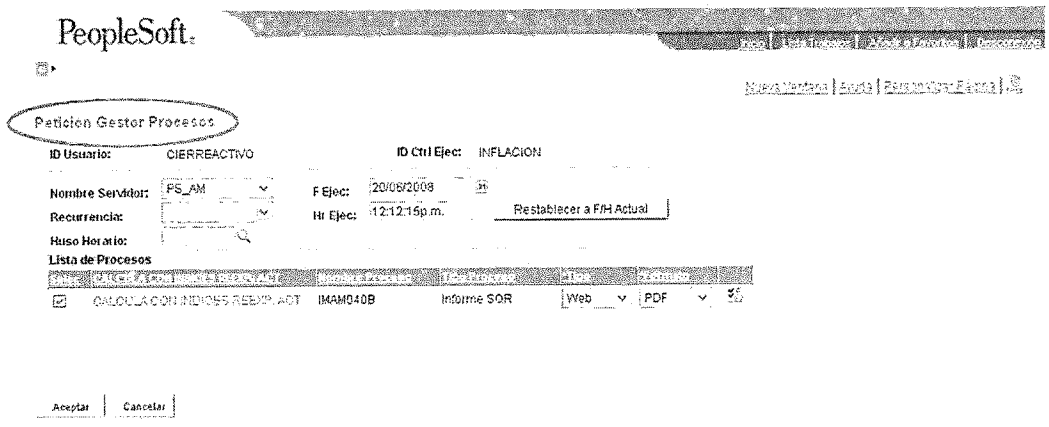
Paso	Acción
4	Capture la información en los campos **Año del Ejercicio:** y **Periodo del Ejercicio:** con base al año y periodo al cual se ejecutará el recálculo de la reexpresión: **RESULTADO**: Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

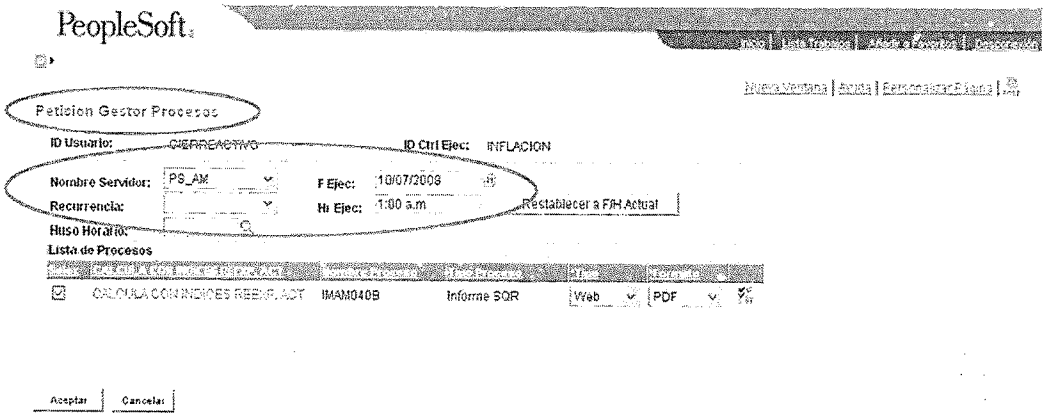
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Petic Proces. **RESULTADO**: Aparece la página "Petición Gestor Procesos".



6.0 Procedimiento de Operación

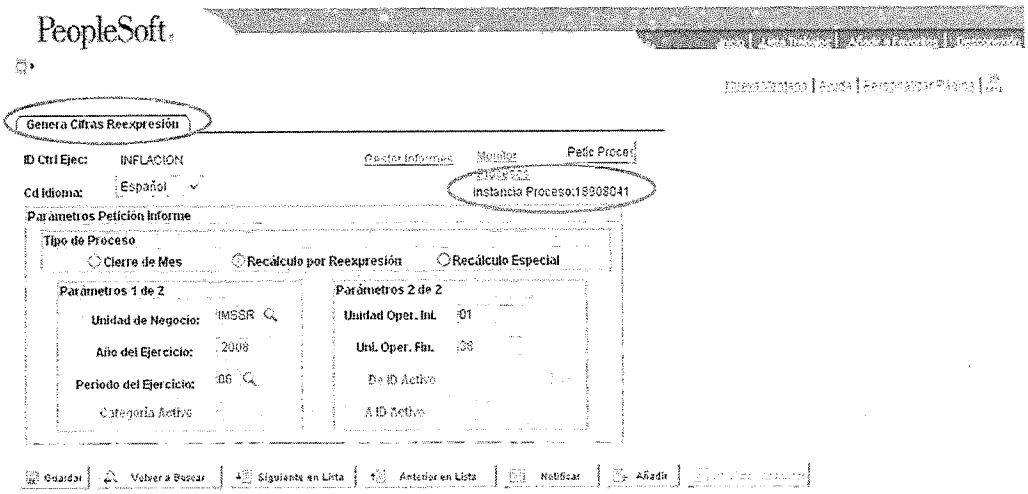
Paso	Acción
6	Requisite la información de los siguientes campos como se indica: - Nombre Servidor: PS_AM - Fecha Ejecución: Día siguiente al de la actualización del INPC - Hora Ejecución: A cualquier hora, de preferencia se sugiere que se realice 1:00 a.m **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

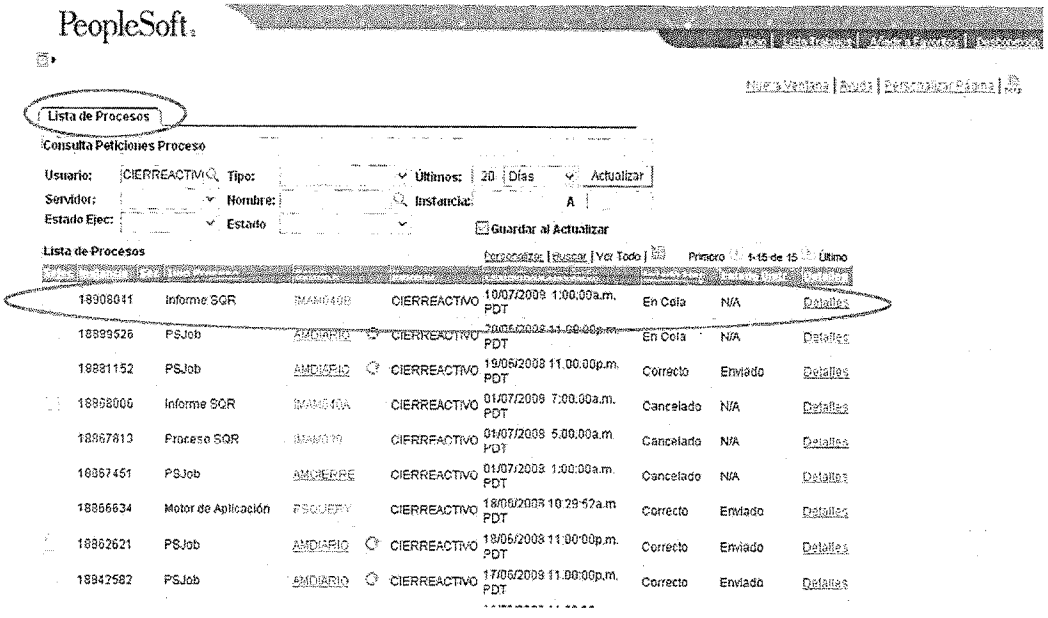
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón Aceptar **RESULTADO**: Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión" con el número de la Instancia del Proceso ejecutado.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza la Instancia del Proceso IMAM040B.



NOTA

1 El proceso IMAM040B realiza el recálculo por reexpresión con base en el INPC actualizado, en

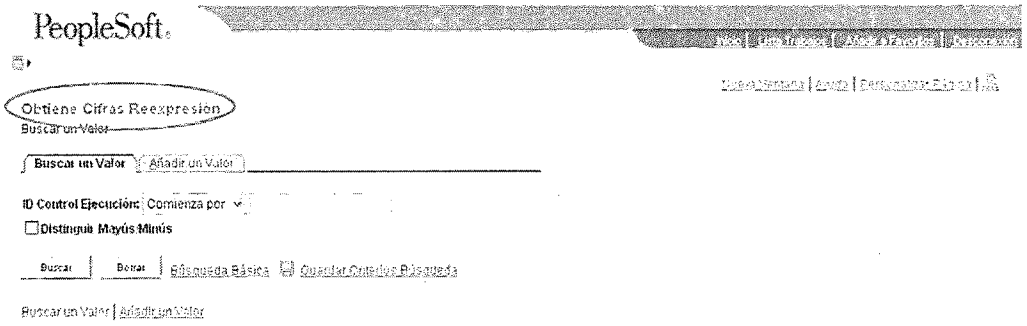
ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

el Módulo de Activo Fijo en la Unidad de Negocios IMSSR.

2 Presione el botón Actualizar hasta que los procesos terminen en Estado de Ejecución: "Correcto" y Estado de Distribución: "Enviado".

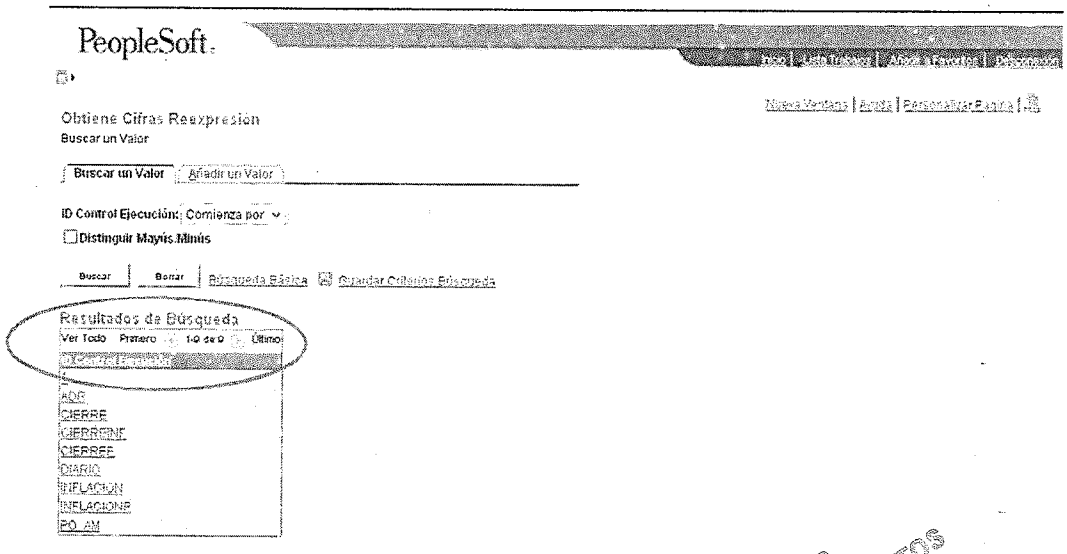
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Obtiene Cifras Reexpresión **RESULTADO**: Aparece la página "Obtiene Cifras Reexpresión"



6.0 Procedimiento de Operación

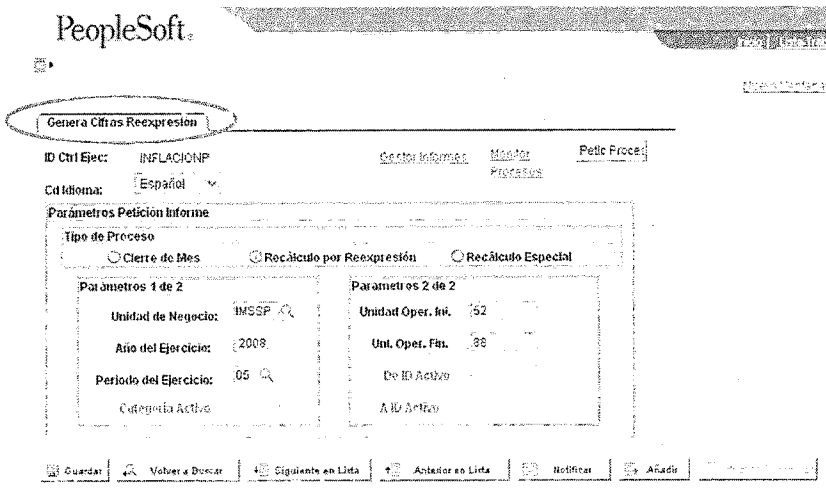
Paso	Acción
10	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Obtiene cifras Reexpresión" con la lista de los "ID Control Ejecución".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Seleccione el ID Control Ejecución INFLACIONP **RESULTADO**: Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión".



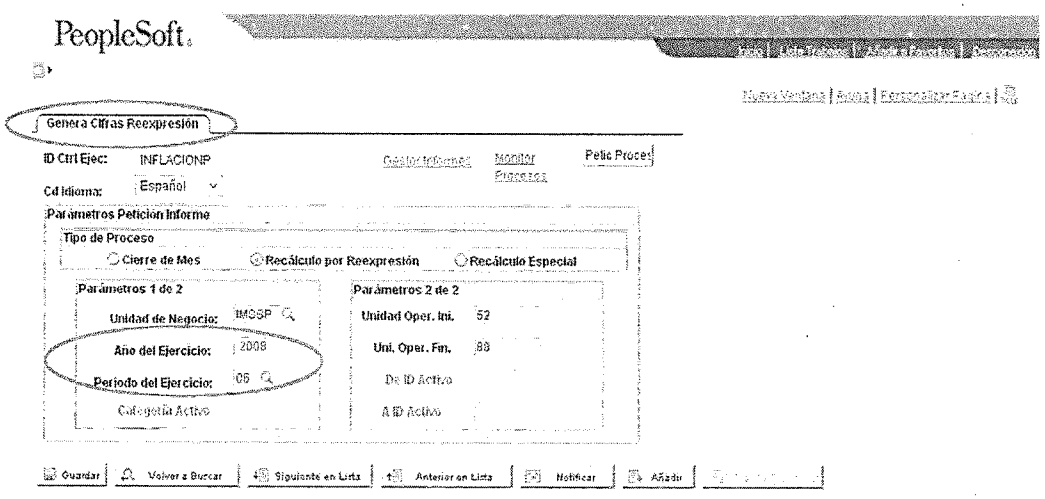
NOTA

1 Asegúrese que en la opción "Parámetros 1 de 2" se encuentre requisitada la Unidad de Negocio IMSSP

2 Asegúrese que en la opción "Parámetros 2 de 2" se encuentre capturada la Unidad Operativa Inicial y Unidad Operativa Final, 52 y 88 respectivamente.

6.0 Procedimiento de Operación

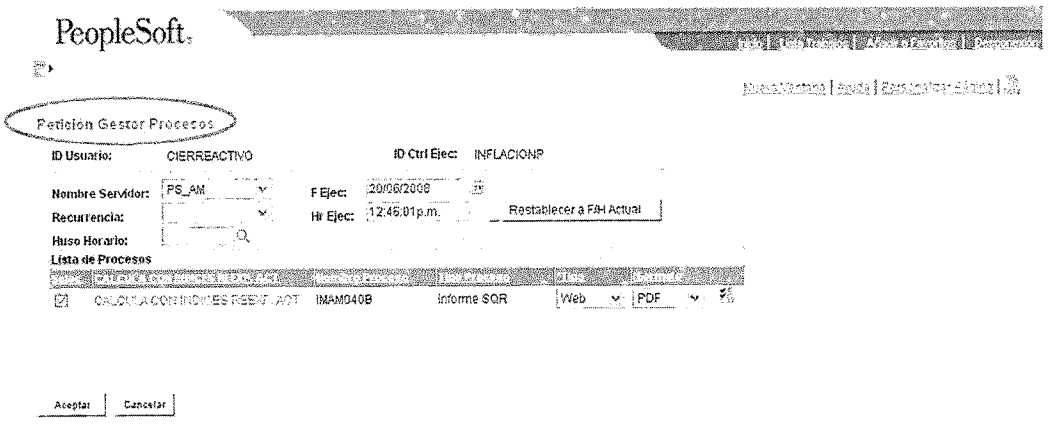
Paso	Acción
12	Capture la información en los campos **Año del Ejercicio:** y **Periodo del Ejercicio:** con base al año y periodo al cual se ejecutará el recálculo de la reexpresión: **RESULTADO**: Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

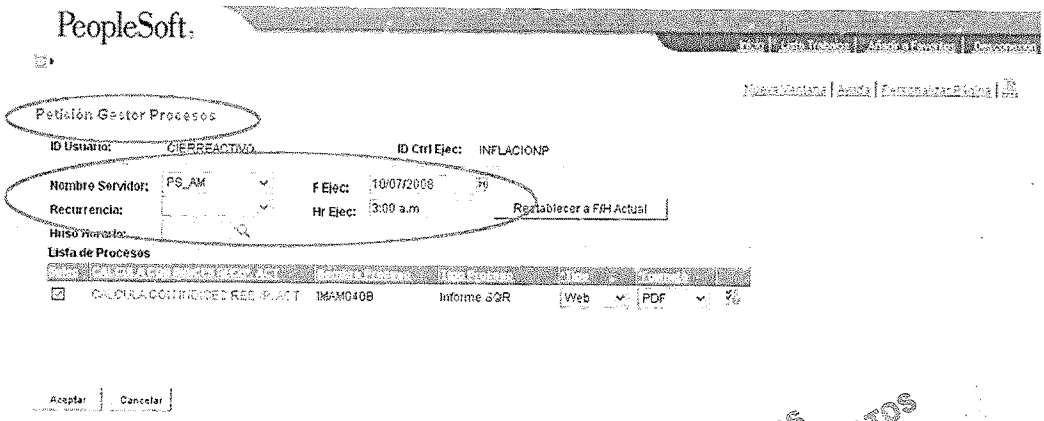
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
13	Presione el botón Petic Proces. **RESULTADO**: Aparece la página "Petición Gestor Procesos".



6.0 Procedimiento de Operación

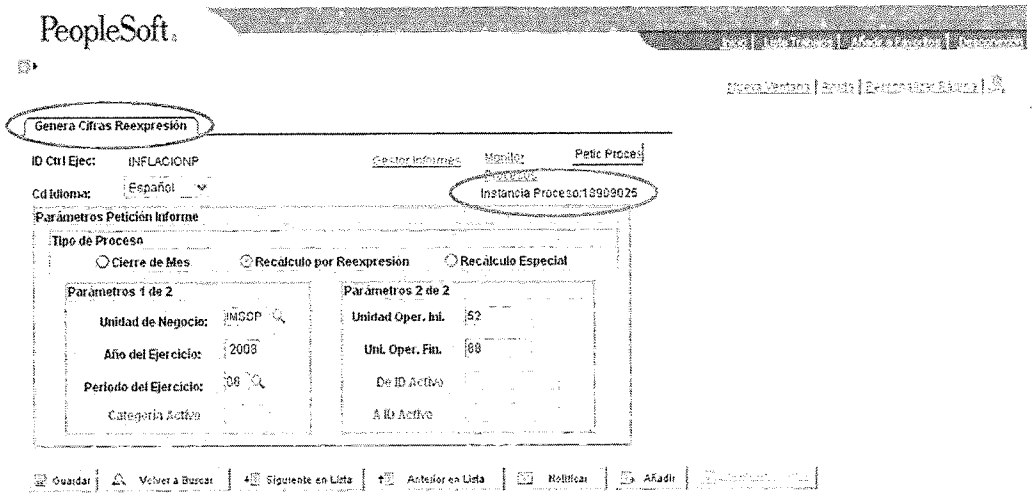
Paso	Acción
14	Requisite la información de los siguientes campos como se indica: - Nombre Servidor: PS_AM - Fecha Ejecución: Día siguiente al de la actualización del INPC - Hora Ejecución: 2 horas después de haber programado el proceso IMAM040B para IMSSR **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

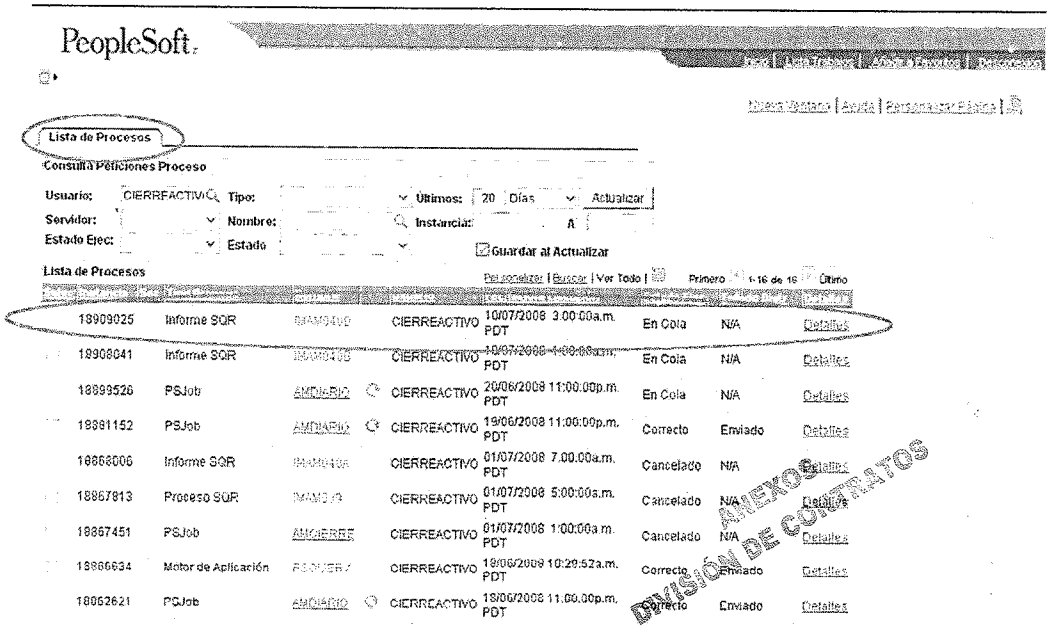
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
15	Presione el botón Aceptar **RESULTADO:** Aparece la página "Genera Cifras Reexpresión" con el número de la Instancia del Proceso ejecutado.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
16	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza la Instancia del Proceso IMAM040B.



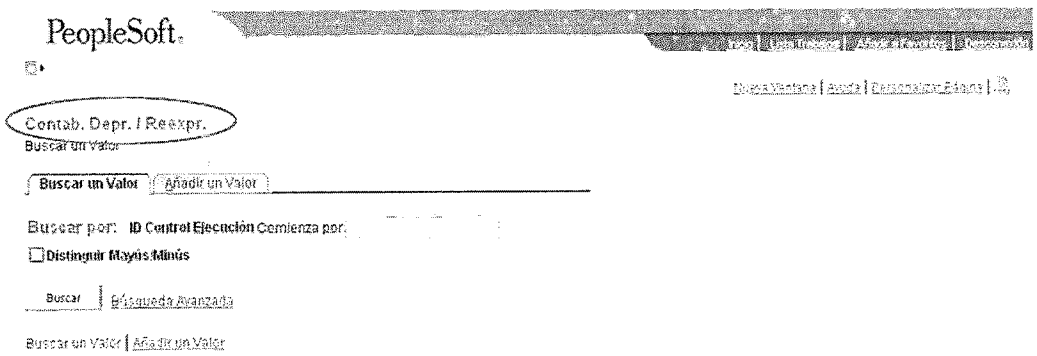
NOTA

1 El proceso IMAM040B realiza el recálculo por reexpresión con base en el INPC actualizado, en el Módulo de Activo Fijo en la Unidad de Negocios IMSSP.

2 Presione el botón Actualizar hasta que los procesos termine en Estado de Ejecución: "Correcto" y Estado de Distribución: "Enviado".

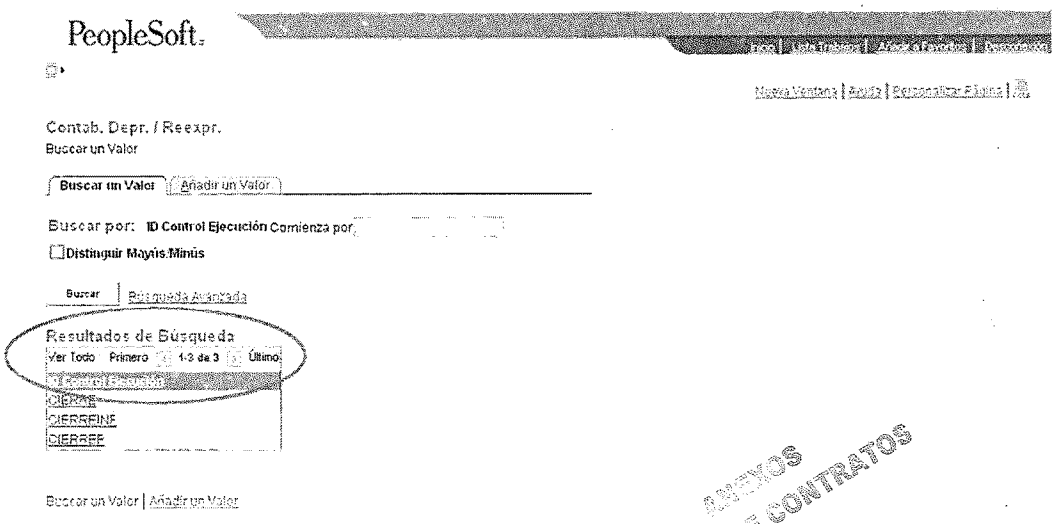
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
17	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Cierre Contable → Contabilización Depr / Infl. **RESULTADO**: Aparece la página "Contab. Depr. / Reexpr."



6.0 Procedimiento de Operación

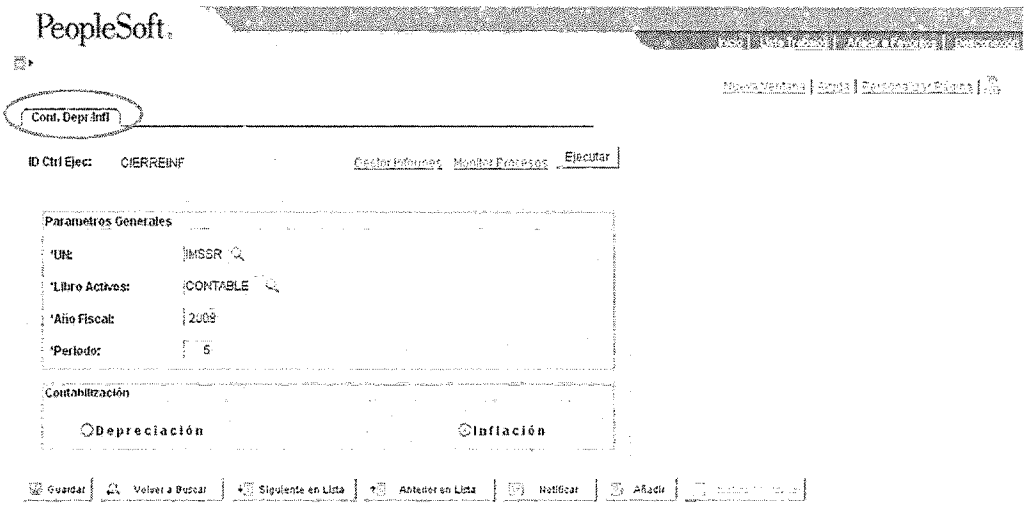
Paso	Acción
18	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Contab. Depr./Reexpr." con la lista de los "ID Control Ejecución"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

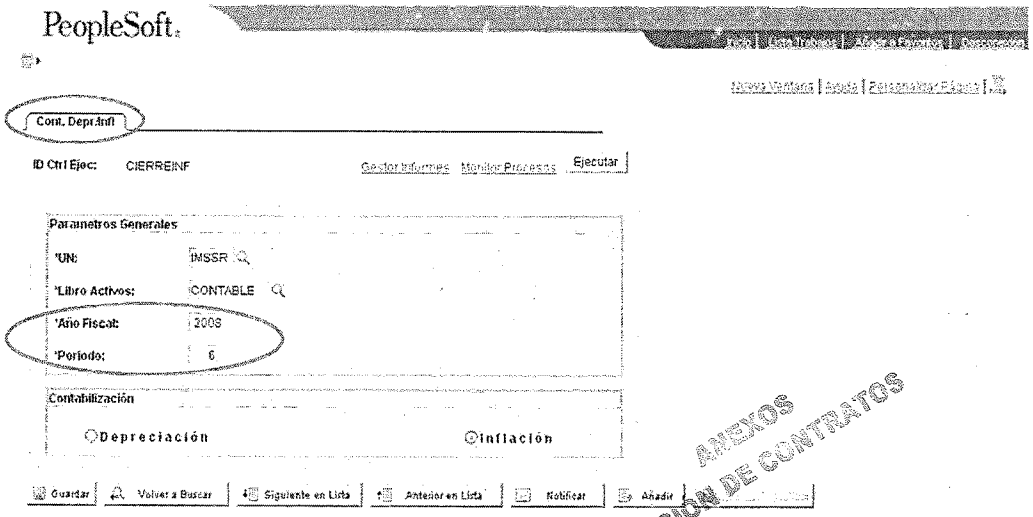
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
19	Seleccione el ID Control Ejecución CIERREINF **RESULTADO**: Aparece la página "Cont. Depr/Infl"



6.0 Procedimiento de Operación

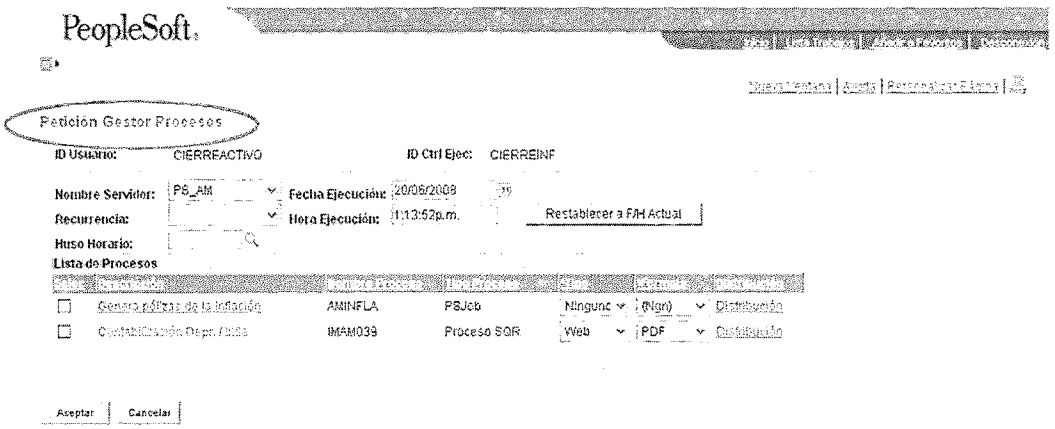
Paso	Acción
20	Capture la información en los campos **Año del Ejercicio:** y **Periodo del Ejercicio:** con base al año y periodo del cual se ejecutó el recálculo de la reexpresión. **RESULTADO**: Aparece la página "Cont. Depr/Infl" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

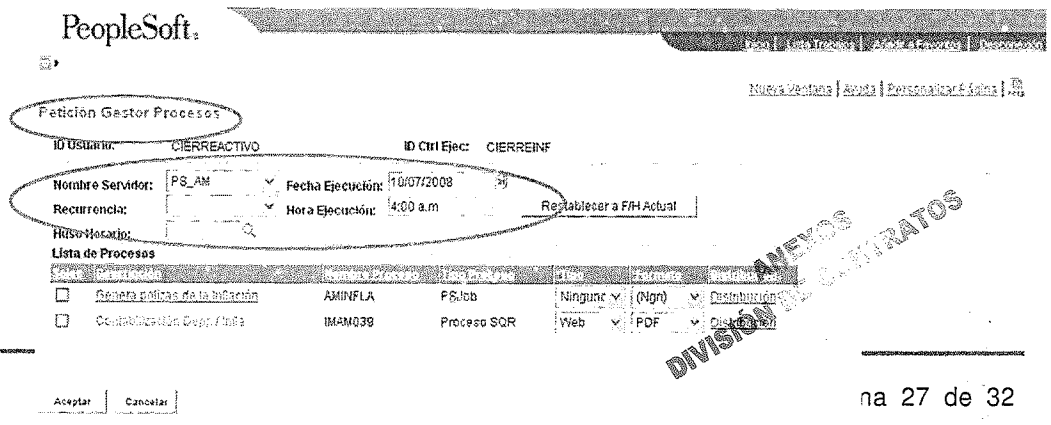
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
21	Presione el botón Ejecutar. **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos".



6.0 Procedimiento de Operación

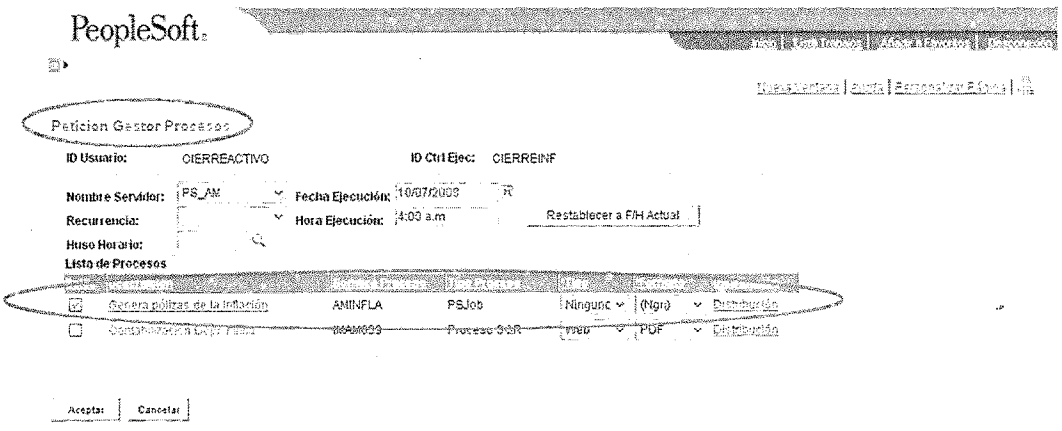
Paso	Acción
22	Capture los siguientes campos como se indica: - Nombre Servidor: PS_AM - Fecha Ejecución: día siguiente posterior al proceso de actualización del INPC - Hora Ejecución: 1 hora después de haber programado IMAM040B del ID Ctrl de Ejecución INFLACIONP **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con los campos requisitados.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

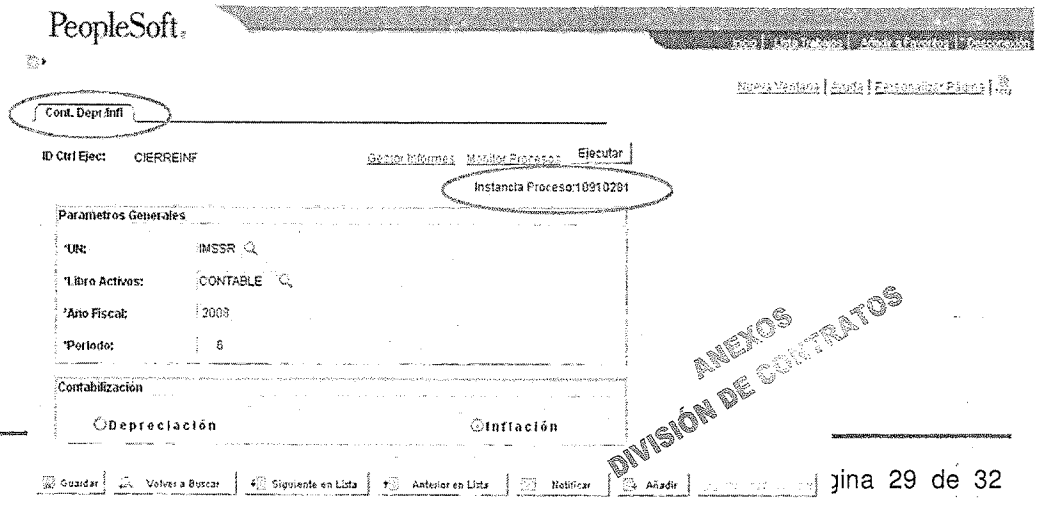
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
23	Seleccione el proceso ☑ Genera pólizas de la Inflación AMINFLA de la "Lista de Procesos". **RESULTADO**: Aparece la pagina "Petición Gestor Procesos" con el proceso AMINFLA seleccionado ☑.



6.0 Procedimiento de Operación

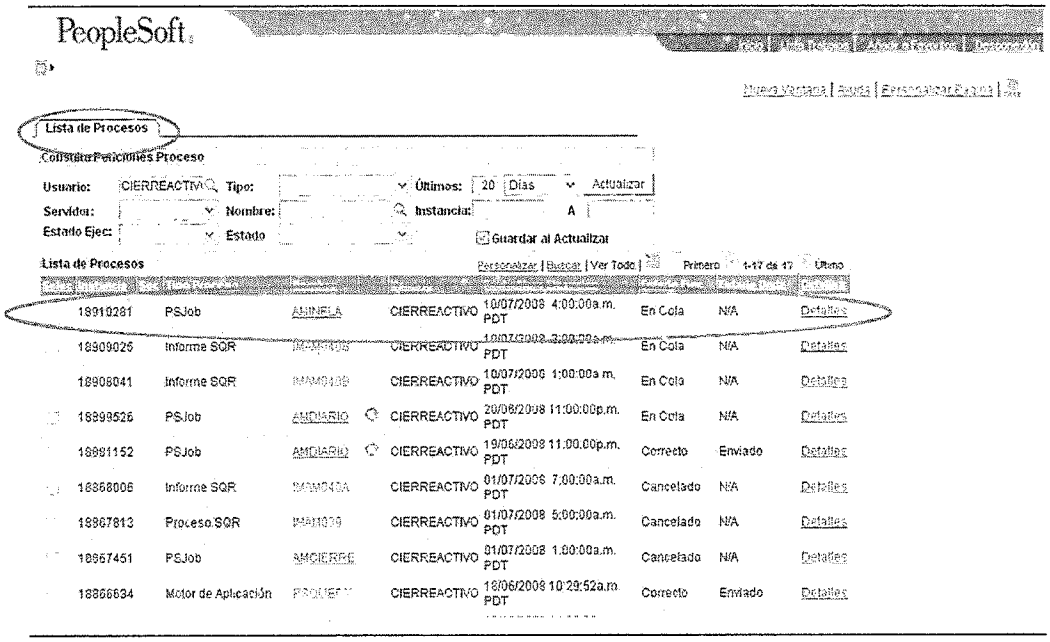
Paso	Acción
24	Presione el botón Aceptar. **RESULTADO:** Aparece la página "Cont. Depr/Infl" con el número de Instancia del proceso ejecutado.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
25	Presione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la pagina "Lista de Procesos" donde se visualiza el número de Instancia del Proceso AMINFLA



NOTA

1 Este Job de procesos (AMINFLA) incluye los siguientes subprocesos:

- IMAM038 → realiza el cálculo de inflación sumarizada para la Unidad de Negocio IMSSR.
- IMAM039 → envía al Modulo de GL las pólizas de inflación (INF-BI*AAMM* e INF-BM*AAMM*) de la Unidad de Negocio IMSSR.

2 Presione el botón Actualizar hasta que los procesos termine en Estado de Ejecución: "Correcto" y Estado de Distribución: "Enviado".

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Asegúrarse que los procesos terminen en "Correcto" y "Enviado", en caso contrario, volver a ejecutarlos.
7.2	Asegúrarse que se hayan generado las pólizas de inflación (INF-BI*AAMM* e INF-BM*AAMM*) con el origen AM para la Unidad de Negocios IMSSR.
7.3	Editar ambas pólizas de inflación, con base en la "Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_01".
7.4	Cambiar la fecha de las pólizas de inflación por la del último día del siguiente periodo contable al que se ejecutó el recálculo por reexpresión.
7.5	Contabilizar ambas pólizas de inflación con base en la "Guía funcional: Contabilización de Pólizas, GF_GL_IMSS_CBL_02".

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta mensualmente.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.2		GF_AM_IMSS_ ADM_06	Guía funcional: Actualización en el Módulo de Activo Fijo del INPC
7.3		GF_GL_IMSS_ CBL_01	Guía funcional: Generación y Edición de Pólizas
7.5		GF_GL_IMSS_ CBL_02	Guía funcional: Contabilización de Pólizas

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

	Recálculo de la reexpresión de bienes	
	Área que Elaboró: BIENES	
	Clave: GF_AM_IMSS_ADM_07	Entregable: GF-P

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	15/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
15/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

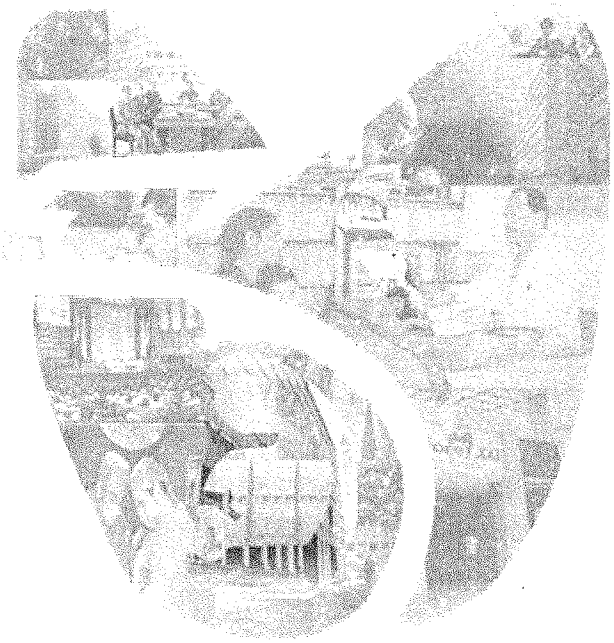
10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
15/08/08 05/09/2008	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG Página 32 de 32

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional: Apertura de periodos contables en el Módulo de Activo Fiio

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_08

Guía funcional para ejecutar el proceso de Apertura de periodos contables en el módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	16
8.0	Frecuencia	16
9.0	Documentos de Referencia	16
10.0	Historial	17
10.1.	Elaboración	17
10.2.	Aprobación	17
10.3.	Autorización	17

1.0 Objetivo

Presentar las actividades para ejecutar el proceso de apertura de periodos contables en el módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN RE[illegible]DATOS

2.0 Descripción

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es una institución de seguridad social, la cual para poder dar servicio a sus derechohabientes se hace llegar de bienes (Activo Fijo).

Para controlar con eficiencia y exactitud las adiciones, traspasos y bajas de activos fijos del Instituto, el Sistema PREI Millenium cuenta con el Módulo de Activo Fijo. El personal del Área de Bienes dependiente de la División de Contabilidad, es responsable del control de dicho módulo y encargado de realizar el registro de las transacciones diarias de los bienes capitalizables y enviarlas a la Contabilidad General, a través del la ejecución del proceso AMDIARIO, para ambas Unidades de Negocio IMSSR (Régimen Ordinario) e IMSSP (Régimen Oportunidades).

La necesidad de conocer las transacciones realizadas en el Módulo de Activo Fijo (altas, bajas, ajustes y traspasos), obliga a dividir la operación en periodos. Las transacciones y sus efectos derivados (depreciación y reexpresión), susceptibles de ser cuantificables, se identifican con el periodo en el que ocurren, por lo tanto, cualquier operación debe indicar claramente el periodo al que se refiere. Por consiguiente, el módulo trabaja por periodos que se aperturan de acuerdo a las necesidades de la operación, los cuales normalmente van de acuerdo al mes calendario en que se esta laborando.

La presente guía funcional muestra los pasos a seguir para garantizar la correcta ejecución del proceso de apertura de periodos contables en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.

5.0 Impacto de No Ejecución

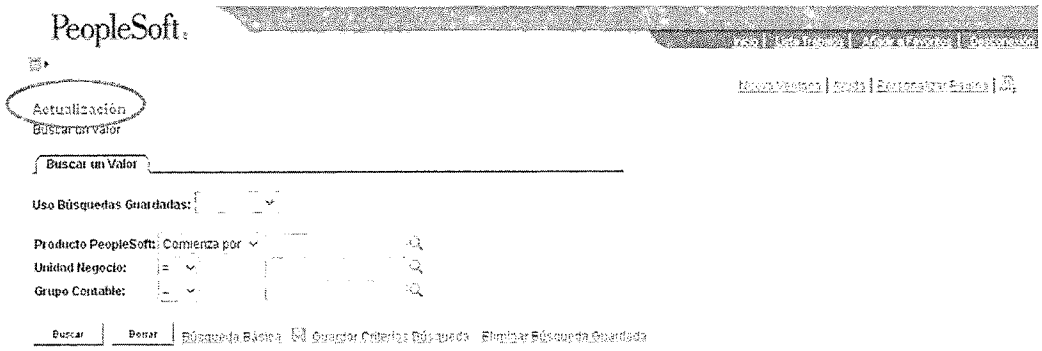
No.	Descripción
5.1	En caso de no ejecutar el proceso de apertura de periodos contables en el Módulo de Activo Fijo, no se podrán realizar transacciones en dicho módulo, y por lo tanto, los saldos contables de las cuentas de activo fijo estarán incorrectos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

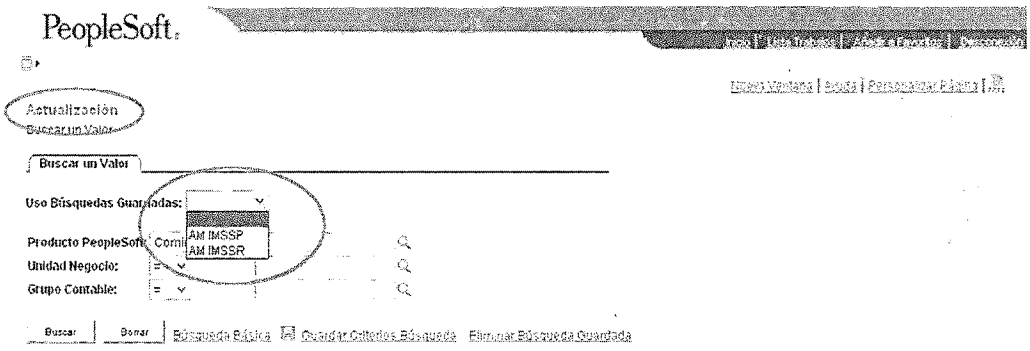
Siga estos pasos para realizar el proceso de apertura de periodos contables en el Módulo de Activo Fijo.

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Def Finanzas/Cadena Suministro → Datos de Unidades de Negocio → Contabilidad General → Periodos Abiertos → Actualización **RESULTADO**: Aparece la página "Actualización"



6.0 Procedimiento de Operación

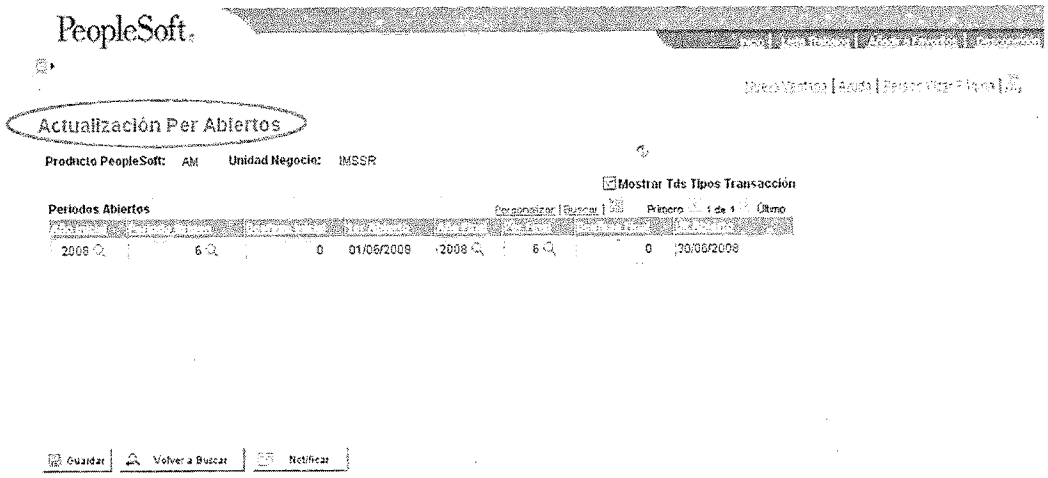
Paso	Acción
2	Presione el botón del campo "Uso Búsquedas Guardadas" **RESULTADO:** Aparece la página "Actualización" con las Búsquedas Guardadas.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

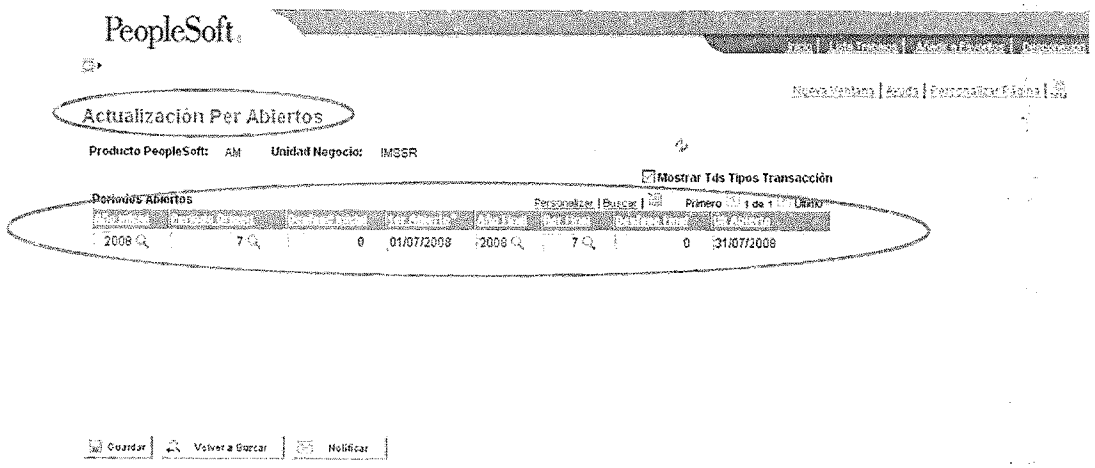
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione la opción AM IMSSR . **RESULTADO**: Aparece la página "Actualización Per Abiertos" para la Unidad Negocio: IMSSR (Régimen Ordinario).



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture la información en los campos Periodo Origen y Per a Final el número que corresponde al periodo que desea habilitar. **RESULTADO**: Aparece en la página "Actualización Per Abiertos" los Periodos Origen y Periodo Final con la información actualizada.



NOTA

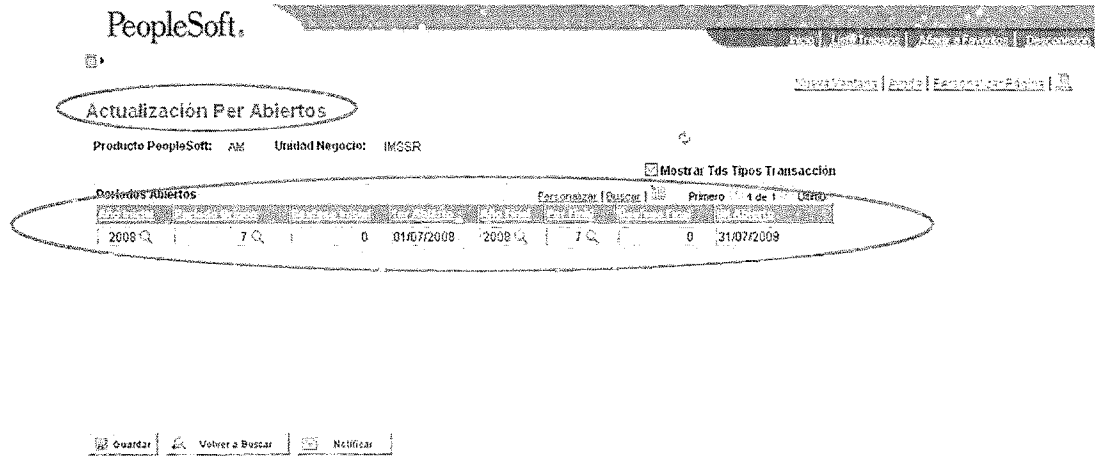
1 El número de periodo, corresponde al número del mes que desea habilitar, por ejemplo: 1: Enero; 2: Febrero; 3: Marzo; 4: Abril; 5: Mayo; 6: Junio; 7: Julio; 8: Agosto; 9: Septiembre; 10: Octubre; 11: Noviembre; 12: Diciembre.

2 El número a capturar en los campos "Periodo Origen" y "Periodo Final" deberá ser el mismo.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

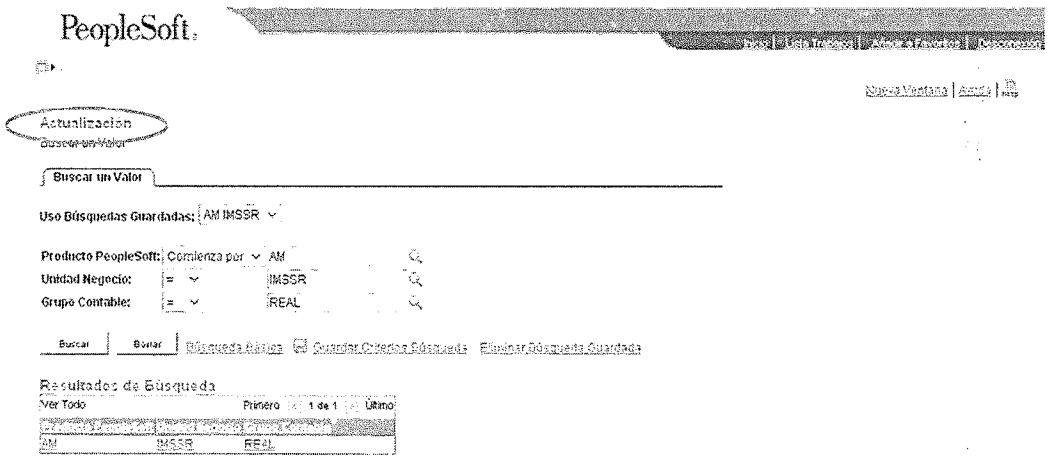
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Guardar **RESULTADO**: Los cambios efectuados a la página "Actualización Per Abiertos" han sido guardados.



6.0 Procedimiento de Operación

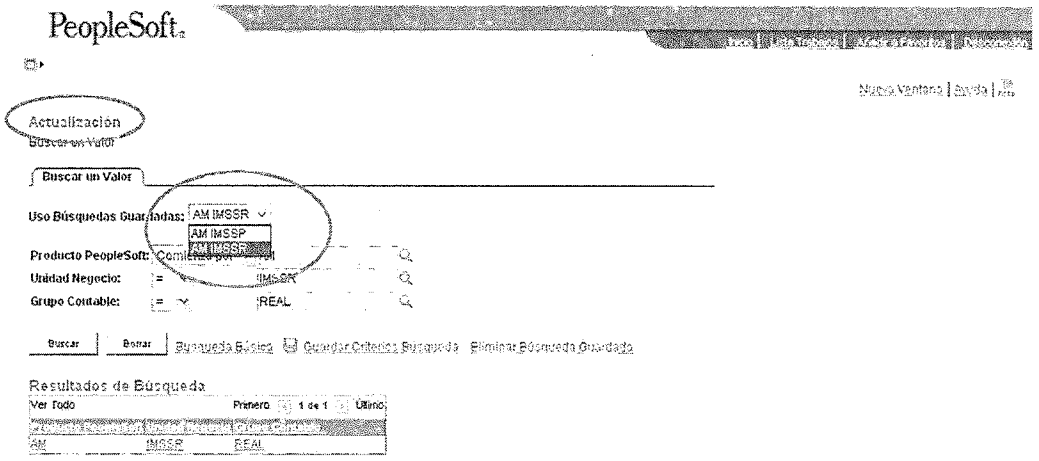
Paso	Acción
6	Presione el botón Volver a Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Actualización"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

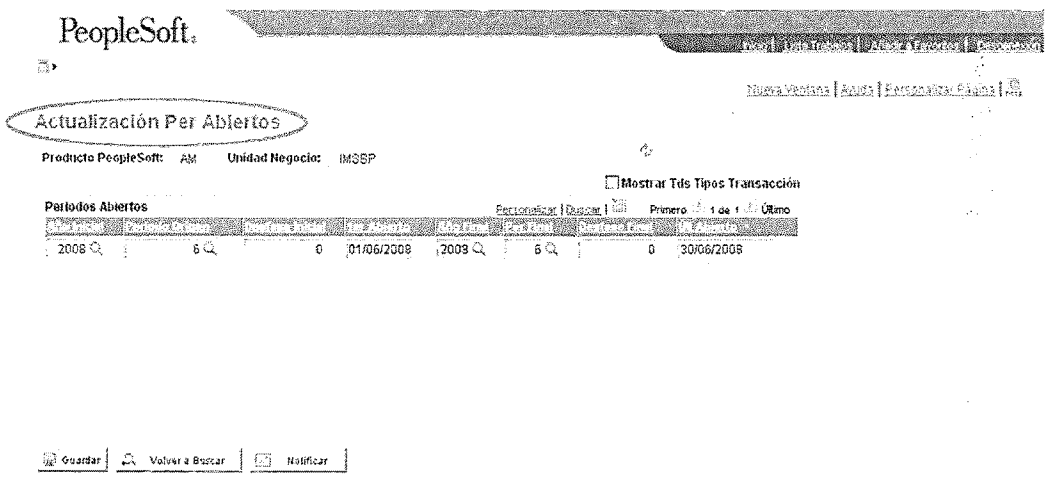
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón del campo "Uso Búsquedas Guardadas" **RESULTADO**: Aparece la página "Actualización" con las Búsquedas Guardadas.



6.0 Procedimiento de Operación

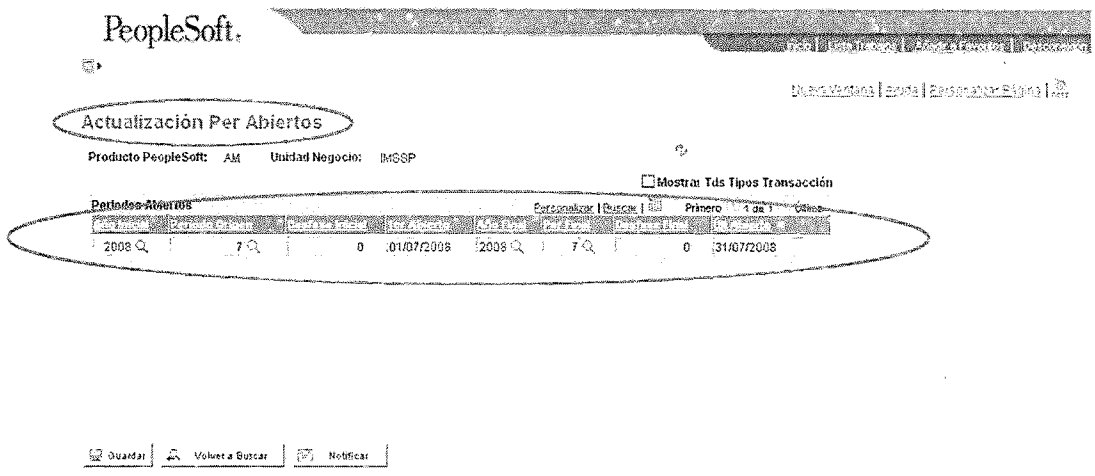
Paso	Acción
8	Seleccione la opción AM IMSSP. **RESULTADO**: Aparece la página "Actualización Per Abiertos" para la Unidad Negocio: IMSSP (Régimen Oportunidades).



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Capture la información en los campos Periodo Origen y Periodo Final el número que corresponde al periodo que desea habilitar. **RESULTADO**: Aparece en la página "Actualización Per Abiertos" los Periodos Origen y Periodo Final con la información actualizada.



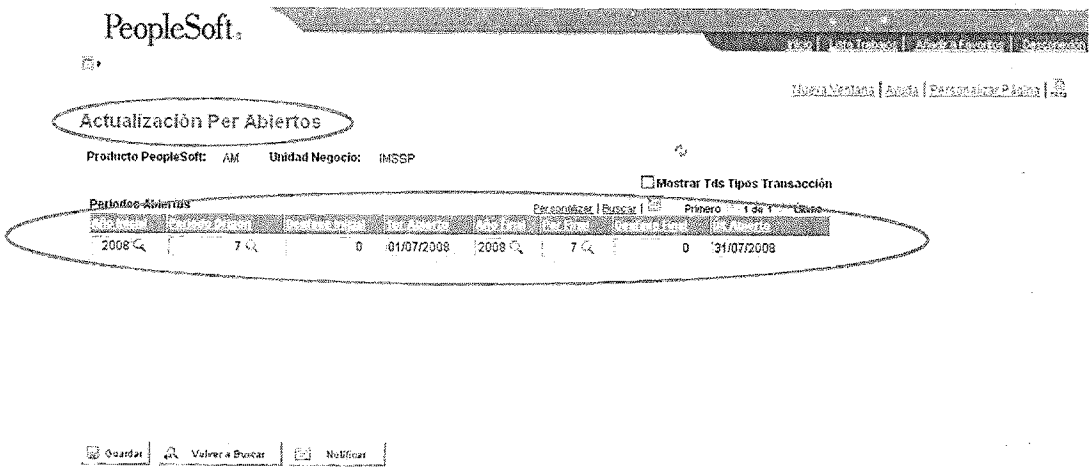
NOTA

1 El número de periodo, corresponde al número del mes que desea habilitar, por ejemplo: 1: Enero; 2: Febrero; 3: Marzo; 4: Abril; 5: Mayo; 6: Junio; 7: Julio; 8: Agosto; 9: Septiembre; 10: Octubre; 11: Noviembre; 12: Diciembre.

2 El número a capturar en los campos "Periodo Origen" y "Periodo Final" deberá ser el mismo y coincidir con el capturado en el paso 4.

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
10	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Los cambios efectuados a la página "Actualización Per Abiertos" han sido guardados.



ANEXOS
EMISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
	No aplica

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta mensualmente.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
			No aplica

	Apertura de periodos contables en el Módulo de Activo Fijo	
	Área que Elaboró: BIENES	
	Clave: GF_AM_IMSS_ADM_08	Entregable: GF-P

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	18/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Daniel Aguilera Ortega	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
18/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
18/08/08 27/08/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

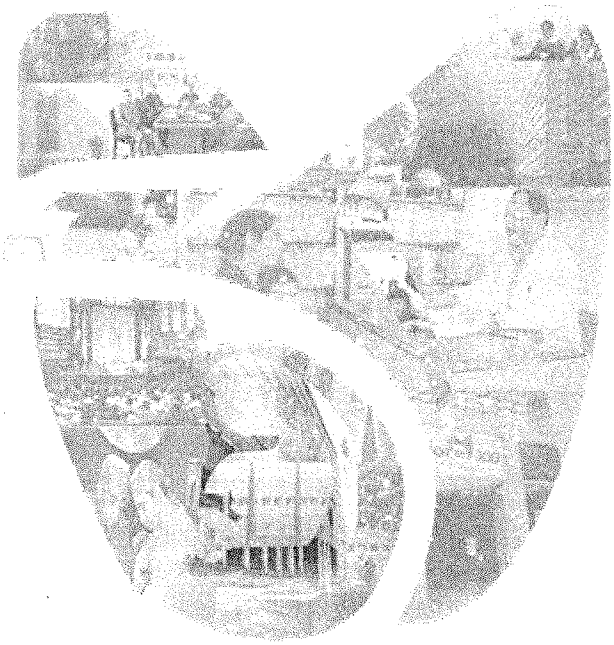
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: IVG

Página 17 de 17

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierre Mensual del Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional: Actualización de límite de capitalización de bienes muebles

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_09

Guía funcional para la actualización de límite de capitalización de los bienes muebles del Módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	11
8.0	Frecuencia	11
9.0	Documentos de Referencia	11
10.0	Historial	12
10.1.	Elaboración	12
10.2.	Aprobación	12
10.3.	Autorización	12

1.0 Objetivo

Establecer las actividades para realizar la actualización de límite de capitalización de los bienes muebles del Módulo de Activo Fijo en el sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

El límite de capitalización, es el monto autorizado por el Consejo Técnico, para considerar como inventariable un bien mueble adquirido por el Instituto, incluyendo I.V.A y descuentos.

La Dirección de Finanzas en cumplimiento a lo dictado por el Consejo Técnico respecto a indexar el límite de capitalización de acuerdo al salario mínimo vigente en el Distrito Federal, comunica a través de oficio circular al inicio de cada año el nuevo límite de capitalización de los bienes.

Para asegurar el cumplimiento del límite de capitalización vigente, en el Sistema PREI Millenium existe una opción que permite definir el límite de capitalización para los bienes que se dan de alta en el Módulo de Activo Fijo, y en caso de que éstos no cumplan con el límite de capitalización vigente, no se permitirá su registro en dicho Módulo, ya que serán considerados como de consumo o menores.

Cabe señalar que esta medida aplica únicamente para los bienes de nueva adquisición, por lo que los bienes vigentes en el Módulo de Activo Fijo con valor superior a $50.00 continuarán controlándose como inventariables.

La presente guía funcional detalla los pasos a seguir para garantizar la correcta actualización del límite de capitalización en el sistema PREI Millenium.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con el oficio circular emitido por la Dirección de Finanzas, en el que se comunica el límite de capitalización vigente.

5.0 Impacto de No Ejecución

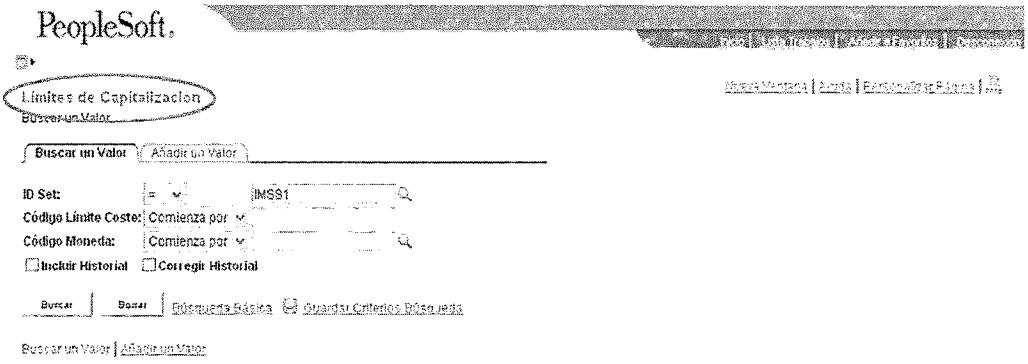
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar la actualización de límite de capitalización, se estará incumpliendo con lo establecido por el Consejo Técnico, ya que se considerarán como capitalizables, los bienes de nueva adquisición que no cumplan con el límite de capitalización vigente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

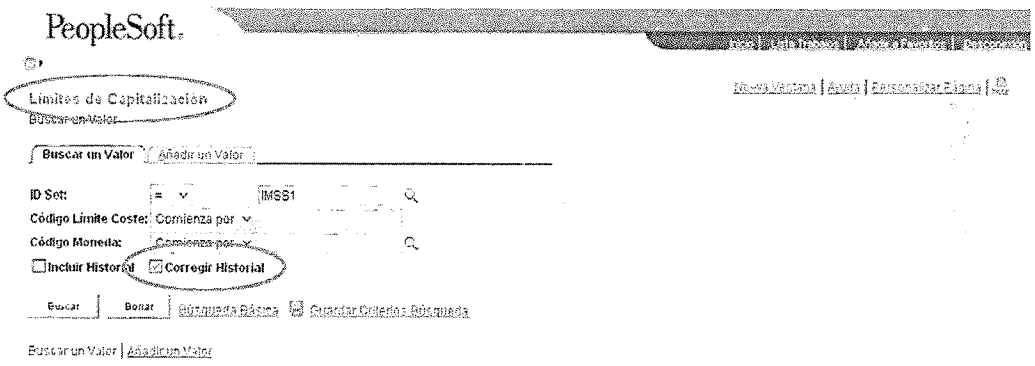
Siga estos pasos para realizar la actualización del límite de capitalización

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Def Finanzas/Cadena Suministro → Datos de Productos → Gestión de Activos → Finanzas → Límites de Capitalización **RESULTADO:** Aparece la página "Límites de Capitalización"



6.0 Procedimiento de Operación

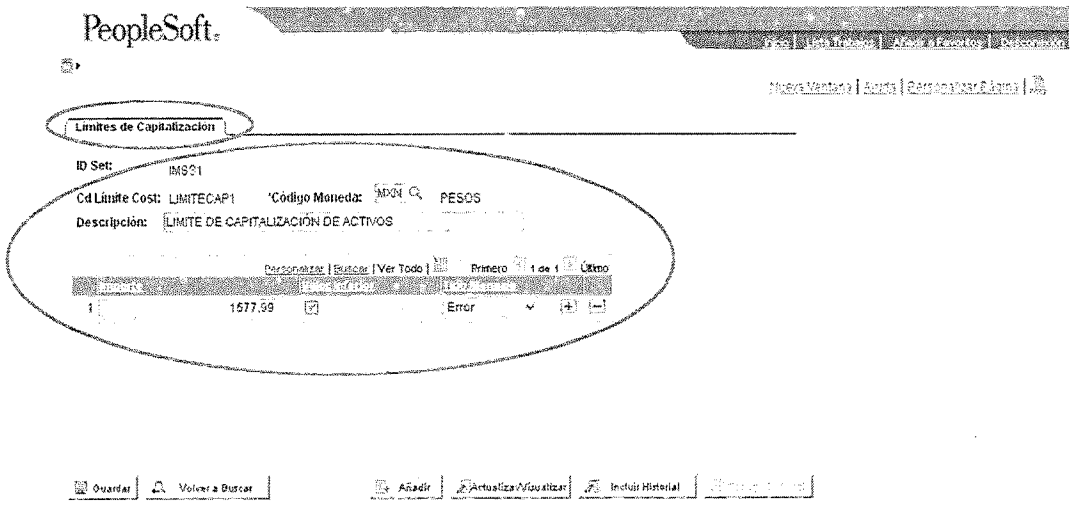
Paso	Acción
2	Habilite el recuadro de la opción ☑ "Corregir Historial". **RESULTADO:** Aparece la página "Límites de Capitalización" con el recuadro de la opción "Corregir Historial" habilitado ☑.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

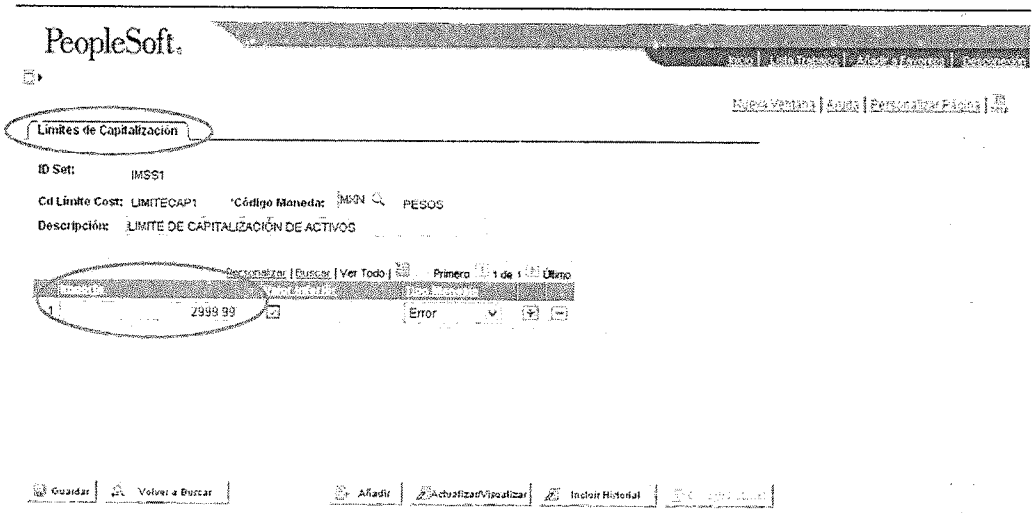
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
	Presione el botón Buscar
3	**RESULTADO:** Aparece la página "Límites de Capitalización" con los campos para actualizar el límite de capitalización.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture en el campo Importe el valor del límite de capitalización menos una décima. Ejemplo: Si el limite de capitalización es $3,000.00 lo que se captura en el campo Importe será $2,999.99 **RESULTADO**: Aparece la página "Límites de Capitalización" con el campo Importe capturado.



NOTA

Asegúrese que la información de los siguientes campos aparezca como a continuación se muestra:

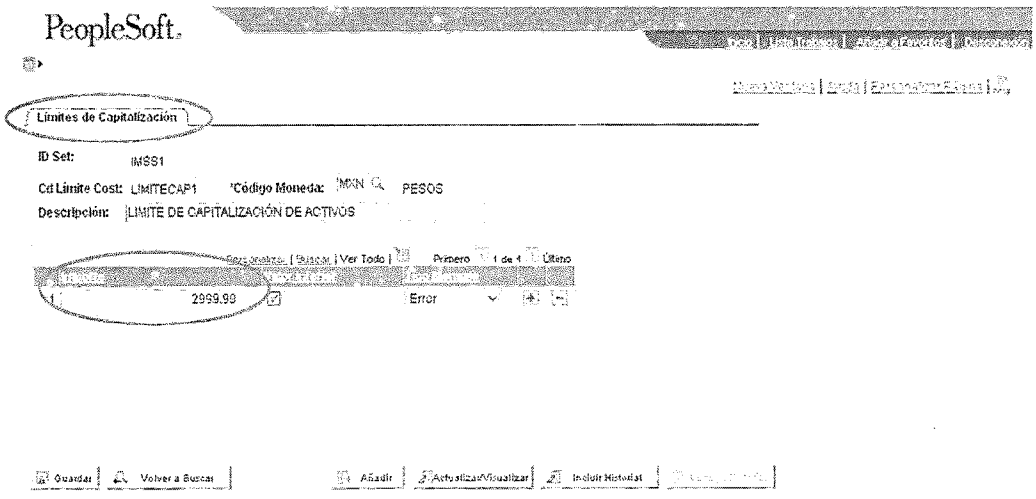
1 *Codigo Moneda → MXN
Descripcion → LIMITE DE CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS
Valor Inferior → ☑

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Tipo Mensaje → Error

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Guardar. **RESULTADO:** Aparece la página "Límites de Capitalización" con el límite de capitalización actualizado.



7.0 Poscondición

No.	Descripción
	No aplica

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecutará cada que exista un cambio en el límite de capitalización.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
			No aplica

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Actualización del límite de capitalización de los bienes muebles		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_ADM_09	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	15/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Daniel Aguilera Ortega	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
15/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

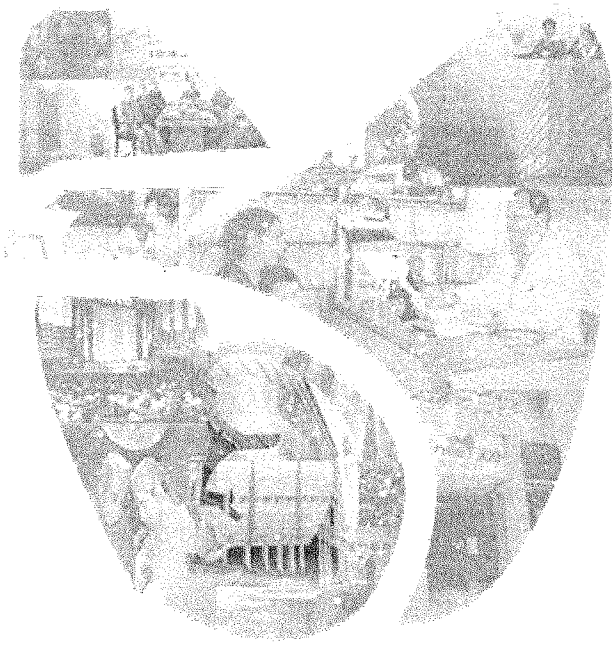
10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
15/08/08 10/09/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG Página 12 de 12

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Cierres Contables de Activo Fijo

Guía Funcional: Inicio del Contador Anual del Número Nacional de Inventario (Refresh NNI)

Clave: GF_AM_IMSS_ADM_10

Guía funcional para el inicio del contador anual del Número Nacional de Inventario (Refresh NNI) de los bienes muebles capitalizables del Módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	17
8.0	Frecuencia	17
9.0	Documentos de Referencia	17
10.0	Historial	18
10.1.	Elaboración	18
10.2.	Aprobación	18
10.3.	Autorización	18

1.0 Objetivo

Establecer las actividades para el inicio del contador anual del Número Nacional de Inventario (Refresh NNI) de los bienes muebles capitalizables del Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los bienes muebles capitalizables que son controlados en el Módulo de Activo Fijo, se identifican e individualizan mediante un Número Nacional de Inventario (NNI), el cual se asigna automáticamente en el sistema al momento de dar el alta dichos bienes.

Para un mejor control y gestión de los bienes muebles capitalizables que son adquiridos cada año, el contador del NNI debe iniciar cada año calendario. De acuerdo a la Unidad o Área que realiza el alta de los bienes muebles capitalizables al Módulo de Activo Fijo, existen 4 diferentes clasificaciones del NNI:

- por Delegación
- por Almacén
- para Nivel Central
- para el Módulo de Compras

La presente guía detalla los pasos a seguir para iniciar correctamente el contador del Número Nacional de Inventario (Refresh NNI) de los bienes muebles capitalizables del Módulo de Activo Fijo.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica con USER ID "CIERREACTIVO" y autentifica (PASSWORD) en el sistema.

5.0 Impacto de No Ejecución

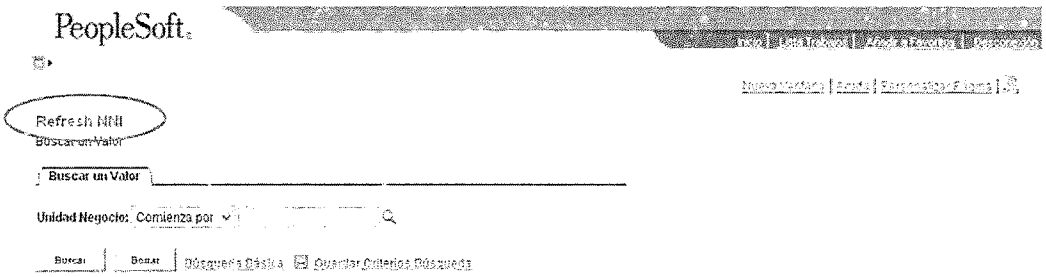
No.	Descripción
5.1	En caso de no iniciar con el contador del Número Nacional de Inventario, se corre el riesgo de que a las nuevas adquisiciones de bienes se les asigne número nacional de inventario del año anterior.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

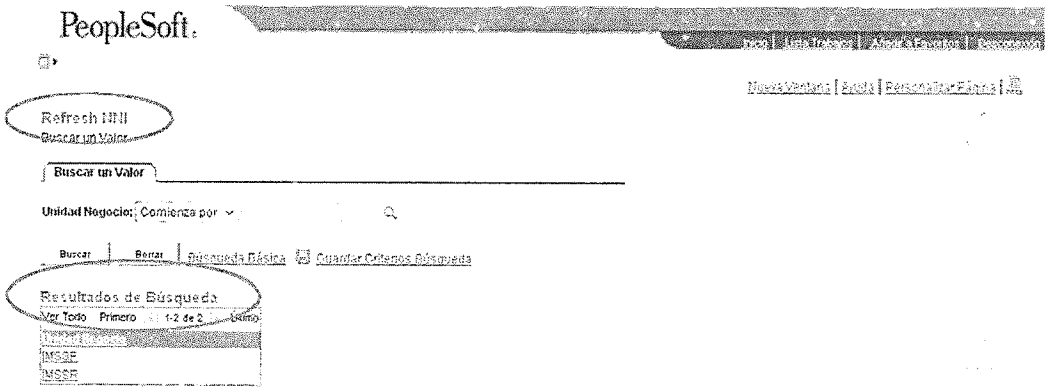
Siga estos pasos para realizar el Refresh del NNI

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Control Act. Fijo → Refresh NNI **RESULTADO**: Aparece la página "Refresh NNI"



6.0 Procedimiento de Operación

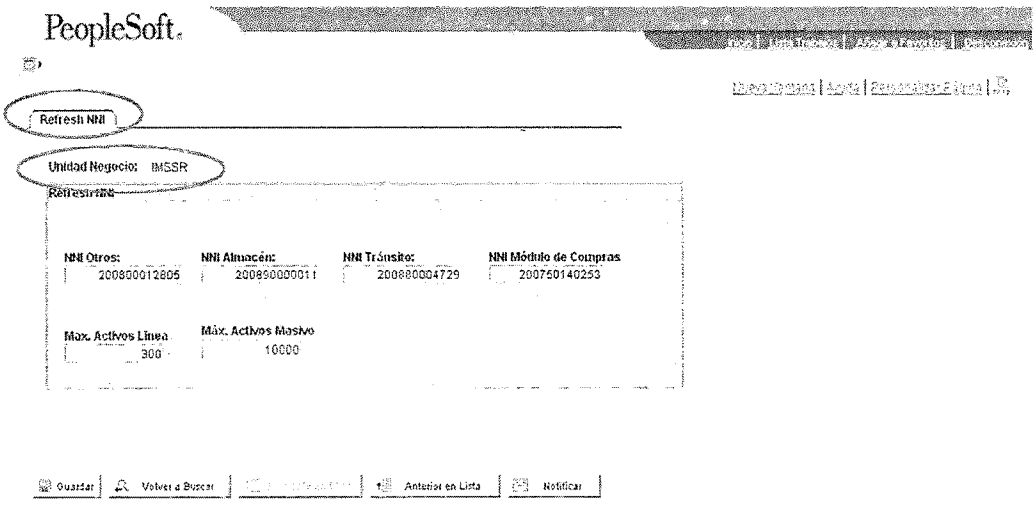
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar **RESULTADO:** Aparece la página "Refresh NNI" con los Resultados de Búsqueda.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

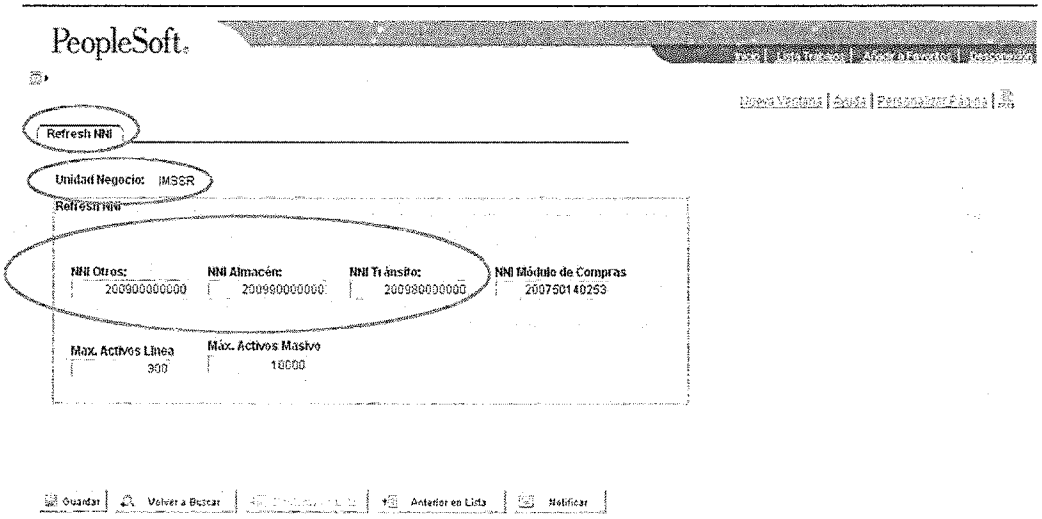
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione la liga de la Unidad de Negocio IMSSR **RESULTADO**: Aparece la página "Refresh NNI" para la Unidad de Negocio IMSSR.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture los siguientes campos con la información actualizada: - NNI Otros: - NNI Almacén: - NNI Tránsito: **RESULTADO**: Aparece la página "Refresh NNI" para la Unidad Negocio IMSSR con los campos capturados y actualizados.



DIRECCIÓN DE CONTRATOS

NOTA

1 El campo NNI Otros, se utiliza para los números de inventario que asignan las Delegaciones e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI iniciando con el número 00000000 (8 dígitos). Ej. 200900000000.

2 El campo NNI Almacén, se utiliza para los números de inventario que asignan los Almacenes de Bienes de Inversión, e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI iniciando con el número 90000000 (8 dígitos). Ej. 200990000000.

3 El campo NNI Tránsito se utiliza para los números de inventario que asigna el Área de Bienes de Nivel Central e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI iniciando con el número 80000000 (8 dígitos). Ej. 200980000000.

El campo NNI Módulo de Compras no se modificará.

4 Este campo se utiliza para los números de inventario provenientes del Módulo de Compras e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI iniciando con el número 50000000 (8 dígitos). Ej. 200950000000

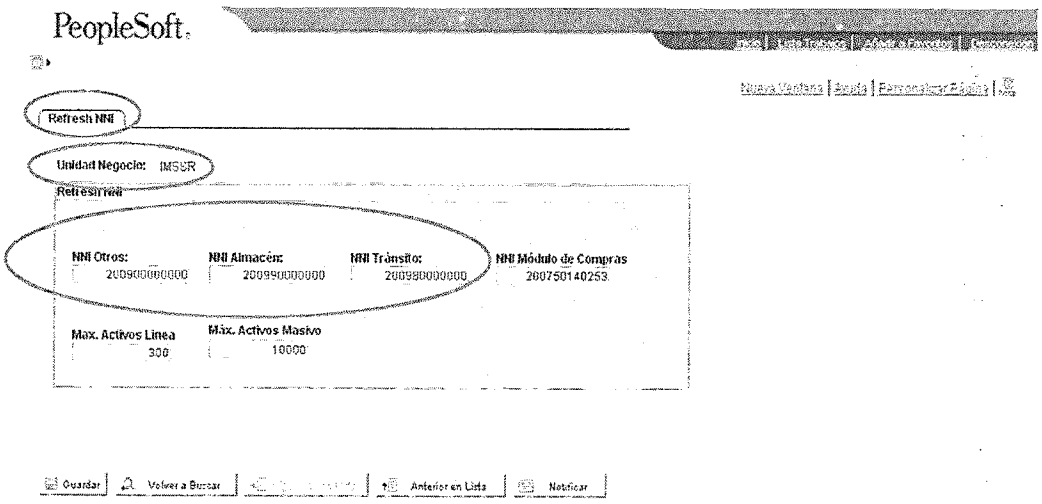
Esta numeración esta abierta con año 2007 y no será cambiada hasta que el Módulo de Compras entre en operación y está prevista para el año 2008. Cuando entre en forma correcta (es decir sin errores), deberá ser cambiado el contador para que a partir de ese momento se identifiquen los activos provenientes del Módulo de Compras.

Los campos Max. Activos Linea y Máx. Activos Masivo no se modificarán, aunque podrán cambiarse de acuerdo las necesidades de la operación.

5
- El campo Max. Activos Linea se refiere al número máximo de activos que pueden darse de alta en línea y actualmente está configurado para dar un máximo de 300.
- El campo Máx. Activos Masivo se refiere al número máximo de activos que pueden darse por alta masiva y actualmente está configurado para dar un máximo de 10,000.

6.0 Procedimiento de Operación

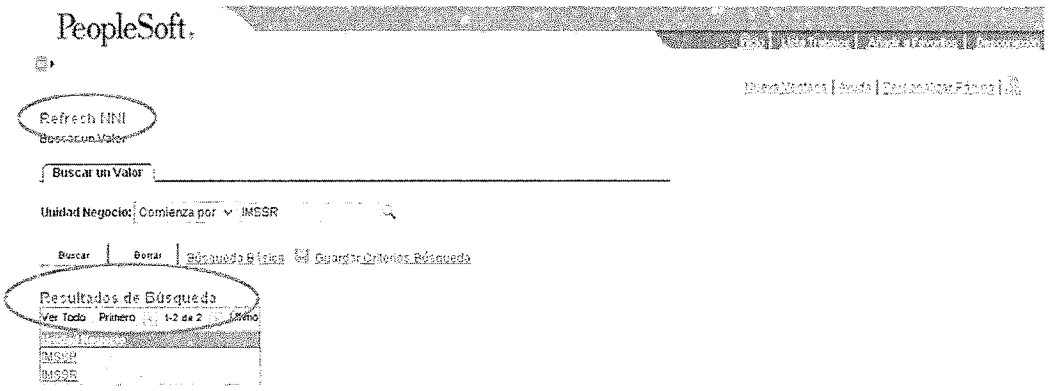
Paso	Acción
5	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Se guardan las modificaciones hechas en la pagina "Refresh NNI" para la Unidad Negocio IMSSR y se actualiza el contador del Número Nacional de Inventario.



ARCHIVOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

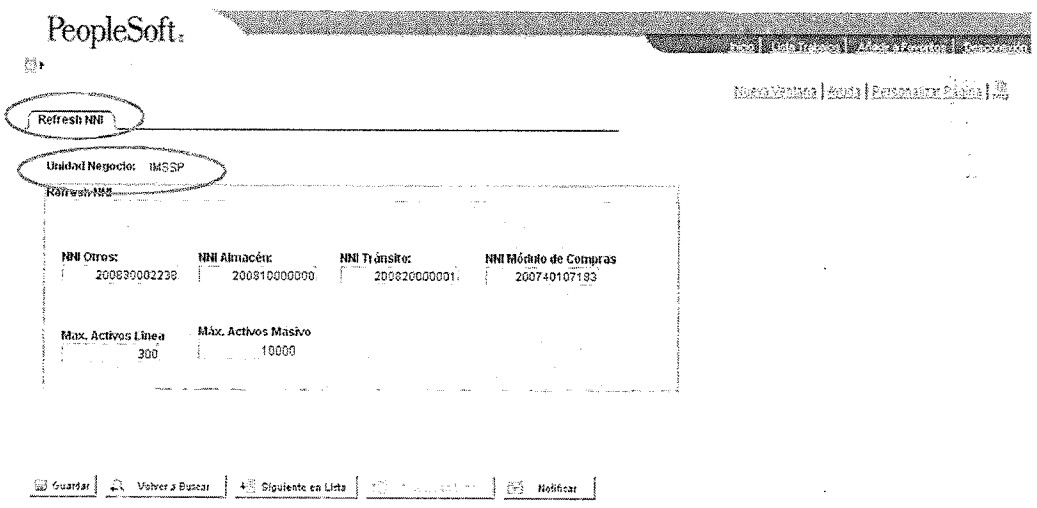
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione el botón Volver a Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Refresh NNI" con los Resultados de Búsqueda.



6.0 Procedimiento de Operación

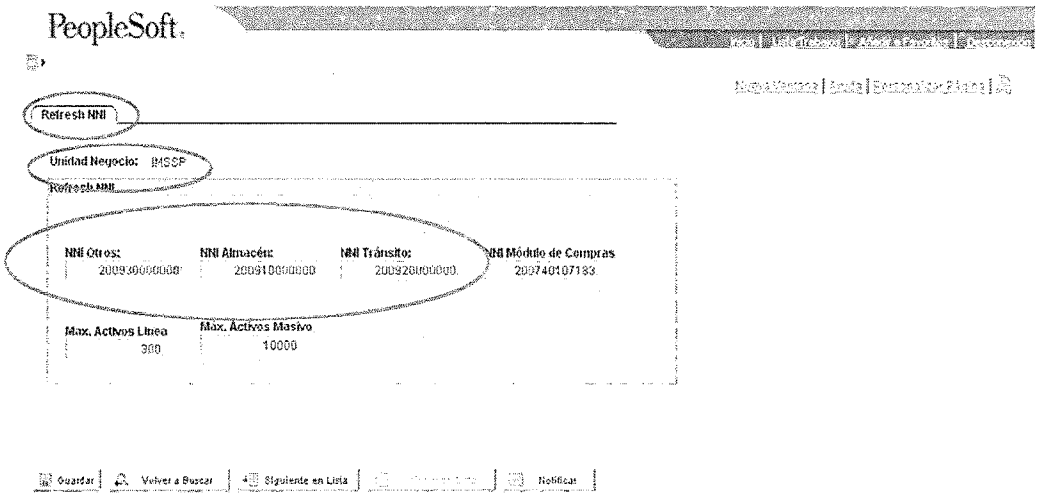
Paso	Acción
7	Seleccione la liga de la Unidad de Negocio IMSSP **RESULTADO**: Aparece la página "Refresh NNI" para la Unidad de Negocio IMSSP.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Capture los siguientes campos con la información actualizada: - NNI Otros: - NNI Almacén: - NNI Tránsito: **RESULTADO**: Aparece la página "Refresh NNI" para la Unidad Negocio IMSSP con los campos capturados y actualizados.



NOTA

1 El campo NNI Otros se utiliza para los números de inventario que asignan las Delegaciones e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI, iniciando con el número 30000000 (8 dígitos). Ej. 200930000000.

2 El campo NNI Almacén se utiliza para los números de inventario que asignan los Almacenes de Bienes de Inversión, e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI iniciando con el número 10000000 (8 dígitos). Ej. 200910000000.

3 El campo NNI Tránsito se utiliza para los números de inventario que asigna el Área de Bienes de Nivel Central e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI iniciando con el número 20000000 (8 dígitos). Ej. 200920000000.

El campo NNI Módulo de Compras no se modificará.

4 Este campo se utiliza para los números de inventario provenientes del Módulo de Compras e inicia con el año de registro (4 dígitos) y el progresivo de NNI iniciando con el número 40000000 (8 dígitos). Ej. 200940000000

Esta numeración esta abierta con año 2007 y no será cambiada hasta que el Módulo de Compras entre en operación y está prevista para el año 2008. Cuando entre en forma correcta (es decir sin errores), deberá ser cambiado el contador para que a partir de ese momento se identifiquen los activos provenientes de Compras.

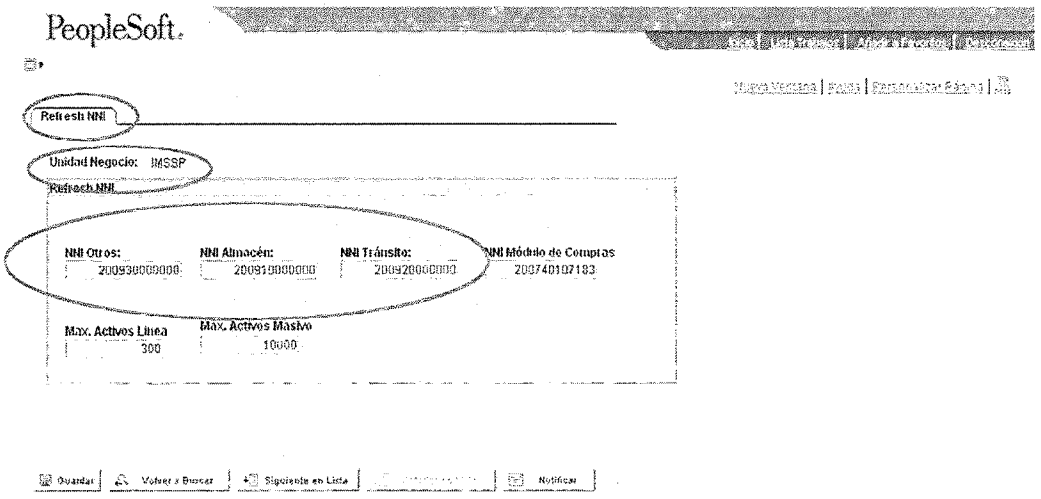
Los campos Max. Activos Linea y Máx. Activos Masivo no se modificarán, aunque podrán cambiarse de acuerdo las necesidades de la operación.

5
- El campo Max. Activos Linea se refiere al número máximo de activos que pueden darse de alta en línea y actualmente está configurado para dar un máximo de 300.
- El campo Máx. Activos Masivo se refiere al número máximo de activos que pueden darse por alta masiva y actualmente está configurado para dar un máximo de 10,000.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Se guardan las modificaciones hechas en la pagina "Refresh NNI" para la Unidad de Negocio IMSSP y se actualiza el contador de Número Nacional de Inventario.



7.0 Poscondición

No.	Descripción
	No aplica

8.0 Frecuencia

El proceso se realizará al inicio de cada año calendario.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
			No aplica

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

	Inicio del Contador Anual del Número Nacional de Inventario (Refresh NNI)	
	Área que Elaboró: BIENES	
	Clave: GF_AM_IMSS_ADM_10	Entregable: GF-P

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	18/08/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Daniel Aguilera Ortega	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
18/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
18/08/08 01/09/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG Página 18 de 18

Activo Fijo

Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Registro de Bienes

Guía Funcional: Alta de Bienes Muebles

Clave: GF_AM_IMSS_BMC_01

Guía funcional para realizar Alta de Bienes Muebles Capitalizables

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	3
3.0 Responsable de ejecución	3
4.0 Precondición	4
5.0 Impacto de no ejecución	4
6.0 Procedimiento de operación	5
7.0 Poscondición	23
8.0 Frecuencia	23
9.0 Documentos de referencia	23
10.0 Historial	24
10.1. Elaboración	24
10.2. Aprobación	24
10.3. Autorización	24

1.0 Objetivo

Presentar las actividades que se deben desarrollar para realizar las Altas de Bienes Muebles Capitalizables (BMC) en el sistema PREI Millenium

2.0 Descripción

Los bienes muebles capitalizables adquiridos por el Instituto deben ser incluidos en forma oportuna al patrimonio institucional, mediante el proceso de Alta de bienes muebles capitalizables.

La presente guía muestra los pasos a seguir para garantizar el correcto registro de las altas de bienes muebles capitalizables en el Módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecuta en Nivel Central, Delegaciones y UMAE.

ANEXOS DIVISIÓN DE [illegible] CONTRATOS

4.0 Precondición

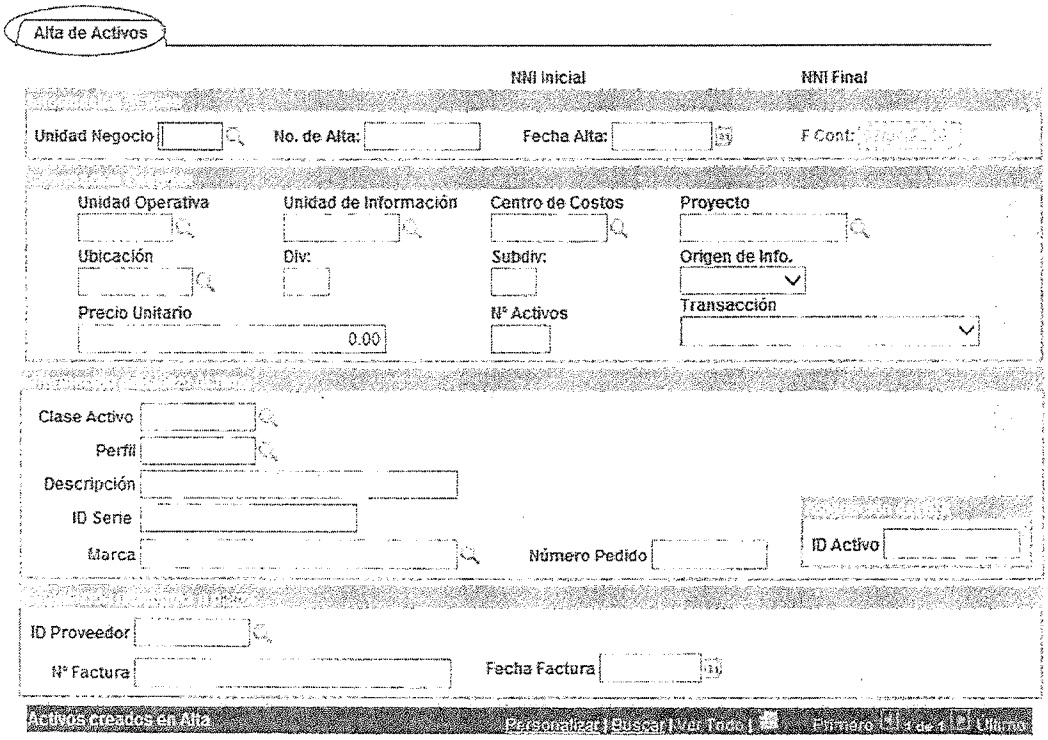
No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (ID USUARIO) y autentifica (Contraseña) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de Altas de Bienes Muebles Capitalizables.
4.3	Que el Operador cuente con la hoja de "Entrega de Nota de Recepción" reporte POY5030B.

5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de Altas de Bienes Muebles Capitalizables, no se verán reflejadas las adquisiciones realizadas por el Instituto y por lo tanto el rubro de Activo Fijo en los estados financieros no será real.

6.0 Procedimiento de Operación

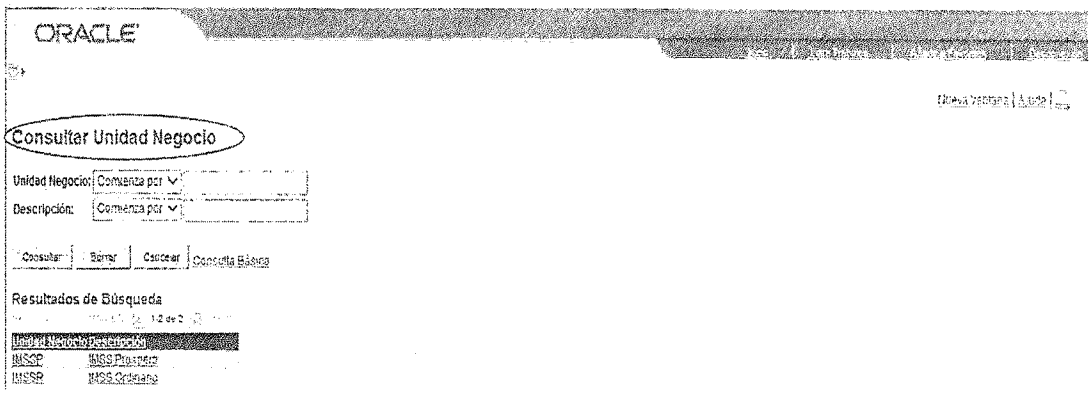
Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos. → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Alta de Activos **RESULTADO:** Muestra la página "Alta de Activos"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

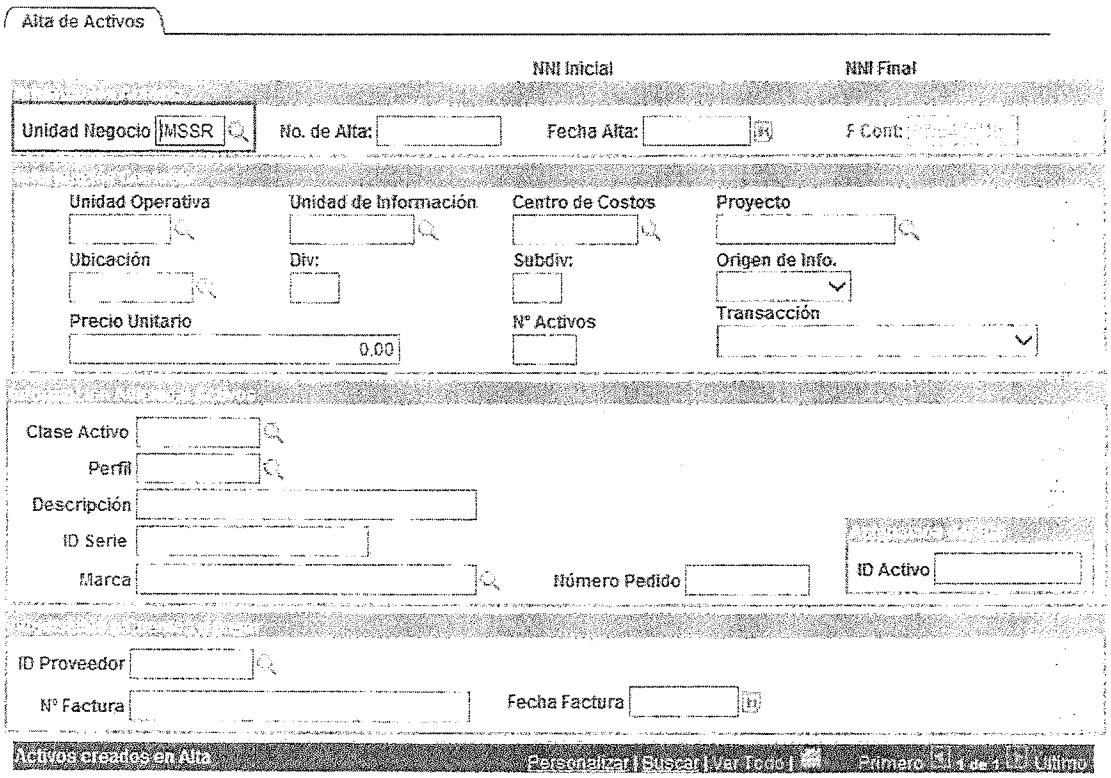
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Dar clic en el botón lupa para seleccionar la Unidad de Negocio donde se realizó la adquisición de los Bienes Muebles Capitalizables. **RESULTADO:** Muestra la página "Consultar Unidad Negocio".



6.0 Procedimiento de Operación

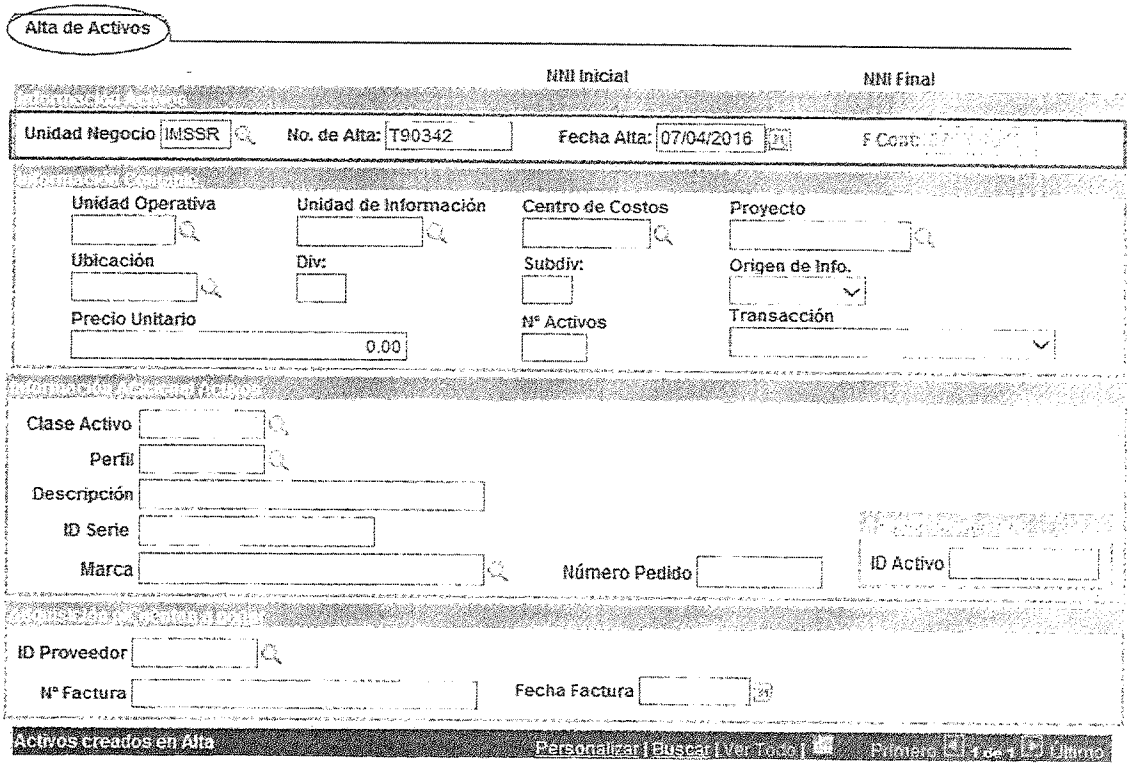
Paso	Acción
3	Seleccione la Unidad de Negocios correspondiente. **RESULTADO:** Muestra la página "Alta de Activos" con la Unidad de Negocios seleccionada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture los siguientes parámetros: Número de Alta Fecha de Alta **RESULTADO:** Sección "Información Activos" de la página "Alta de Activos" requisitada.



NOTA

El parámetro Número de Alta debe contener 6 caracteres:

1
- Este deberá corresponder al número de recepción del reporte POY5030B
- Se tomarán los últimos 6 dígitos de dicho número

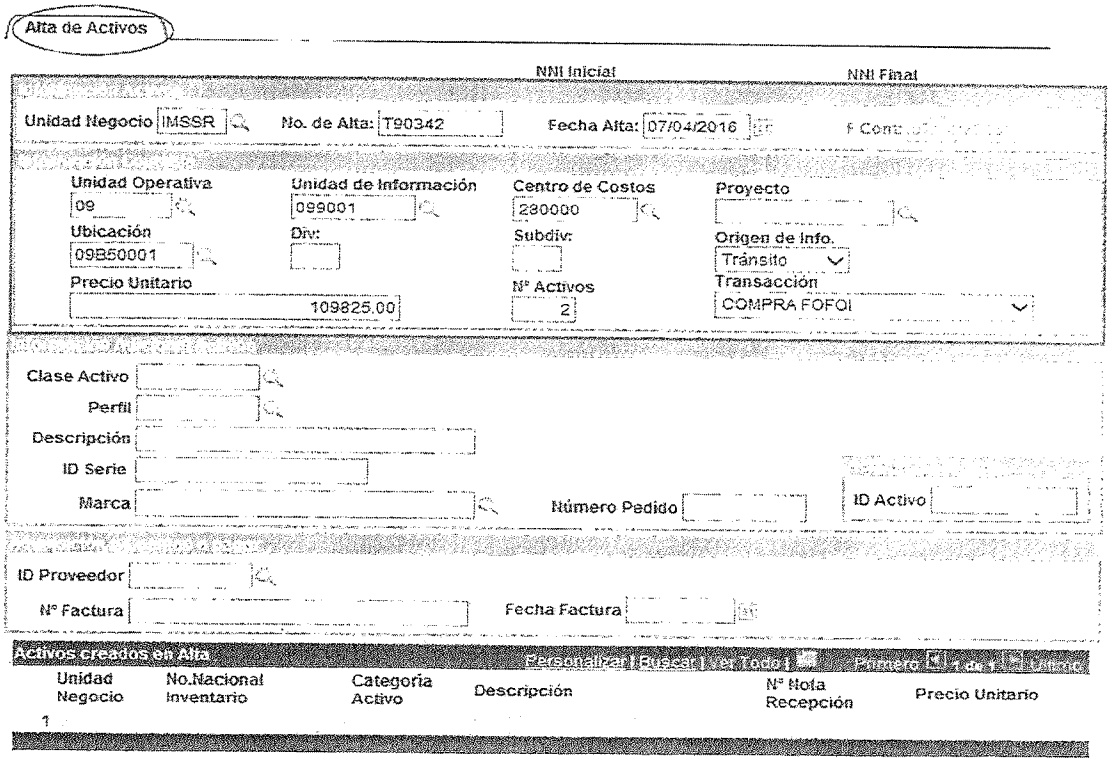
2 El parámetro Fecha de Alta, debe capturarse con base en el campo **"Fech Rec Ent Satis"** del reporte POY5030B.

3 El parámetro Fecha de Contabilización, la marca el Sistema en automático (no se puede modificar).

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Capture los siguientes parámetros: 1).- Unidad Operativa 2) - Unidad de Información 3) - Centro de costos 4) – Proyecto 5) - Ubicación 6) - División 7) - Subdivisión 8) - Origen de Información 9) - Precio Unitario 10) - Nº Activos 11) - Transacción **RESULTADO:** Sección "Información Activos" e "información Contable" de la página "Alta de Activos" requisitada.



NOTA

1) El parámetro Unidad Operativa se refiere a la circunscripción que adquiere los bienes. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se tiene, dar clic en el icono lupa

2) El parámetro Unidad de Información se refiere a la unidad de servicio que adquiere los bienes. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que muestra al dar clic en el icono lupa El sistema PREI-Millenium valida las combinaciones permitidas y sólo de las que se tenga permiso son aceptadas.

3) El parámetro Centro de Costos se refiere al servicio que adquiere los bienes. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que muestra al dar clic en el icono lupa . El sistema PREI-Millenium valida las combinaciones permitidas y sólo de las que se tenga permiso, son aceptadas.

4) El parámetro Proyecto únicamente es requerido para el alta de inmuebles, por lo que se puede dejar en blanco el campo.

5) En el parámetro Ubicación, se define la ubicación del inmueble donde se encuentra físicamente el activo. Se captura el dato o se selecciona en base al catálogo que muestra al dar clic en el icono lupa. Estos datos deben ser congruentes con los campos de Unidad de Operación y Unidad de Información en sus dos primeros dígitos

6), 7) Los parámetros División y Subdivisión no son obligatorios, pero pueden ser llenados si se cuenta con los datos.

Los datos anteriores serán tomados del Reporte POY5030B en la sección DATOS DE RECEPCIÓN

8) En el parámetro Origen de Información se indica el origen de la información de acuerdo a lo siguiente:

- Almacén.- No se utiliza actualmente
- Otros.- Para altas de Delegaciones y Unidades Médicas de Alta Especialidad
- Tránsito.- Para altas de Nivel Central

Dar clic en el icono para desplegar las opciones y seleccionar el origen de información correspondiente.

9) En el parámetro Precio Unitario se captura el importe unitario del bien, incluyendo el IVA, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio. El importe debe ser igual o mayor al tope de capitalización vigente, dado a conocer por nivel central mediante oficio circular correspondiente.

10) En el parámetro Número de Activos se indica el número de bienes que se dan de alta, siempre y cuando estos sean de las mismas características y mismo precio unitario.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

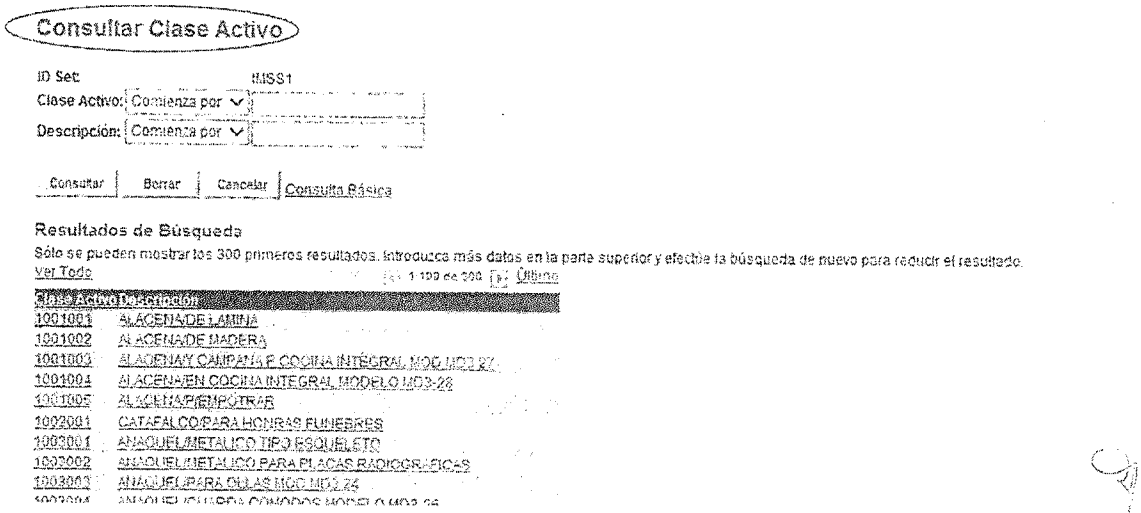
11) En el parámetro Transacción, se define el motivo del alta: Adjudicado, Arrendamiento Bonificación, Compra, Compra FOFOE, Compra FOFOI, Compra Importación, Capitalización, Const. a Capitalizar, Devengado, Donación.

Se presiona el icono para desplegar las opciones y seleccionar la Transacción correspondiente

- Se debe tener especial cuidado en seleccionar la Transacción, ya que este campo define la cuenta a la cual se hará el crédito que se aplicará en la póliza contable.
- La transacción Traspaso Obras en Proceso únicamente es para alta de inmuebles.

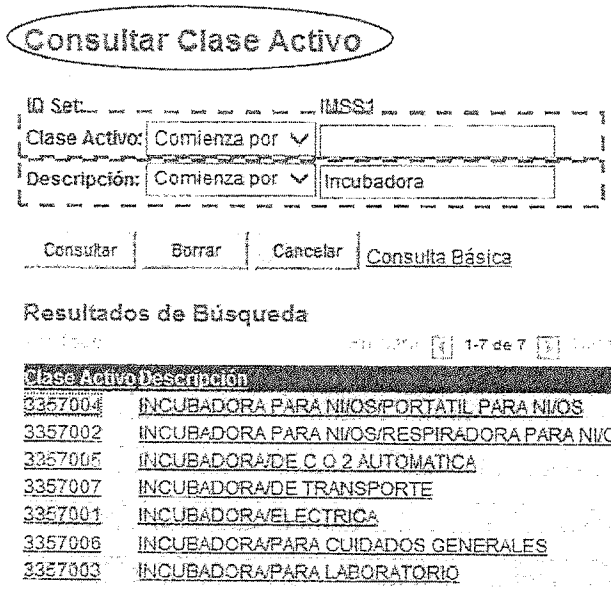
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Dar clic en el icono lupa del parámetro Clase Activo. **RESULTADO:** Aparece la página "Consultar Clase Activo"



6.0 Procedimiento de Operación

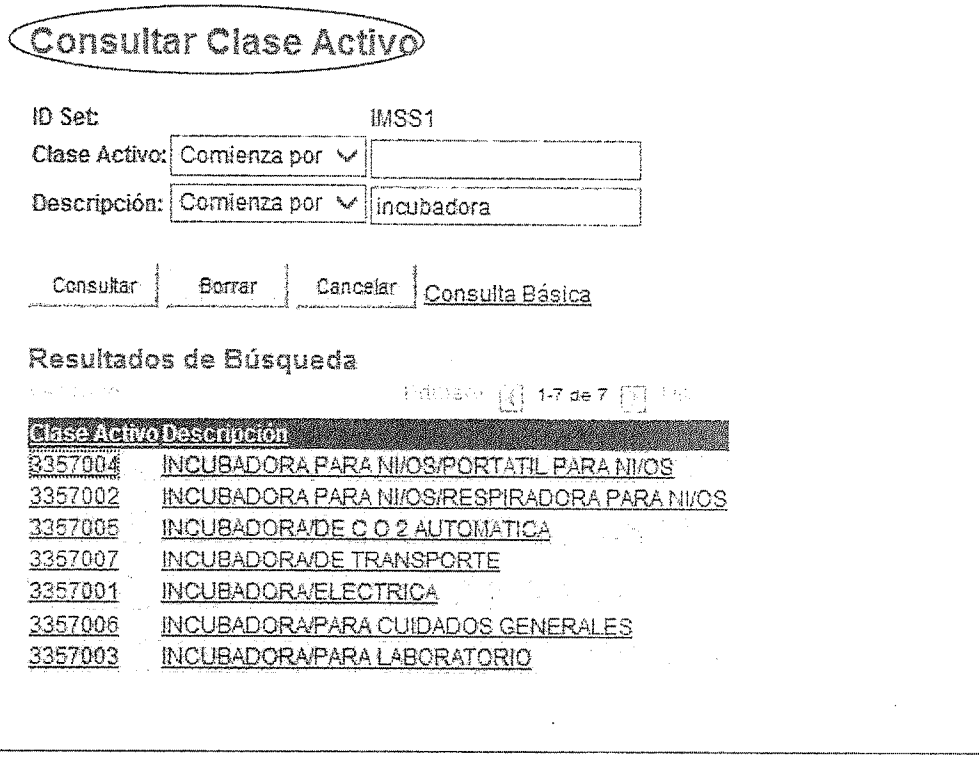
Paso	Acción
7	Capture en el campo Clase Activo, el número de la clase o en el campo Descripción, la palabra clave o las primeras letras del bien a dar de Alta. **RESULTADO:** Página "Consultar Clase Activo" con la palabra clave o las primeras letras del bien a dar de Alta. Nota: Para ampliar los resultados de la búsqueda en el campo descripción, cambie la opción "Comienza por" y elija "contiene"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

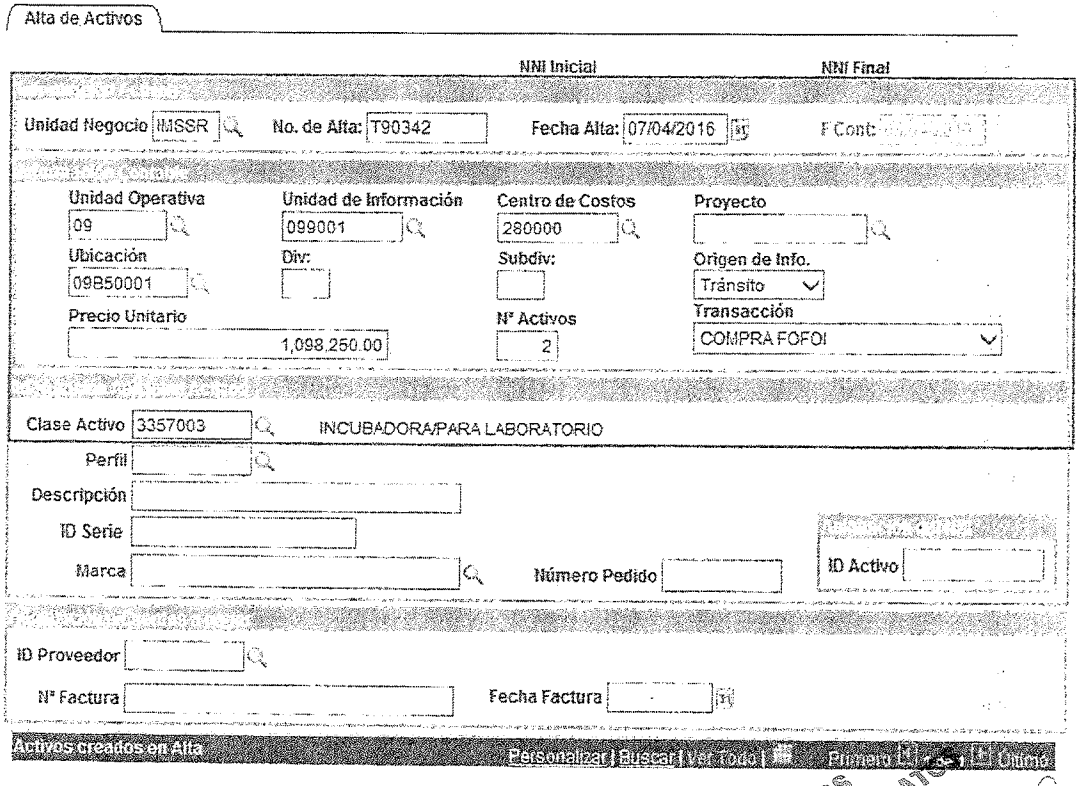
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Dar clic en el botón Consultar **RESULTADO:** Muestra la página "Consultar Clase Activo" con los tipos de Bienes existentes con la palabra clave o las primeras letras capturadas.



6.0 Procedimiento de Operación

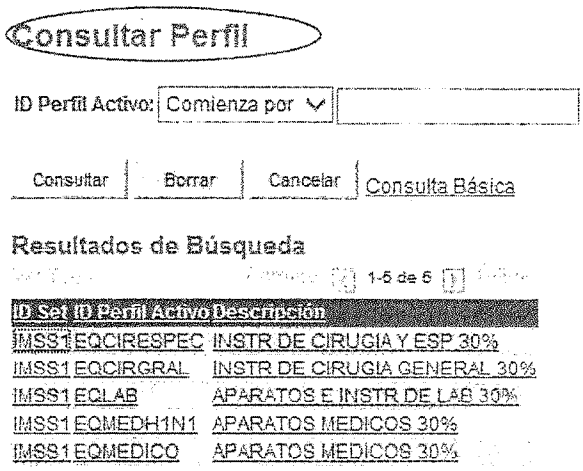
Paso	Acción
9	Seleccione de los resultados de búsqueda, la descripción que corresponda al bien a dar de alta. Para determinar la clase adecuada, deberá apoyarse en la "Consulta Artículos con CB" usando el segundo dígito del dato de la columna "Artículo CB "el cual debe coincidir con el primer dígito de la clase a elegir. **RESULTADO:** Muestra la página "Alta de Activos" requisitada hasta la sección "Información Adicional Activos" con la Clase de Activo seleccionada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
10	Dar clic en el icono lupa del parámetro Perfil. **RESULTADO:** Muestra la página "Consultar Perfil" con las opciones de los perfiles a seleccionar, de acuerdo al Grupo y Subgrupo de Suministro al que pertenece la Clase de Activo que se seleccionó en el paso anterior.



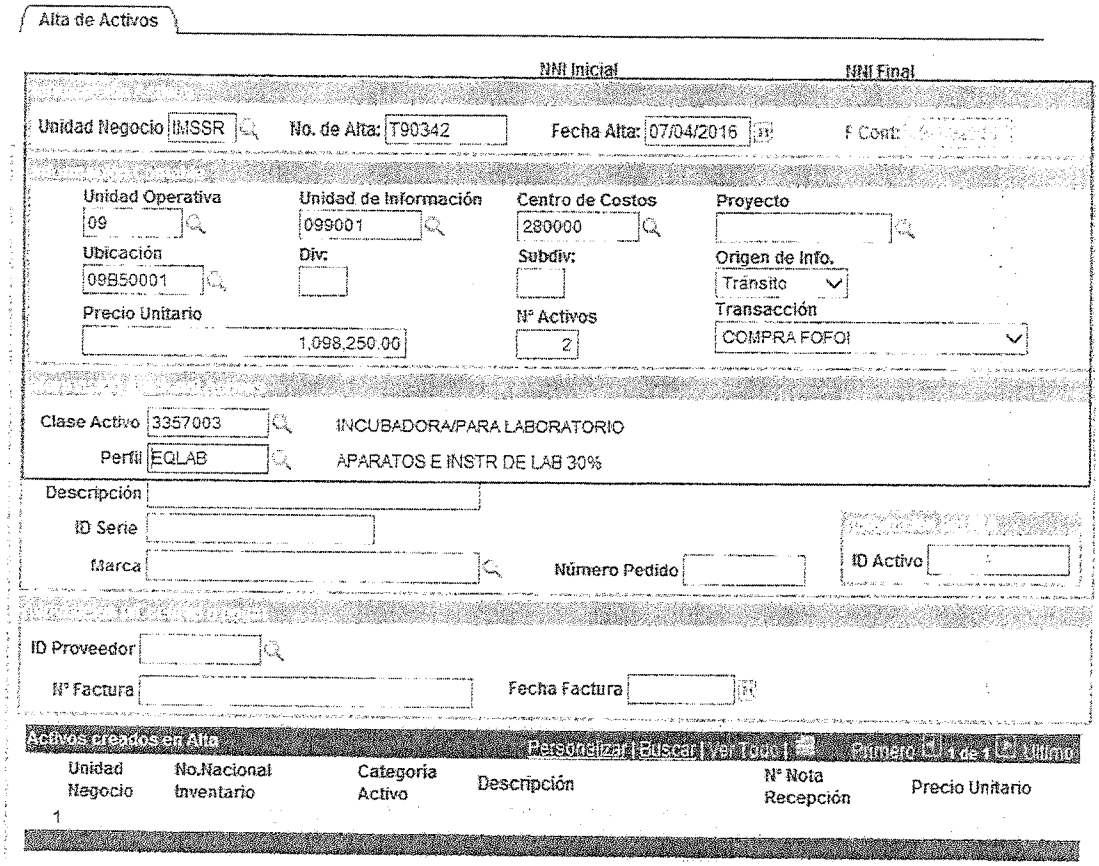
NOTA

1. Se debe tener especial cuidado en seleccionar el ID Perfil Activo, ya que este campo define la vida útil del activo (porcentaje de depreciación) y la cuenta a la cual se hará el cargo que se aplicará en la póliza contable identificados por la "Categoría"

2. Para determinar el perfil adecuado con base en el Grupo y Subgrupo de Suministro, deberá apoyarse en la "Consulta Artículos con CB" usando el segundo y tercer dígito del dato de la columna "Artículo CB " el cual deberá confrontar con el "Convertidor Perfiles Activo"

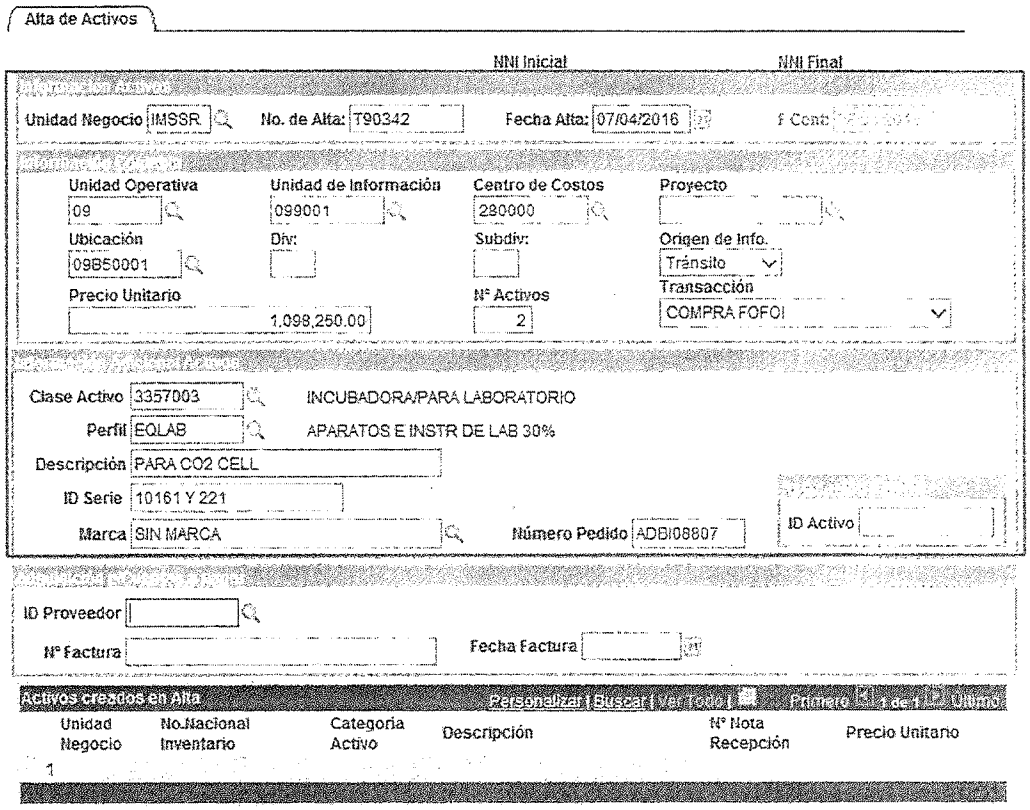
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Seleccione en el ID Perfil Activo que corresponda al bien que se da de alta. **RESULTADO:** Muestra la página "Alta de Activos" requisitada hasta la sección "Información Adicional Activos" con el Perfil seleccionado.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
12	Capture los siguientes parámetros: Descripción ID Serie Marca Número Pedido **RESULTADO:** Sección "Información Activos", "Información Contable" e "Información Adicional Activos" de la página "Alta de Activos" requisitada.



NOTA

1. En el parámetro Descripción se capturan las principales características del bien que se está dando de alta, para lo cual primero se llena el campo de clase de activo en conjunto con el perfil para que de ahí se complemente la descripción en este campo

2. El parámetro ID Serie no es obligatorio, pero debe ser llenado si se tiene la información. Existe otra transacción en la que se puede llenar esta información, por lo que se puede dejar en blanco el campo (cambio a la información de activos).

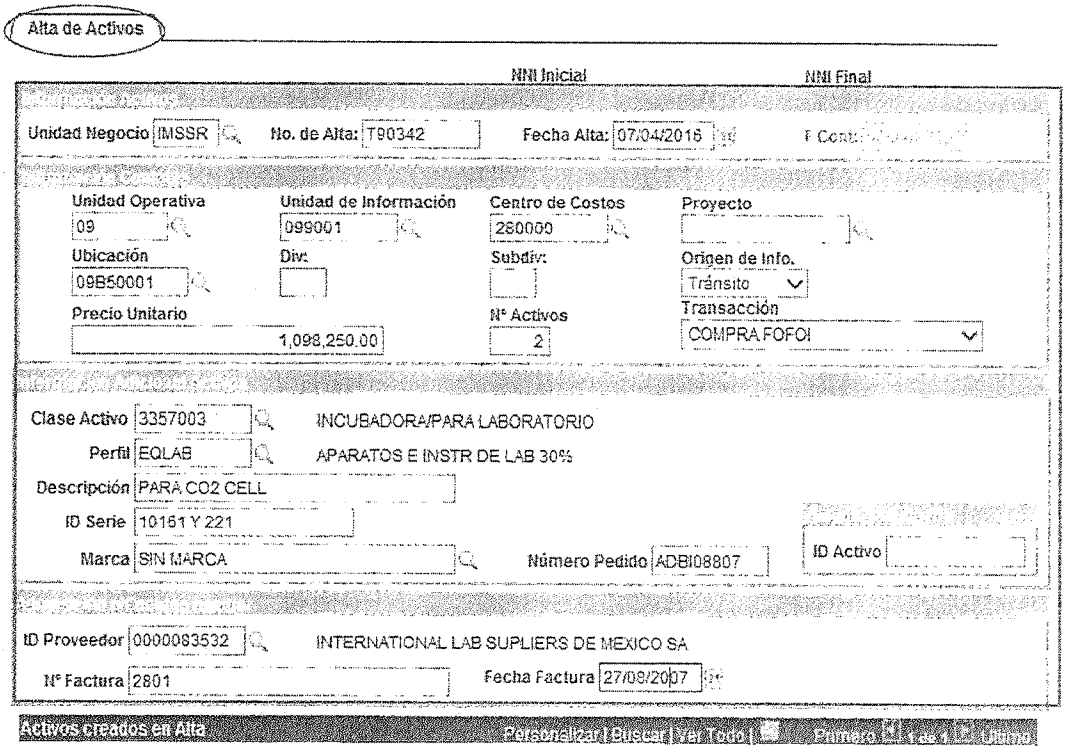
3. En el parámetro Marca se selecciona la misma utilizando el catálogo que ya ha sido cargado previamente presionando en el icono lupa . En caso de no existir la marca del bien, se debe actualizar el catálogo de marcas, con base en la guía funcional GF_AM_IMSS_BMC _09.

4. El parámetro Número Pedido podrá contener hasta 10 caracteres :
En este campo debe capturarse el Número del Contrato de Bienes de Inversión

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
13	Capture los siguientes parámetros: ID Proveedor Número de Factura Fecha de Factura **RESULTADO:** Página "Alta de Activos" totalmente requisitada hasta la sección "Adquisición p/Cuentas a pagar"



NOTA

1 El parámetro ID Proveedor tiene una liga a la información relacionada con los proveedores presionando el icono lupa 🔍 Deberá ser capturado con base a la Información plasmada en el Reporte POY5030B en el campo "Proveedor"

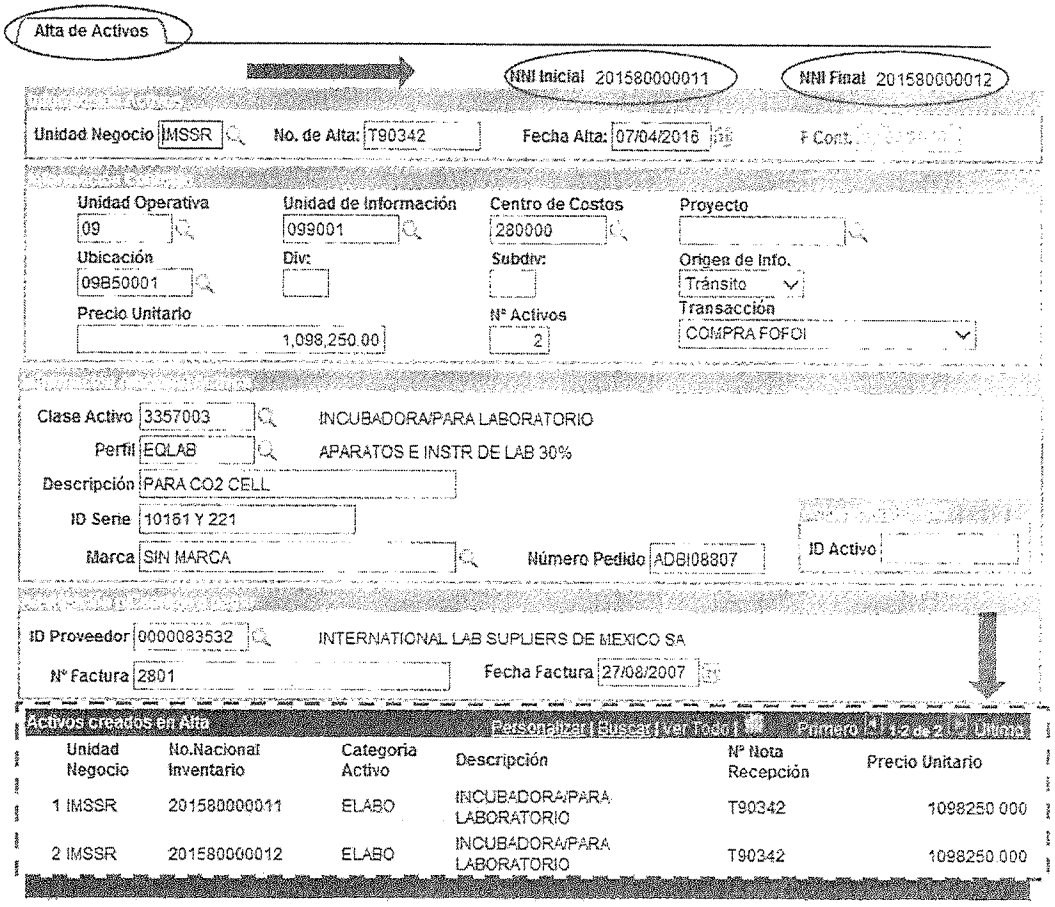
2 Los parámetros Número de Factura y Fecha Factura, Deberán ser capturados con base a la Información plasmada en el Reporte POY5030B en la sección DATOS DE LA FACTURA.

3 Antes de GUARDAR, verificar contra EL Reporte POY5030B que los campos estén correctamente capturados, en caso de encontrar errores corregir de acuerdo a lo mencionado en los pasos anteriores, de lo contrario después de GUARDAR ya no se podrá realizar ningún cambio.

ANEXOS DIVISIÓN CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
14	Dar clic en el botón Guardar **RESULTADO:** Muestra la página "Alta de Activos" con el(los) Número(s) Nacional de Inventario asignado(s).



NOTA

1 PeopleSoft, genera el(los) Número(s) Nacional(es) de Inventario (NNI) en la parte superior de la página "Alta de Activos" (flecha de arriba).

2 Adicionalmente, PeopleSoft muestra la información detallada de los NNI en la sección "Activos creados en Alta" en la parte inferior de la página "Alta de Activos" (área marcada con la flecha de abajo)

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Verificar que todos los bienes muebles capitalizables contenidos en Reporte POY5030B tengan Número Nacional de Inventario asignado.

8.0 Frecuencia

El proceso Alta de Bienes Muebles Capitalizables se deberá realizar diariamente.

9.0 Documentación de Referencia

Nombre	Descripción
Catálogo de Clases de Activos	Contiene el catálogo de Clases de Activos del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium
Consulta Artículos con CB	Es el catálogo de artículos con CB
Convertidor Perfiles Activo	Tabla de conversión de Grupo y Subgrupo de Suministro a Perfiles y Categorías del Módulo de Activo Fijo

ANEXOS TRATOS DIVISIÓN

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.2	29/08/16	Elaboración del documento	C.P. Lizeth Carbajal Tax	
			L.C. Guadalupe González Mariano	
		Validación operativa	Lic. Ramiro Martínez Villegas	p.a.

10.2 Aprobación

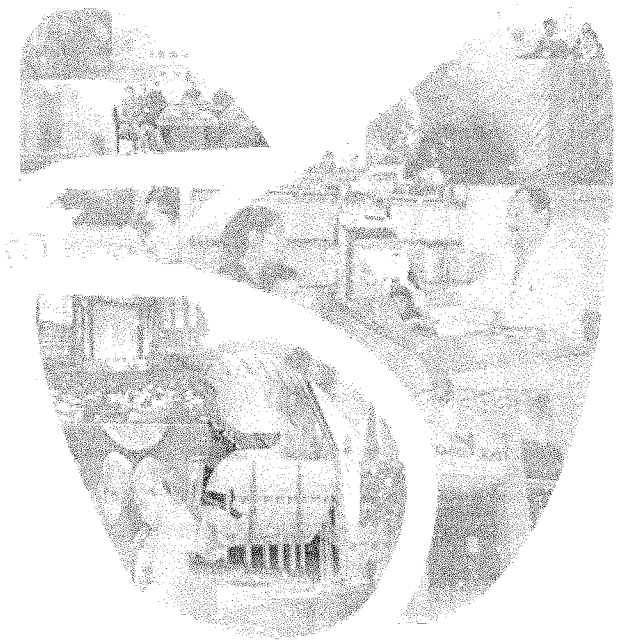
Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
29/08/16	Lic. Jose Felisardo Molina Chie	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Autorizó	Puesto	Firma
26/08/16	C.P. Roberto Santiago Magaña Gonzalez	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Registro de Bienes Inmuebles

Guía Funcional: Alta de bienes inmuebles por traspaso de obras en proceso

Clave: GF_AM_IMSS_BMC_02

Guía funcional para realizar el proceso de altas de bienes inmuebles por traspaso de obras en proceso.

ANEXOS
DIVISIÓN

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	21
8.0	Frecuencia	21
9.0	Documentos de Referencia	21
10.0	Historial	22
10.1.	Elaboración	22
10.2.	Aprobación	22
10.3.	Autorización	22

1.0 Objetivo

Presentar las actividades que se deberán desarrollar para realizar las altas de bienes inmuebles por traspaso de obras en proceso en el sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Las obras en proceso, que al final serán inmuebles propiedad del Instituto deben ser traspasadas a obras en servicio en forma oportuna para que sean reflejadas dentro del patrimonio institucional, mediante el proceso de altas de bienes inmuebles por traspaso de obras en proceso.

La presente guía muestra los pasos a seguir para garantizar el correcto registro de alta de bienes inmuebles por traspaso de obras en proceso a obras en servicio, dentro del módulo de activo fijo en el sistema PREI Millenium, para con ello dar cumplimiento a la Ley General de Bienes y Adquisiciones y a las Normas de Información Financiera.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	El Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de Altas de Bienes Inmuebles por traspaso de obras en proceso.
4.3	El Operador cuente el oficio de solicitud de traspaso y toda la documentación que este requiere, con base al "Procedimiento para el registro de alta de bienes inmuebles por traspaso de obras en proceso" 6113 - 003 - 005.

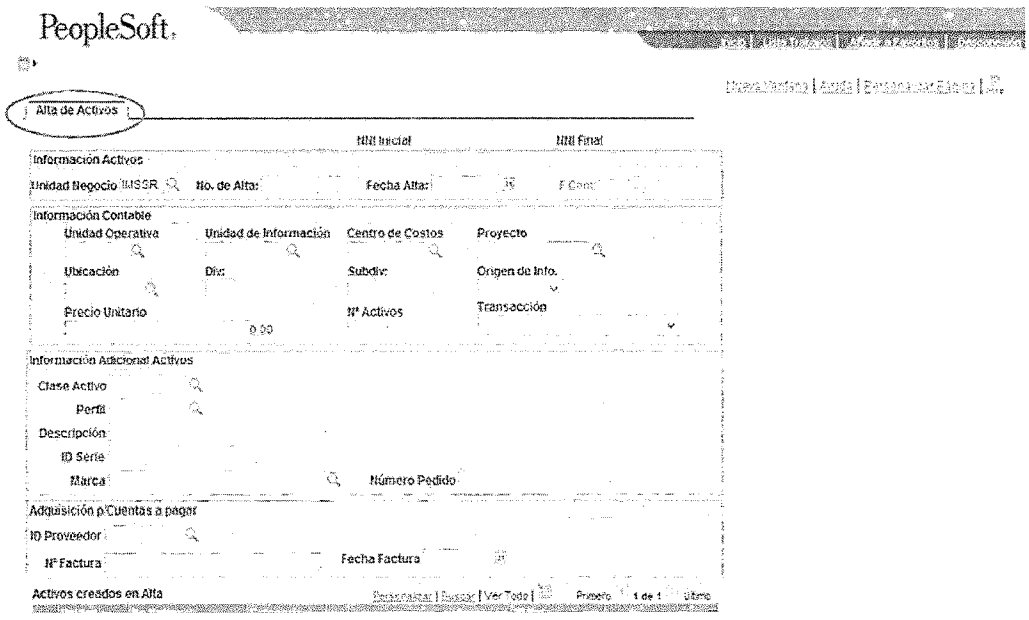
5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de altas de bienes inmuebles por traspaso de obras en proceso, no se verán reflejados los traspasos de obras en proceso a obras en servicio en el patrimonio institucional y por lo tanto el rubro de Activo Fijo en los estados financieros no será real.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

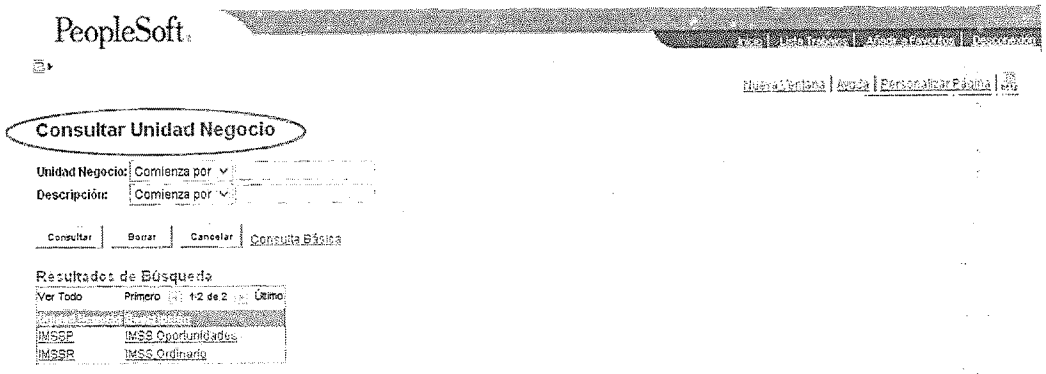
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Alta de Activos **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos"



6.0 Procedimiento de Operación

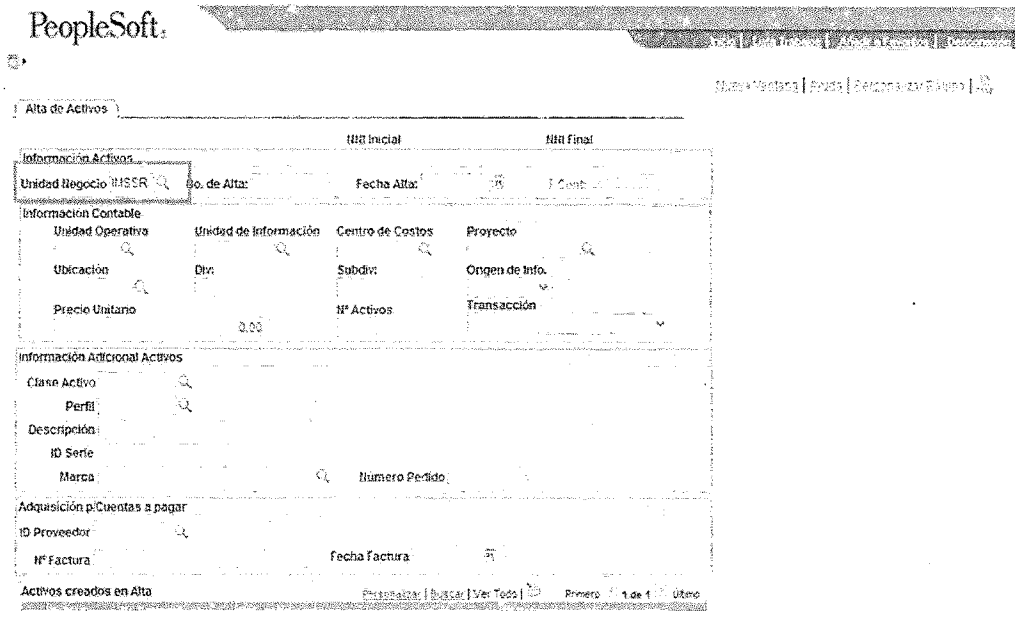
Paso	Acción
2	Presione el botón 🔍 del campo Unidad Negocio para seleccionar el régimen donde se realizaron las obras del bien inmueble. **RESULTADO**: Aparece la página "Consultar Unidad Negocio".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

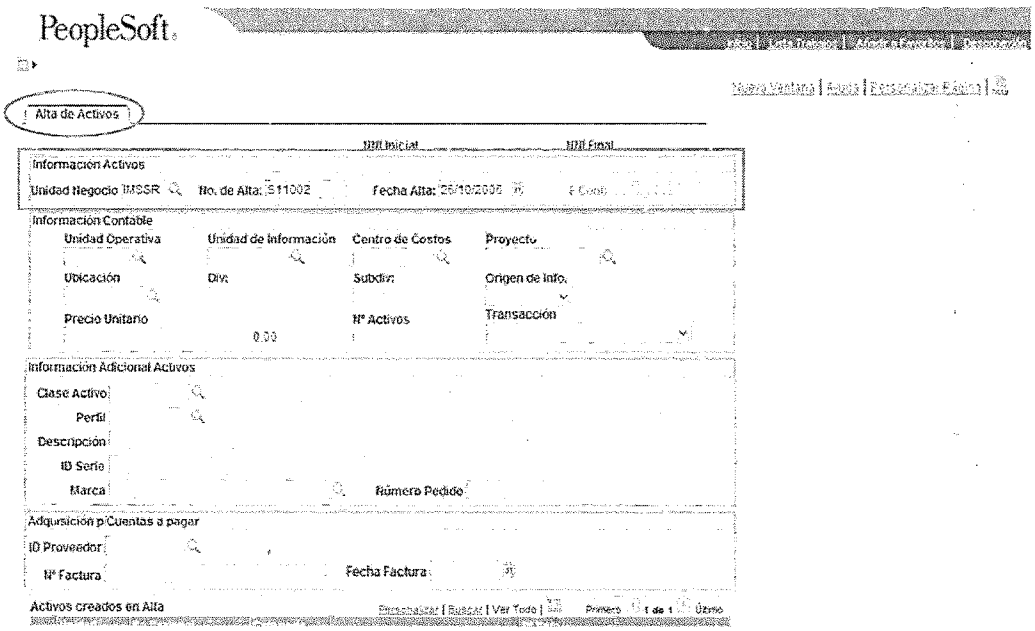
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione la Unidad de Negocios en la cual se dará de alta el bien inmueble. **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" con la Unidad de Negocios seleccionada



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture los siguientes parámetros: Número de Alta Fecha de Alta **RESULTADO**: Sección "Información Activos" de la página "Alta de Activos" requisitada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

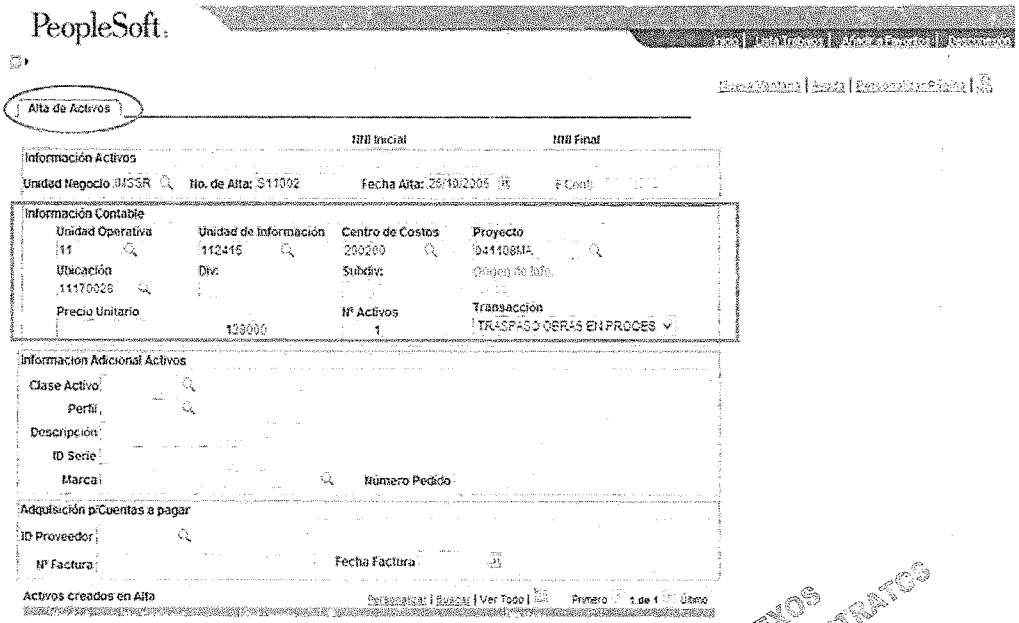
1 El parámetro Número de Alta deberá ser de 6 caracteres y corresponde al número de compromiso, que se establece en el finiquito de obra.

2 Fecha de Alta corresponde a la fecha real de terminación de la obra.

3 Fecha de Contabilización, la entrega por default el Sistema (No se puede modificar).

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Capture los siguientes parámetros: Unidad Operativa Unidad de Información Centro de costos Proyecto Ubicación Origen de Información Precio Unitario Número de Activos Transacción **RESULTADO**: Sección "Información Contable" de la página "Alta de Activos" requisitada.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

1 El parámetro Unidad Operativa se refiere a la circunscripción que adquiere los bienes. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el icono .

2 El parámetro Unidad de Información se refiere a la que adquiere los bienes. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el icono . El sistema PREI Millenium validará las combinaciones permitidas.

3 El parámetro Centro de Costos se refiere al centro de costos de la unidad que adquiere los bienes. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el icono . El sistema I El Millenium validará las combinaciones permitidas.

4 El parámetro Proyecto se refiere al número de contrato, el cual se conforma de 6 dígitos precedidos por las letras MA, con las que se identifica a la obra.

5 Los parámetros División y Subdivisión no se requisitan, ya que únicamente se utilizan para alta de bienes muebles, por lo que se deben dejar en blanco los campos.

6 El parámetro Ubicación define el lugar físico del activo. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el icono . Estos datos deberán ser congruentes con los campos de Unidad de Operación y Unidad de Información en sus dos primeros dígitos.

7 El parámetro Origen de Información para el alta de bienes inmuebles será siempre "Otros".

Se presiona el botón para desplegar las opciones y seleccionar el origen de información correspondiente.

8 En el parámetro Precio Unitario, se captura el importe unitario del bien de que se trate, incluyendo el IVA y disminuyendo descuentos y sanciones.

9 En el parámetro Número de Activos se indica el número de bienes que se darán de alta. En el caso de bienes inmuebles el alta es individual por lo que siempre será "1"

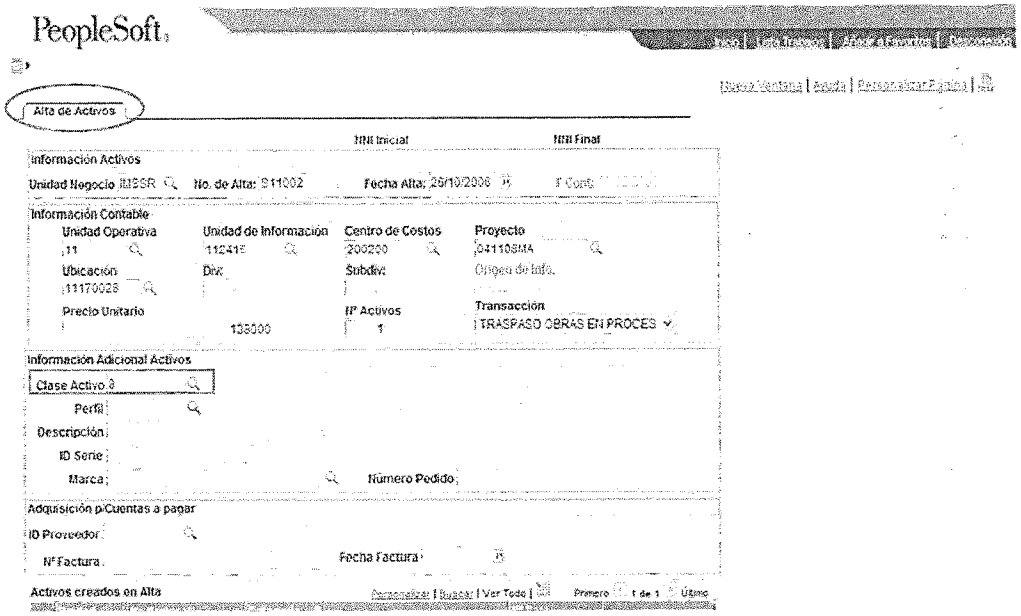
En el parámetro Transacción se define el motivo del alta, el cual para traspasos de obras en proceso a obras en servicio invariablemente se utilizará la opción "Traspaso Obras en Proceso".

10 Presione el botón para desplegar las opciones y seleccionar la Transacción correspondiente.

- Se debe tener especial cuidado en seleccionar la Transacción, ya que este campo define la cuenta a la cual se hará el Crédito que aplicará en la póliza contable.

6.0 Procedimiento de Operación

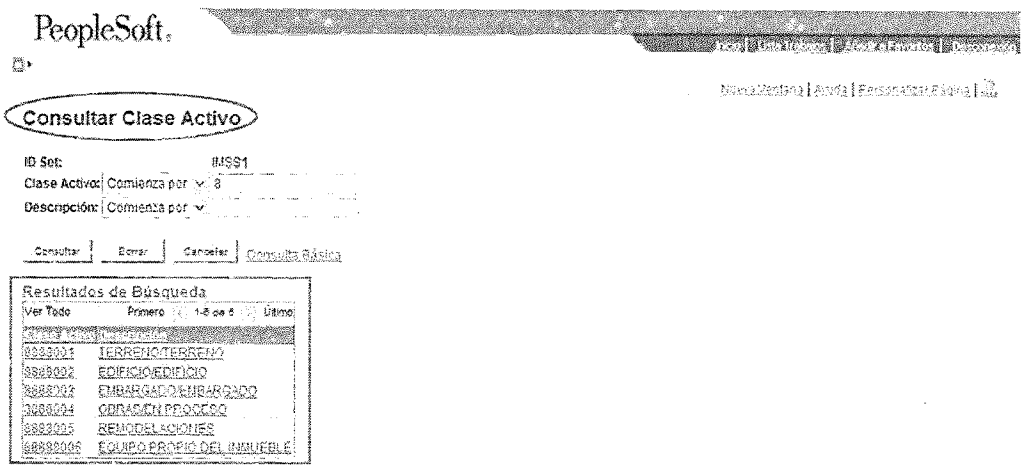
Paso	Acción
6	Capture en el campo "Clase de Activo" el número 8, el cual corresponde al Grupo de suministro de los Inmuebles. **RESULTADO:** Página "Alta de Activos" con el número 8 capturado en la sección "Información Adicional Activos.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

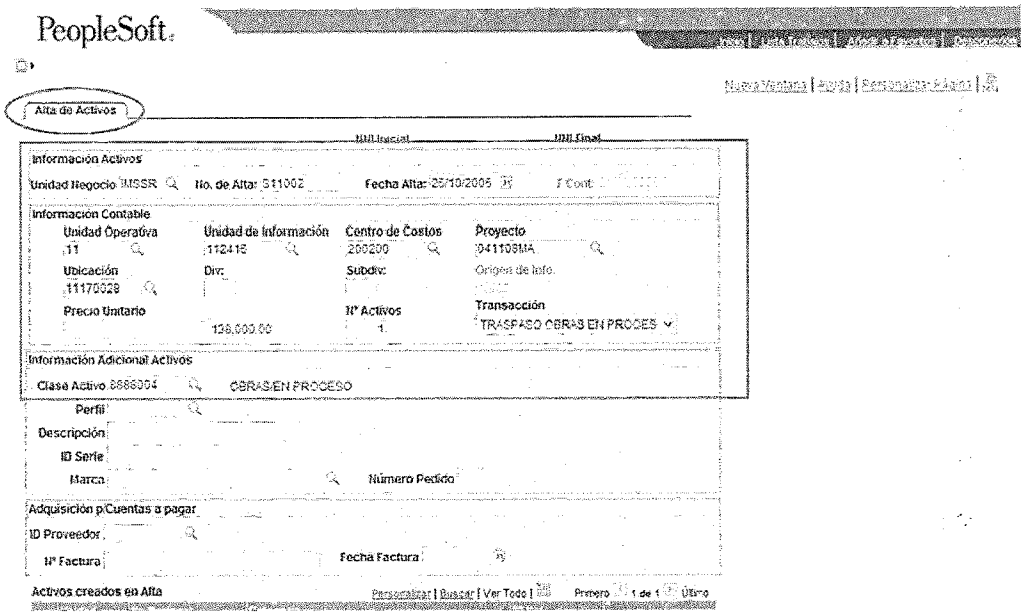
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el icono del parámetro "Clase de Activo". **RESULTADO:** Aparece la página "Consultar Clase Activo" únicamente con las clases de activos correspondientes a Inmuebles.



6.0 Procedimiento de Operación

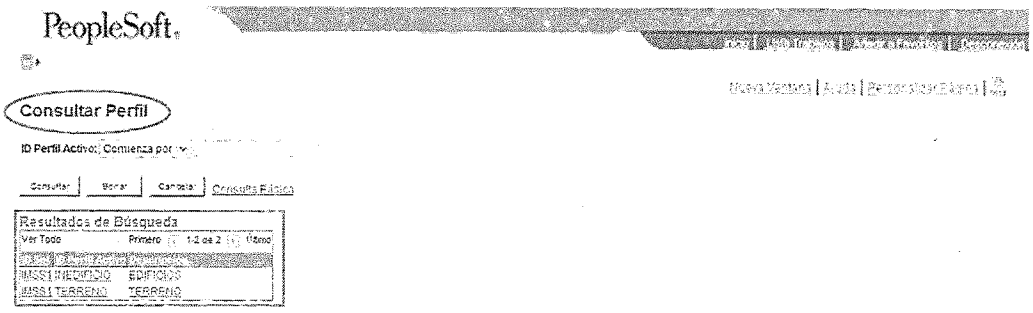
Paso	Acción
8	Presione, de los Resultados de Búsqueda, la Descripción que corresponda al bien inmueble que se dará de alta. **RESULTADO:** Aparece la página "Alta de Activos" requisitada hasta la sección "Información Adicional Activos" con la Clase de Activo seleccionada.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Presione el icono del parámetro Perfil. **RESULTADO:** Aparece la página "Consultar Perfil" con 2 opciones de los perfiles que se pueden seleccionar, de acuerdo al Grupo de Suministro 8 de Inmuebles seleccionado en el paso anterior.

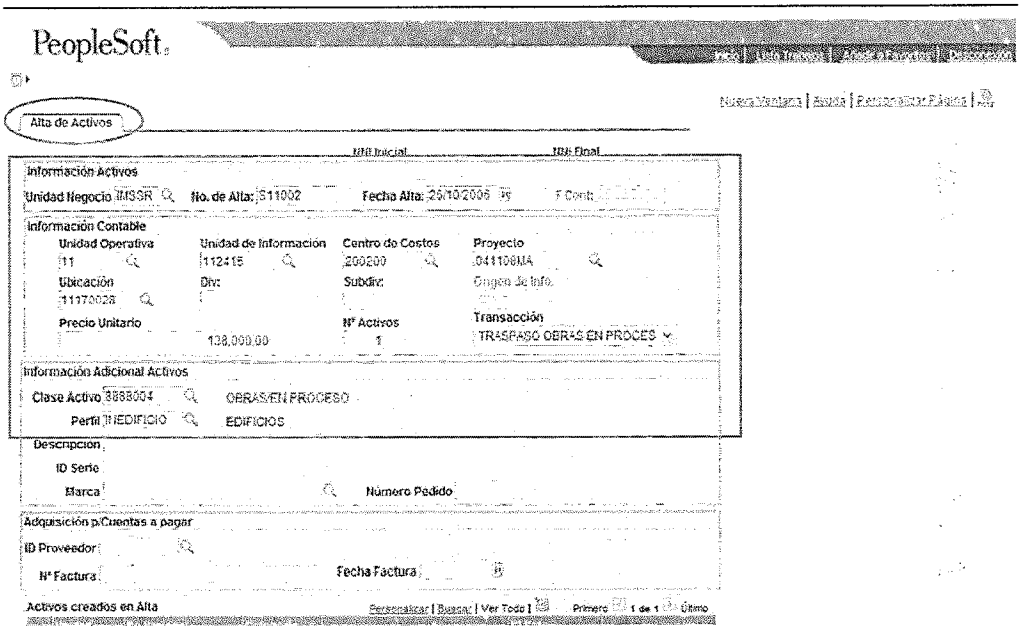


NOTA

Se debe tener especial cuidado en seleccionar el ID Perfil Activo, ya que este campo define la vida útil del activo (porcentaje de depreciación) y la cuenta a la cual se hará el Cargo que se aplicará en la póliza contable.

6.0 Procedimiento de Operación

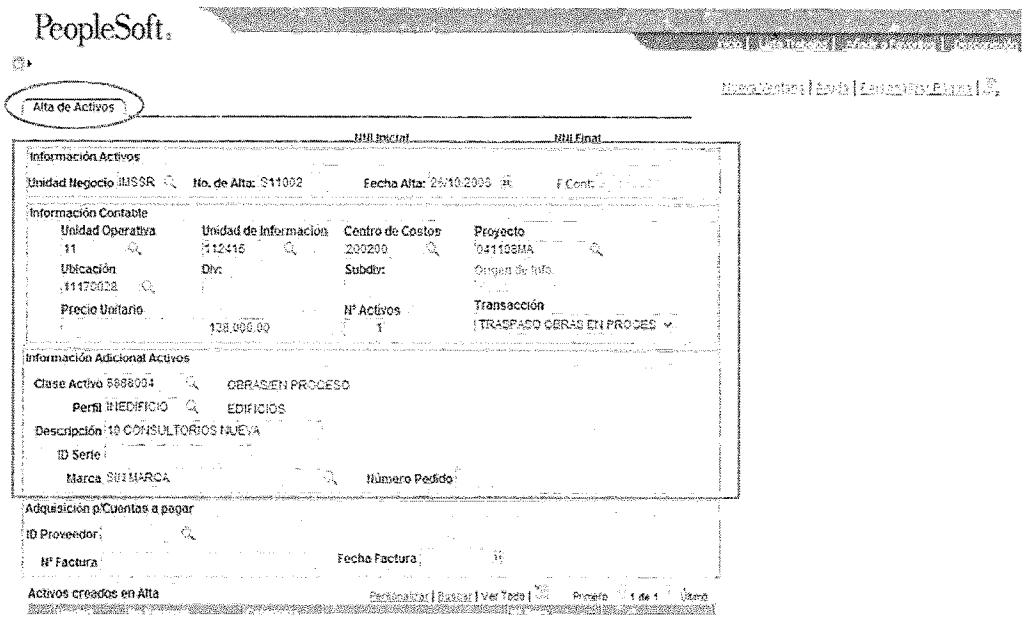
Paso	Acción
10	Presione en el ID Perfil Activo INEDIFICIO, la cual corresponde a Edificios. **RESULTADO:** Aparece la página "Alta de Activos" requisitada hasta la sección "Información Adicional Activos" con el perfil seleccionado.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Capture los siguientes parámetros: Descripción ID Serie Marca Número Pedido **RESULTADO**: Sección "Información Activos", "Información Contable" e "Información Adicional Activos" de la página "Alta de Activos" requisitada.



NOTA

1. En el parámetro Descripción se capturan las principales características del bien que se está dando de alta.
2. El parámetro ID Serie no se requisita, ya que únicamente se utiliza para alta de bienes muebles, por lo que se deja en blanco el campo.
3. En el parámetro Marca se capturan las palabras SIN MARCA ya que el llenado del campo es requerido.
4. El parámetro Número Pedido no se requisita, ya que únicamente se utiliza para alta de bienes muebles, por lo que se deja en blanco.
5. Antes de GUARDAR, verificar contra el Oficio de solicitud de traspaso y los documentos que lo integran, que los campos requisitados estén correctamente capturados, en caso de encontrar errores corregir estos de acuerdo a lo mencionado en los pasos 4 al 11, ya que de lo contrario después de GUARDAR ya no se podrá realizar ningún cambio

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Alta de Bienes Inmuebles por traspaso de obras en proceso		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_BMC_02	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	07/04/08	Elaboración del documento	Lic. Isai Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
07/04/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
07/04/08 02/04/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG Página 22 de 22

Activo Fijo

Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Registro de Bienes

Guía Funcional: Baja de Bienes Muebles

Clave: GF_AM_IMSS_BMC_03

Guía funcional para realizar bajas de Bienes Muebles Capitalizables

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de no ejecución	5
6.0	Procedimiento de operación	6
7.0	Poscondición	18
8.0	Frecuencia	18
9.0	Documentos de referencia	18
10.0	Historial	19
10.1.	Elaboración	19
10.2.	Aprobación	19
10.3.	Autorización	19

1.0 Objetivo

Presentar las actividades que se deberán desarrollar para realizar las bajas de bienes muebles capitalizables (BMC), en el módulo de Activo Fijo del sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los bienes muebles retirados del servicio por: pérdida, incosteabilidad de mantenimiento, reparación o recuperación, menoscabo de sus atributos que los hacen inutilizables, venta o donación, deben ser descargados en forma oportuna del patrimonio Institucional.

La presente guía muestra los pasos a seguir dentro del módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium, para garantizar el correcto registro de las bajas de bienes muebles.

3.0 Responsable de Ejecución

El procedimiento se ejecutará en Nivel Central y Delegaciones.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de Baja de Bienes Muebles.
4.3	Que el operador, cuente con el oficio de solicitud de baja y/o la documentación requerida, de acuerdo al motivo que la causó, por ejemplo dictamen de baja, Formato CBM-1 resguardo de bienes capitalizables, orden de ingreso, entre otros, con base al Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6110-003-009.
4.4	Que el operador cuente con la información actualizada de los bienes a dar de baja: Número Nacional de Inventario (NNI), Unidad de Negocio (UN), Unidad Operativa (UO), Unidad de Información (UI), Centro de Costos (CC).

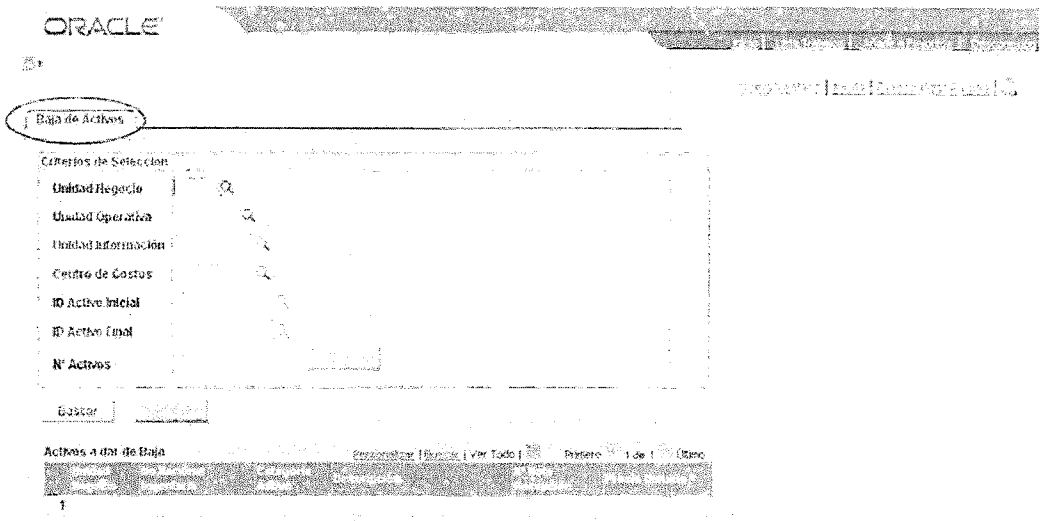
5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar las bajas de bienes muebles, no se verán reflejadas las disminuciones al activo Institucional y por lo tanto, el rubro de Activo Fijo en los estados financieros no será real.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

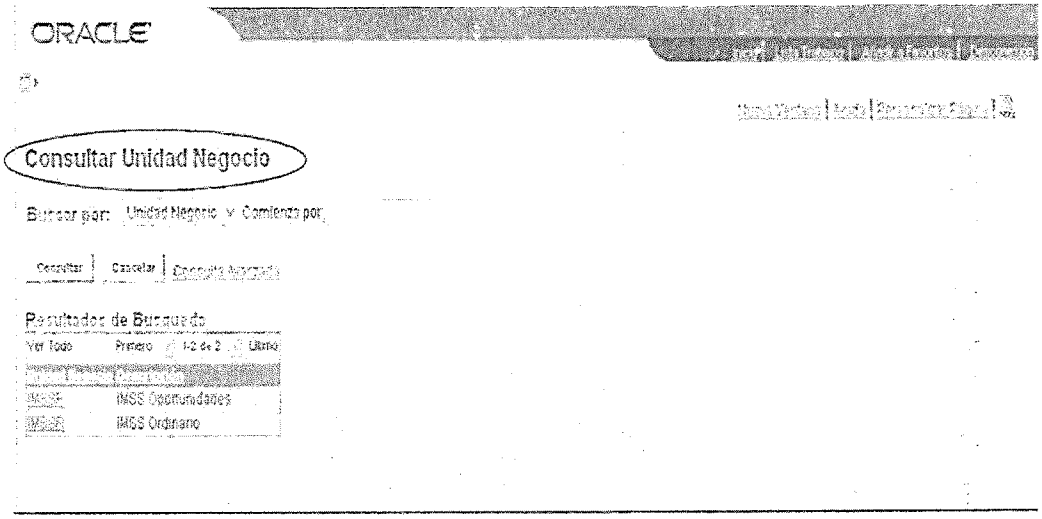
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Baja de Activos **RESULTADO:** Aparece la página, "Baja de Activos".



6.0 Procedimiento de Operación

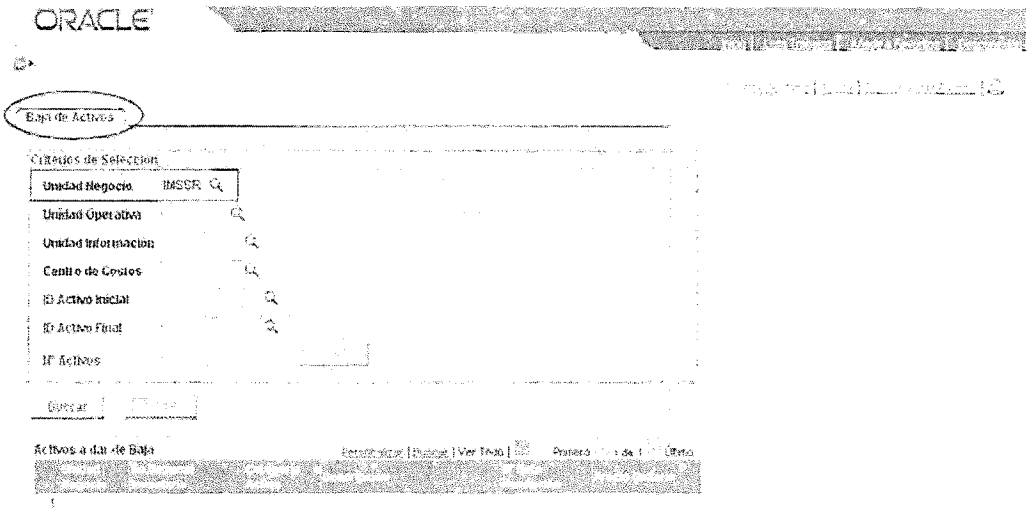
Paso	Acción
2	Presione el icono lupa para seleccionar la Unidad de Negocio donde se realizará la baja de los bienes muebles. **RESULTADO:** Aparece la página, "Consultar Unidad Negocio".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

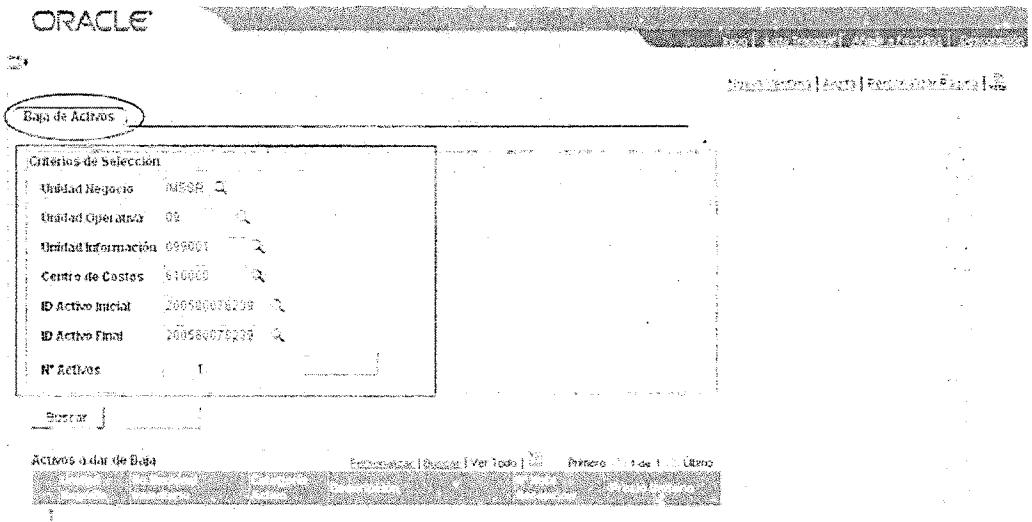
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione la Unidad de Negocios correspondiente. **RESULTADO**: Aparece la página, "Baja de Activos", con la Unidad de Negocios seleccionada.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture los siguientes parámetros: - Unidad Operativa - Unidad Información - Centro de Costos - ID Activo Inicial - ID Activo Final - Número de Activos (N° Activos) **RESULTADO:** Pagina, "Baja de Activos" requisitada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

1. El parámetro Unidad Operativa, se refiere a la circunscripción donde se encuentran los bienes a dar de baja. Se captura el dato y/o selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el botón lupa .

2. El parámetro Unidad Información se refiere a la unidad de servicio donde se encuentran los bienes a dar de baja. Se captura el dato y/o selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el botón lupa .

3. El parámetro Centro de Costos, se refiere al centro de costos donde se encuentran los bienes a dar de baja. Se captura el dato o selecciona, con base al catálogo que se tiene presionando el botón lupa.

4. En el parámetro ID Activo Inicial, se captura el Número Nacional de Inventario (NNI) del bien, que se dará de baja. En caso de tener un rango de 2 o más bienes a dar de baja, se pone el NNI inicial del rango.

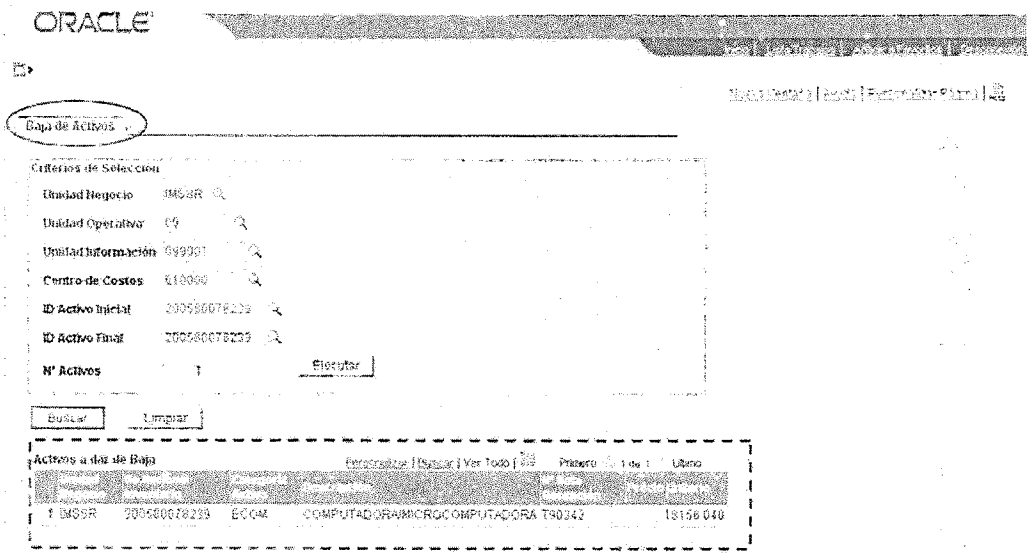
5. En el parámetro ID Activo Final, automáticamente el Sistema PREI-Millenium pone el Número Nacional de Inventario (NNI) que se capturó en el parámetro anterior (ID Activo Inicial). En caso de ser un bien el que se dará de baja se pasará al siguiente parámetro, en caso de tener un rango de 2 o más bienes a dar de baja, se pone el NNI final del rango.

6. En el parámetro N° Activos, se captura el Número de bienes que se darán de baja.

7. Verificar que los "Criterios de Selección" requisitados sean correctos, en caso contrario, corregirlos.

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Buscar. **RESULTADO:** Aparece la página. "Baja de Activos" donde, se capturaron los datos, con la información "Activos a dar de Baja".



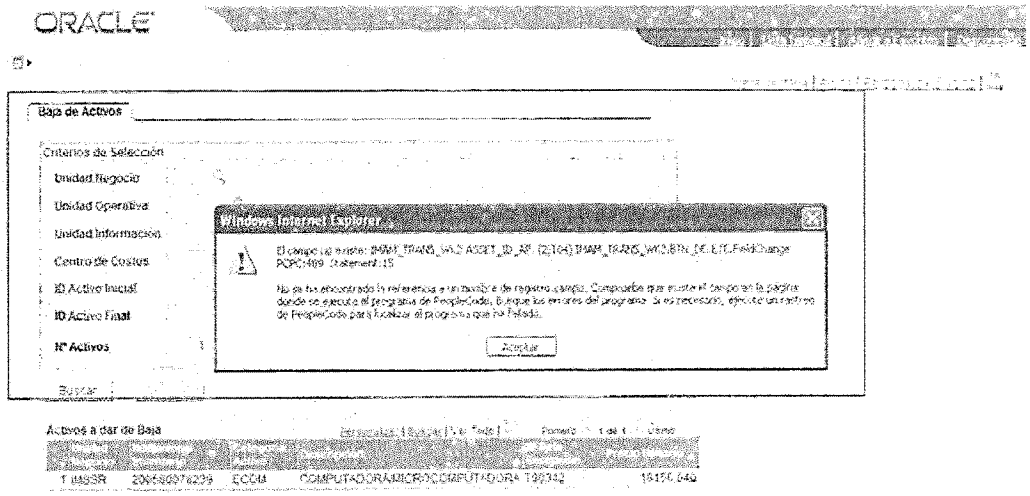
NOTA

Verificar que la información de la sección "Activos a dar de Baja" sea correcta, si es correcta siga con el **PASO 8**, en caso contrario continuar con el **PASO 6**.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

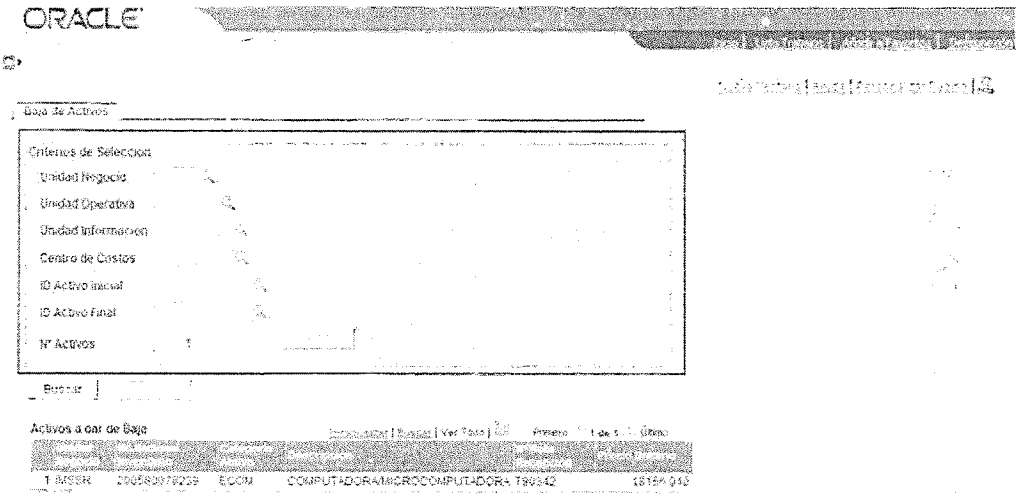
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione el botón Limpiar . **RESULTADO:** Aparece la página, "Baja de Activos", con los parámetros limpios y un mensaje de Oracle.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón [Aceptar] que aparece en el mensaje de Oracle. **RESULTADO:** Aparece la página, "Baja de Activos", con los parámetros limpios.



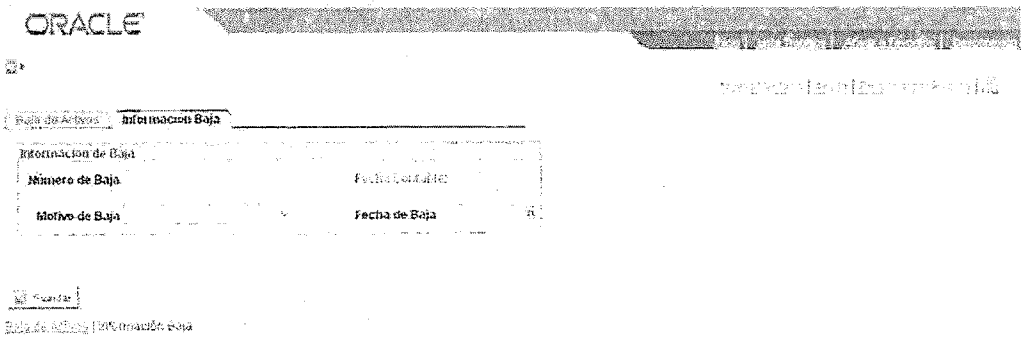
NOTA

Reinicie a partir del paso 2.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

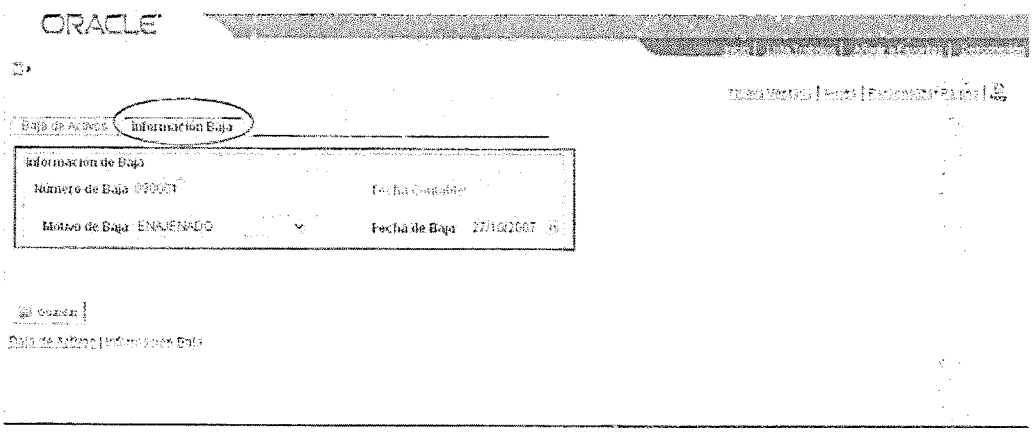
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Presione el botón Ejecutar . **RESULTADO**: Aparece la página, "Información Baja".



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Capture los siguientes parámetros: Número de Baja Motivo de Baja Fecha de Baja **RESULTADO:** Aparece la página, "Información Baja" requisitada.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

El parámetro Número de Baja se forma de 6 dígitos:

1
- 2 primeros corresponden a los números, que identifican a la delegación (Unidad Operativa)
- 4 siguientes serán un número consecutivo

En el parámetro Motivo de Baja, se define si fue por:

- Alta Improcedente por Compra Local
- Alta Improcedente por Compra
- Alta Improcedente Devengado
- Alta Improcedente por Importación
- Donación

2
- Enajenado
- Robo/Perdida
- Siniestro

Presiona el botón flecha , para desplegar las opciones y seleccionar el motivo de baja correspondiente.

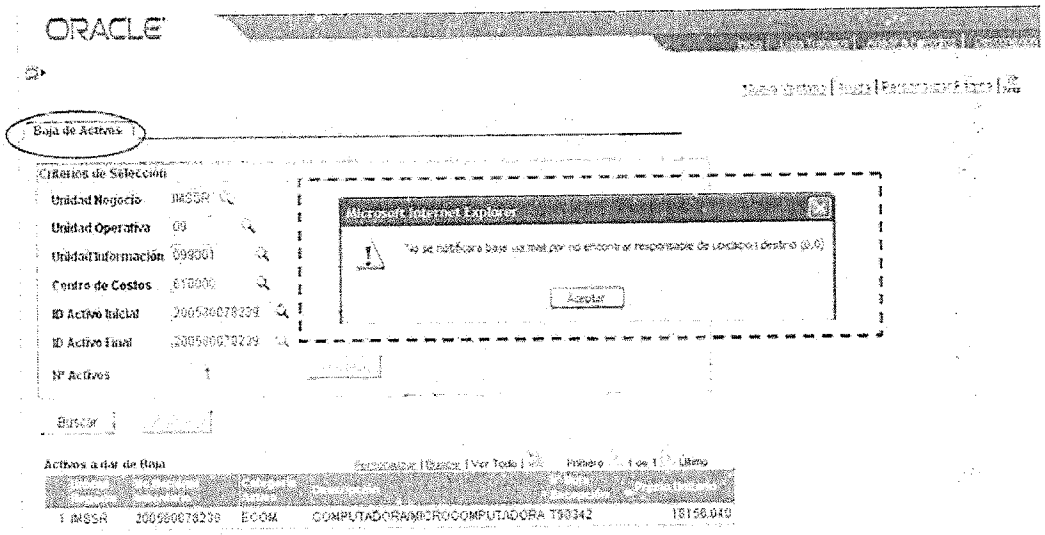
Se debe tener especial cuidado en seleccionar el motivo de baja, ya que, este campo define las cuentas que aplicaran en la póliza contable.

3 En el parámetro Fecha de Baja, se deberá capturar la fecha del día en que ocurrió la baja.

4 Antes de GUARDAR, verificar contra el oficio de solicitud de baja, que los campos requisitados estén correctamente capturados, en caso contrario, corregir los mismos, ya que, de lo contrario después de GUARDAR ya no se podrá realizar ningún cambio.

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
10	Presione el botón Guardar. **RESULTADO:** Aparece la página, "Baja de Activos", y un mensaje de comprobación de captura exitosa.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Verificar, que todos los bienes muebles capitalizables contenidos en el oficio de solicitud de baja, hayan sido dados de baja en el Sistema PREI-Millenium.

8.0 Frecuencia

El proceso se realiza con base en las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.3		6110-003-009	Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.1	03/01/13	Elaboración del documento	C.P. Isai Villaseñor García	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
03/01/13	C.P. Noé Rojo Hernández	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

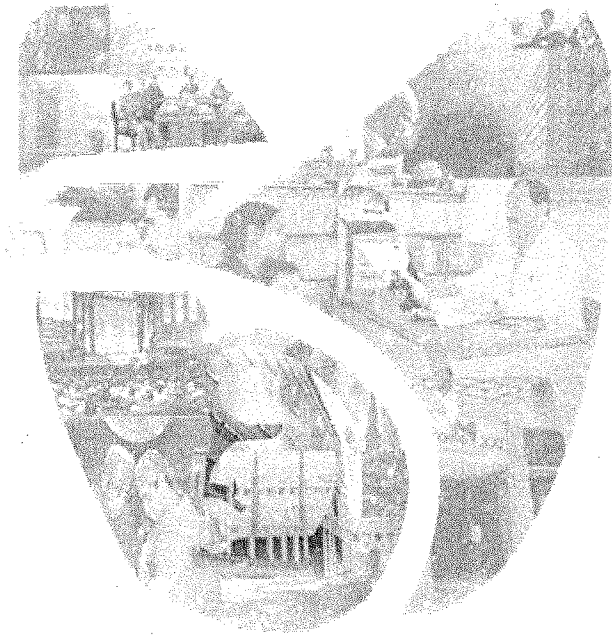
Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
03/01/13	C.P. Carlos Benítez de la Rosa	Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Registro de bienes

Guía Funcional: Reintegración de Activos

Clave: GF_AM_IMSS_BMC_06

Guía funcional para realizar la reintegración de activos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	15
8.0	Frecuencia	15
9.0	Documentos de Referencia	15
10.0	Historial	16
10.1.	Elaboración	16
10.2.	Aprobación	16
10.3.	Autorización	16

1.0 Objetivo

Presentar las actividades que se deben realizar para la reintegración de activos en el sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los bienes muebles retirados del servicio por: pérdida, incosteabilidad de mantenimiento, reparación o recuperación, sin menoscabo de sus atributos que los hacen utilizables, venta o donación, deben ser descargados en forma oportuna del patrimonio Institucional.

Es probable que, en ciertos casos, se tenga que anular una transacción de baja a solicitud de las diversas Delegaciones y UMAEs, para estos casos, el módulo de Activo Fijo incluye la posibilidad de reintegrar un activo dado de baja.

La presente guía muestra los pasos a seguir para garantizar el correcto registro del reintegro de bienes muebles dentro del Módulo de Activo Fijo en el sistema PREI-Millenium, para con ello dar cumplimiento a la Ley General de Bienes y Adquisiciones y a las Normas de Información Financiera.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

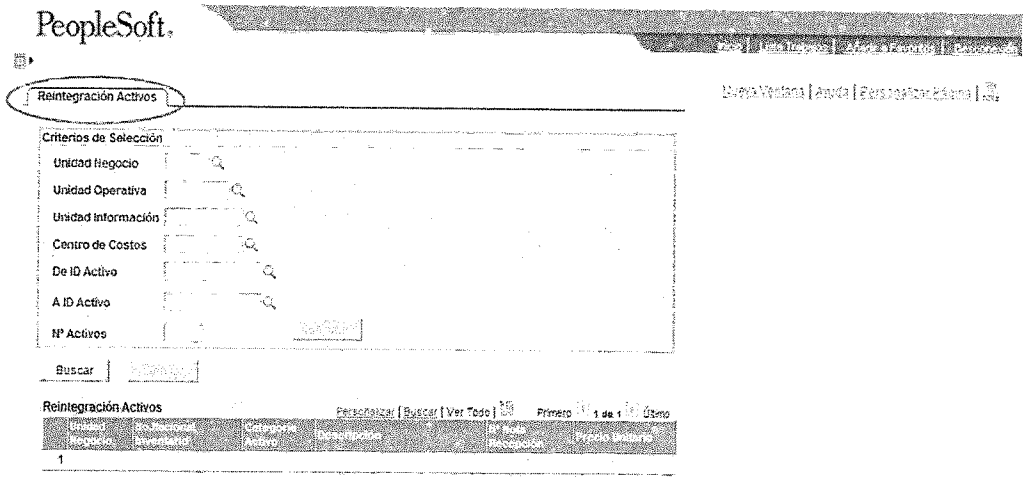
No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de reintegración de activos.
4.3	Que el operador cuente con el oficio de solicitud de reintegración de activos.
4.4	Que el Operador cuente con la Información General actualizada del bien o los bienes sujetos a Reintegro, tales como: Unidad de Negocios — De ID Activo Unidad Operativa — A ID Activo Unidad de Información — Número de Activos Centro de Costos Los cuales podrá obtener ejecutando la guía funcional GF_AM_IMSS_CTR_05 "Búsqueda de activos IMSS".

5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar la reintegración de activos, existirán diferencias en el inventario físico del activo institucional y por lo tanto el rubro de Activo Fijo en los estados financieros no será real.

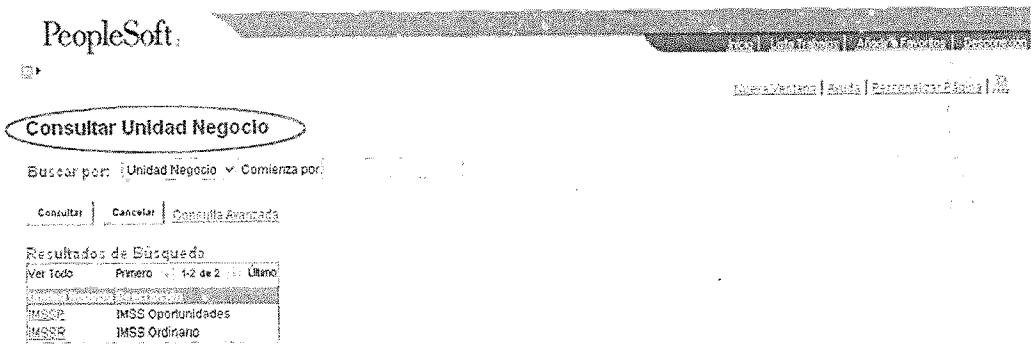
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Reintegración de Activos **RESULTADO**: Aparece la página "Reintegración Activos"



6.0 Procedimiento de Operación

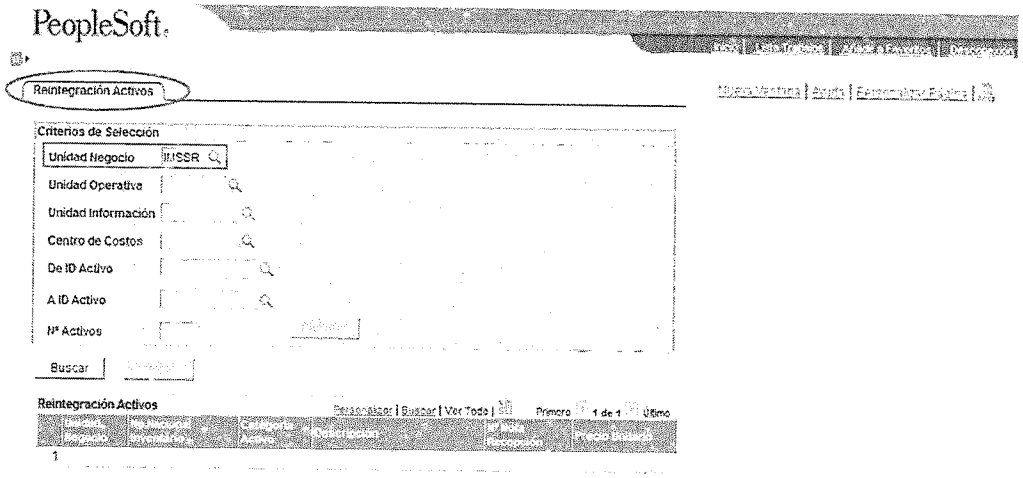
Paso	Acción
2	Presione el icono del Campo Unidad Negocio para seleccionar el régimen al cual pertenecen los bienes que se reintegraran. **RESULTADO:** Aparece la página "Consultar Unidad Negocio".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

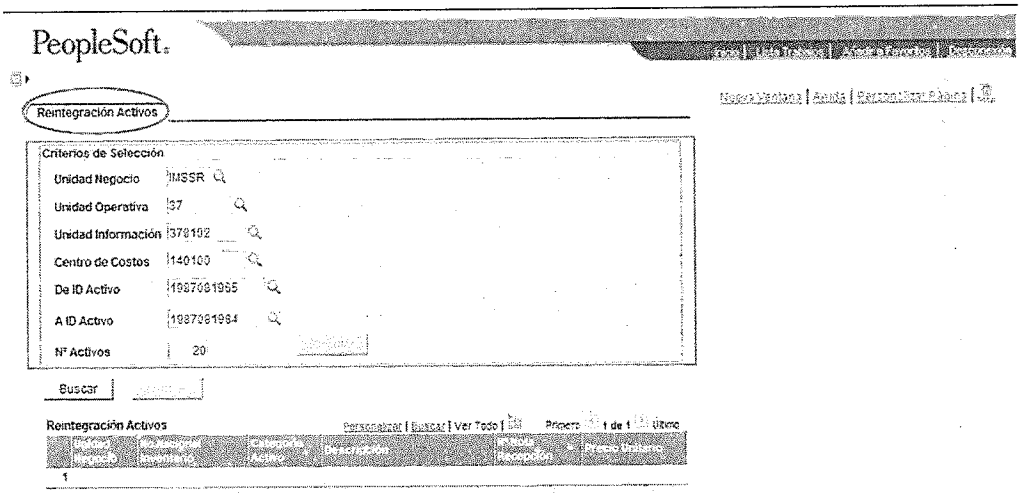
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione la Unidad de Negocios correspondiente. **RESULTADO:** Aparece la página "Reintegración Activos" con la Unidad de Negocios seleccionada



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture los siguientes parámetros: Unidad Operativa — De ID Activo Unidad de Información — A ID Activo Centro de Costos — Número de Activos **RESULTADO**: Aparece la página "Reintegración Activos" requisitada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

1 El concepto "Unidad Operativa" se refiere a la circunscripción donde se encuentra el bien que se reintegrara. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el botón 🔍.

2 El concepto "Unidad Información" se refiere a la unidad de servicio donde se encuentran los bienes a reintegrar. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el botón 🔍.

3 El concepto "Centro de Costos" se refiere al de la unidad de servicio donde se encuentran los bienes a reintegrar. Se capturan el dato o selecciona con base al catálogo que se tiene presionando el botón 🔍.

4 En el concepto "De ID Activo" se captura el Número Nacional de Inventario (NNI) del bien que se reintegrara. En caso de tener un rango de dos o más bienes que se reintegraran, se pone el NNI inicial del rango.

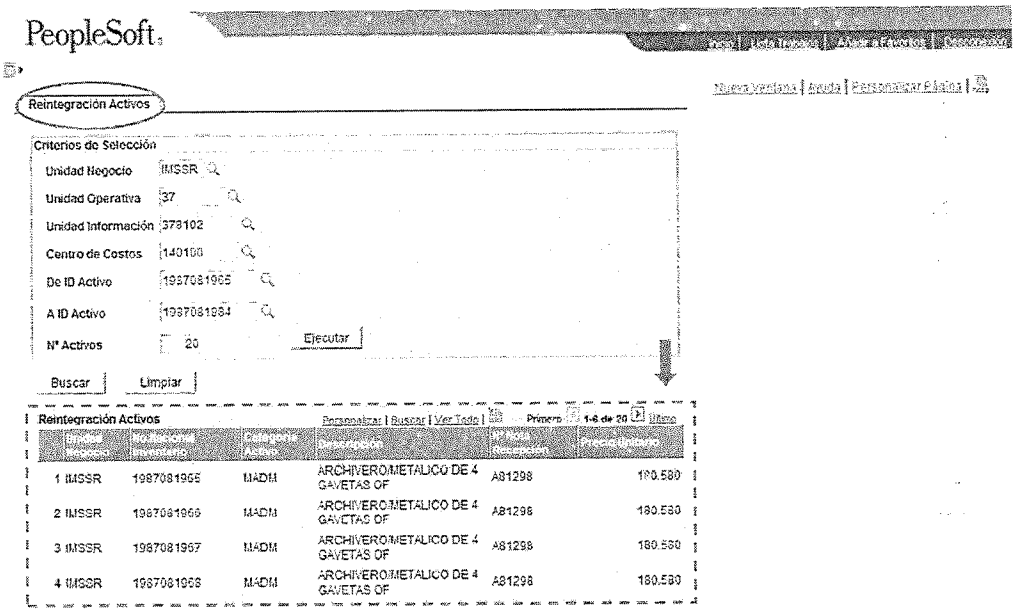
5 En el parámetro "A ID Activo", el sistema automáticamente coloca el Número Nacional de Inventario (NNI) que se capturó en el parámetro anterior (De ID Activo), por lo que en caso de ser un bien el que se reintegrara, se pasará al siguiente parámetro. Al tener un rango de dos o más bienes que se reintegrarán, se captura el NNI final del rango.

6 En el parámetro Número de Activos se captura el Número de bienes que se reintegrarán.

7 Verificar que los "Criterios de Selección" requisitados estén correctamente capturados, en caso de encontrar errores corregir estos.

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Buscar. **RESULTADO**: Aparece la página "Reintegración Activos" donde se capturaron los datos, con la información de la reintegración de activos.



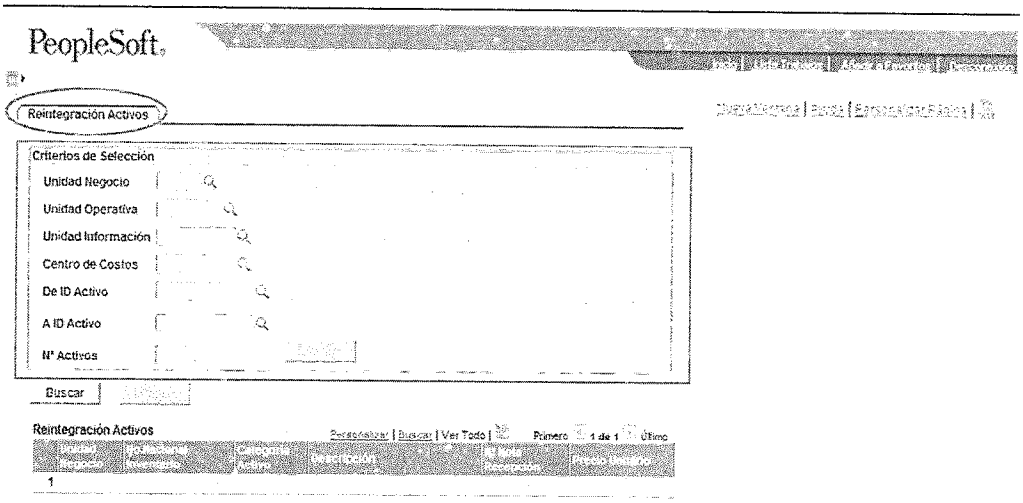
NOTA

Verificar que la información de la sección "Reintegración Activos" sea correcta, si es correcta siga con el **PASO 7**, en caso contrario continuar con el **PASO 6**.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione el botón Limpiar . **RESULTADO:** Aparece la página "Reintegración Activos" con los parámetros en blanco.

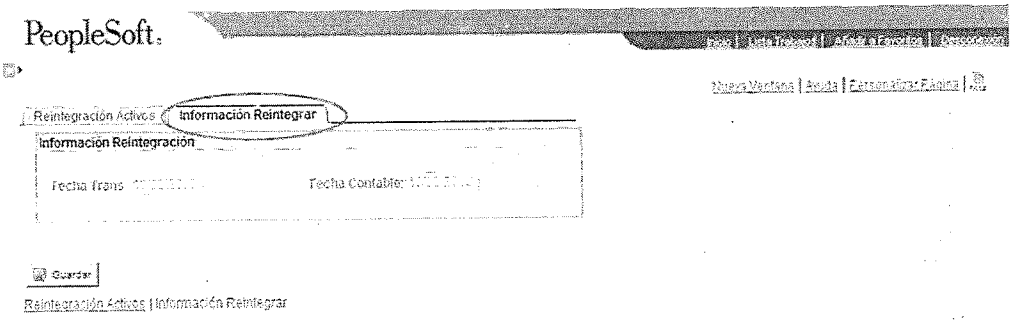


NOTA

Reinicia a partir del paso 2.

6.0 Procedimiento de Operación

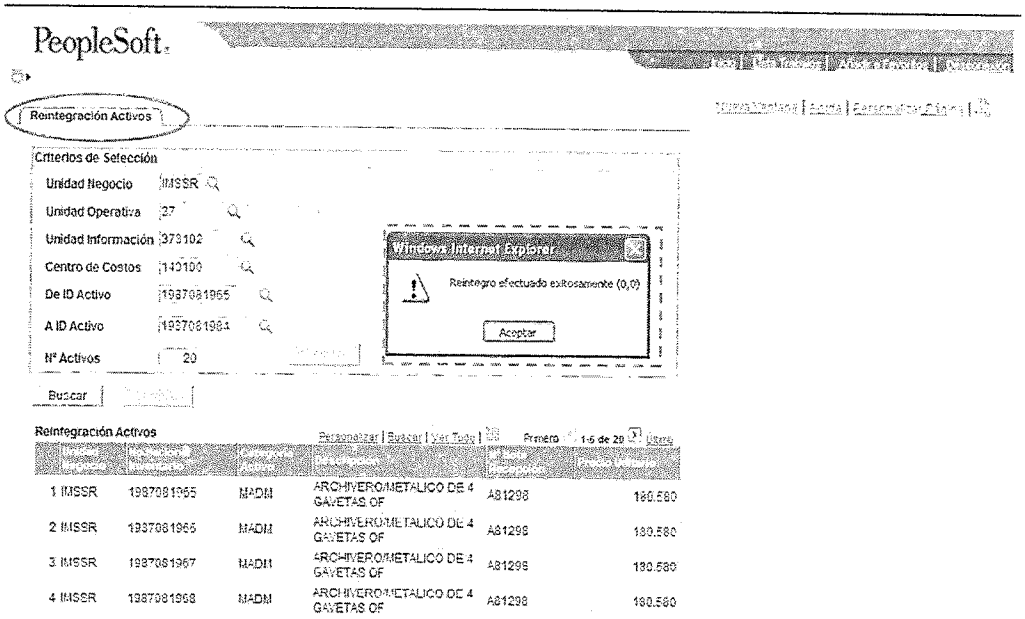
Paso	Acción
7	Presione el botón Ejecutar.
	RESULTADO:
	Aparece la página "Información Reintegrar".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Presione el botón Guardar **RESULTADO:** Aparece la página "Reintegración Activos" y un mensaje de comprobación de "Reintegro efectuado exitosamente".



7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Verificar, mediante la ejecución de la Guía Funcional: Búsqueda de activos IMSS, GF_AM_IMSS_CTR_05, que los activos hayan sido reintegrados correctamente en el sistema PREI-Millenium.

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecuta con base en las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.3 / 7.1		GF_AM_IMSS_CTR_05	Guía Funcional Búsqueda de activos IMSS

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

	Reintegración de Activos	
	Área que Elaboró: BIENES	
	Clave: GF_AM_IMSS_BMC_06	Entregable: GF-P

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	10/04/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
10/04/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

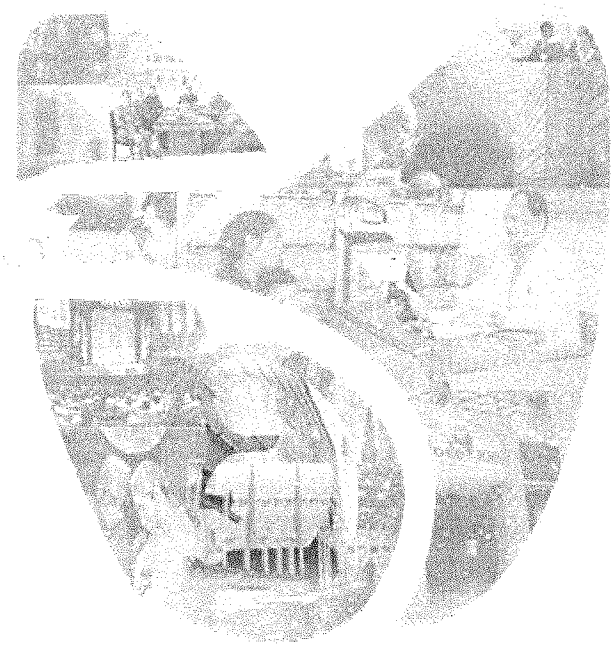
Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
10/04/08 28/04/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: IVG

Página 16 de 16

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Registro de Bienes

Guía Funcional: Actualización del catálogo de ubicaciones

Clave:
GF_AM_IMSS_BMC_07

Guía funcional que permite realizar la actualización del catálogo de ubicaciones.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	4
3.0 Responsable de Ejecución	4
4.0 Precondición	5
5.0 Impacto de No ejecución	5
6.0 Procedimiento de Operación	6
7.0 Poscondición	14
8.0 Frecuencia	14
9.0 Documentos de Referencia	14
10.0 Historial	15
10.1. Elaboración	15
10.2. Aprobación	15
10.3. Autorización	15

1.0 Objetivo

Dar a conocer las actividades necesarias para realizar la actualización del catálogo de ubicaciones del módulo de activo fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

El módulo de Activo Fijo, cuenta con un catálogo de ubicaciones, el cual de acuerdo a la circunscripción y localidad, identifica el lugar físico en donde se encuentra un inmueble, o un bien mueble asignado a este último.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de actualización del catálogo de ubicaciones.
4.3	Que el Operador cuente con el oficio de solicitud de actualización de la clave de ubicación.

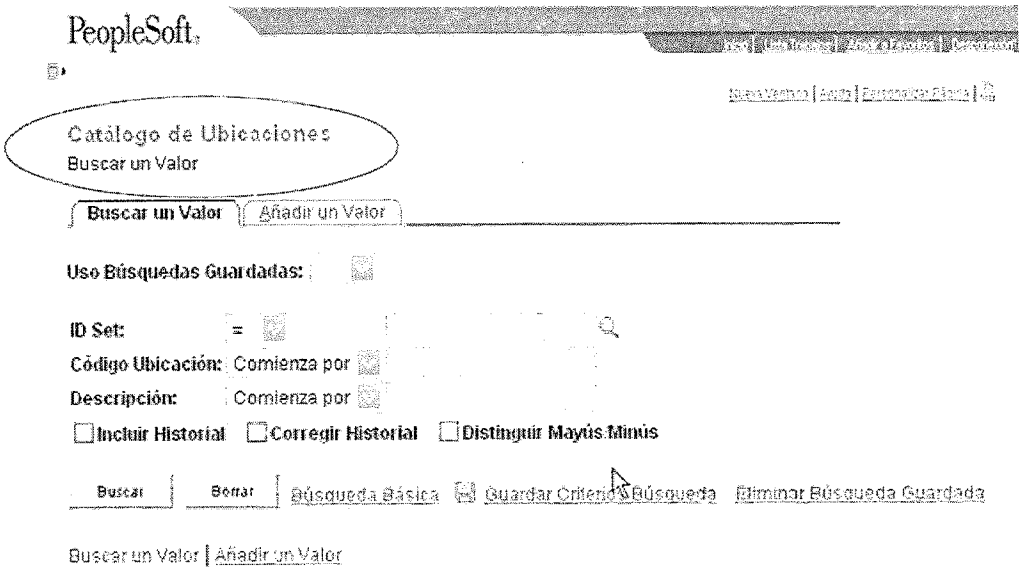
5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar la actualización correspondiente al catálogo de ubicaciones, la asignación de los bienes muebles a las unidades de servicio y el Inventario de estas serán incorrectos, así mismo el alta de bienes inmuebles será errónea al elegir la clave no actualizada.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

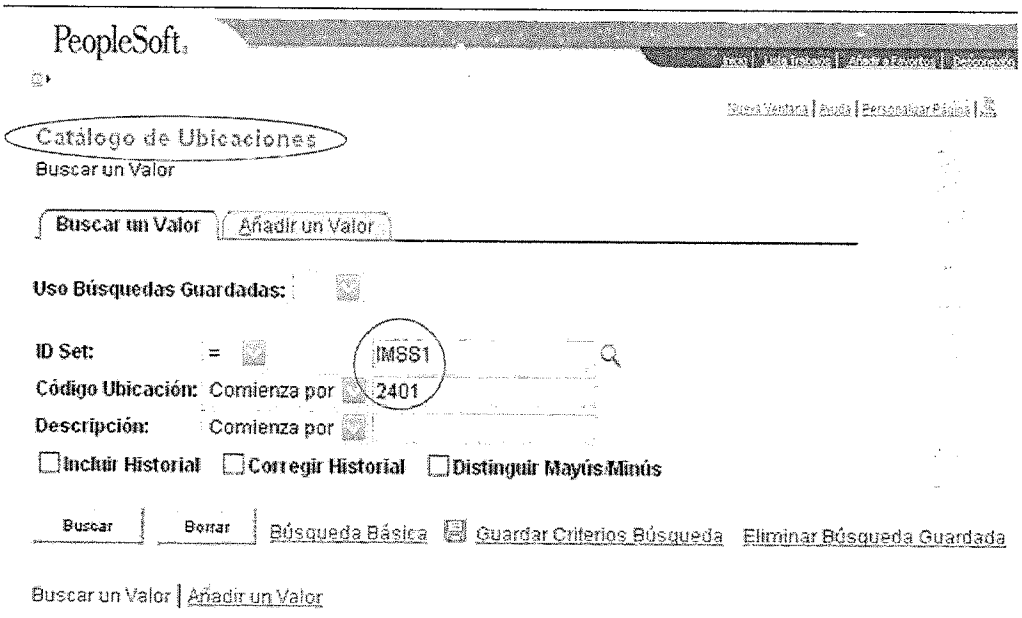
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Ubicación y Responsables → Catálogo de Ubicaciones. **RESULTADO**: Aparece la página "Catálogo de Ubicaciones"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture los siguientes datos: ID Set Código de Ubicación **RESULTADO:** Aparecen los campos capturados con la información requisitada.



NOTA

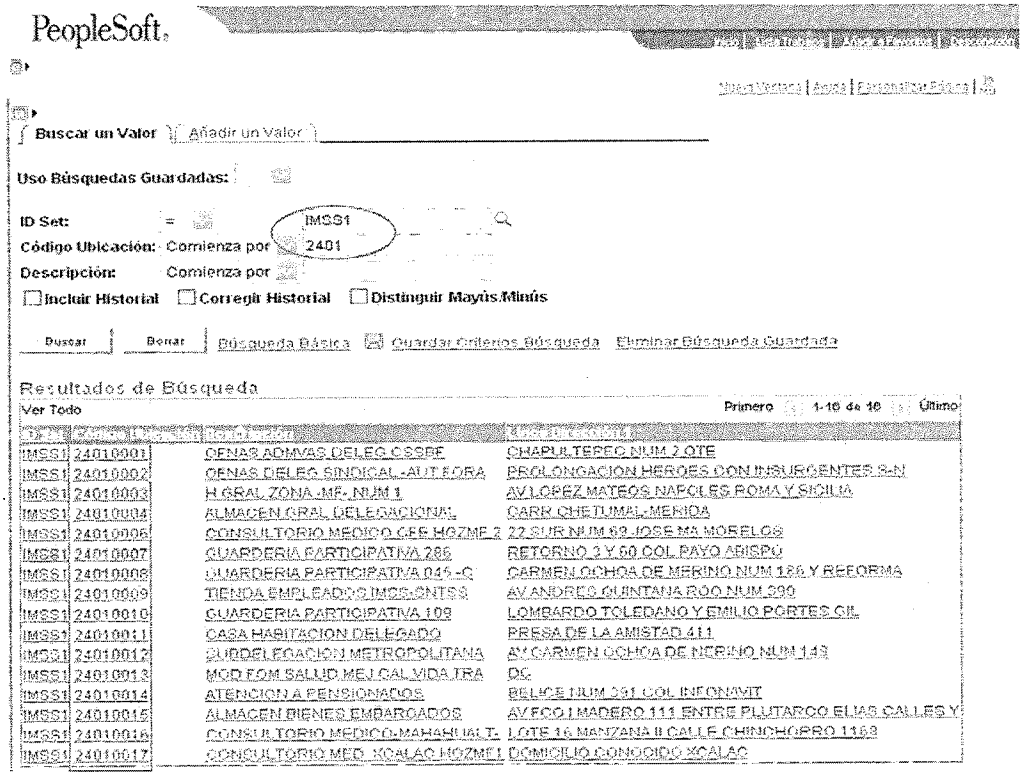
1 En el campo ID Set, siempre se deberá capturar IMSS1

2 En el parámetro código de ubicación, se refiere a la circunscripción y localidad de la clave a actualizar, el cual se obtiene del oficio de solicitud referido en la precondición 4.3

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

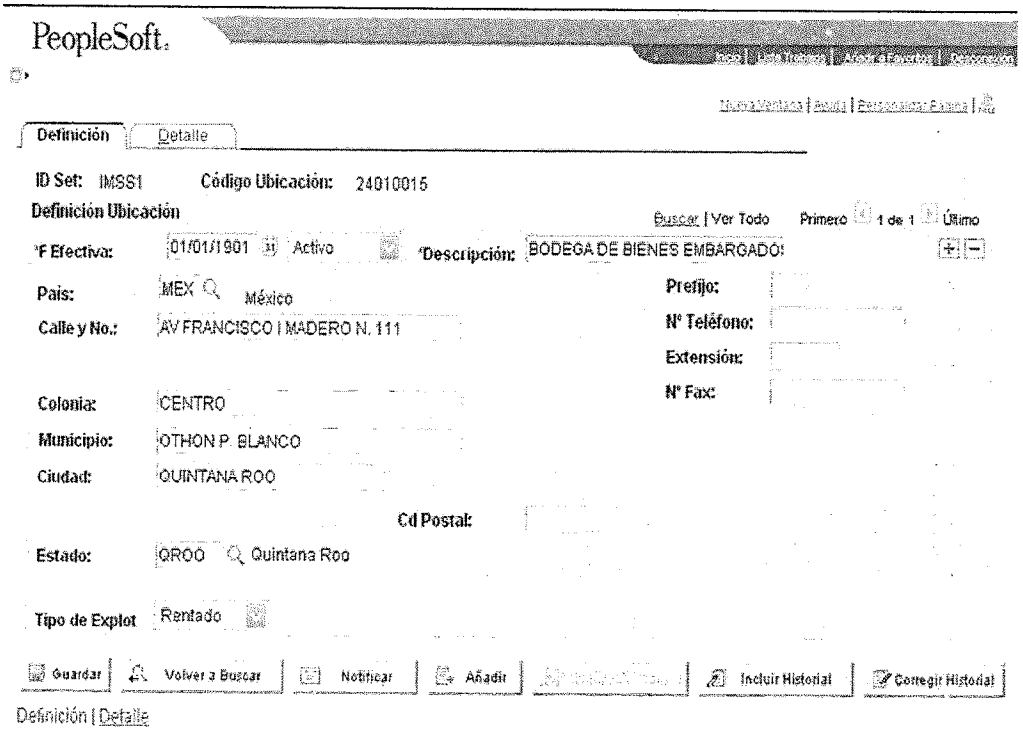
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparecen las claves de ubicación de las unidades de servicio correspondientes a esa Circunscripción y Localidad.



6.0 Procedimiento de Operación

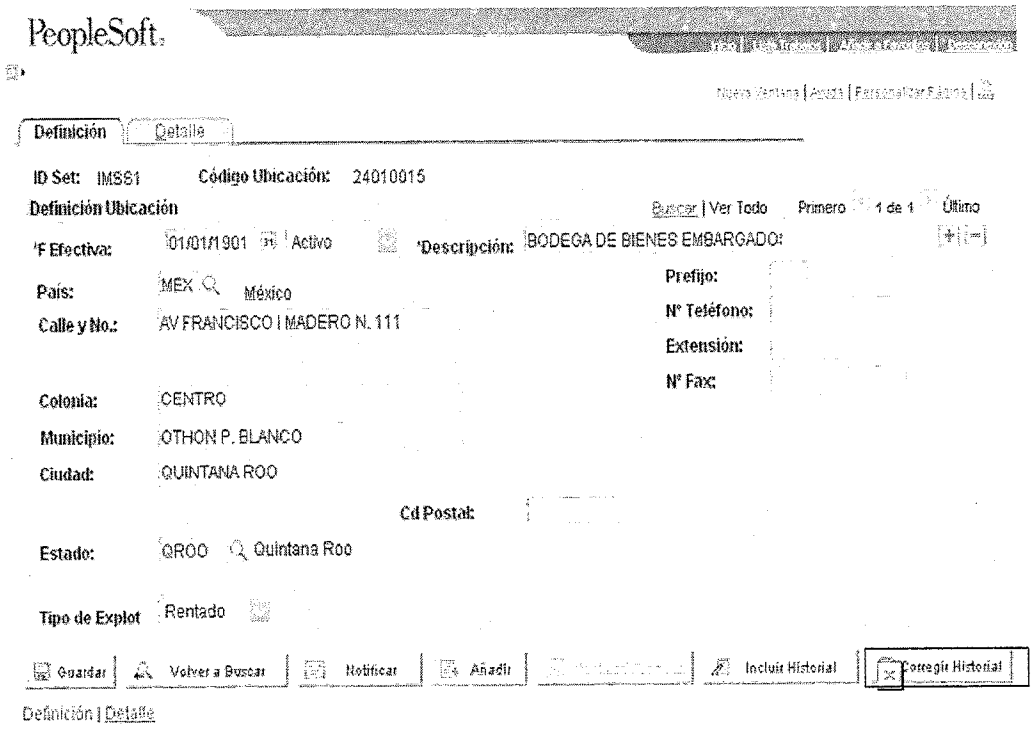
Paso	Acción
4	Seleccione la Clave de Ubicación de acuerdo a la Unidad de Servicio y dirección, citados en el oficio de solicitud (ver precondición 4.3). **RESULTADO**: Aparece la página "Definición".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

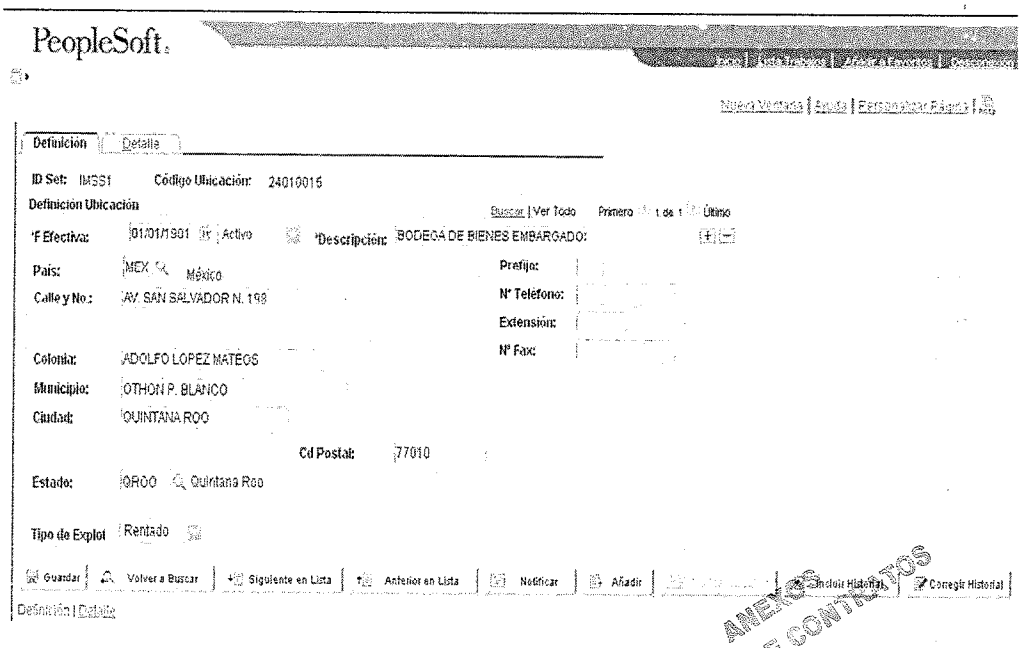
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón Corregir Historial **RESULTADO**: Aparece la página "Definición" con la descripción de la ubicación susceptible a modificar y el botón Corregir Historial inhabilitado.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Modifique con base en el oficio de solicitud, cualquiera de los siguientes parámetros: Descripción Calle y No. Colonia Municipio Ciudad Tipo de Explotación **RESULTADO**: Aparece actualizada la página "Definición".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

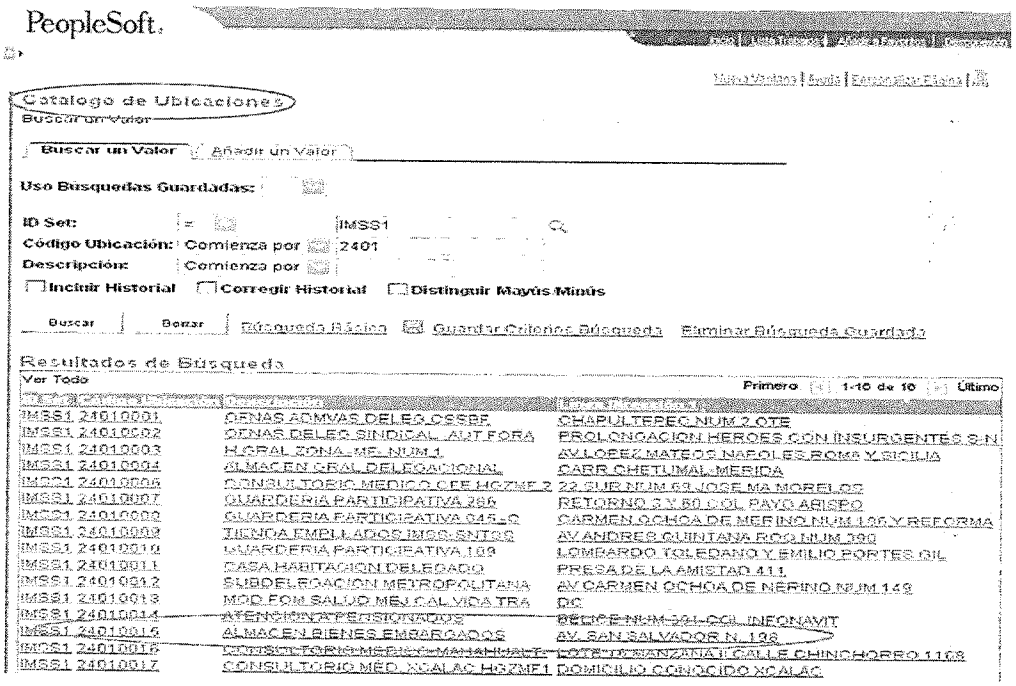
1 El parámetro Descripción se refiere al nombre que se ha designado para el inmueble dependiendo del tipo de servicio consignado para el.

2 Los parámetros Calle y Número, Colonia, Municipio, Ciudad, Estado y Código Postal, se refiere al lugar físico donde se establece una Unidad de Servicio y en donde se llevan a cabo las actividades relacionadas con su operación.

3 El parámetro Tipo de Explotación se refiere a la situación física de cada inmueble en razones de propiedad y actividad dentro del marco de servicios de la Seguridad Social.

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón Guardar **RESULTADO:** Guarda los cambios realizados en el Catálogo de Ubicaciones.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Verificar que las claves que conforman el Catálogo de Ubicaciones reflejen los datos correctos y actualizados con base al oficio de solicitud.

8.0 Frecuencia

El proceso se realiza con base en las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción

	Actualización al Catálogo de Ubicaciones	
	Área que Elaboro: BIENES	
	Clave: GF_AM_IMSS_BMC_07	Entregable: GF-P

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Reviso	Firma
1.0	25/04/08	Elaboración del documento	C.P. Lizeth Carbajal Tax	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
25/04/08	C.P. Gloria Ruiz Garcia	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
25/04/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

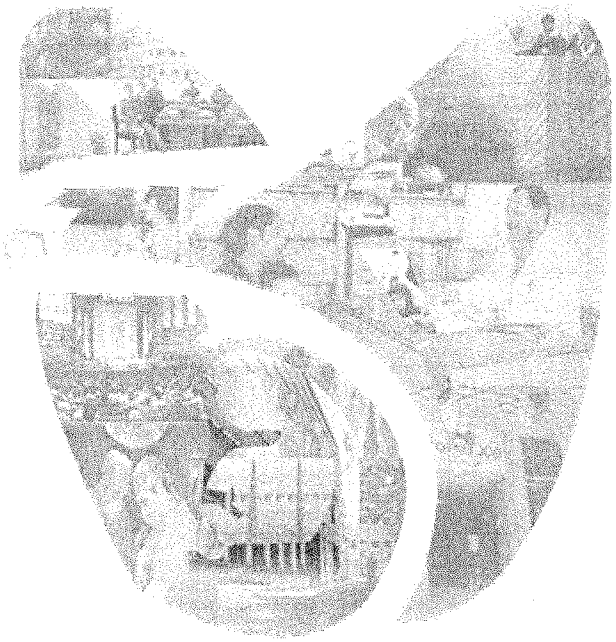
FIN DE DOCUMENTO

DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: LCT Página 15 de 15

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Registro de Bienes

Guía Funcional: Actualización del catálogo de marcas

Clave: GF_AM_IMSS_BMC_09

Guía funcional que permite realizar la actualización del catálogo de marcas.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	12
8.0	Frecuencia	12
9.0	Documentos de Referencia	12
10.0	Historial	13
10.1.	Elaboración	13
10.2.	Aprobación	13
10.3.	Autorización	13

1.0 Objetivo

Establecer las actividades que se deberán desarrollar para la actualización del catálogo de marcas de los bienes muebles capitalizables adquiridos por el Instituto.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

El proceso de actualización del catálogo de marcas permite tener la información necesaria para dar de alta un bien mueble capitalizable de manera oportuna.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de actualización del catálogo de marcas.
4.3	Identificar en la documentación que presenta el proveedor para el alta de los bienes muebles capitalizables, el nombre de la marca que incluiremos al catálogo de marcas.

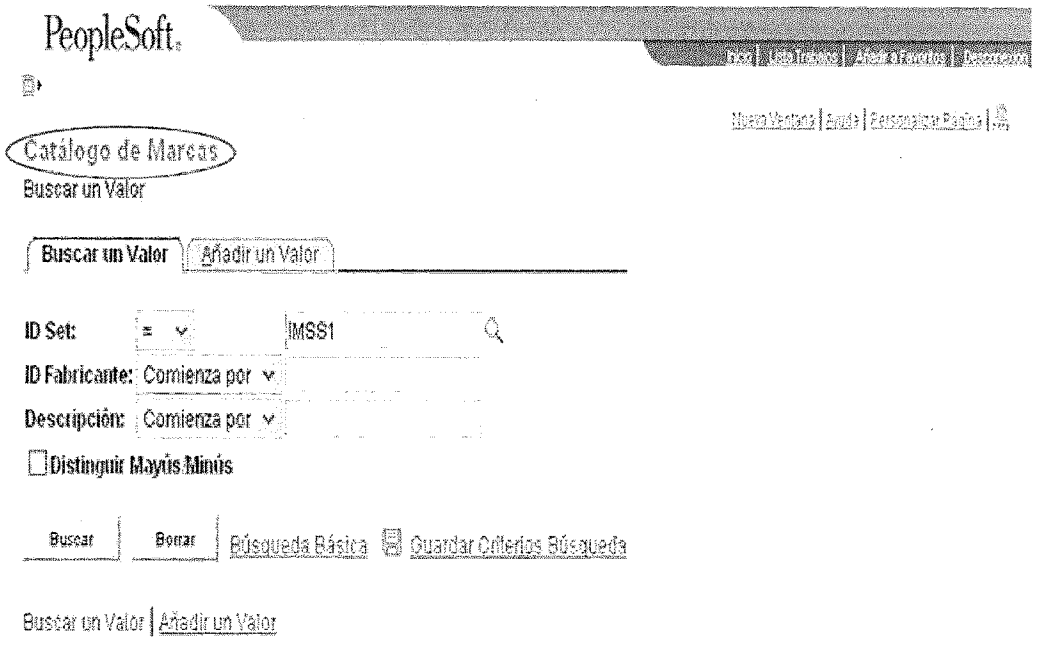
5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de actualización del catálogo de marcas, se corre el riesgo de no contar con información completa del bien mueble capitalizable que se dará de alta.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

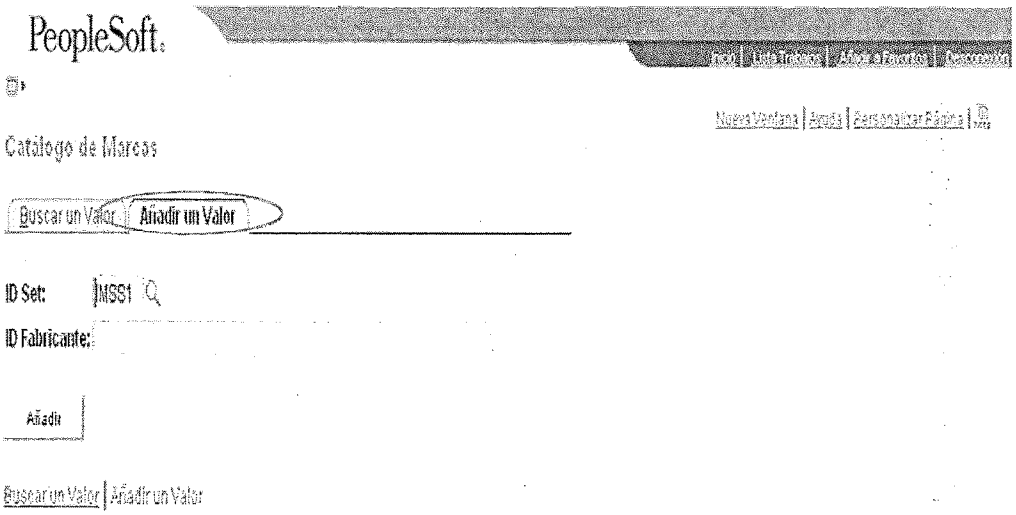
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Servicio/Reparación/Seguro → Mantenimiento de Marcas **RESULTADO:** Aparece la página "Catálogo de Marcas"



6.0 Procedimiento de Operación

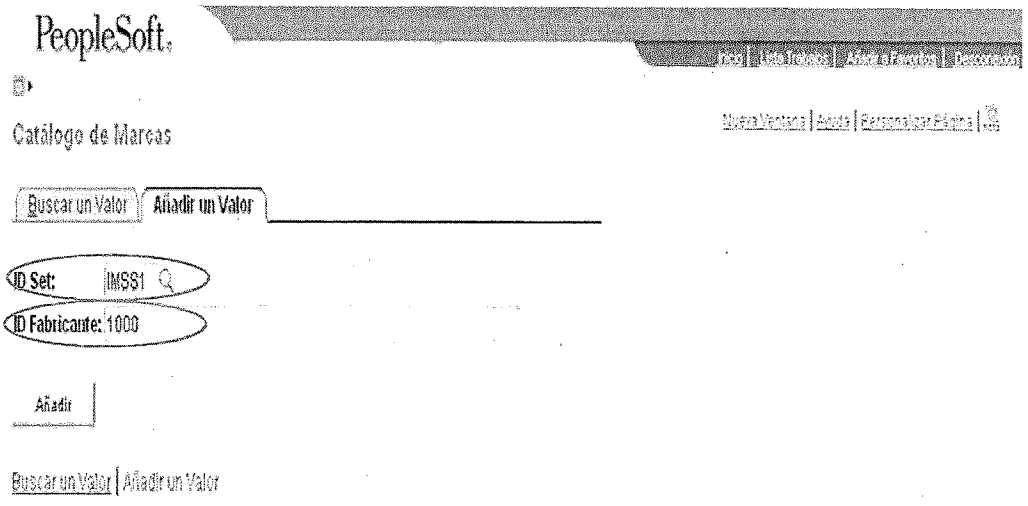
Paso	Acción
2	Presione la pestaña Añadir un Valor **RESULTADO:** Aparece la página "Añadir un valor"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Capture los siguientes campos: ID Set ID Fabricante **RESULTADO:** Aparece la página "Catalogo de Marcas" con los campos capturados.



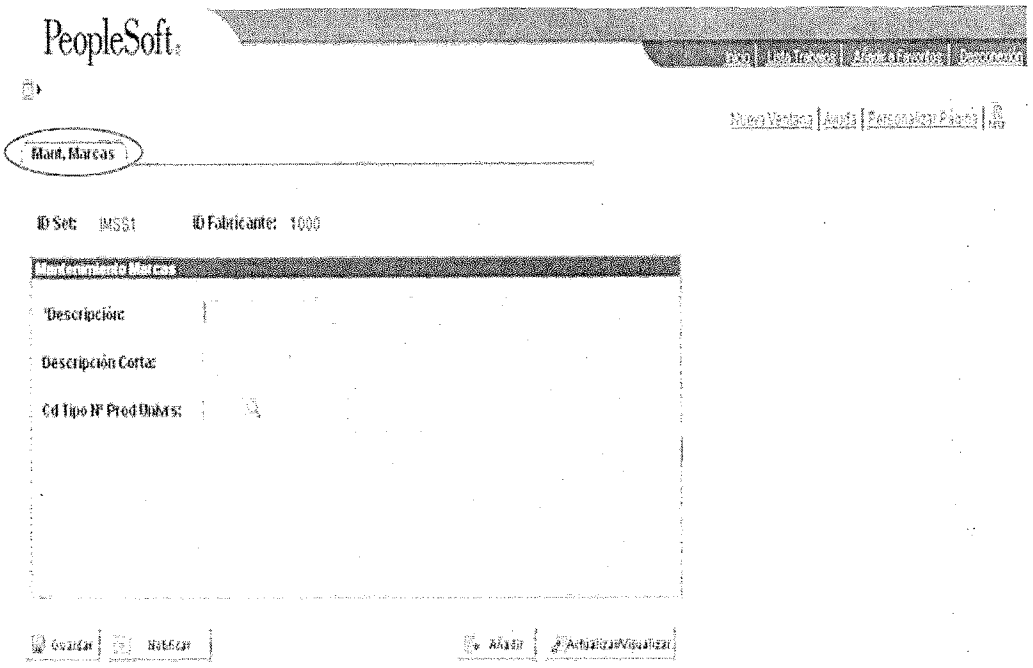
NOTA

1 En el campo ID Set, deberá capturar IMSS1

2 El parámetro ID Fabricante se refiere al número consecutivo disponible que se asignará a la nueva marca en el catálogo de marcas, el cual lo determina el Área de Bienes.

6.0 Procedimiento de Operación

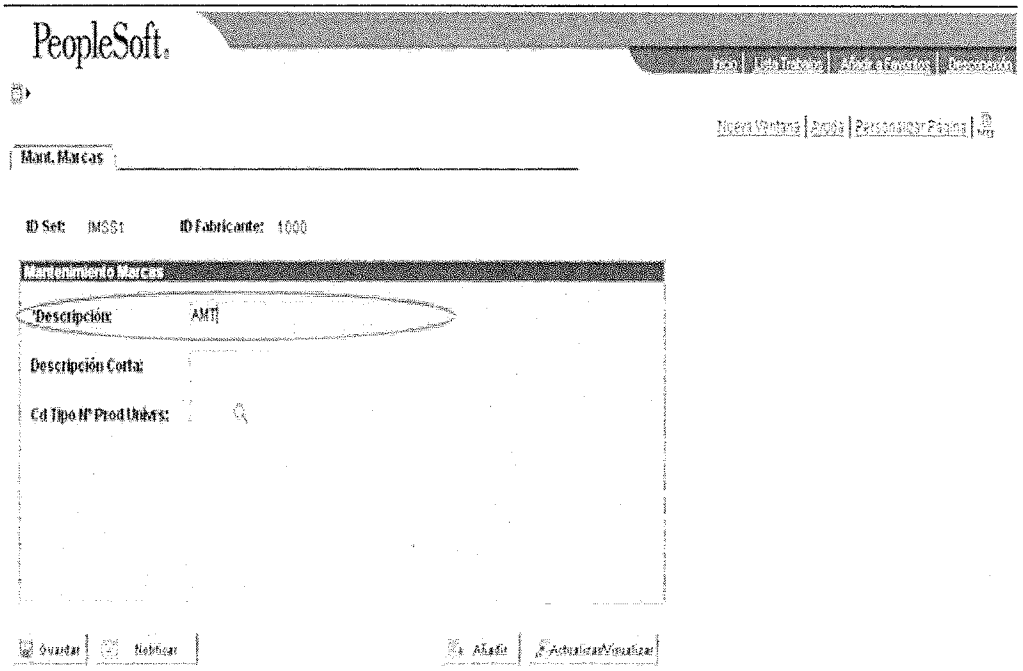
Paso	Acción
4	Presione el botón Añadir. **RESULTADO**: Aparece la página "Mant. Marcas"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Capture en el campo "Descripción", el nombre del fabricante a incluir en el catálogo. **RESULTADO**: Aparece la página "Mant. Marcas" con la descripción requisitada.

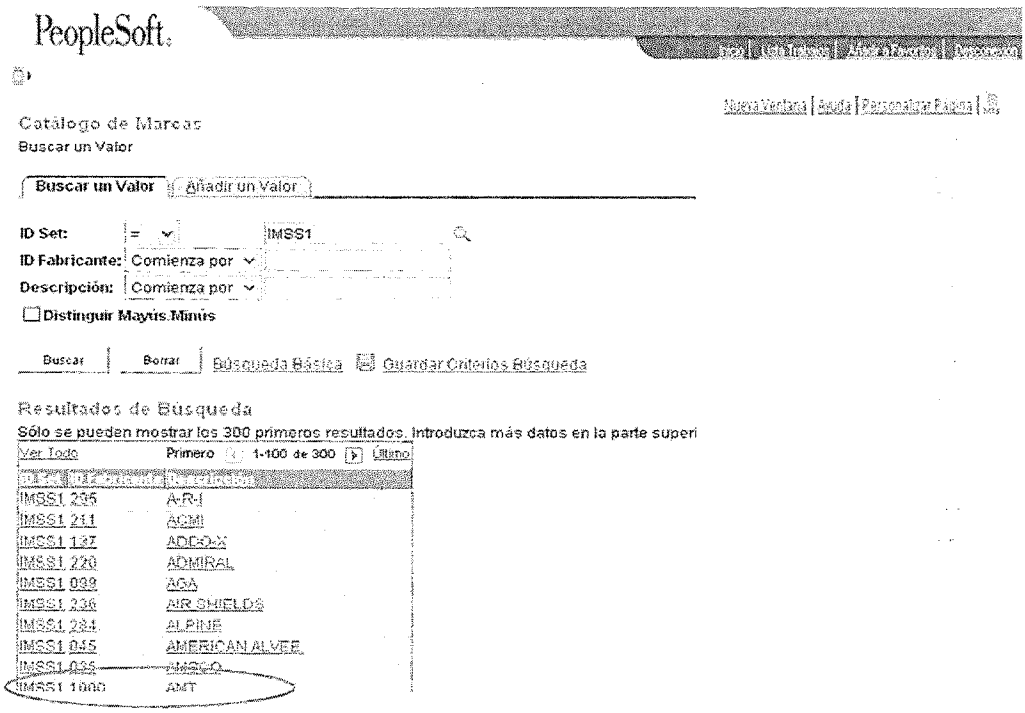


NOTA

Los campos de Descripción Corta y Cd Tipo Nº Prod Univer se dejan en blanco.

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione el botón Guardar . **RESULTADO:** El nombre de la marca se incluye y guarda en el catálogo de marcas.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Se procede a generar el alta del bien mueble capitalizable con base en la guía funcional GF_AM_IMSS_BMC_01 "Alta de Bienes Muebles Capitalizables".

8.0 Frecuencia

El proceso se realiza en función de las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
7.1		GF_AM_IMSS_BMC_01	Guía Funcional: Alta de Bienes Muebles Capitalizables

	Actualización del Catálogo de Marcas		
IMSS	Área que Elaboró: BIENES		PREI millenium
	Clave: GF_AM_IMSS_BMC_09	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	25/04/08	Elaboración del documento	Lic. Isaí Villaseñor G.	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
25/04/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
25/04/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

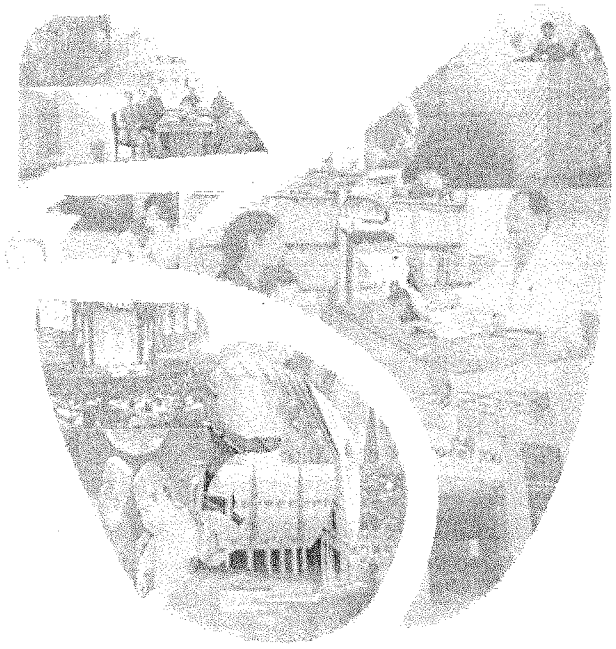
FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: IVG Página 13 de 13

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Registro de Bienes

Guía Funcional: Alta de Bienes Inmuebles por Donación, Adjudicación o Compra

Clave:
GF_AM_IMSS_BMC_10

Guía funcional para realizar el proceso de alta de bienes inmuebles por donación, adjudicación o compra.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	28
8.0	Frecuencia	28
9.0	Documentos de Referencia	28
10.0	Historial	29
10.1.	Elaboración	29
10.2.	Aprobación	29
10.3.	Autorización	29

1.0 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para realizar las altas de los bienes inmuebles institucionales, recibidos por donación, adjudicación o compra en el sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los inmuebles recibidos en el Instituto por donación, adjudicación o compra deben ser registrados en el sistema PREI Millenium en forma oportuna y con ello sean reflejados en los Estados Financieros como parte del Activo Fijo, mediante el proceso de altas de bienes inmuebles.

La presente guía muestra los pasos a seguir para garantizar el correcto registro de alta de bienes inmuebles por donación, adjudicación o compra en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium, para con ello dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y en las Normas de Información Financiera.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles para realizar el proceso de Altas de Bienes Inmuebles por donación, adjudicación o compra.
4.3	Que el Operador cuente con el oficio de solicitud de alta y escritura pública del inmueble, con base al "Procedimiento para realizar el alta de Bienes Inmuebles Institucionales en el Sistema PREI Millenium", 6113-003-005

5.0 Impacto de No Ejecución

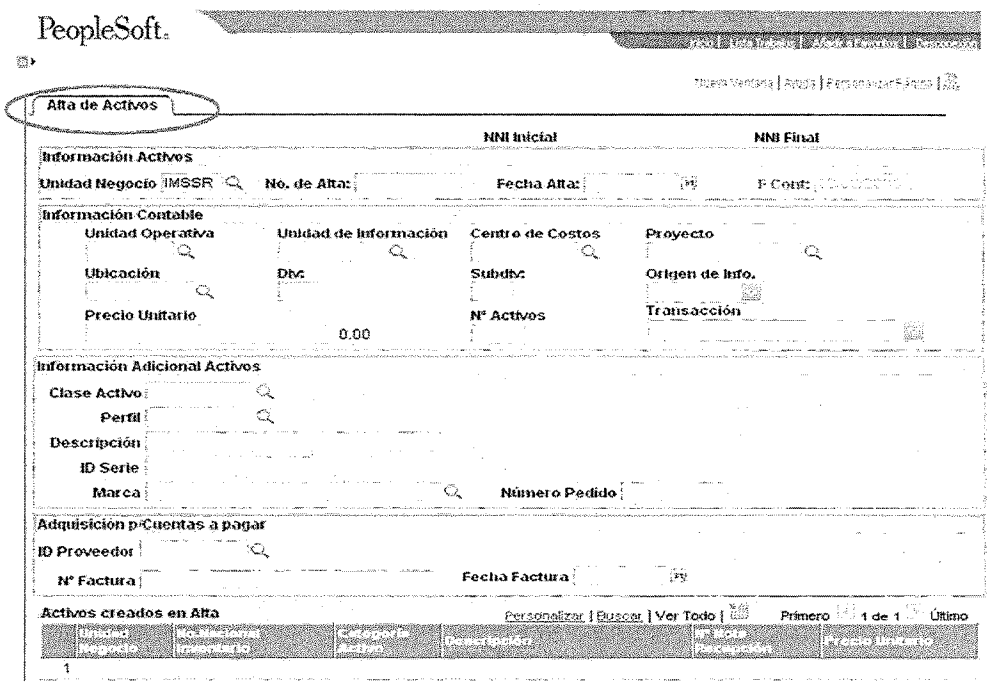
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de alta de bienes inmuebles por donación, adjudicación o compra, los Estados de Información Financiera presentarán en su rubro de Activo Fijo, cifras que no cumplirán con los principios de confiabilidad y veracidad.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

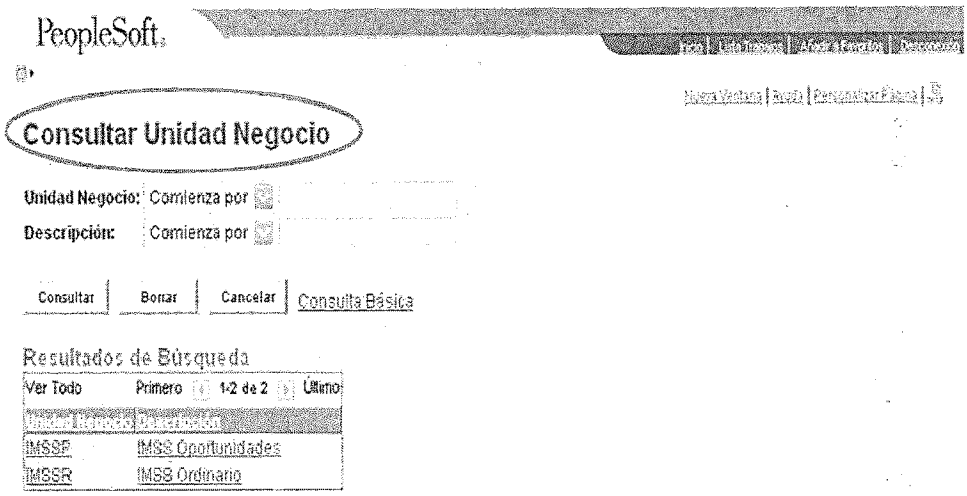
Siga estos pasos para realizar el proceso de alta de bienes inmuebles por donación, adjudicación o compra.

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Alta de Activos **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos"



6.0 Procedimiento de Operación

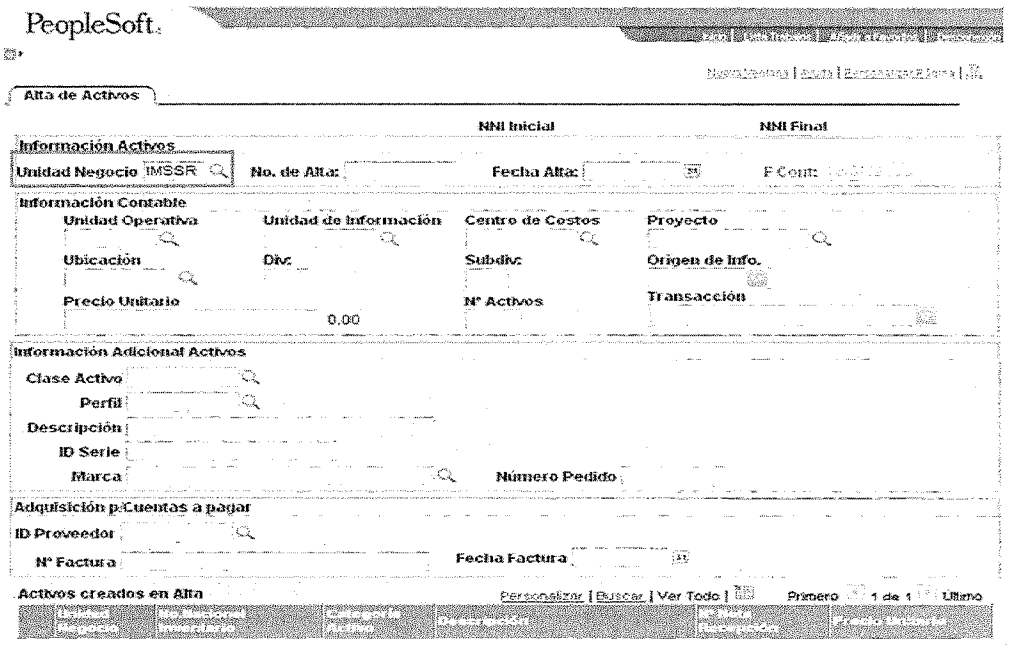
Paso	Acción
2	Presione el botón 🔍 del campo Unidad de Negocio para seleccionar el régimen donde se encuentra el inmueble recibido en donación, adjudicación o compra. **RESULTADO**: Aparece la página "Consultar Unidad Negocio".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

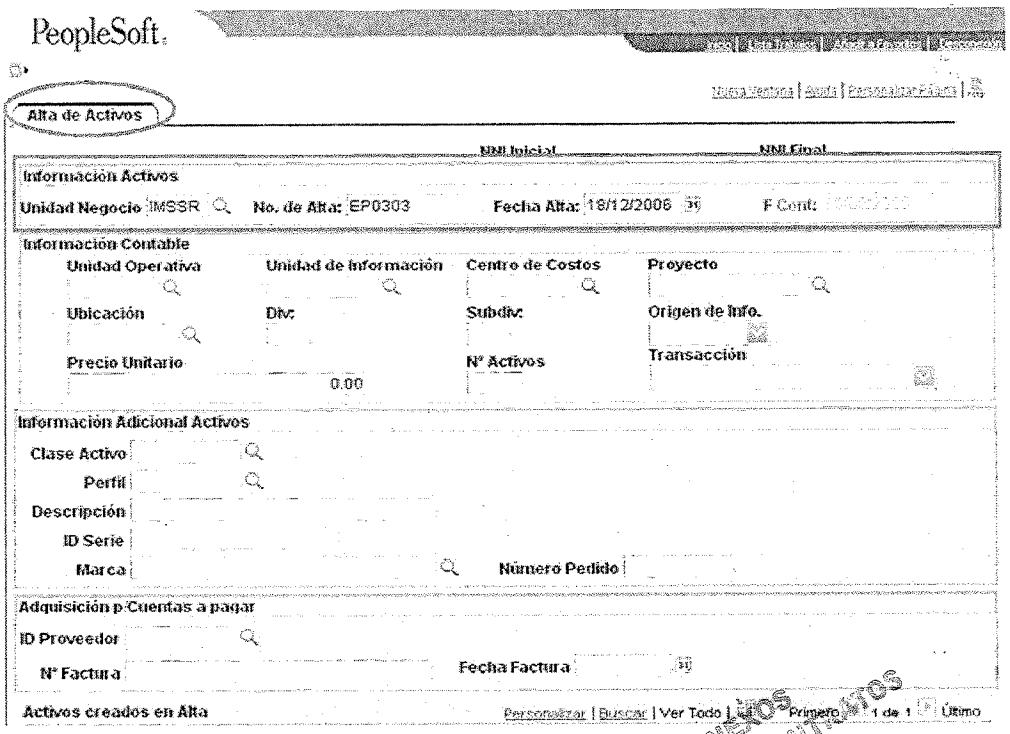
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione la Unidad de Negocios en la cual se dará de alta el bien inmueble. **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" con la Unidad de Negocios seleccionada.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Capture los siguientes parámetros: Número de Alta Fecha Alta **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" con la sección "Información Activos" debidamente requisitada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

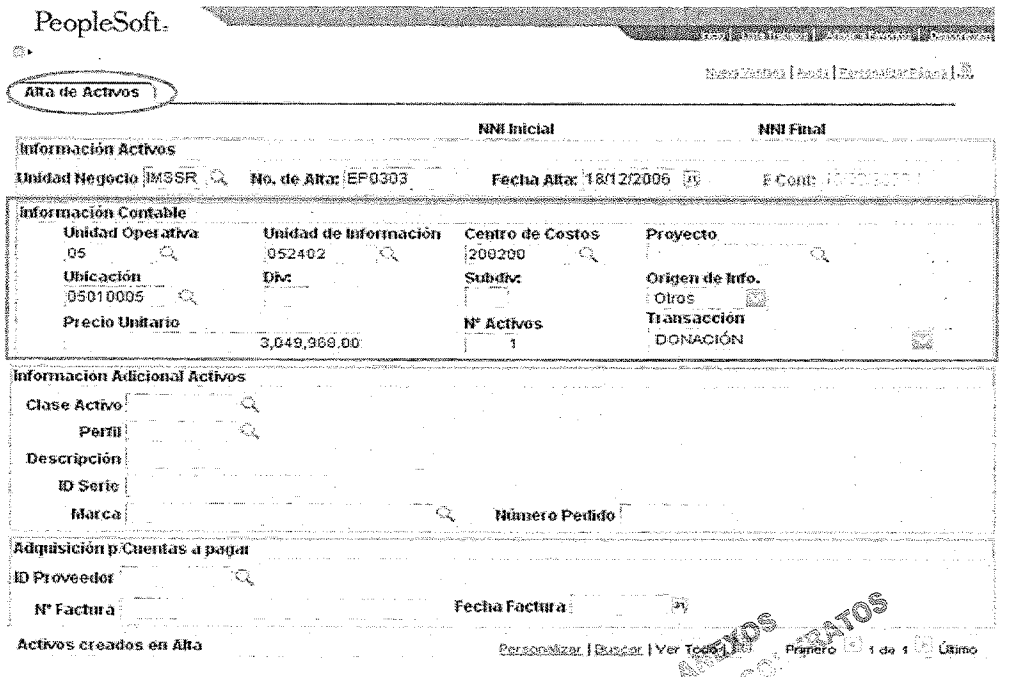
1 El parámetro Número de Alta deberá ser de 6 caracteres, de los cuales los primeros dos dígitos serán las iniciales EP (Escritura Pública) seguido del número de la misma.

2 La Fecha Alta, corresponde a la fecha de la Escritura Pública en donde se determina el inmueble donado, adjudicado o comprado a favor del IMSS.

3 El Sistema coloca por default el parámetro F Cont (Fecha de Contabilización que no puede ser modificada).

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Capture la siguiente información contable: Unidad Operativa — Origen de Información Unidad de Información — Precio Unitario Centro de costos — Número de Activos Ubicación — Transacción **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" con la sección "Información Contable" debidamente requisitada.



ARCHIVOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

1 El parámetro Unidad Operativa se refiere a la Delegación a la cual fue donado o adjudicó el inmueble. Se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se obtiene al presionar el botón .

2 El parámetro Unidad de Información se refiere a la clave que identifica a las diferentes Unidades Médicas, Sociales y Administrativas, siempre y cuando sea una combinación contable permitida, se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se obtiene al presionar el botón

3 El parámetro Centro de Costos se refiere a la clave que identifica el nivel de responsabilidad dentro de la Unidad de Información, siempre y cuando sea una combinación permitida, se captura el dato o se selecciona con base al catálogo que se obtiene presionando el icono .

4 Los parámetros Proyecto, División y Subdivisión no se requisitan, debido a que el primer parámetro es utilizado únicamente para dar de alta obras en proceso y los siguientes dos son para realizar el proceso de alta de bienes muebles, razón por la cual se deben dejar en blanco.

5 El parámetro Ubicación es aquel que define el lugar físico en donde se encontrará el bien inmueble, este dato deberá ser congruente con los campos de Unidad Operativa y Unidad de Información en sus primeros dos dígitos, se captura el dato o se selecciona con base al catalogo que se obtiene presionando el botón .

6 El parámetro Origen de Información para el alta de bienes inmuebles será "Otros", debido a que: Almacén, Tránsito se utilizan para el proceso de alta de los bienes muebles. Por lo tanto, presione el botón para seleccionar la opción correspondiente.

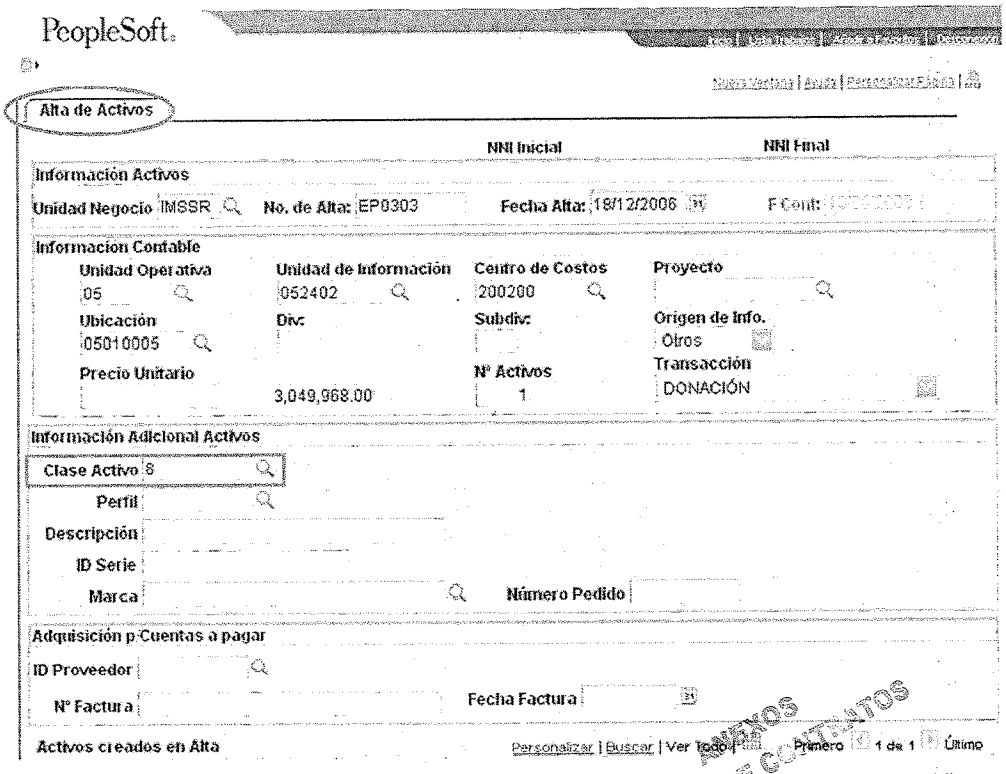
7 En el parámetro Número de Activos se indica el número de bienes que se darán de alta. Para el caso de bienes inmuebles el alta es individual por lo que siempre será "1".

8 El parámetro Transacción define el tipo por el cual fue adquirido el bien inmueble.

9 El parámetro Precio Unitario es el importe contenido en la Escritura Pública, en caso de que no cuente con ello, este será el que presente el Avalúo expedido por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).

6.0 Procedimiento de Operación

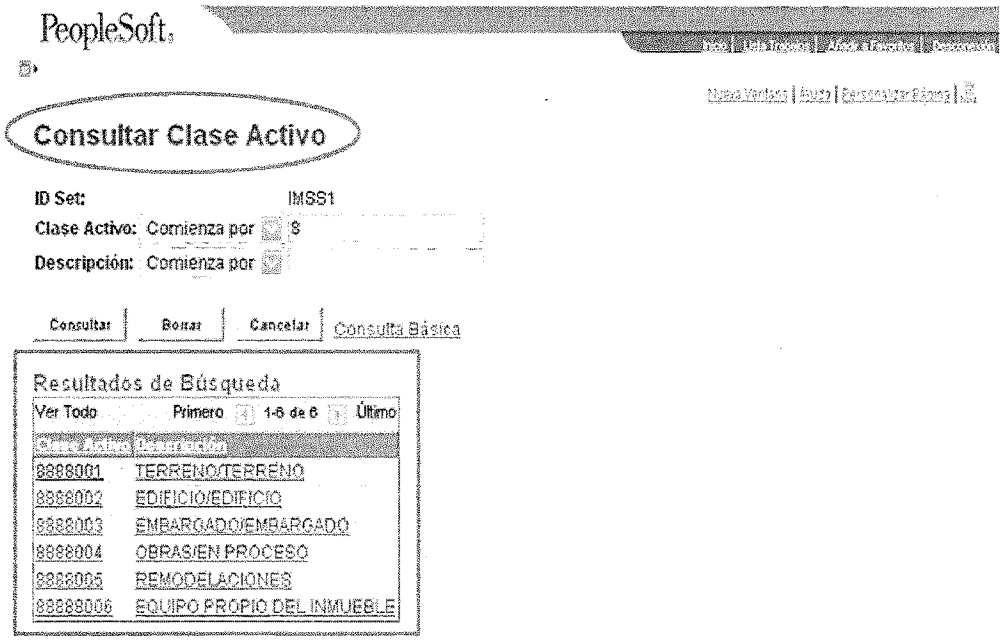
Paso	Acción
6	Capture en el campo "Clase de Activo" el número 8, el cual corresponde al Grupo de suministro de los Inmuebles. **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" con el número 8 capturado en la sección "Información Adicional Activos".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

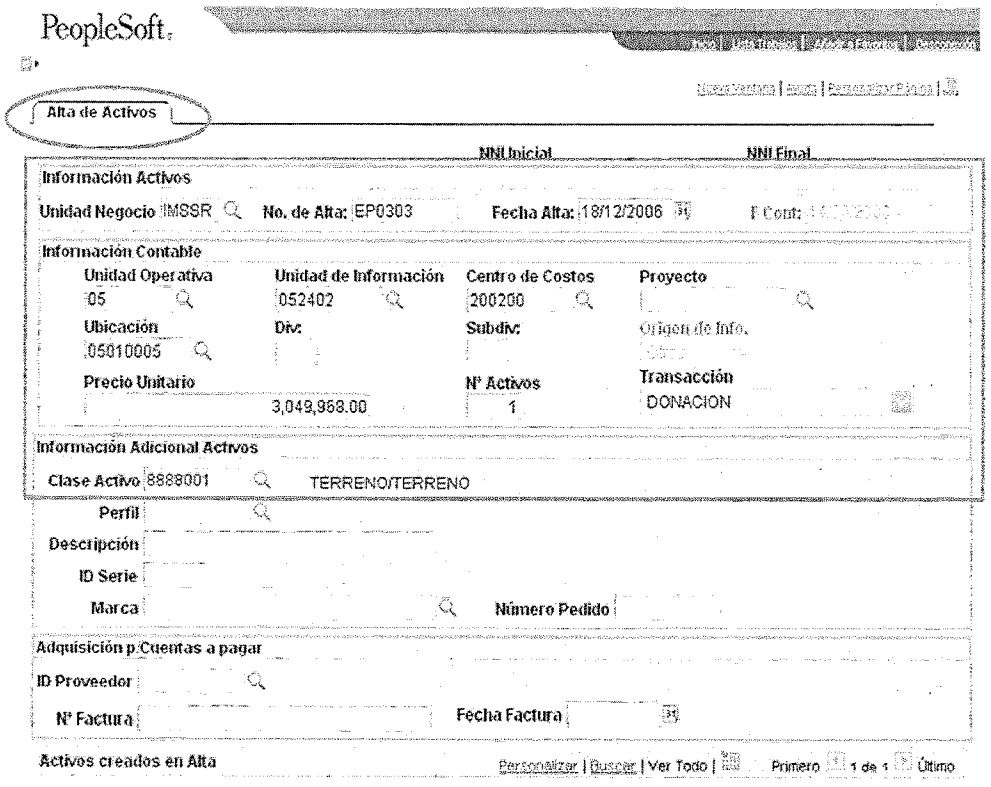
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón del parámetro "Clase de Activo". **RESULTADO**: Aparece la página "Consultar Clase de Activo" únicamente con las clases de activos correspondientes a Inmuebles.



6.0 Procedimiento de Operación

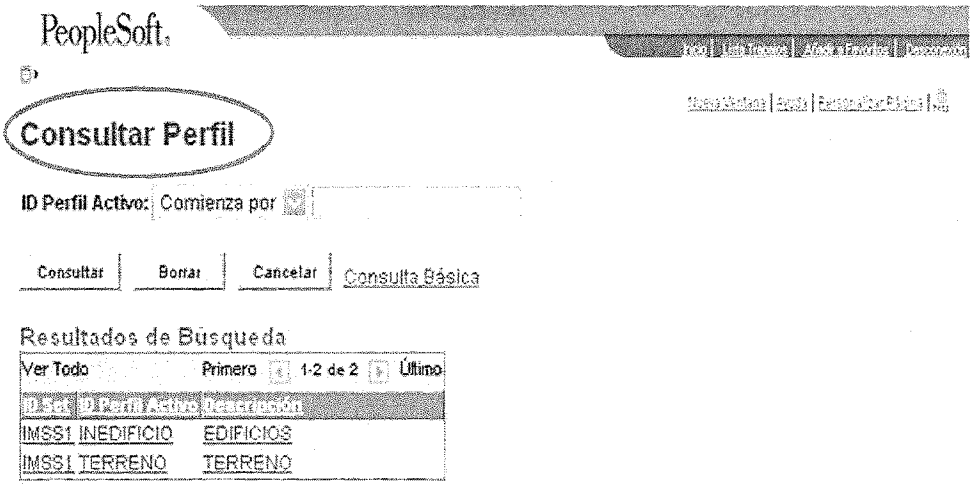
Paso	Acción
8	Seleccione la opción correspondiente a la descripción del bien inmueble recibido en donación, adjudicación o compra, que se dará de alta. **RESULTADO:** Aparece la página "Alta de Activos" requisitada hasta la sección "Información Adicional Activos" con la Clase de Activo seleccionada.



ANEXOS INVITACIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Presione el botón 🔍 del parámetro Perfil. **RESULTADO**: Aparece la página "Consultar Perfil" con 2 opciones de los perfiles que se pueden seleccionar, de acuerdo al Grupo Suministro 8 de Inmuebles seleccionado en el paso anterior.

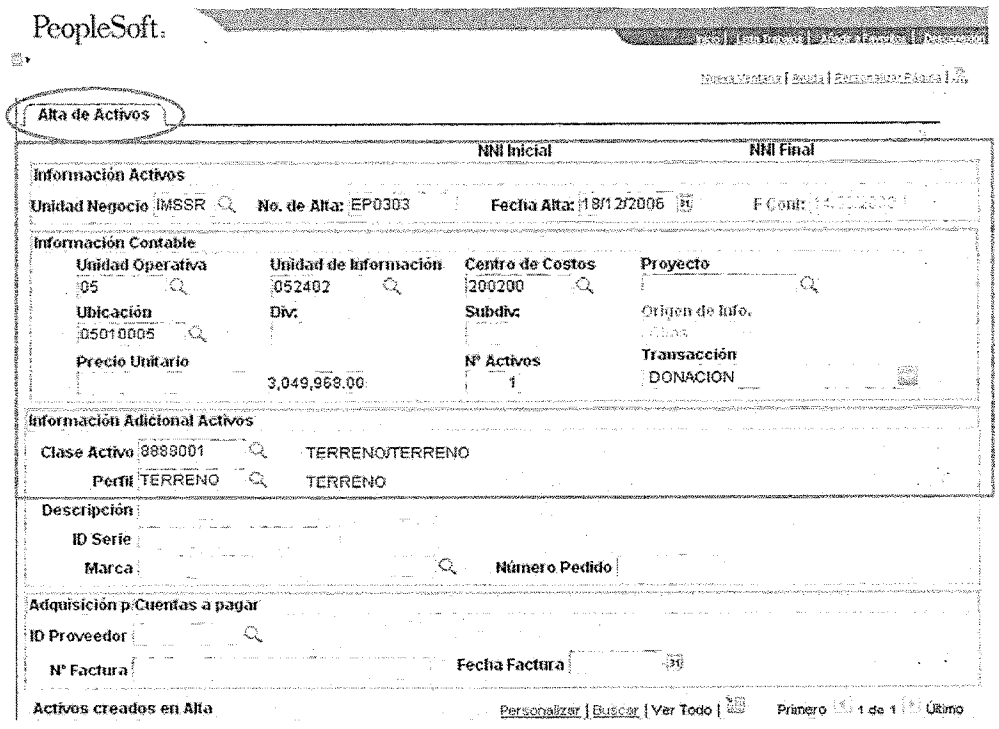


NOTA

1 Se debe tener especial cuidado en seleccionar el ID Perfil Activo, ya que este campo define la vida útil del activo (porcentaje de depreciación) y la cuenta a la cual se hará el Cargo que se aplicará a la póliza contable.

6.0 Procedimiento de Operación

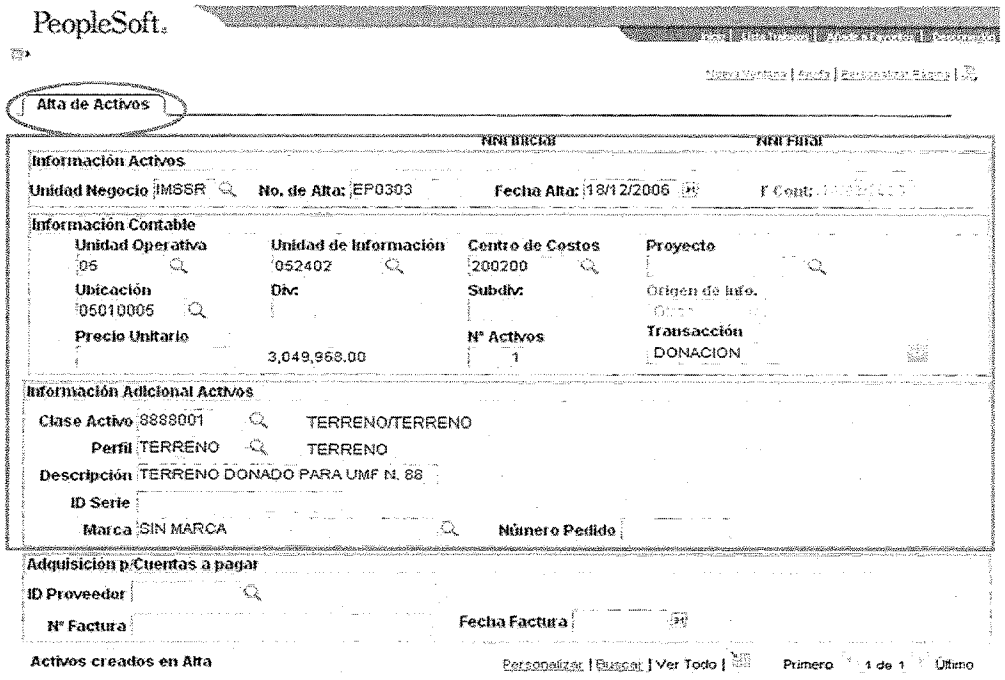
Paso	Acción
10	Seleccione el ID Perfil de Activo que corresponda al bien inmueble recibido en donación, adjudicación o compra. **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" requisitada hasta la sección "Información Adicional Activos" con el perfil seleccionado.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Capture los siguientes parámetros: Descripción Id Serie Marca Número Pedido **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" con la sección "Información Activos" debidamente requisitada.



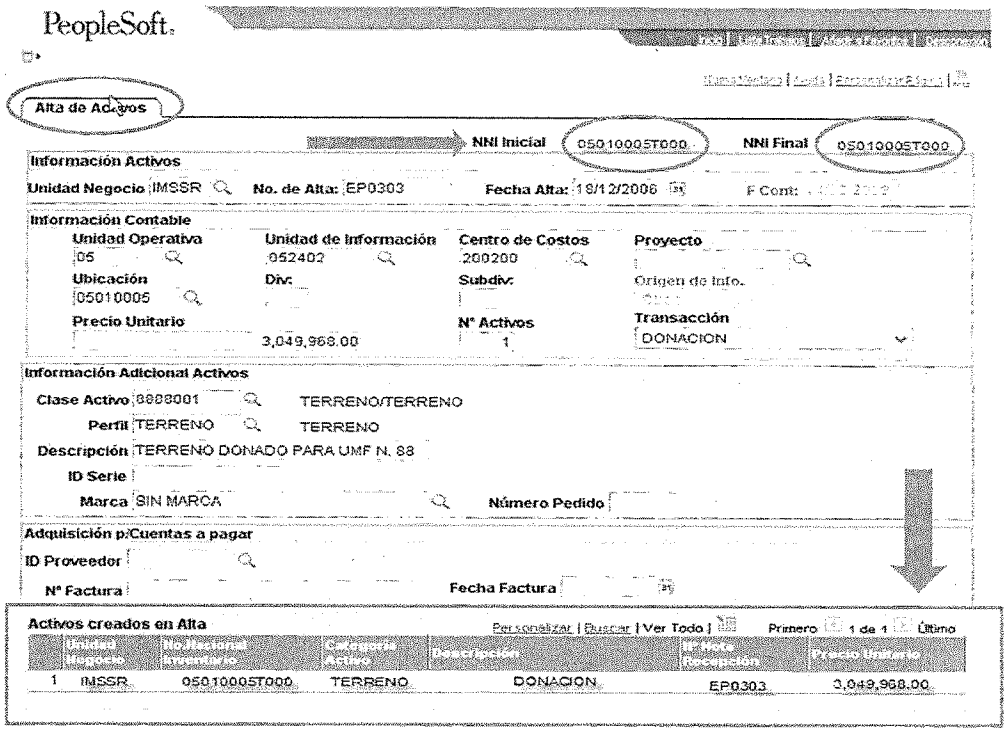
NOTA

1. En el parámetro Descripción se capturan las principales características del bien inmueble recibido por donación, adjudicación o compra.
2. El parámetro ID Serie no se requisita, ya que únicamente se utiliza para el alta de bienes muebles, por lo que se deja en blanco el campo.
3. En el parámetro de Marca se capturan las palabras SIN MARCA ya que el llenado del campo es obligatorio.
4. El parámetro Número Pedido no se requisita, ya que únicamente se utiliza para el alta de bienes muebles, por lo que se deja en blanco.
5. Antes de presionar el botón de Guardar, verificar contra el Oficio de solicitud de registro del bien inmueble recibido por donación, adjudicación o compra, que los campos requisitados estén correctamente capturados, en caso de encontrar errores corregir éstos con base a lo mencionado en los pasos 4 al 11 ya que de lo contario después de GUARDAR ya no se podrá realizar ningún cambio.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
12	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Aparece la página "Alta de Activos" con el Número Nacional de Inventario asignado.



NOTA

1 El sistema automáticamente generará el Número Nacional de Inventario en la parte superior de la página "Alta de Activos".

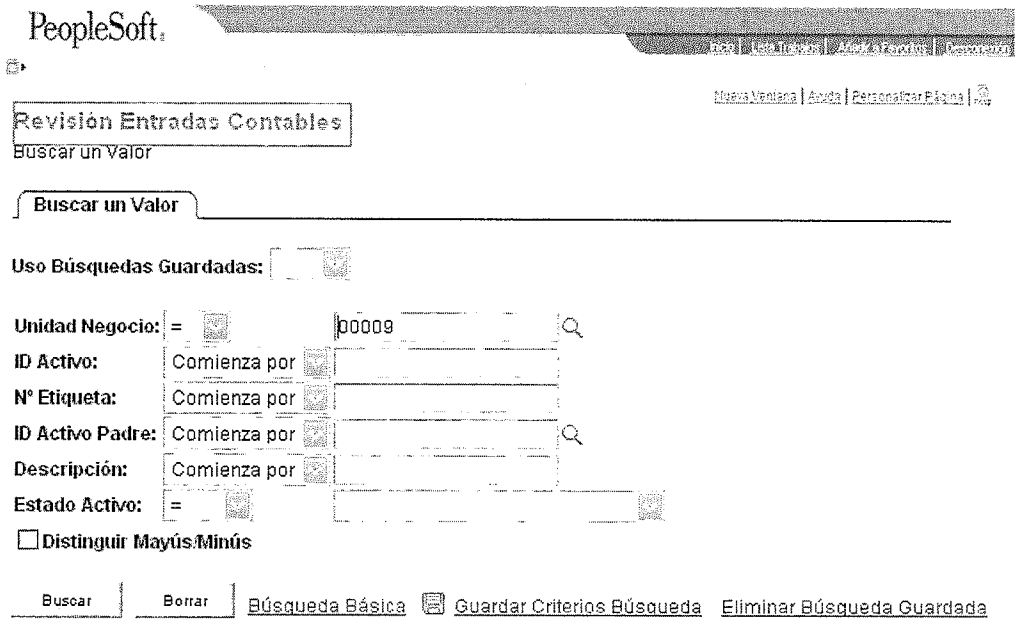
2 El sistema automáticamente deberá arrojar información en la sección "Activos creados en Alta"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

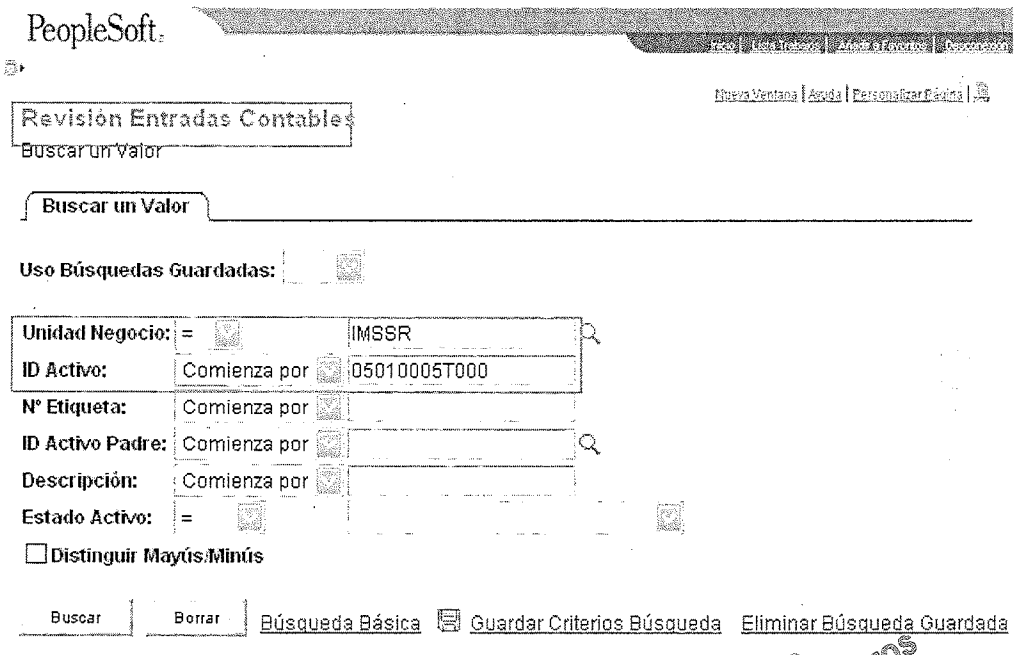
Siga estos pasos para verificar el Número de Asiento con el cual se realizó el alta, un día hábil posterior al proceso de alta del bien inmueble.

Paso	Acción
13	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Consulta de Activos → Revisión de entradas contables **RESULTADO**: Aparece la página "Revisión Entradas Contables".



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
14	Capture los siguientes campos: Unidad de Negocio ID de Activo **RESULTADO**: Aparece la página "Revisión Entradas Contables" con los campos requisitados.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

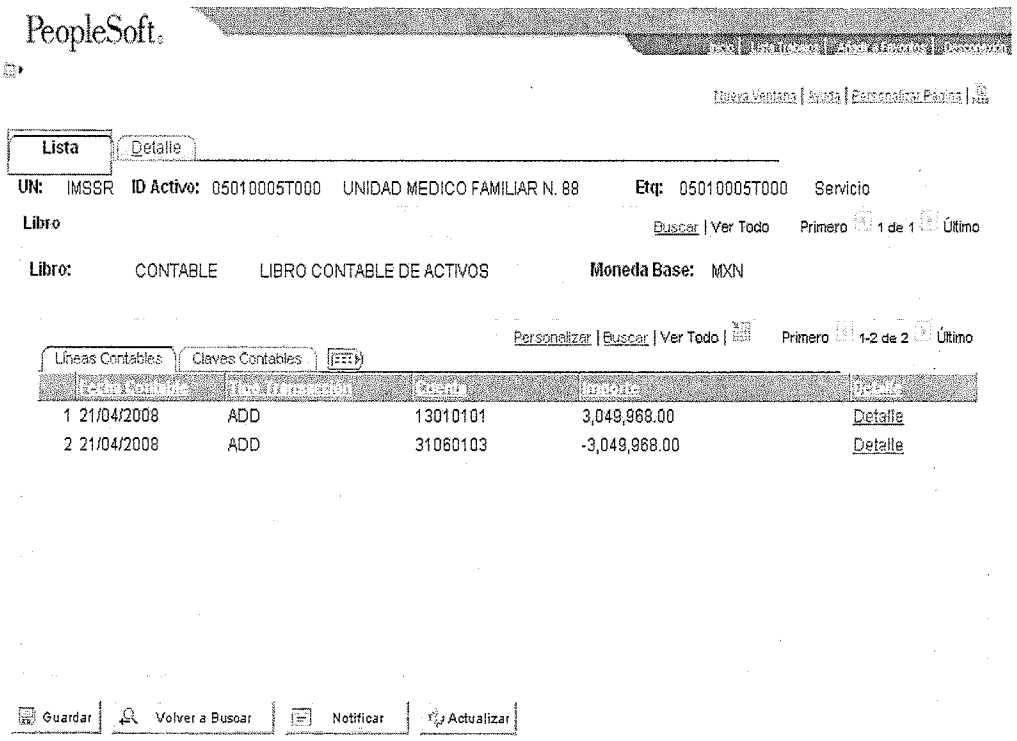
NOTA

1

- Unidad de Negocio.- Es la clave que identifica al régimen al cual pertenece el bien inmueble, Régimen Ordinario (IMSSR) o Régimen IMSS Oportunidades (IMSSP).
- ID de Activo: Se refiere al Número Nacional de Inventario del inmueble que se dio de alta.

6.0 Procedimiento de Operación

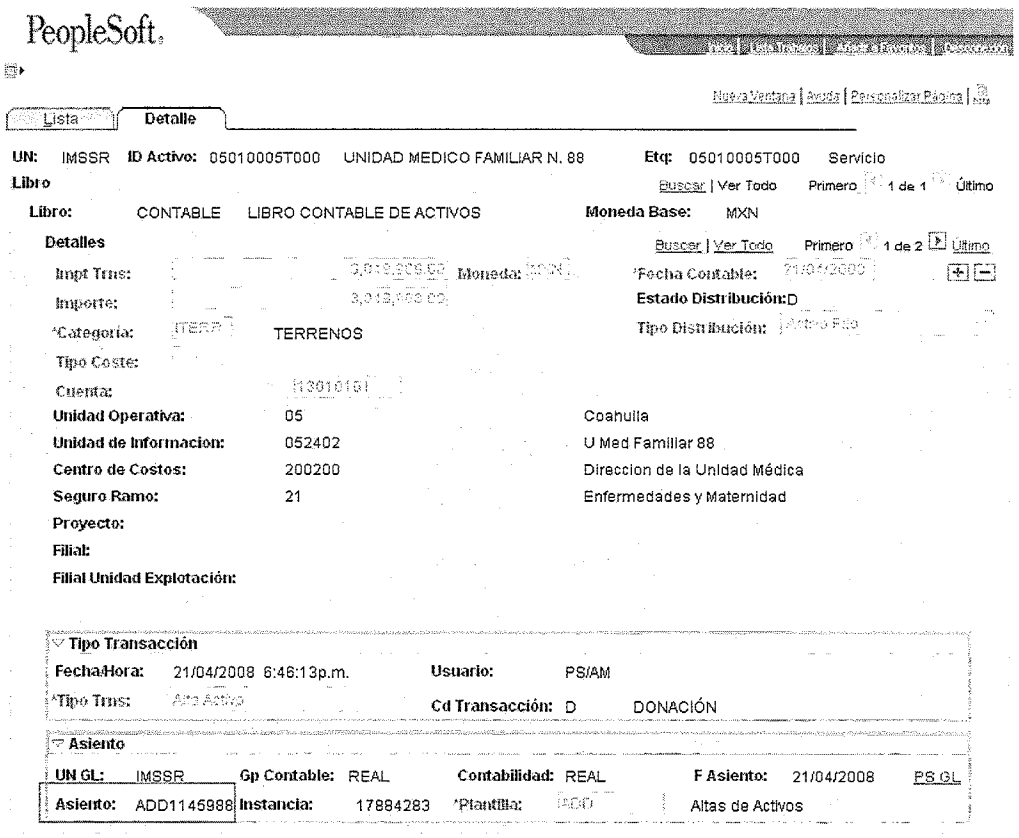
Paso	Acción
15	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Lista".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
16	Presione la pestaña Detalle. **RESULTADO**: Aparece la página "Detalle".



NOTA

1 En esta pantalla, se debe tomar nota del asiento contable con el cual se dio de de alta el inmueble, con el fin de realizar la respuesta al "Oficio de solicitud de alta".

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Verificar que los inmuebles recibidos en donación, adjudicación o compra, cuenten con el Numero Nacional de Inventario designado por el Sistema PREI Millenium a través del proceso de Alta de Bienes Inmuebles, con la finalidad de formar parte del Patrimonio Institucional.

8.0 Frecuencia

El proceso se realiza con base en las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.2		6113-003-005	Procedimiento para realizar el alta de Bienes Inmuebles Institucionales en el Sistema PREI Millenium

Alta de Bienes Inmuebles por Donación, Adjudicación o Compra		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_BMC_10	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Reviso	Firma
1.0	30/09/08	Elaboración del documento	C.P. Lizeth Carbajal Tax	
		Validación operativa	C. Javier Sosa Alcantara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
30/09/08	C.P. Gloria Ruiz Garcia	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
30/09/08 02/12/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: LCT Página 29 de 29

SIN TEXTO

Activo Fijo

Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Validación del Formato CBM-5

Clave:

GF_AM_IMSS_CTR_01

Guía funcional para realizar la Validación del Formato CBM-5

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	3
3.0 Responsable de ejecución	3
4.0 Precondición	4
5.0 Impacto de No ejecución	4
6.0 Procedimiento de operación	5
7.0 Poscondición	18
8.0 Frecuencia	18
9.0 Documentos de referencia	18
10.0 Historial	19
10.1. Elaboración	19
10.2. Aprobación	19
10.3. Autorización	19

1.0 Objetivo

Dar a conocer las actividades necesarias para la validación del Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables".

2.0 Descripción

Previo al proceso de traspaso, el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables" es validado en dos etapas; la primera, corresponde a la información de origen y la segunda, a la información del destino de los bienes, con la finalidad de que al momento de procesar la información en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium no se generen errores.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central, Delegaciones y UMAE.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

4.0 Precondición

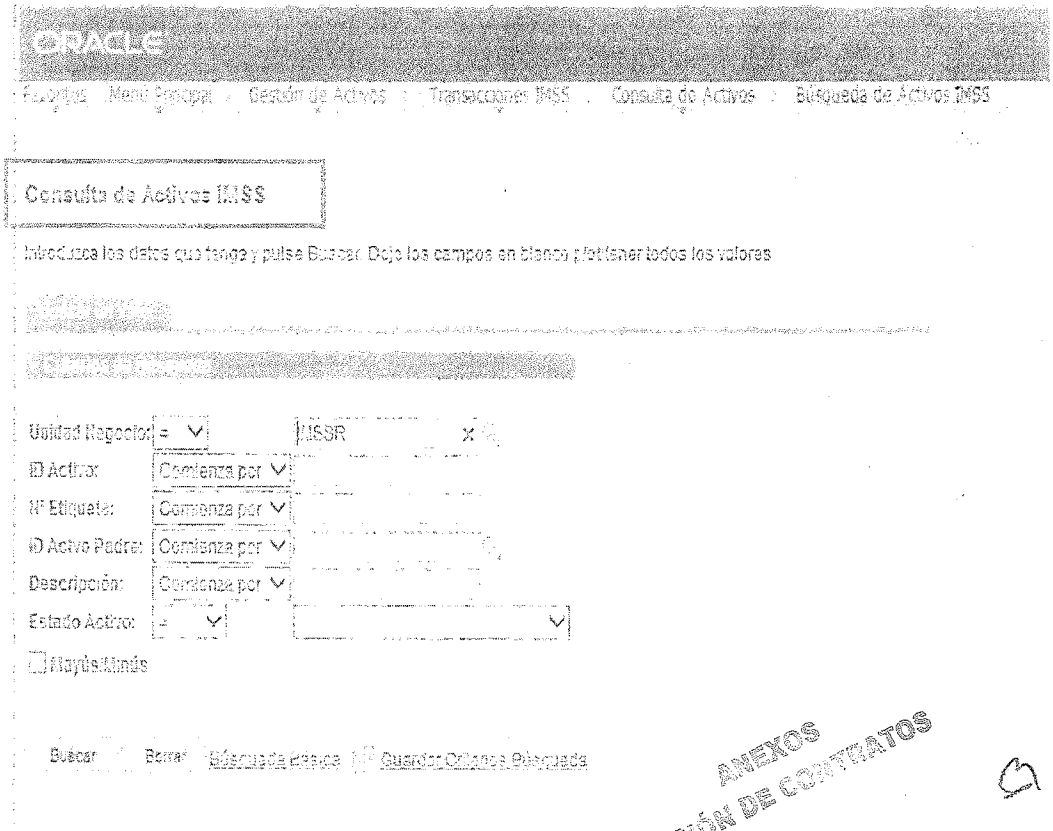
No.	Descripción
4.1	El operador se identifica con (ID USUARIO) y autentifica con (Contraseña) en el sistema.
4.2	El operador debe contar con los roles y permisos para realizar el proceso de traspaso de bienes muebles capitalizables.
4.3	Verificar que la información contenida en el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables", sea congruente al tipo de traspaso que se requiere efectuar.

5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar la validación se corre el riesgo de que los registros no puedan ser actualizados, debido a la información reportada en el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables".

6.0 Procedimiento de Operación

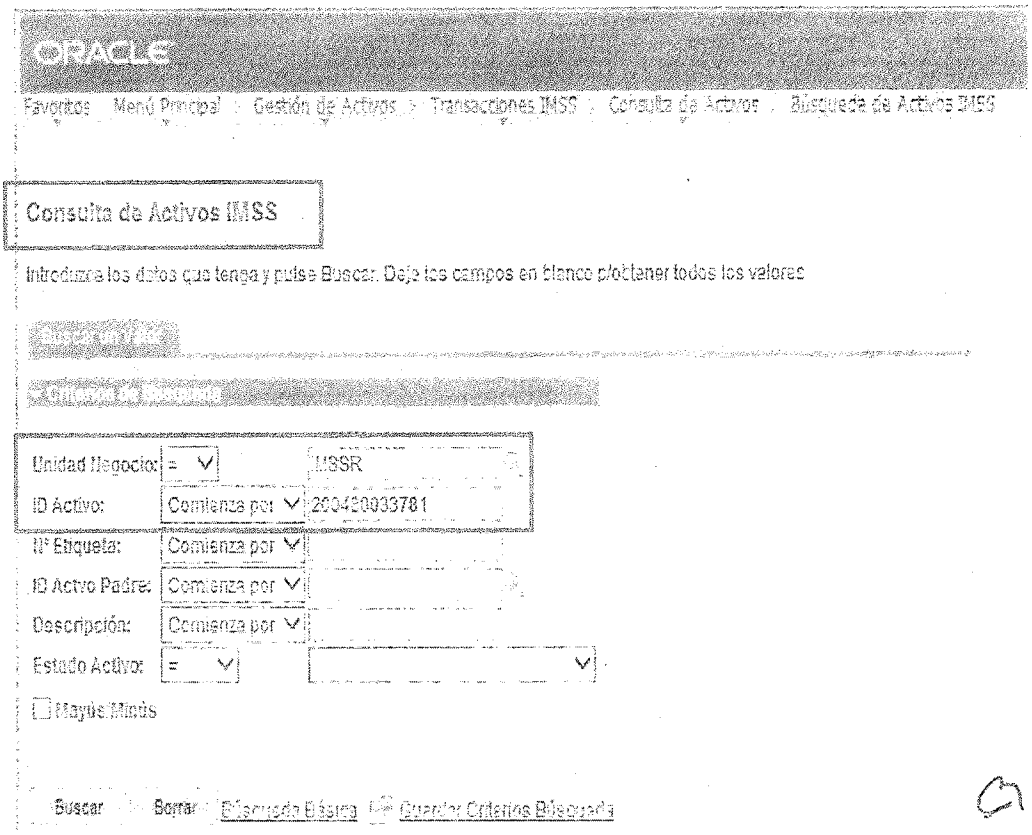
Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Consulta de Activos → Búsqueda de Activos IMSS **RESULTADO:** Muestra la página "Consulta de Activos IMSS"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

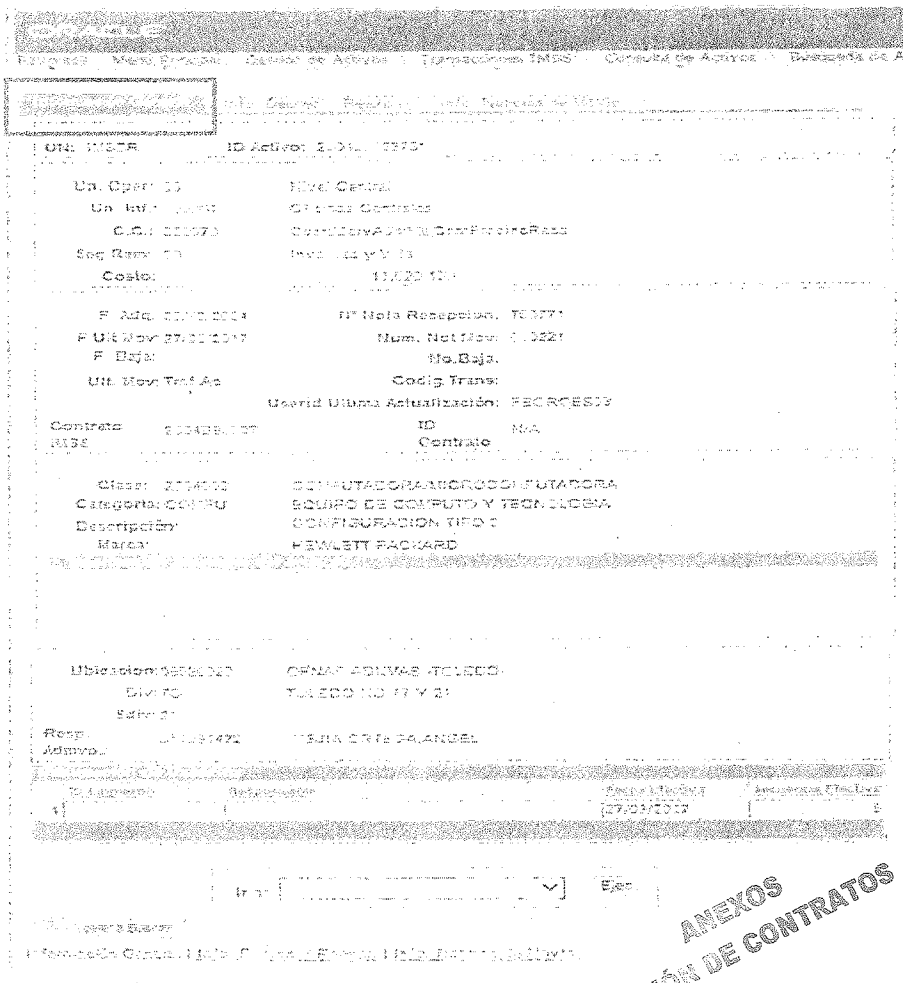
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture los siguientes campos: Unidad de Negocio ID Activo **RESULTADO:** Aparece la página "Consulta de Activos IMSS", con los campos capturados.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	En la pantalla anterior dar clic en Buscar **RESULTADO:** Muestra la página "Información General".

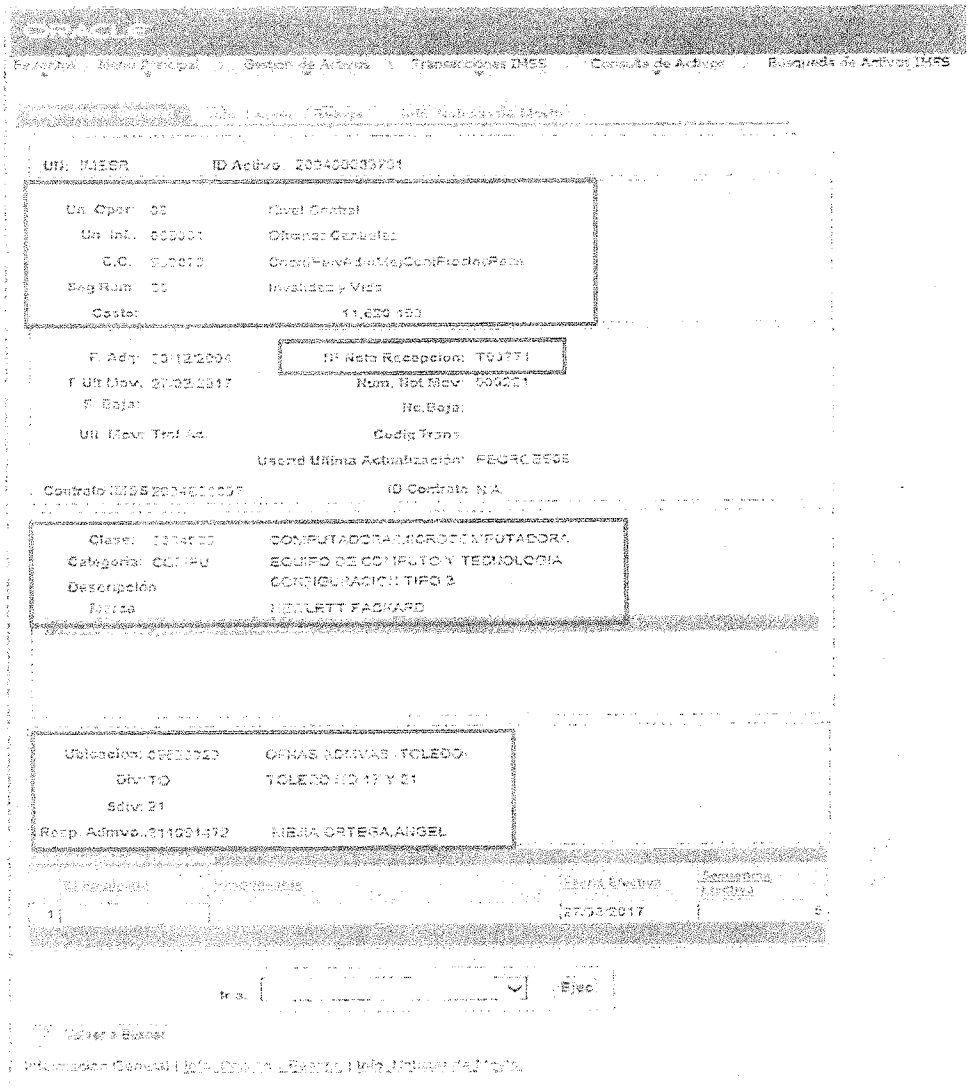


6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Validar la información de los campos: Un. Oper. (Unidad Operativa), Un. Inf. (Unidad de Información), C.C. (Centro de Costos), Costo (Precio Unitario), Clase, Descripción, Marca, N° Nota de Recepción (Número de Alta o Pedido), Ubicación (Clave de Ubicación), Div. (División), Sdiv. (Subdivisión) y Resp. Admvo. (Responsable del Control Administrativo de Bienes), correspondientes a los datos origen del bien contenidos en el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables". **RESULTADO:** Muestra la página de "Información General"

NOTA

Los campos de "Clase, Descripción y Marca", deben ser iguales a los plasmados en el rubro de "DESCRIPCIÓN", del Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables", conforme a lo establecido en el Anexo 3 del "Procedimiento para manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social" clave 6B11-003-009.



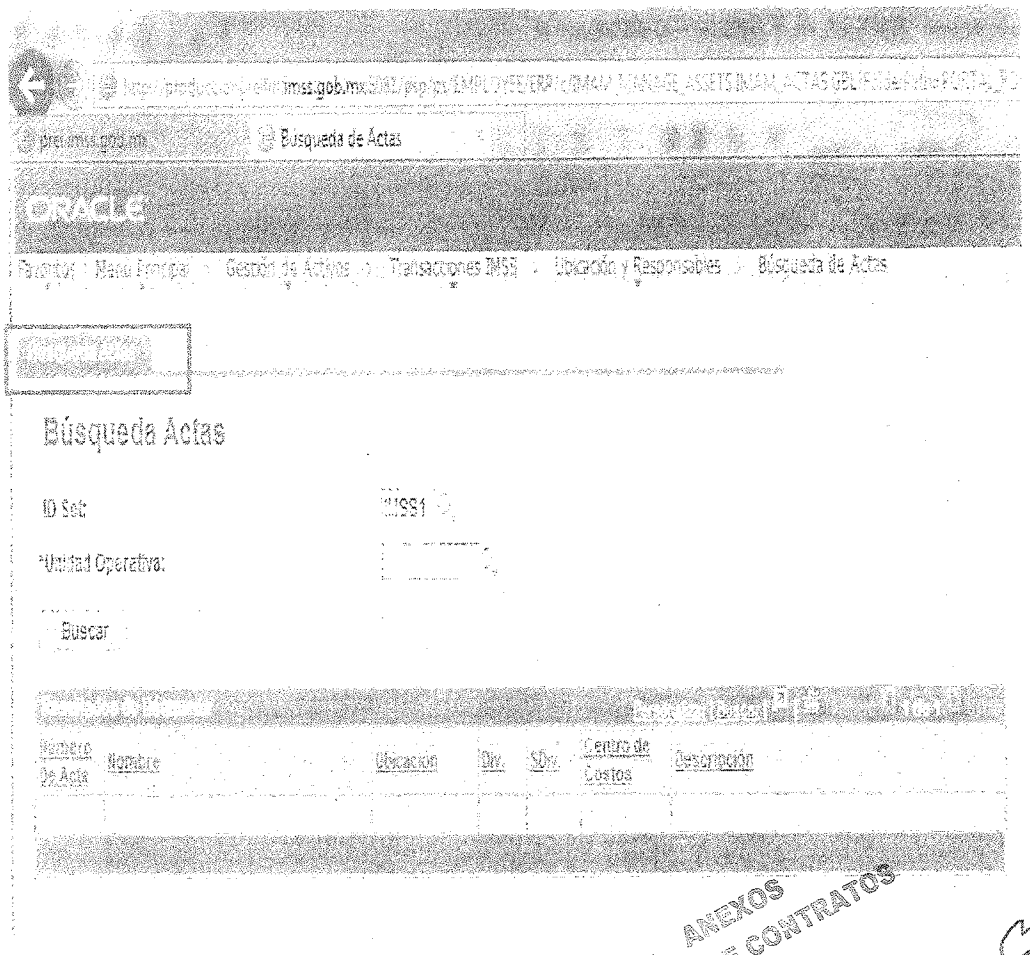
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

La información de los pasos del 1 al 4, solo es para realizar la validación de los datos origen del Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables".

6.0 Procedimiento de Operación

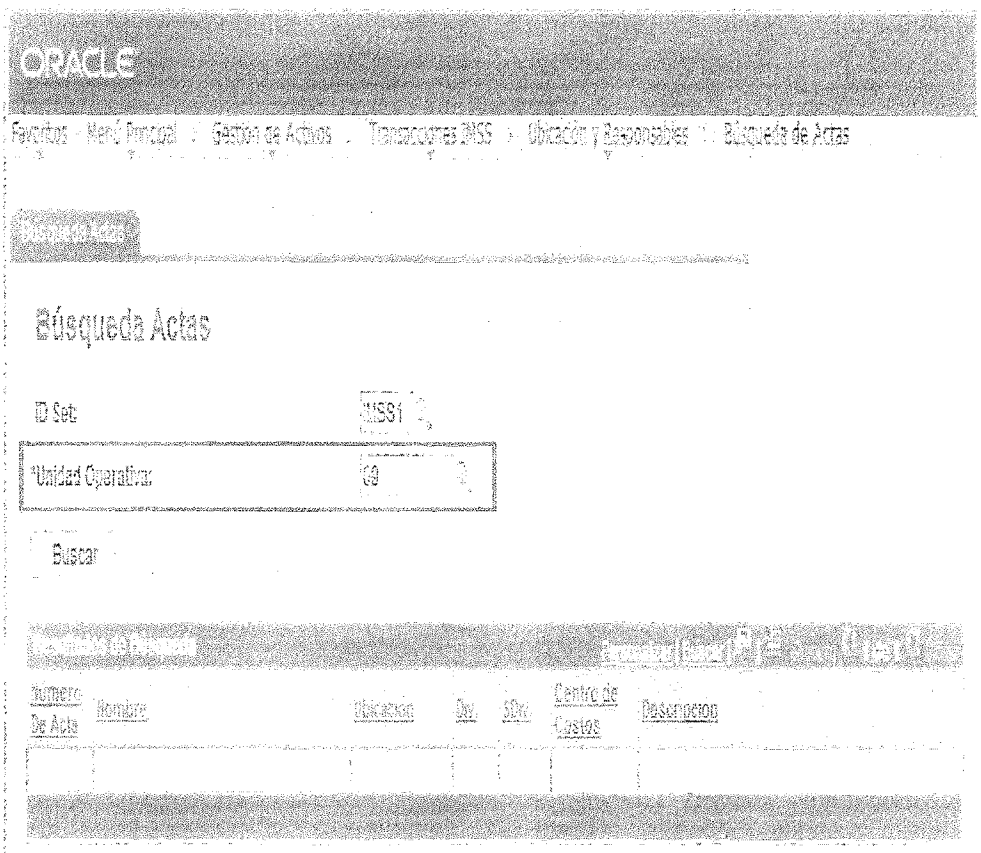
Paso	Acción
5	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Ubicación y Responsables → Búsqueda de Actas **RESULTADO:** Muestra la página "Búsqueda de Actas"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

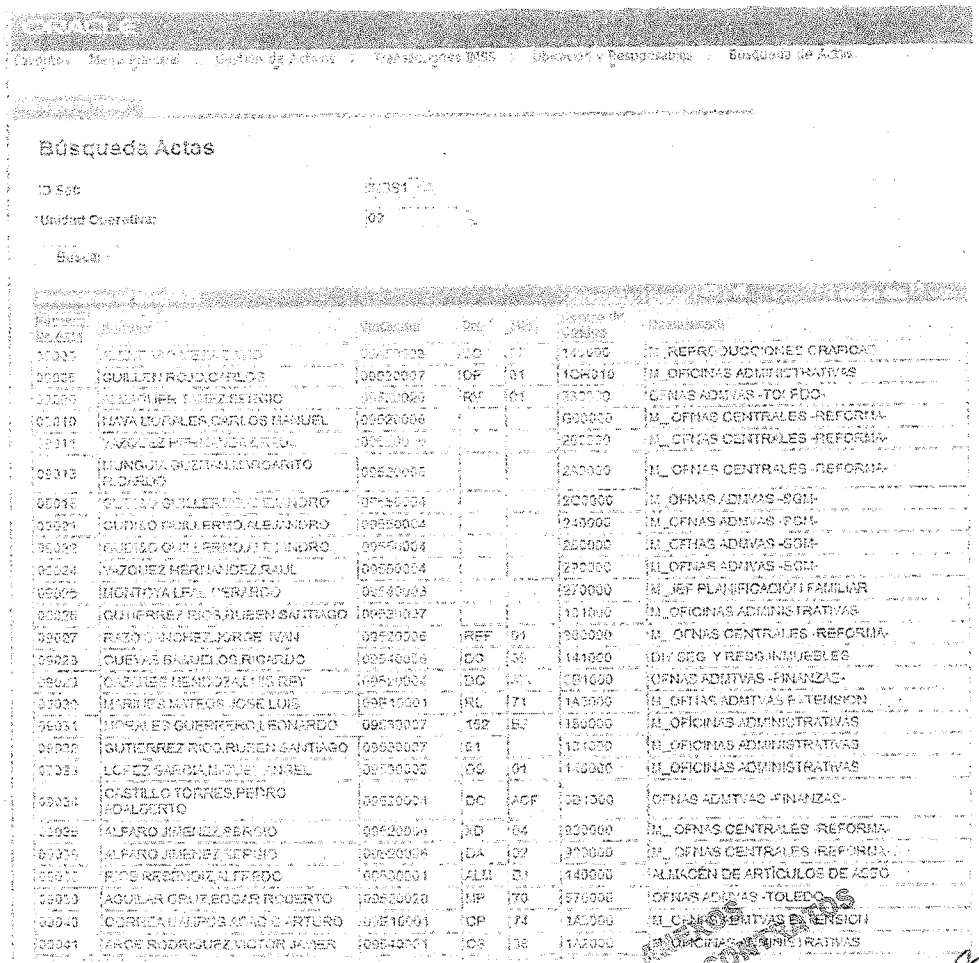
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Capture la Unidad Operativa de los datos destino del bien **RESULTADO:** Aparece la página "Consulta de Activos IMSS", con los campos capturados.



6.0 Procedimiento de Operación

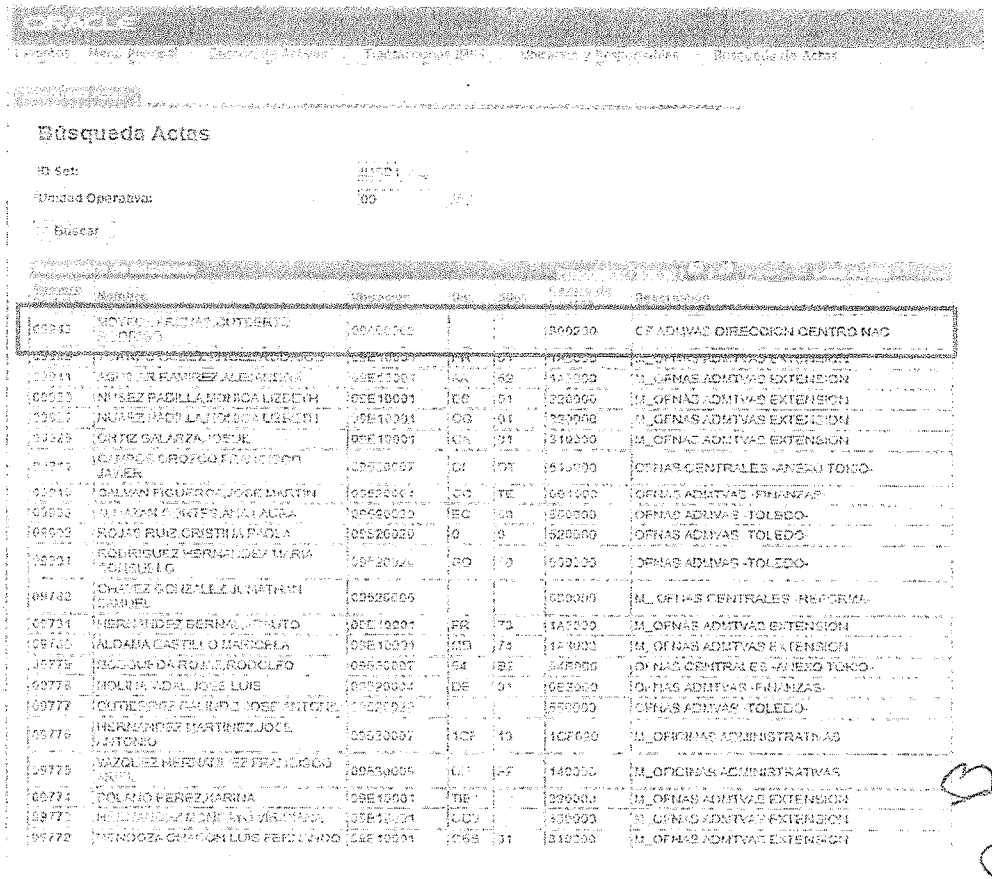
Paso	Acción
7	En la pantalla anterior se le da clic en Buscar **RESULTADO:** Aparece la página "Búsqueda de Actas", con la información de las actas registradas.



DIVISIÓN DE CONTRATOS

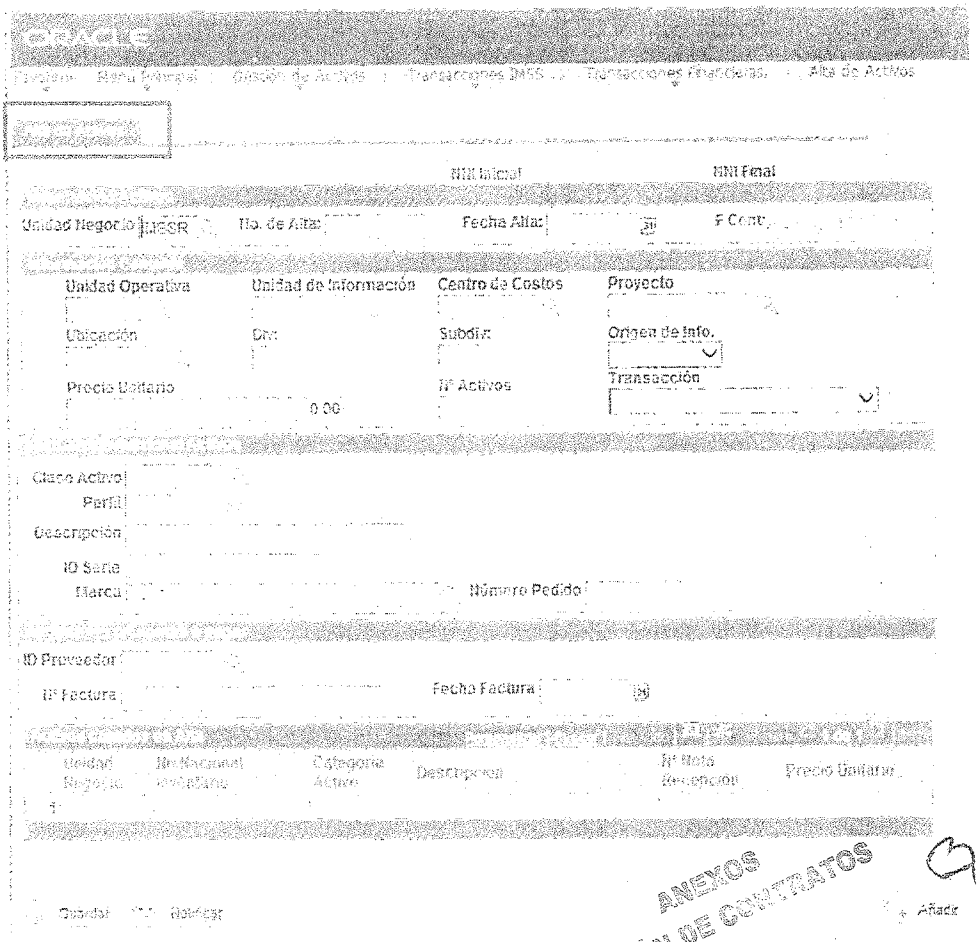
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Validar la información de las actas registradas contra lo descrito en el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables", en los rubros de: Unidad Operativa, Centro de Costos, División, Subdivisión, Clave de Ubicación y Nombre del Responsable del Control Administrativo de Bienes, correspondientes a los datos destino del bien. **RESULTADO:** Página "Búsqueda de Actas", con la información de las actas registradas.



6.0 Procedimiento de Operación

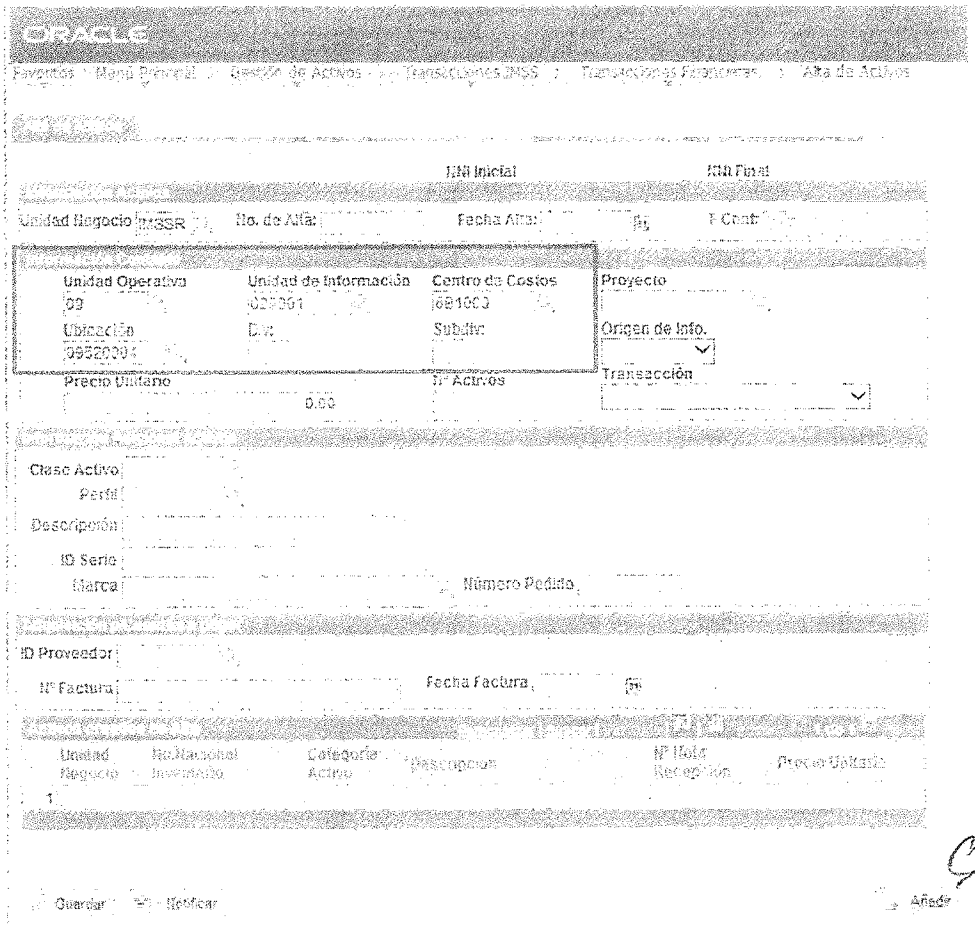
Paso	Acción
9	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Alta de Activo **RESULTADO:** Página "Alta de Activos"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
10	Capturar los campos: Unidad Operativa, Unidad de Información, Centro de Costos, Ubicación, de acuerdo a la información destino descrita en el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables" **RESULTADO:** Se visualizan la información capturada antes citada sin ningún aviso de error, por lo que es factible realizar la captura del documento.



NOTA

Con la finalidad de validar las claves destino del Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables", se utilizará el Directorio de Responsables de Control Administrativo de Bienes, así como la página de "Alta de Activos".

En caso de que los datos origen y/o destino descritos en el citado formato no sean los correctos, este será devuelto a la Unidad Institucional que lo genero.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Una vez que el Formato CBM-5 "Noticia de Movimientos para Bienes Muebles Capitalizables" fue validado, se procede a realizar el traspaso de acuerdo a lo establecido en la Guía Funcional GF_AM_IMSS_CTR_02 Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables.

8.0 Frecuencia

El proceso de traspaso de bienes muebles capitalizables se realiza diariamente.

9.0 Documentación de Referencia

Nombre	Descripción

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	17/04/2017	Elaboración del documento	L.C. Laura Guadalupe Nieto Barajas	
1.0	17/04/2017		L.C. Paola Yadira Borges Guillén	
1.0	17/04/2017	Validación operativa	Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
17/04/2017	Lic. José Felisardo Molina Chie	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Autorizó	Puesto	Firma
17/04/2017	C.P. Roberto Santiago Magaña González	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Activo Fijo

Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables

Clave:

GF_AM_IMSS_CTR_02

Guía funcional para realizar el Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	3
3.0 Responsable de ejecución	3
4.0 Precondición	4
5.0 Impacto de No ejecución	4
6.0 Procedimiento de operación	5
7.0 Poscondición	13
8.0 Frecuencia	13
9.0 Documentos de referencia	13
10.0 Historial	14
10.1. Elaboración	14
10.2. Aprobación	14
10.3. Autorización	14

1.0 Objetivo

Dar a conocer las actividades para realizar el traspaso de bienes muebles capitalizables.

2.0 Descripción

Los bienes muebles capitalizables pueden ser reubicados a otra unidad operativa, unidad de información, centro de costos, clave de ubicación, división y subdivisión, mediante el proceso de traspaso.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central, Delegaciones y UMAE.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

4.0 Precondición

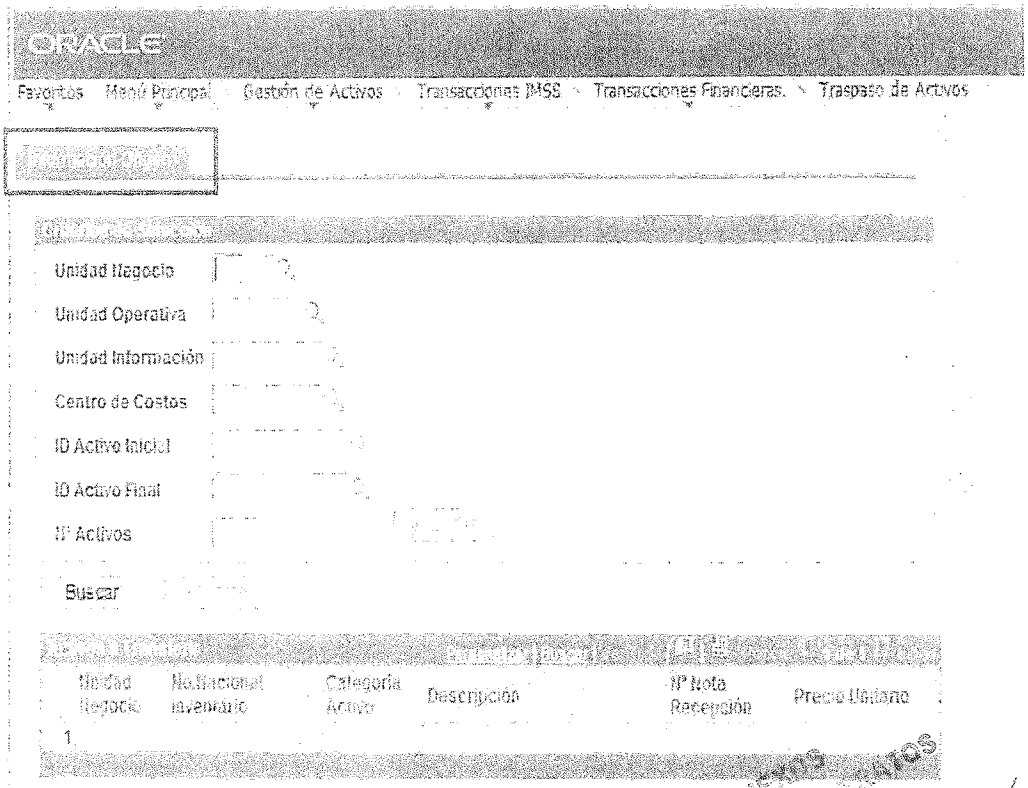
No.	Descripción
4.1	El operador se identifica con (ID USUARIO) y autentifica con (Contraseña) en el sistema.
4.2	El operador debe contar con los roles y permisos para realizar el proceso de traspaso de bienes muebles capitalizables.
4.3	Verificar que la información contenida en el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables", correcta en base a la Guía Funcional GF_AM_IMSS_CTR_01 Validación del Formato CBM-5.

5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el traspaso de bienes muebles capitalizables, los movimientos generados por las Dependencias Institucionales involucradas, no contaran con un inventario físico que refleje las existencias reales en el IMAM010. Asimismo, la información referente a los montos de inversión y gastos derivados del cálculo de la depreciación de los bienes traspasados será incorrecta.

6.0 Procedimiento de Operación

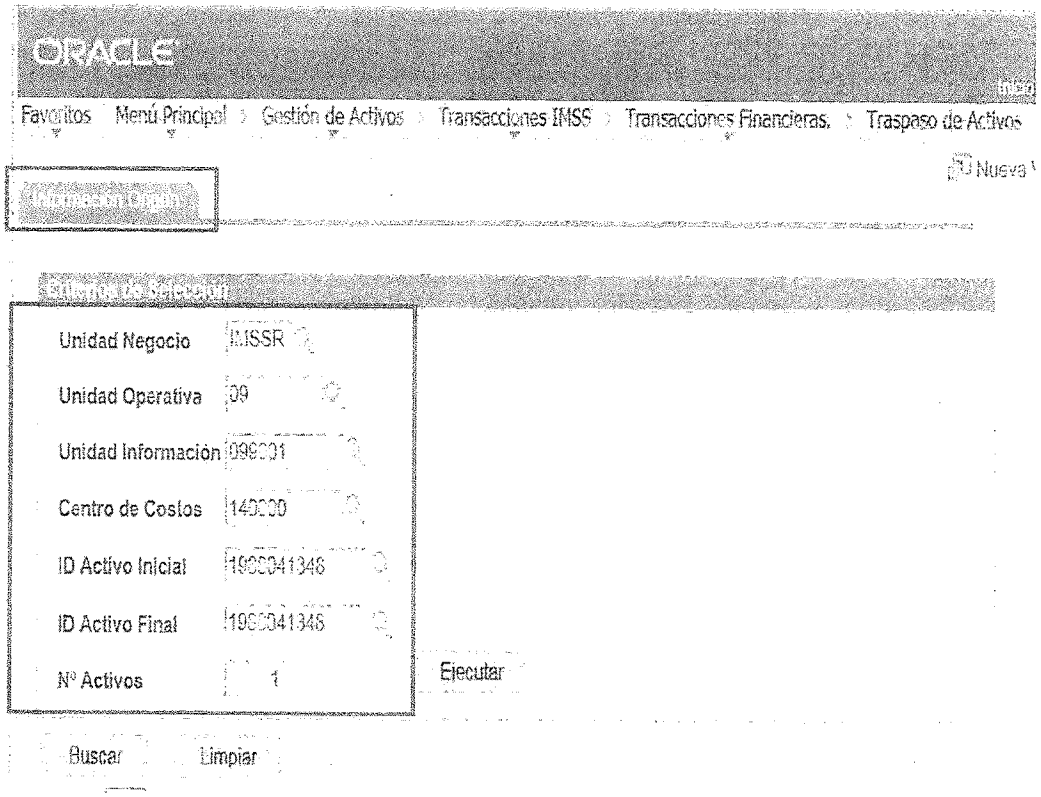
Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú Principal → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Traspaso de Activos **RESULTADO:** Muestra la página "Información Origen"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture los siguientes campos: ➢ Unidad de Negocio, Unidad Operativa, Unidad de Información, Centro de Costos, ID Activo Inicial, Id Activo Final y Número de Activos. **RESULTADO:** Página "Información Origen", con los campos capturados.



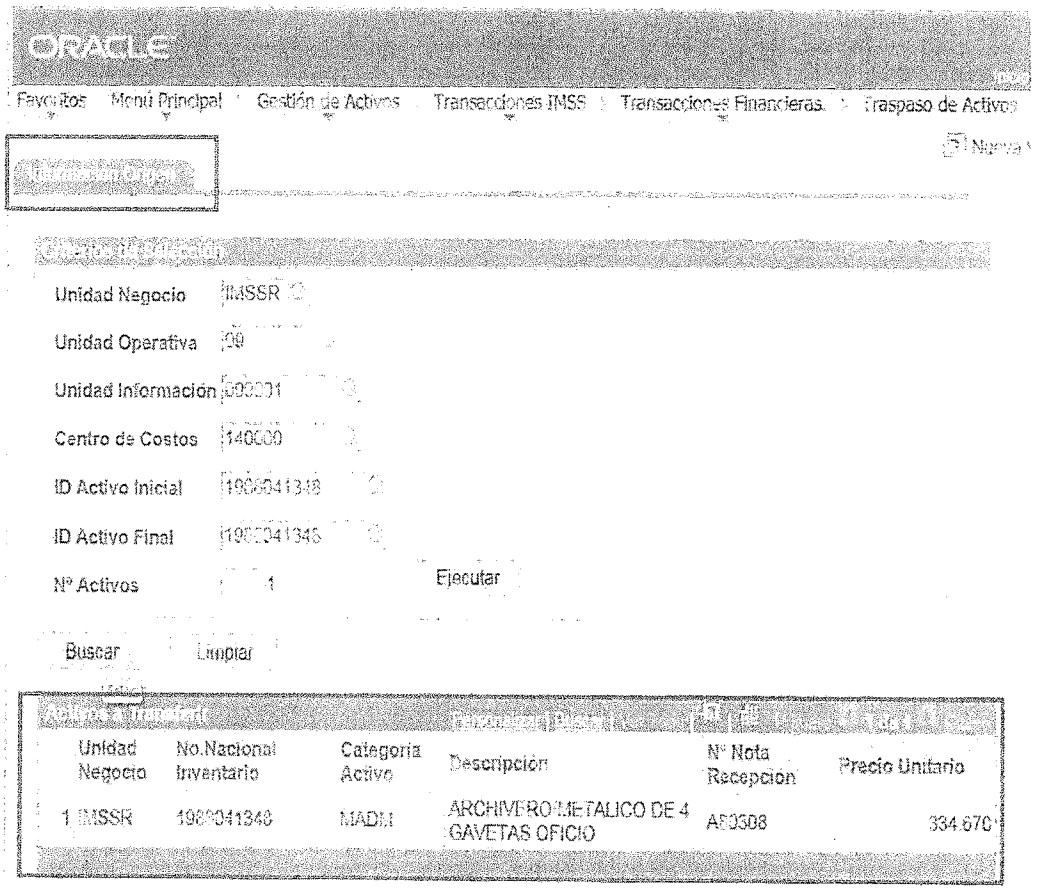
NOTA

Cuando se realice este tipo de traspaso y los Números Nacionales de Inventario sean consecutivos, se podrán realizar de 1 a 300 números de activos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

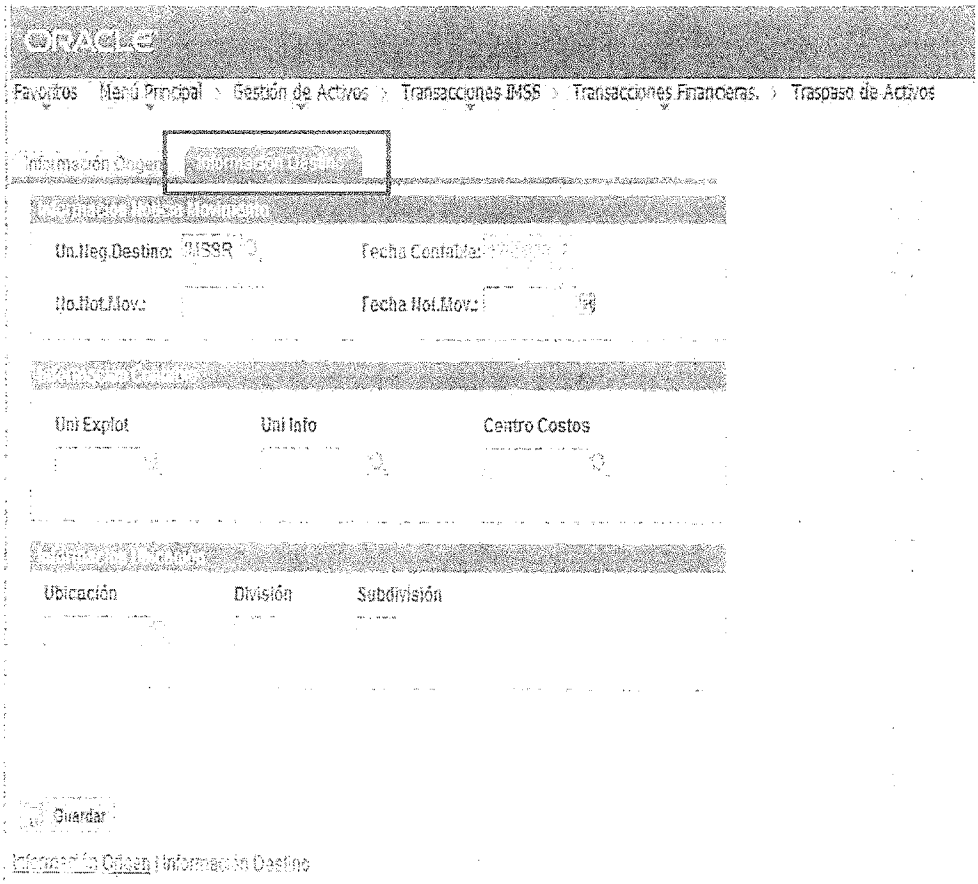
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	En la pantalla anterior dar clic en Buscar **RESULTADO:** Muestra la página "Información Origen" y sale la información del bien que se va a transferir.



6.0 Procedimiento de Operación

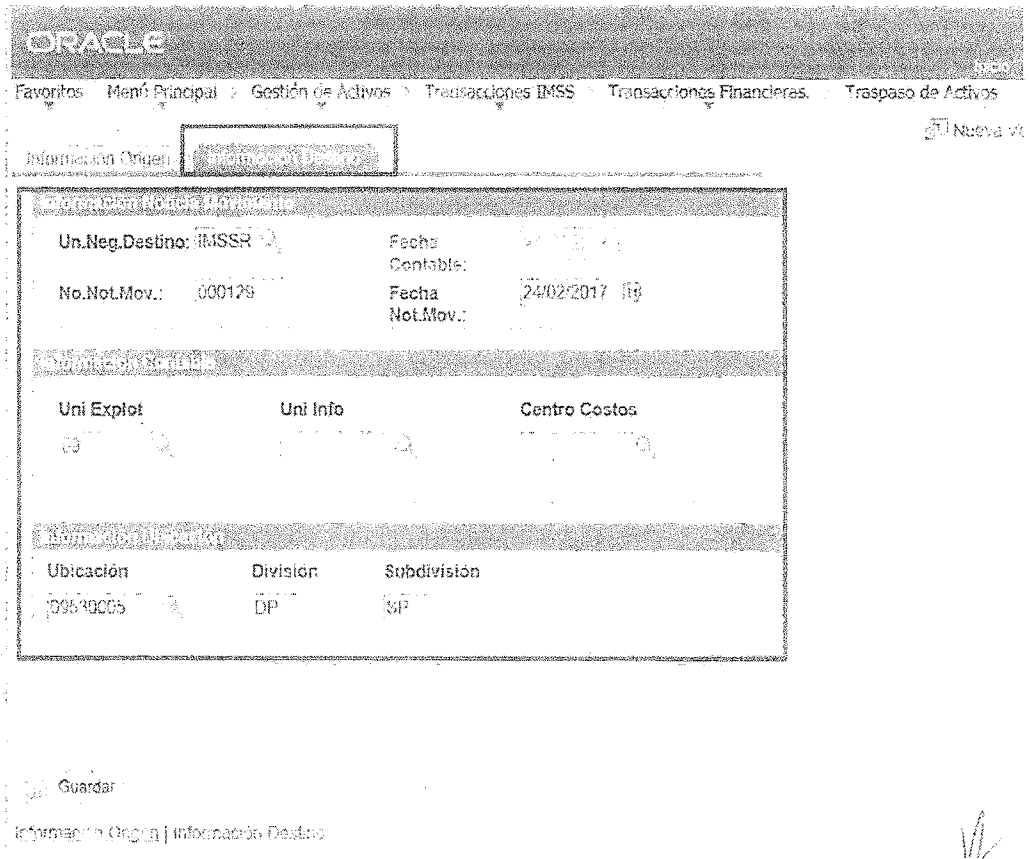
Paso	Acción
4	En la pantalla anterior dar clic en Ejecutar **RESULTADO:** Muestra la página de "Información Destino"



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Capturar los campos: Un.Neg.Destino (Unidad de Negocios), No.Not.Mov. (Número de Noticia de Movimiento), Fecha Not.Mov. (Fecha en la que se realiza el traspaso), Uni Explot (Unidad Operativa), Uni Inf (Unidad de Información), Centro de Costos, Ubicación (Clave de Ubicación), División, Subdivisión, correspondientes a los datos destino del bien contenidos en el Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables". **RESULTADO:** Página "Información Destino", con la información capturada



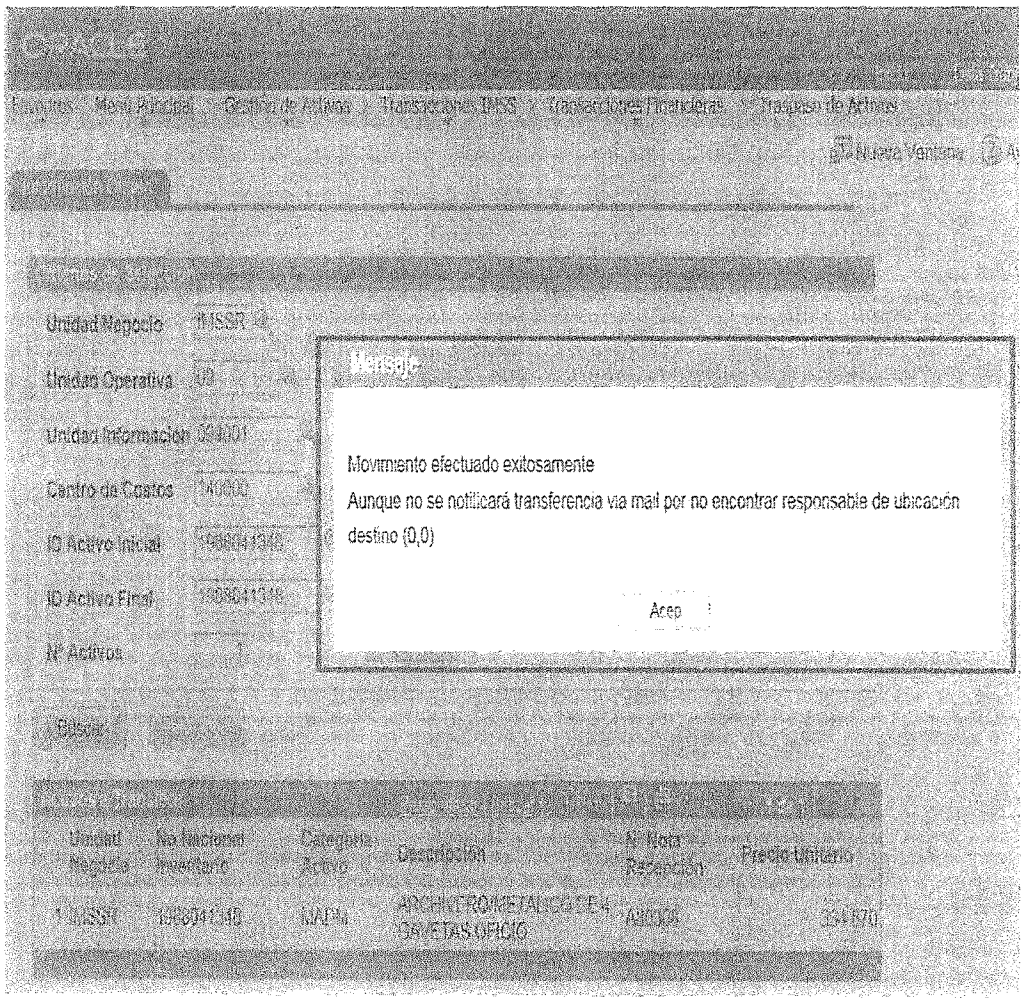
NOTA

El número de Noticia de Movimiento se obtiene del Formato CBM-5 "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables", el cual se asigna de manera consecutiva, tomándolo de la "Recepción y Registro de Noticias de Movimiento de BMC.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	En la pantalla anterior dar clic en Guardar **RESULTADO:** Se muestra sobre la pantalla un mensaje en el que se informa: "Movimiento efectuado exitosamente"



7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Se procede a generar el resumen de noticias de movimientos, con base en la guía funcional GF_AM_IMSS_CTR_03, Generación de Noticias de Movimientos.

8.0 Frecuencia

El proceso de traspaso de bienes muebles capitalizables se realiza conforme a las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Nombre	Descripción
GF_AM_IMSS_CTR_01	Validación del Formato CBM-5
GF_AM_IMSS_CTR_03	Generación de Resumen de Noticias de Movimientos

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	29/05/2017	Elaboración del documento	L.C. Laura Guadalupe Nieto Barajas	
1.0	29/05/2017		L.C. Paola Yadira Borges Guillén	
1.0	29/05/2017	Validación operativa	Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

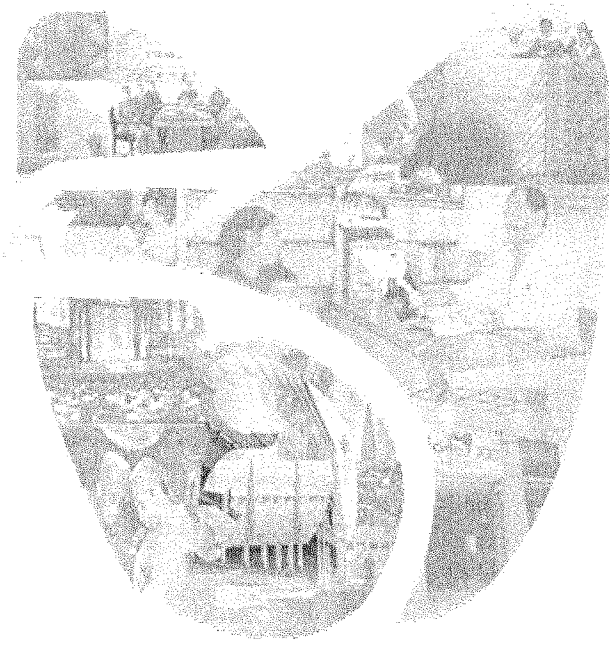
Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
29/05/2017	Mtra. Isis Angelica Bautista Serrano	Encargada del Despacho de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Autorizó	Puesto	Firma
29/05/2017	Lic. José Felisardo Molina Chie	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Activo Fijo



Coordinación Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Generación de Resumen de Noticias de Movimiento

Clave: GF_AM_IMSS_CTR_03

Guía funcional para generar el Resumen de Noticias de Movimiento.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	18
8.0	Frecuencia	18
9.0	Documentos de Referencia	18
10.0	Historial	19
10.1.	Elaboración	19
10.2.	Aprobación	19
10.3.	Autorización	19

1.0 Objetivo

Dar a conocer las actividades que se deben realizar para generar el informe "Resumen de Noticias de Movimiento".

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

A través del Módulo de Activo Fijo, se genera el informe de "Resumen de Noticias de Movimiento", el cual refleja información referente a las unidades que envían y reciben los bienes muebles capitalizables, así como los datos de la noticia de movimientos por medio de la cual se realizó el traspaso como son:

- Número de Noticia de Movimiento
- Fecha
- Número Nacional de Inventario e
- Importe

Lo anterior con la finalidad de verificar que los traspasos fueron efectuados.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de Generación de Resumen de Noticias de Movimiento.
4.3	Realizar el proceso de Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables con base a la Guía Funcional GF_AM_IMSS_CTR_02 Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables, de esta forma dichos traspasos se verán reflejados en el informe "Resumen de Noticias de Movimiento".

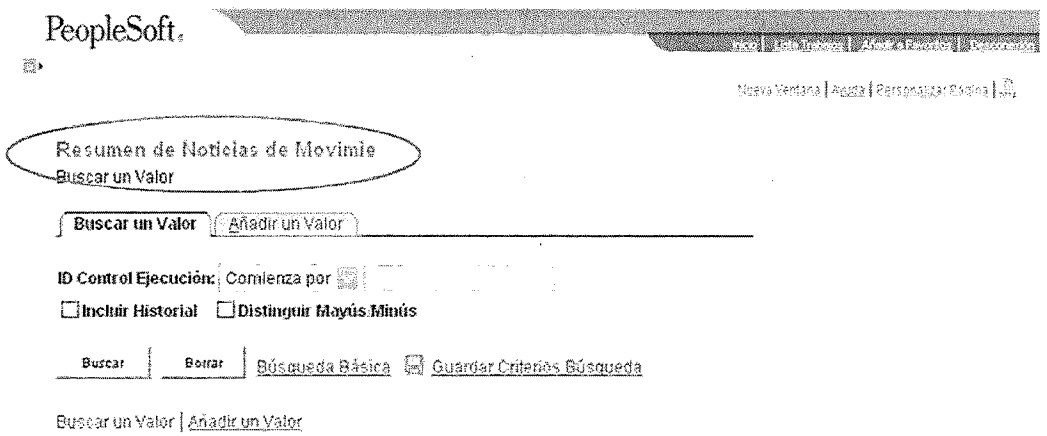
5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de Generación de Resumen de Noticias de Movimiento, no se podrá verificar que los traspasos fueron realizados oportunamente.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

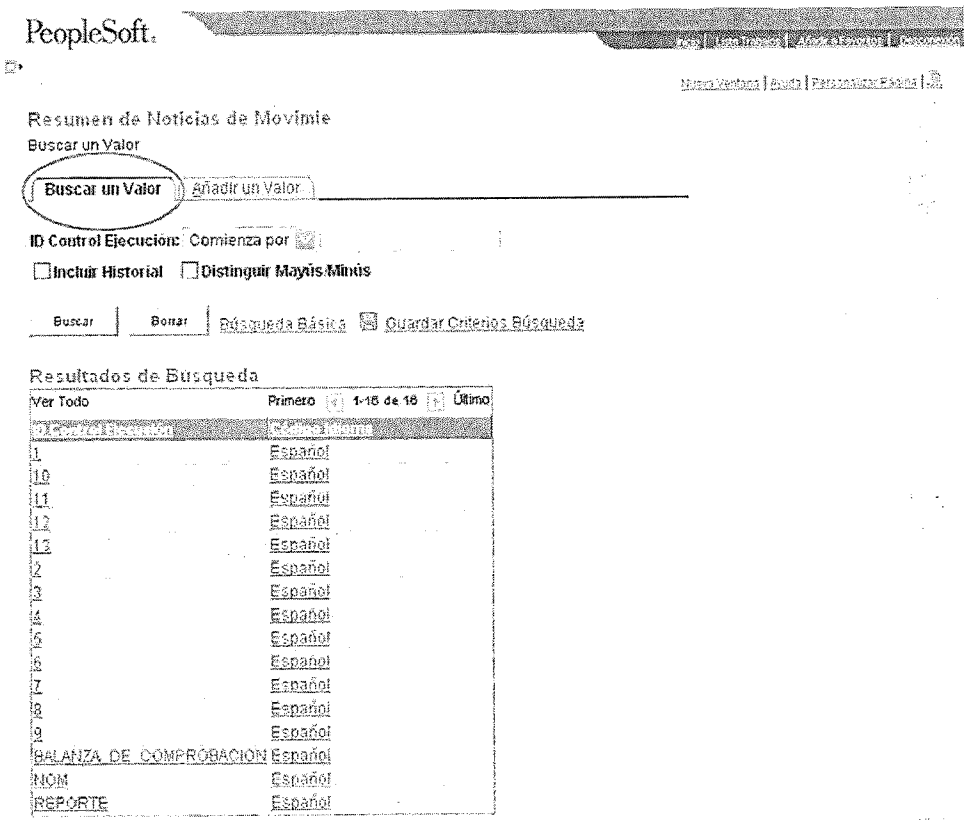
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Informes IMSS → Informes Transacciones → Resumen de Noticias de Movimiento **RESULTADO:** Aparece la página "Resumen de Noticias de Movimiento"



6.0 Procedimiento de Operación

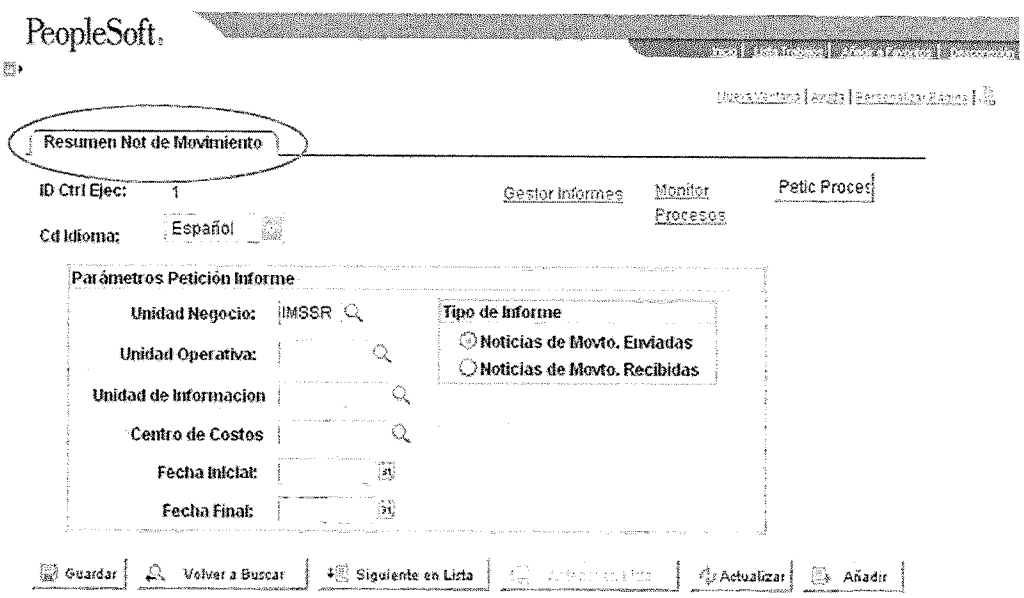
Paso	Acción
2	Presione el botón Buscar **RESULTADO:** Aparece la página "Buscar un Valor".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

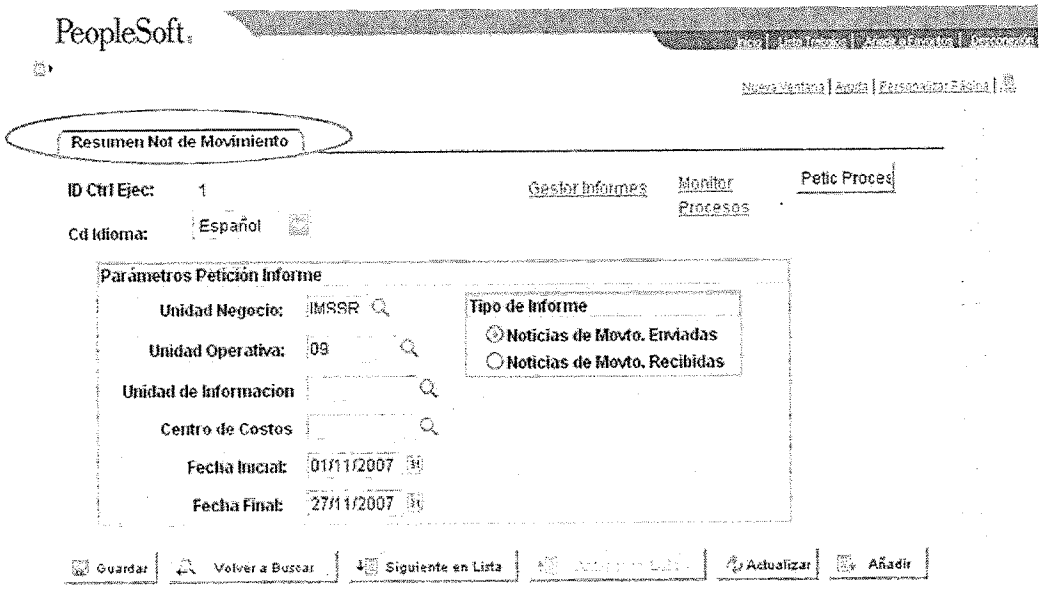
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Seleccione cualquier ID Control de Ejecución de la lista. **RESULTADO**: Aparece la página "Resumen Not de Movimiento"



6.0 Procedimiento de Operación

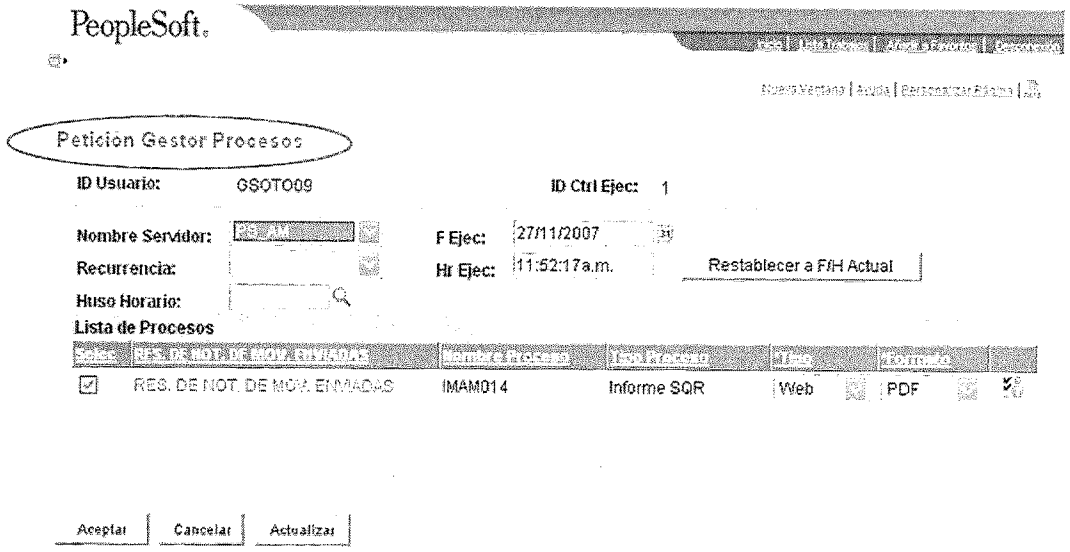
Paso	Acción
4	Capture los campos: Unidad Operativa, Fecha Inicial y Fecha Final. **RESULTADO**: Aparecen los campos capturados con la información requisitada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione el botón [Petic Proces]. **RESULTADO:** Aparece la página "Petición Gestor de Procesos"

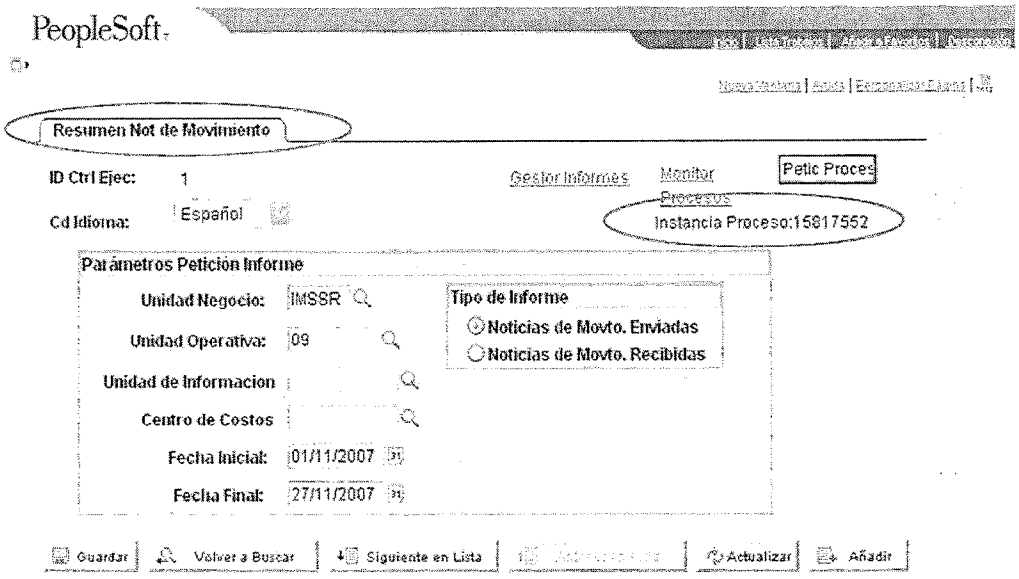


NOTA

1 Asegúrese que el nombre del servidor sea PS_AM y el formato PDF

6.0 Procedimiento de Operación

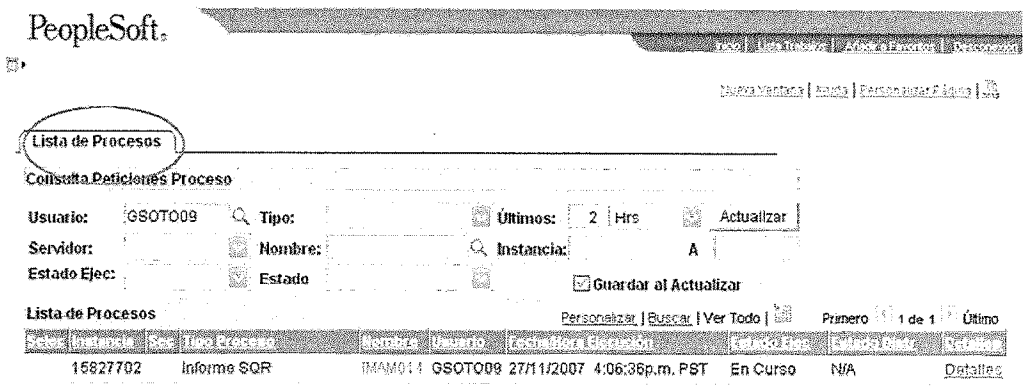
Paso	Acción
6	Presione el botón Aceptar **RESULTADO**: Aparece la página "Resumen de Not de Movimiento" y el Número de Instancia Proceso.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

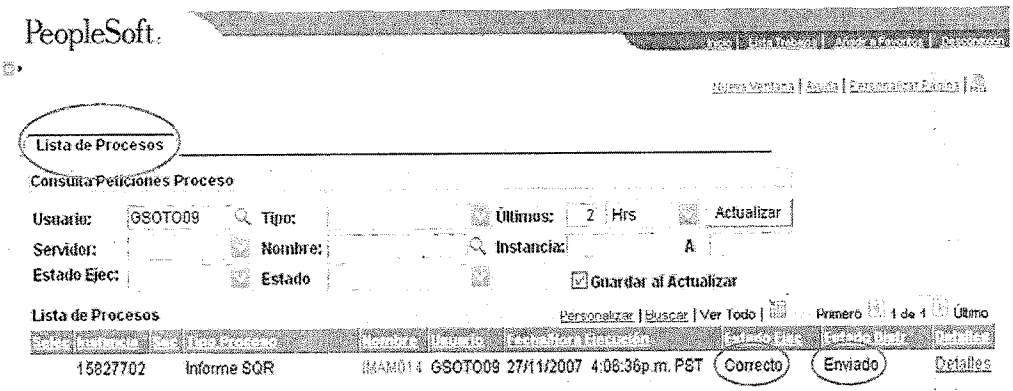
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Seleccione la liga Monitor Procesos **RESULTADO**: Aparece la página "Lista de Procesos"



6.0 Procedimiento de Operación

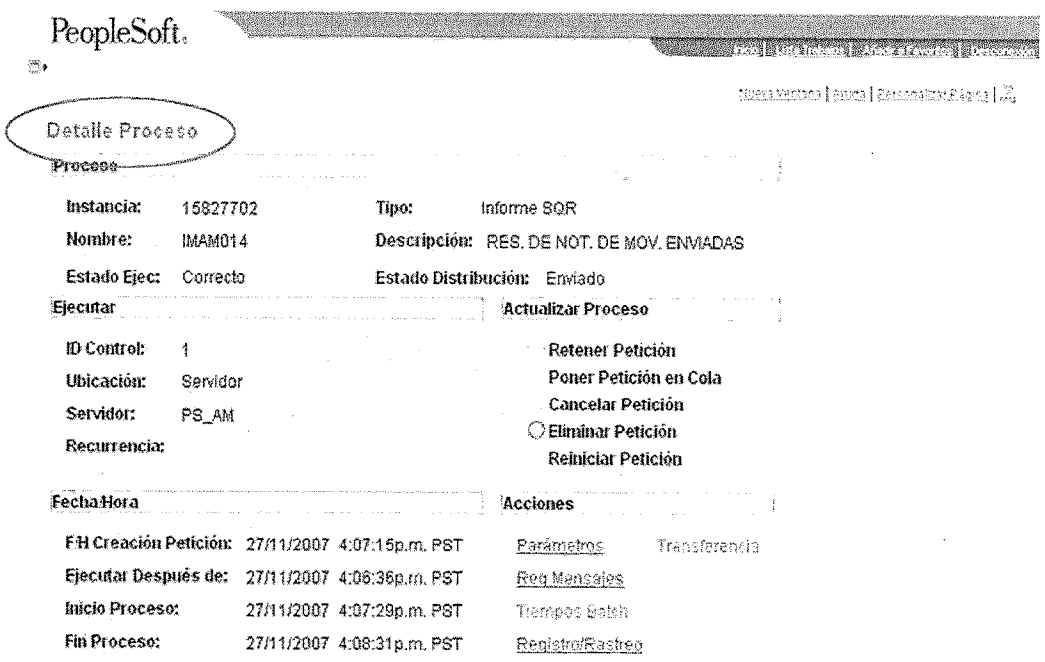
Paso	Acción
8	Presione el botón Actualizar las veces que sean necesarias hasta que el Estado Ejec (Estado de Ejecución) y Estado Distr (Estado de Distribución) cambie a Correcto y Enviado respectivamente. **RESULTADO**: El sistema actualiza la información de los campos Estado Ejec y Estado Distr.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

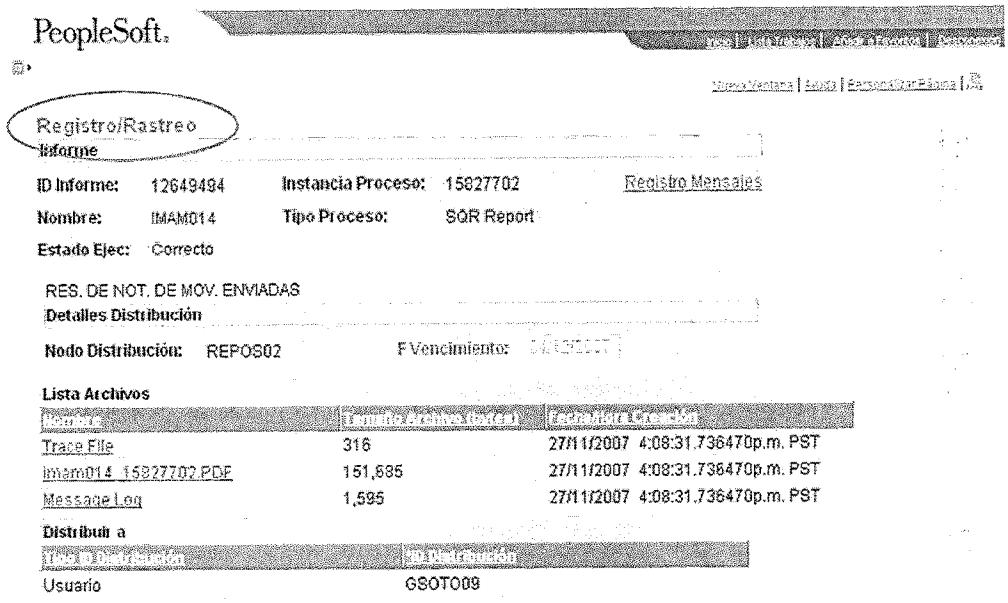
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Seleccione la liga Detalles **RESULTADO**: Aparece la página "Detalle Proceso".



6.0 Procedimiento de Operación

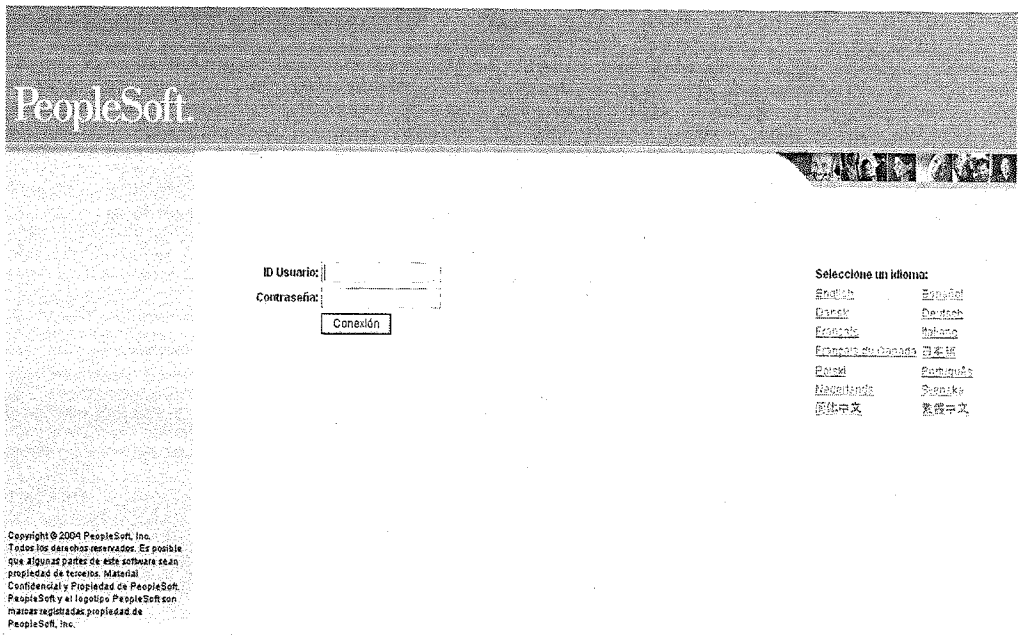
Paso	Acción
10	Seleccione la liga Registro/Rastreo **RESULTADO:** Aparece la página "Registro / Rastreo".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Seleccione la liga en donde aparezca la Instancia de Proceso y el Formato PDF imam014_15827702.PDF **RESULTADO**: Aparece la página "PeopleSoft"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
12	Capture User ID y Password **RESULTADO:** Aparece el Resumen de Noticias de Movimiento.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
RESUMEN DE NOTICIAS DE MOVIMIENTO ENVIADAS
FECHA INICIAL: 01/11/2007 / FECHA FINAL: 27/11/2007

Fecha Ejec: 27-NOV-2007
Hora: 11:34 AM
ID Reporte: PMAM014
No Pag 1 / 53
U. Explotación : 09
U. Información : TODAS
Centro de Costo: TODOS

Unidad de Negocio Envía: IMSS Unidad de Negocio Recibe: IMSS

						ENVIA								RECIBE					
No.Not.Mov	Fecha	N. N. I.	Oriog.		Precio Unitario	U.Explot.	U.Información	Cta.	C.Costo	Div	Sub	U.Explot.	U.Información	Cta.	C.Costo	Div	Sub
0005461	06/02/2006	2301976764	EDOM	$	17,046.48	09	099031	99220037	610000	61	20	09	099031	99220034	610000		
0005461	06/02/2006	2301976764	EDOM	$	17,046.48	09	099031	99220034	610000			09	099031	99220034	610000	61	20
0005526	06/11/2007	2301900000007	EMED	$	191,655.26	09	099031	99A70000	150900			37	371201	37950002	253219	A7	05
0005540	21/11/2007	1982396972	ELAB	$	1,045.48	09	099031	99130002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0005540	21/11/2007	2301907321	ELAB	$	797,058.49	09	099031	99130002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0005540	21/11/2007	2301907525	ELAB	$	3,305.26	09	099031	99130002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0005540	21/11/2007	2301907525	ELAB	$	18,104.28	09	099031	99130002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0005540	21/11/2007	2301907527	ELAB	$	10,104.26	09	099031	99130002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0005541	21/11/2007	1982396580	EMED	$	506.99	09	099031	99150002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0005541	21/11/2007	1982396567	EMED	$	506.99	09	099031	99150002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0005541	21/11/2007	1994004786	ELAB	$	22,731.59	09	099031	99150002	150900	0	0	25	258201	25010020	150900		
0012930	16/02/2007	1982405621	EADM	$	4,413.62	09	099031	99220035	140000	RT	01	05	329201	35010037	140100	BA	JA
0012932	16/02/2007	1982416274	EDOM	$	9,854.26	09	099031	99220035	140000			35	359201	35010037	140100	BA	JA
0027747	17/05/2007	1982405360	EDOM	$	6,826.60	09	099031	99220035	900090			37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027749	17/05/2007	1982016578	EADM	$	1,694.35	09	099031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1982304561	EADM	$	230.84	09	044031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1982387520	EDTR	$	224.31	09	079031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1982396315	EADM	$	1,155.41	09	099031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1982376372	EADM	$	1,753.06	09	044031	99220035	900360	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1981046014	EADM	$	1,370.76	09	099031	99220035	900090			37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1981046015	EADM	$	1,370.76	09	099031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1981046087	EADM	$	1,370.76	09	099031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1981087874	EFOTO	$	1,199.16	09	079031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1981996537	EFOTO	$	647.74	09	099031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1982401535	EDTR	$	423.51	09	044031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027749	17/05/2007	1982396520	EADM	$	1,425.10	09	099031	99220035	900090	DA	16	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027746	17/05/2007	1982021321	EADM	$	1,425.10	09	099031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027749	17/05/2007	1982401370	EADM	$	3,200.76	09	099031	99220035	900090	DA	16	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027749	17/05/2007	1982416014	ETELE	$	4,509.00	09	099031	99220035	900090	CDA	016	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027752	17/05/2007	1982304769	EFOTO	$	1,041.90	09	099031	99220035	900000	0	0	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027743	17/05/2007	1982457244	ETELE	$	5,553.00	09	099031	99220035	900000	0	0	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0027745	17/05/2007	2300985317	EDOM	$	5,253.30	09	044031	99220035	900000	0	0	37	379201	37520035	140100	BA	JA
0028457	14/06/2007	2305620036235	EDTR	$	236,145.52	09	079031	99010001	900000			18	189201	18010001	980027	02	A1
0028457	14/06/2007	2305620036235	EDTR	$	236,145.72	09	079031	99010001	900000			18	189201	18010001	980027	02	A1
0028519	15/06/2007	1982387208	VADM	$	123.94	09	099031	99220034	620000	MF	01	37	378102	37520035	140100	BA	JA
0028520	15/06/2007	1982341480	EADM	$	128.80	09	099031	99220034	620000	MF	01	37	378102	37520035	140100	BA	JA
0028520	15/06/2007	1982387208	EADM	$	19,877.47	09	099031	99220034	620000	MF	01	37	378102	37520035	140100	BA	JA
0028520	15/06/2007	1982387209	EADM	$	19,877.47	09	099031	99220034	620000	MF	01	37	378102	37520035	140100	BA	JA
0028520	15/06/2007	1982402163	EDTR	$	4,234.99	09	099031	99220034	620000	MF	01	37	378102	37520035	140100	BA	JA
0028520	15/06/2007	1982404787	EDOM	$	2,234.99	09	099031	99220034	620000	MF	01	37	378102	37520035	140100	BA	JA

NOTA

1 Asegúrese de que el ID Usuario y Contraseña que digite sea del usuario que inicio las actividades.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Realizar la conciliación contra el Anexo 1 "Recepción y Registro de Noticias de Movimiento de Traspasos" (6113-021-001) del "Procedimiento para el Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables" (6113-003-003), con el fin de determinar la existencia u omisiones en la captura de los Traspasos de Bienes.

8.0 Frecuencia

El proceso se ejecutará de acuerdo a la necesidades del Área

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.0		GF_AM_IMSS _CTR_02	Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables
7.1		6113-021-001	Recepción y Registro de Noticias de Movimiento de Traspasos

Generación de Resumen de Noticias de Movimiento		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_CTR_03	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	25/03/08	Elaboración del documento	C.P. Gabriela Soto Gutiérrez	
			C. Daniel Aguilera Ortega	
		Validación operativa	C. Luis Hernández L.	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
25/03/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
25/03/08 01/05/2008	C.P. Adela Salazar Fernández	Coordinadora de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

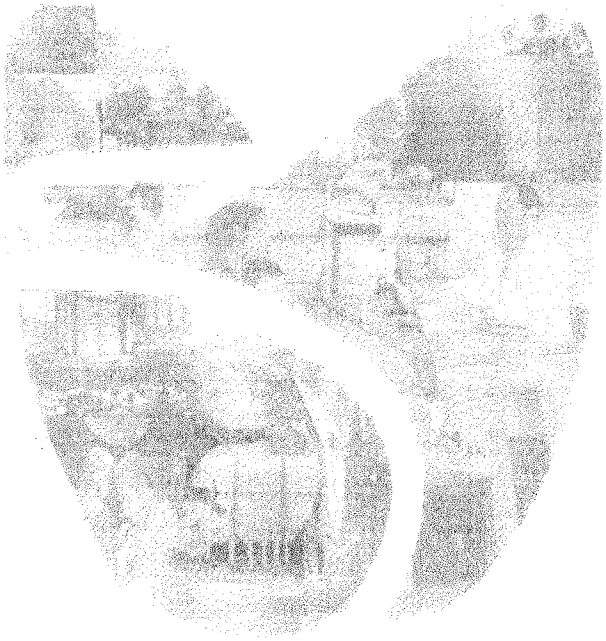
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: DAO, GSG

Página 19 de 19

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Cambios a la información de activos

Clave:

GF_AM_IMSS_CTR_04

Guía funcional para realizar los cambios a la información de activos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	3
3.0 Responsable de ejecución	3
4.0 Precondición	4
5.0 Impacto de No ejecución	4
6.0 Procedimiento de operación	5
7.0 Poscondición	20
8.0 Frecuencia	20
9.0 Documentos de referencia	20
10.0 Historial	21
10.1. Elaboración	21
10.2. Aprobación	21
10.3. Autorización	21

1.0 Objetivo

Realizar los cambios a la información general y complementaria de los activos registrados en el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium.

2.0 Descripción

Mediante esta guía se establecen las actividades para modificar la información general y complementaria de los activos registrados en el módulo de activo fijo del Sistema PREI Millenium, a fin de que la misma se corresponda con la plasmada físicamente en dichos activos, asimismo la presente guía muestra los pasos a seguir para indicar con la leyenda "EN CONCILIACION" aquellos bienes que no se encuentran físicamente en la unidades institucionales.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central, Delegaciones y UMAE.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

4.0 Precondición

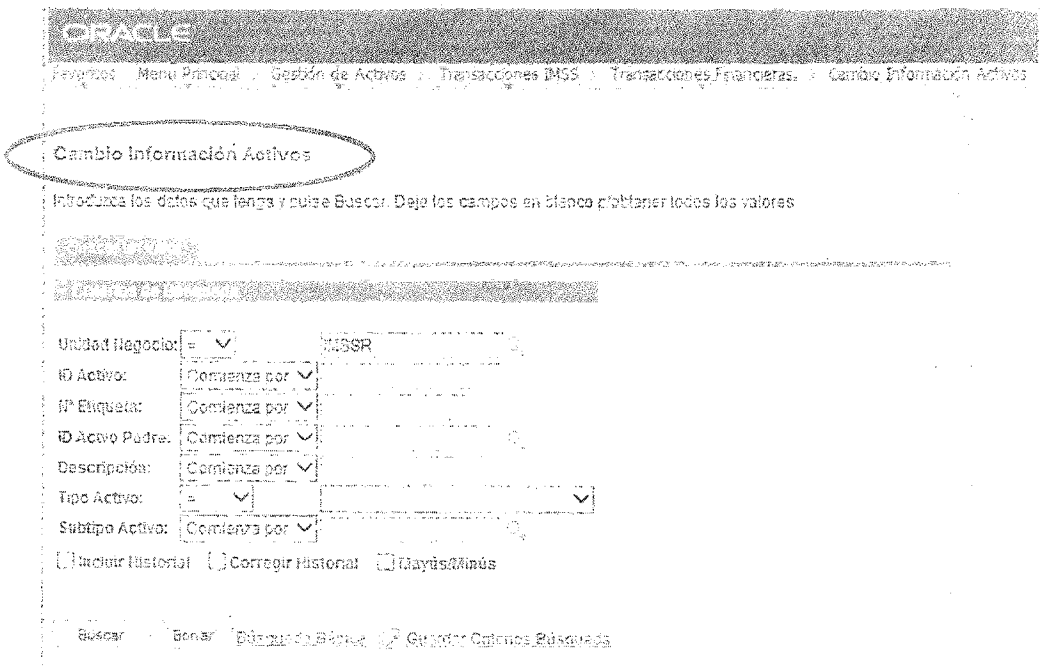
No.	Descripción
4.1	El operador se identifica (ID USUARIO) y autentifica (Contraseña) en el sistema.
4.2	Que el operador cuente con los roles para realizar el proceso de cambios a la información de activos.
4.3	Que el operador cuente con el oficio de solicitud de cambios a la información de activos o con el resultado del levantamiento del inventario físico que se realizará en los meses de enero y junio, de acuerdo a la política 4.10 del procedimiento 6B11-003-009.

5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de cambio a la información de activos cuando la descripción del bien lo requiera, no se podrá tener un inventario de bienes muebles capitalizables confiable.

6.0 Procedimiento de Operación

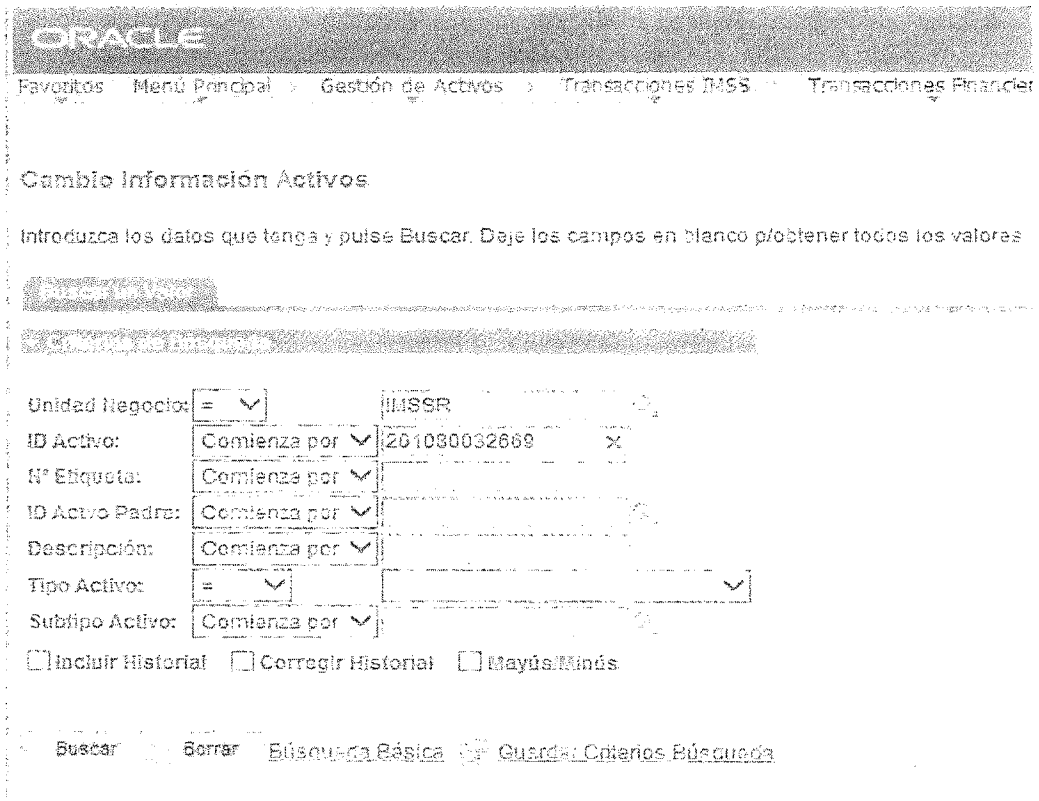
Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Cambio de Información Activos **RESULTADO:** Muestra la página "Cambio Información de Activos"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

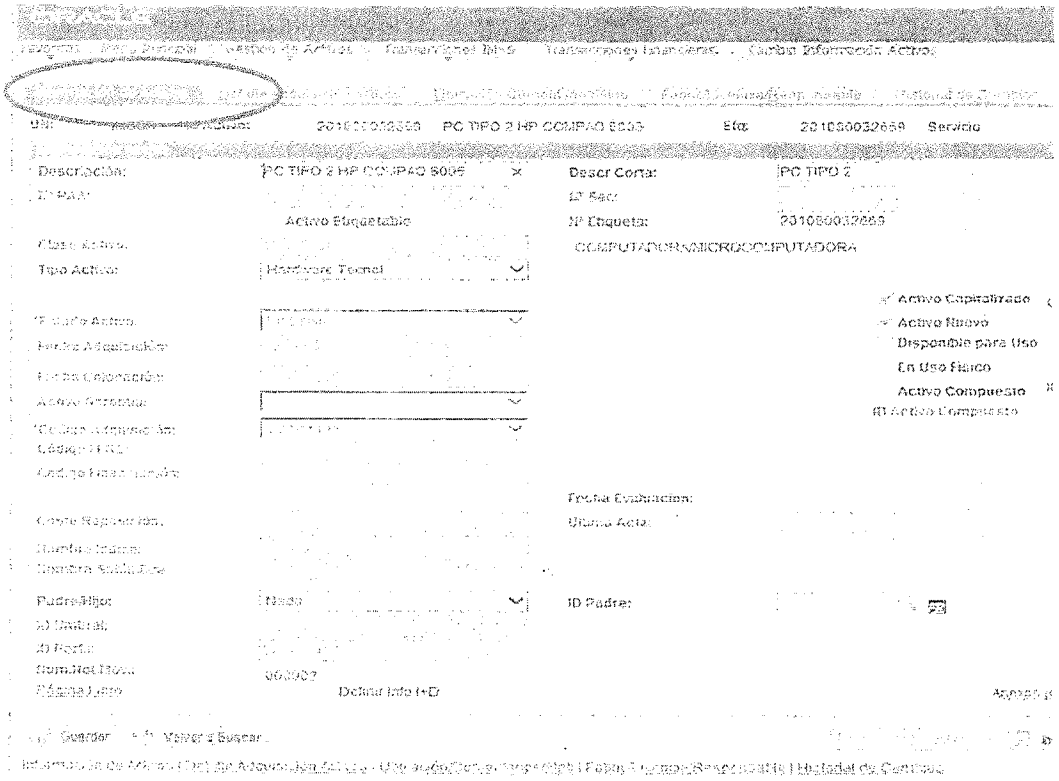
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture los siguientes campos: Unidad de Negocio ID Activo **RESULTADO:** Aparece la página "Cambio Información Activos", con los campos capturados.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	A la pantalla anterior dar clic en buscar **RESULTADO:** Muestra la página "Información de Activos".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

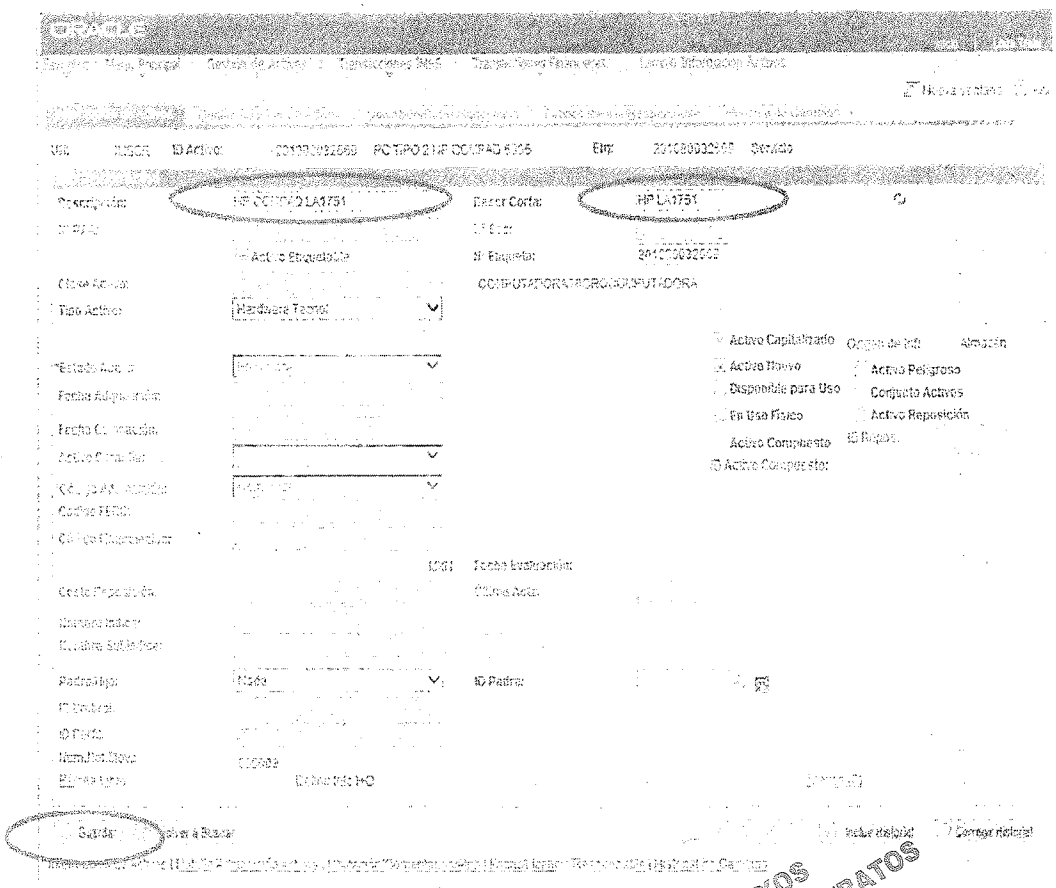
Los campos que son sujetos a modificación dentro de esta página son:

-Descripción: En el cual se capturan las principales características del bien

-Descr corta: Se anotaran los primeros 10 campos de la "Descripción"

6.0 Procedimiento de Operación

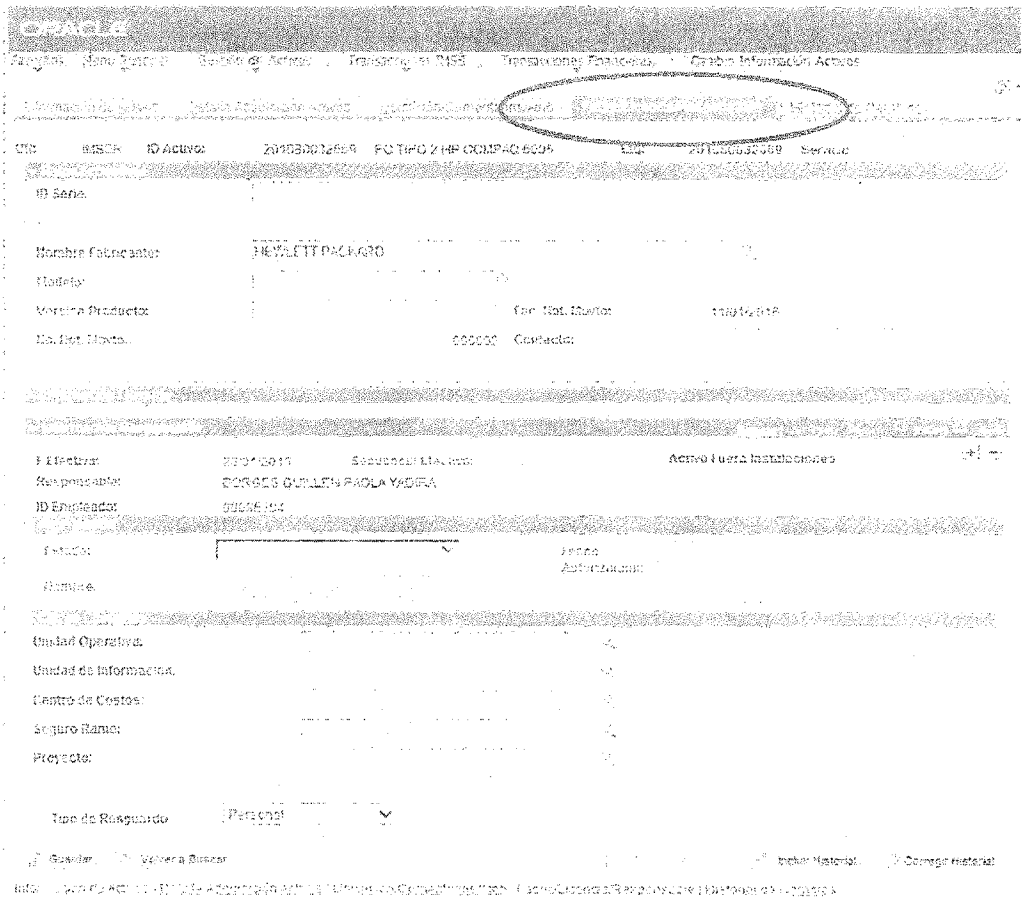
Paso	Acción
4	Modifique la información referente a la Descripción y Desc Corta y se le da guardar. **RESULTADO:** Aparecen los campos con la información modificada



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Seleccionar la hoja que dice "Fabric/Licencia/Responsable" **RESULTADO:** Muestra la página "Fabric/Licencia/Responsable"



NOTA

Los campos que son sujetos a modificación dentro de esta página son:

-ID Serie: Se captura el número de serie que tenga el equipo

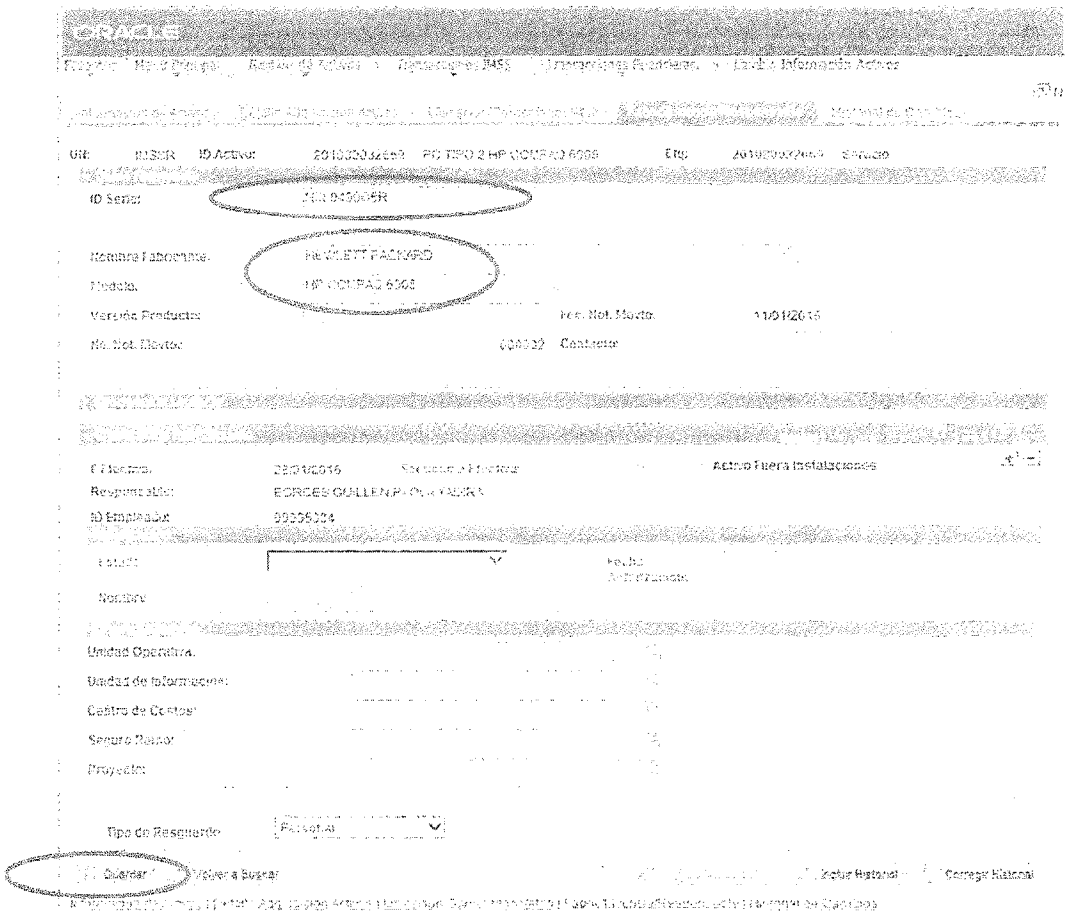
-Nombre Fabricante (Marca): Se captura la marca o se selecciona con base al catálogo con que cuenta el sistema.

-Modelo: Se anota el modelo del bien

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

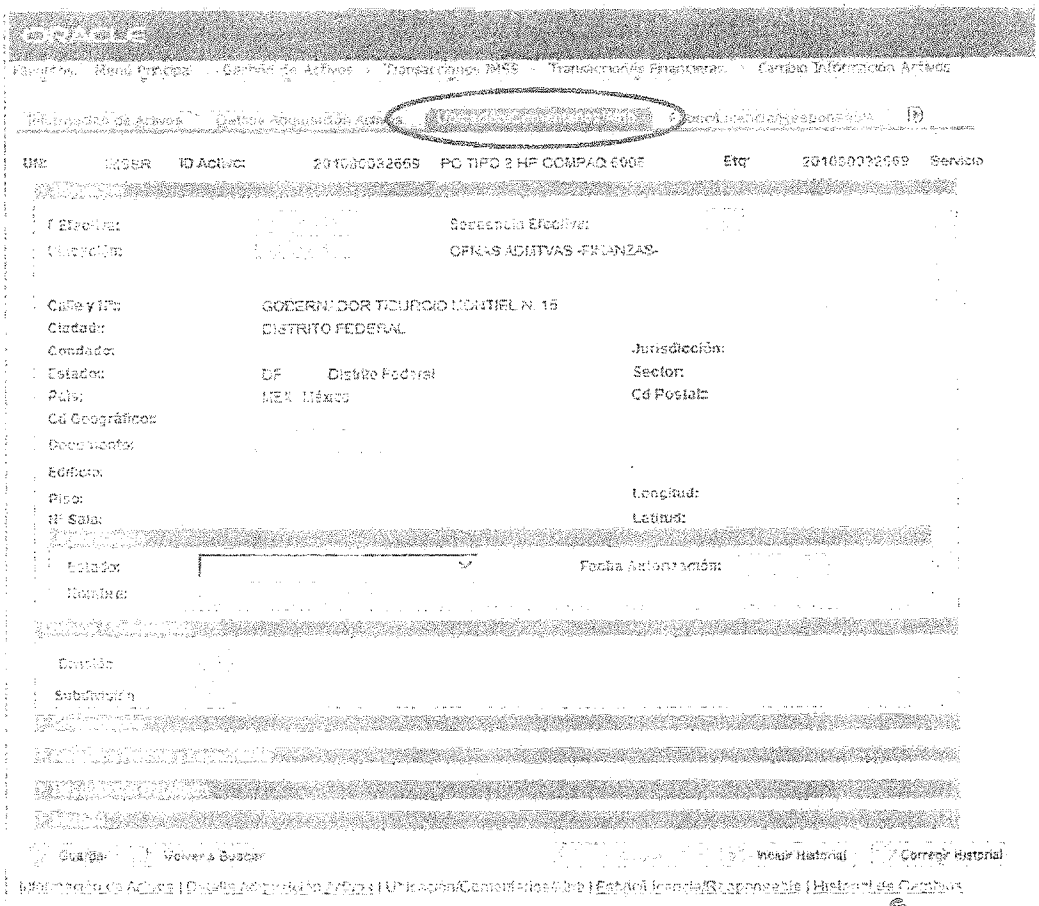
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Modificar la información con base en el oficio de solicitud y se le da guardar. **RESULTADO:** Se muestra la página con la información modificada



6.0 Procedimiento de Operación

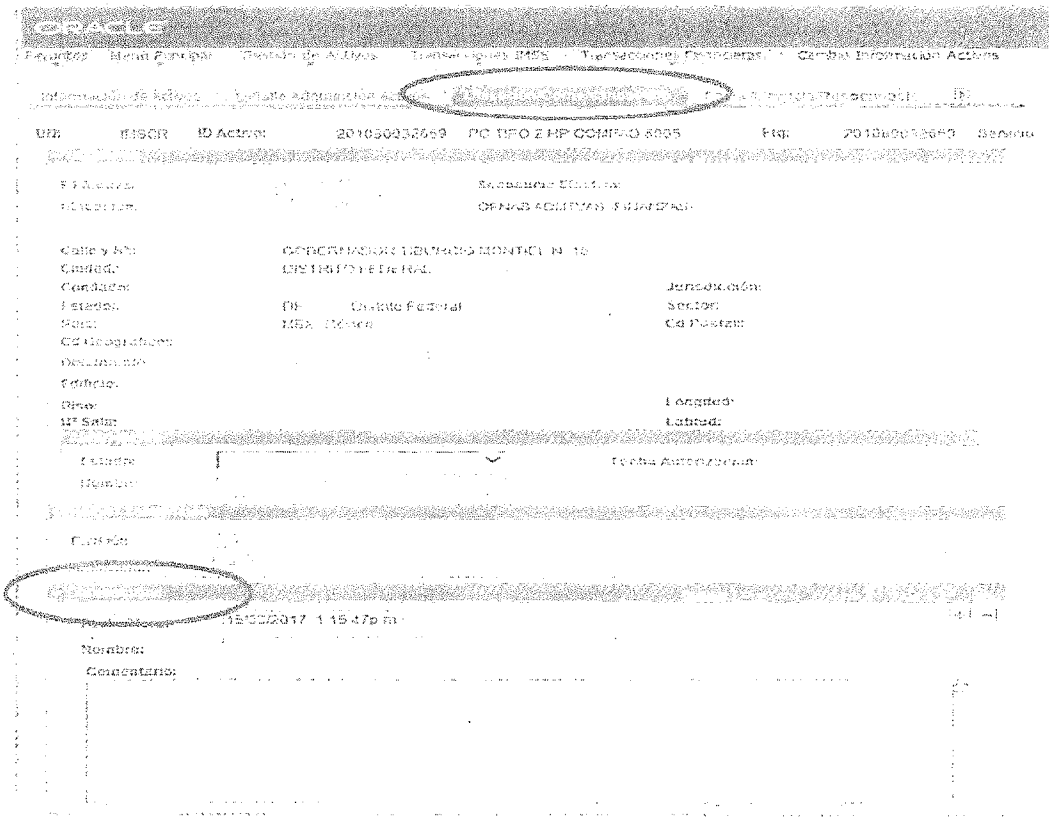
Paso	Acción
7	Seleccionar la hoja que dice Ubicación/Comentario/Atrib. **RESULTADO:** Muestra la página "Ubicación/Comentario/Atrib"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Dar click en "Comentarios" **RESULTADO**: Muestra la página "Ubicación/Comentario/Atrib" y desplegar el recuadro de comentarios.



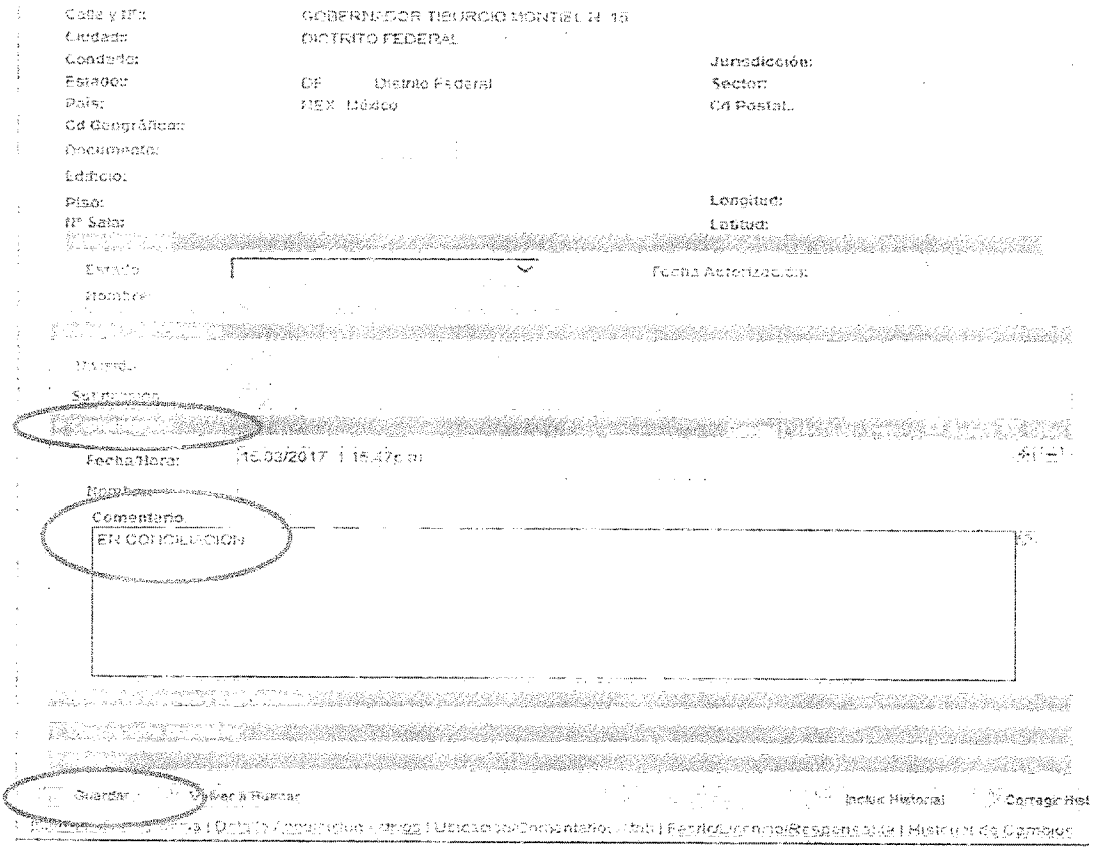
NOTA

La página **"Ubicación/Comentario/Atrib"**, la cual muestra el recuadro de comentario, este solo se deberá de utilizar para capturar las palabras "EN CONCILIACIÓN", para marcar los bienes muebles capitalizables que no se encuentren localizados fisicamente.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

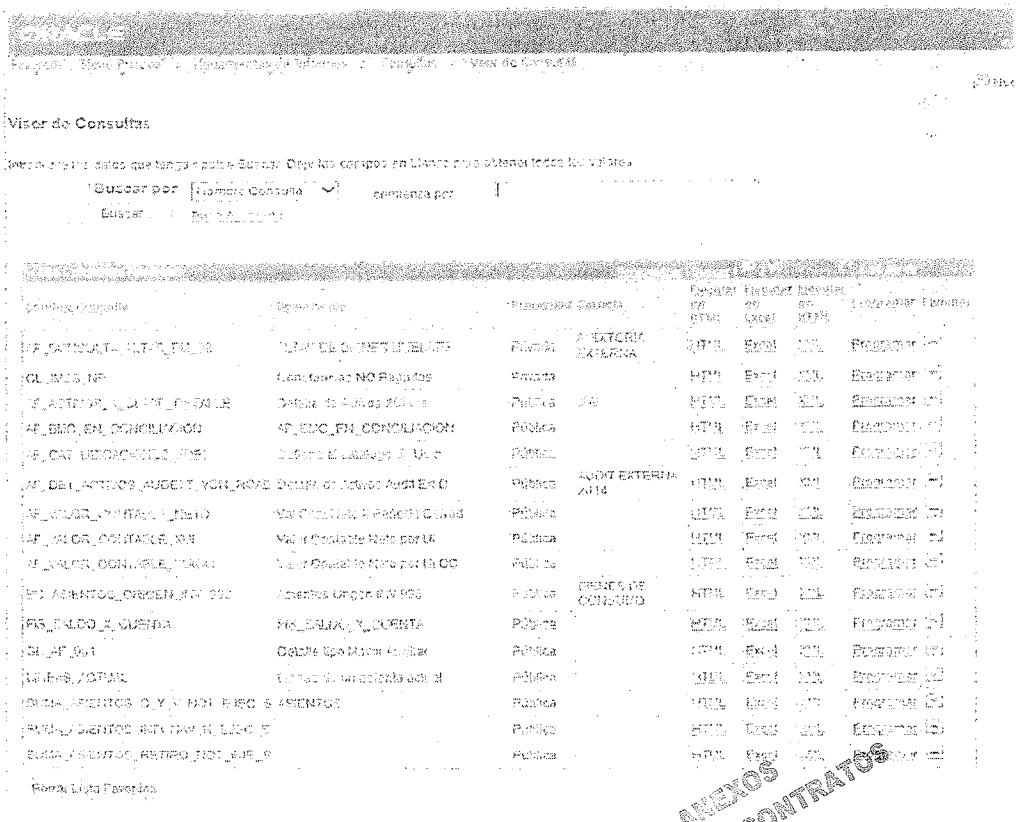
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Anotar las palabras "EN CONCILIACIÓN" en el recuadro comentario y se le da guardar si el bien no se encuentra localizado físicamente. **RESULTADO:** Se muestra la página con la información modificada



6.0 Procedimiento de Operación

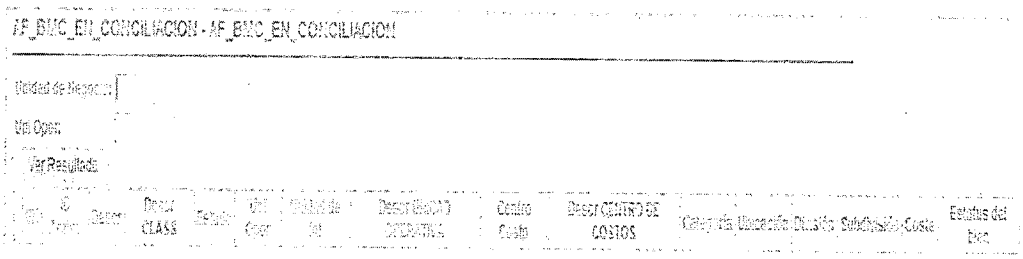
Paso	Acción
10	Diríjase a la ruta: Menú → Herramienta de informes → Consultas → Visor de Consultas **RESULTADO:** Muestra la página "Visor de Consultas"



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

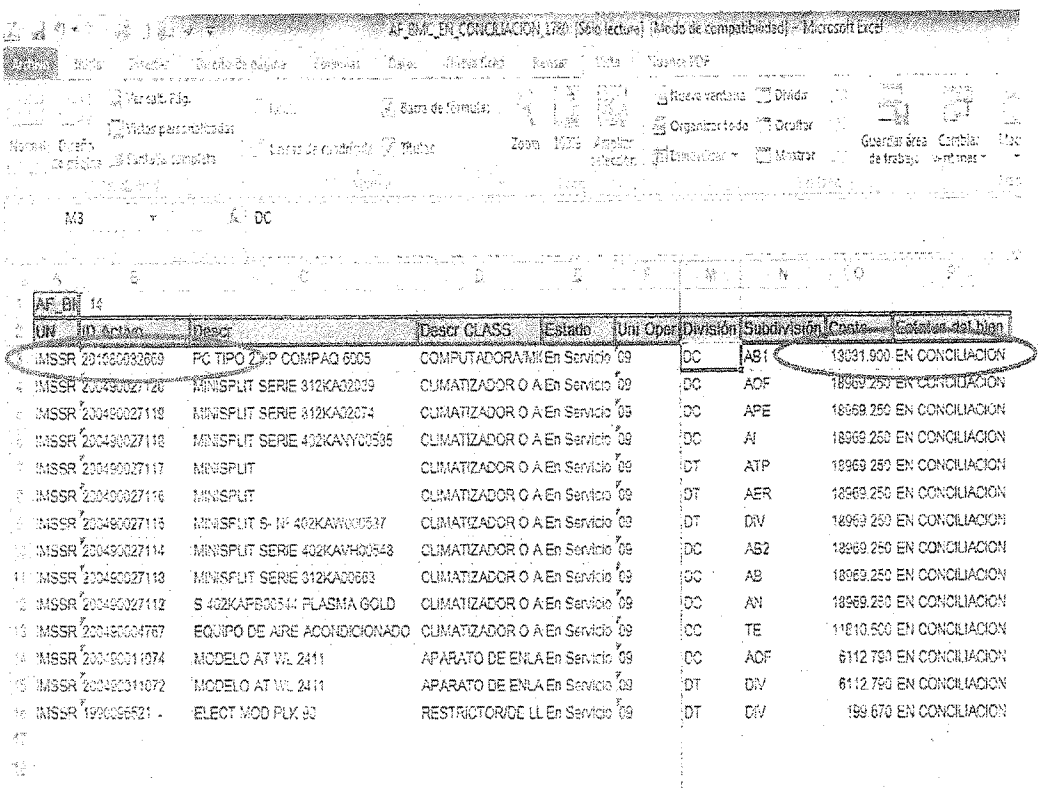
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Buscar la consulta "AF_BMC_EN_CONCILIACION", y se le da ejecutar en Excel. **RESULTADO:** Muestra la página la consulta "AF_BMC_EN_CONCILIACION"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
12	Capturar los datos en los campos Unidad de Negocio y Unidad Oper en la pantalla del punto 11 y se le da clic en "Ver Resultado" **RESULTADO:** Abre archivo en Excel en el cual se muestran los activos que se hayan marcado con la palabra "EN CONCILIACION".



AF_BMC_EN_CONCILIACION.LPR0 [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

M3 DC

AF_BN 14

UN	ID Activo	Descr	Descr CLASS	Estado	Uni Oper	División	Subdivisión	Costo	Estatus del bien
IMSSR	201680032609	PC TIPO 2 HP COMPAQ 6005	COMPUTADORA/MI	En Servicio	09	DC	AB1	13031.900	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027120	MINISPLIT SERIE 312KA02039	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DC	AOF	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027119	MINISPLIT SERIE 312KA02074	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DC	APE	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027118	MINISPLIT SERIE 402KAVY08536	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DC	AI	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027117	MINISPLIT	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DT	ATP	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027116	MINISPLIT	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DT	AER	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027115	MINISPLIT S- M 402KAVW00537	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DT	DIV	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027114	MINISPLIT SERIE 402KAVH00548	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DC	AB2	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027113	MINISPLIT SERIE 312KA00663	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DC	AB	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490027112	S 402KAPB00541 PLASMA GOLD	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DC	AN	18969.250	EN CONCILIACION
IMSSR	200490004787	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	CLIMATIZADOR O A	En Servicio	09	DC	TE	11810.500	EN CONCILIACION
IMSSR	200490011974	MODELO AT WL 2411	APARATO DE ENLA	En Servicio	09	DC	AOF	6112.750	EN CONCILIACION
IMSSR	200490011972	MODELO AT WL 2411	APARATO DE ENLA	En Servicio	09	DT	DIV	6112.750	EN CONCILIACION
IMSSR	1990096521	ELECT MOD PLX 90	RESTRICTOR/DE LL	En Servicio	09	DT	DIV	199.670	EN CONCILIACION

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Informar a las áreas institucionales solicitantes, que las modificaciones solicitadas ya fueron realizadas.
7.2	Verificar que todos los bienes muebles no localizados físicamente ya se encuentran marcados en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium con las palabras "EN CONCILIACION"

8.0 Frecuencia

El proceso se realizará conforme a las necesidades operativas, así como también a lo establecido en la política 4.10 del "Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el IMSS", clave 6B11-003-009.

9.0 Documentación de Referencia

Nombre	Descripción
IMAM010	Inventario de Bienes Capitalizables por Unidad de Servicio

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	23/03/2017	Elaboración del documento	C.P. Jorge Pérez Elizondo	
1.0	23/03/2017		L.C. Paola Yadira Borges Guillén	
1.0	23/03/2017	Validación operativa	Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
23/03/2017	Lic. José Felisardo Molina Chie	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

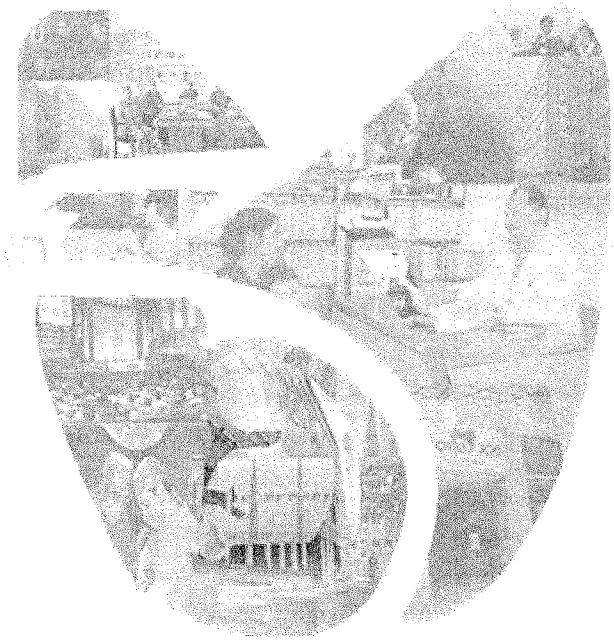
Fecha DD/MM/AA	Autorizó	Puesto	Firma
23/03/2017	C.P. Roberto Santiago Magaña González	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Consulta de Bienes Muebles Capitalizables

Clave:
GF_AM_IMSS_CTR_05

Guía funcional para realizar la consulta de Bienes Muebles Capitalizables en el Módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema	Página
1.0 Objetivo	3
2.0 Descripción	4
3.0 Responsable de Ejecución	4
4.0 Precondición	5
5.0 Impacto de No ejecución	5
6.0 Procedimiento de Operación	6
7.0 Poscondición	15
8.0 Frecuencia	15
9.0 Documentos de Referencia	15
10.0 Historial	16
10.1. Elaboración	16
10.2. Aprobación	16
10.3. Autorización	16

1.0 Objetivo

Establecer las actividades para realizar la consulta de Bienes Muebles Capitalizables.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

El Módulo de Activo Fijo cuenta con una herramienta de consulta denominada "Búsqueda de Activos IMSS" la cual muestra en pantalla la información general acerca de un Bien Mueble Capitalizable, por ejemplo: Fecha de Adquisición, Ubicación, Historial de Movimientos, Depreciación, Reexpresión, entre otros.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central, Delegaciones y UMAE´s.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de Búsqueda de Activos IMSS.
4.3	Tener el Número Nacional de Inventario del Bien Mueble Capitalizable a consultar.

5.0 Impacto de No Ejecución

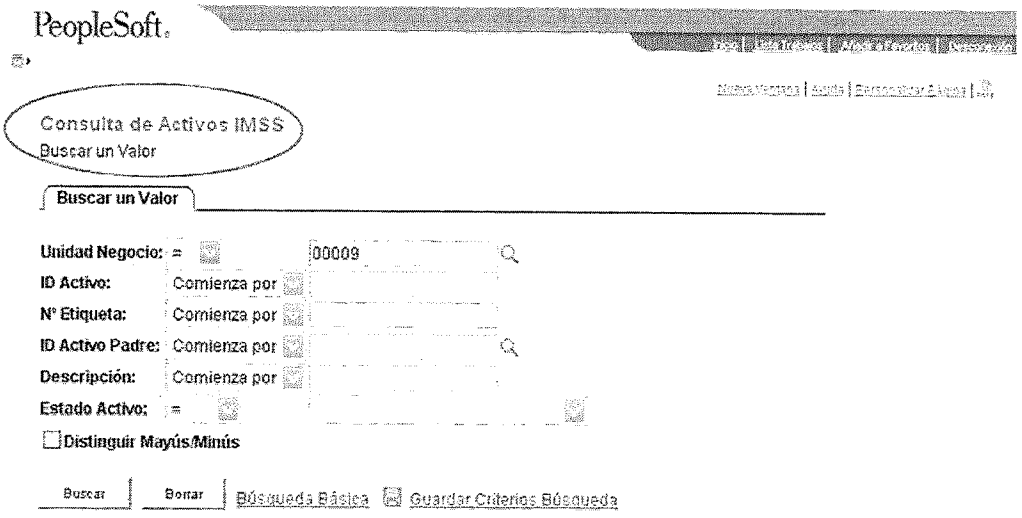
No.	Descripción
5.1	Si no se ejecuta el proceso de consulta de Bienes Muebles Capitalizables, se corre el riesgo de no conocer la información general de los Bienes.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

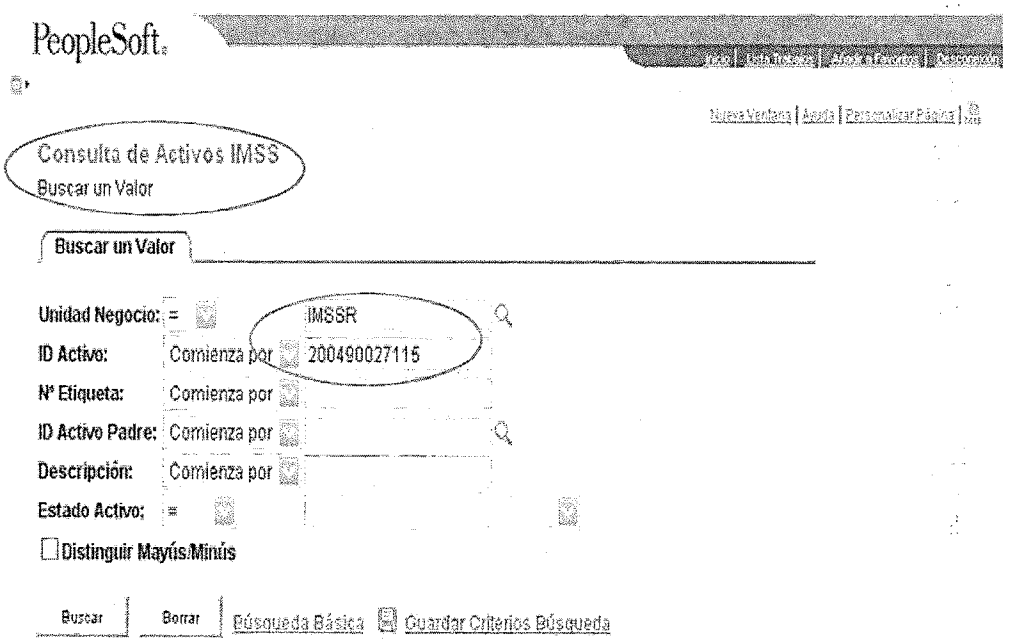
Siga estos pasos para realizar la Consulta de Bienes Muebles Capitalizables

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Consulta de Activos → Búsqueda de Activos IMSS **RESULTADO**: Aparece la página "Consulta de Activos IMSS"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture la Unidad de Negocio y el ID de Activo (Número Nacional de Inventario). **RESULTADO**: Aparece la página "Consulta de Activos IMSS" con la información requisitada.



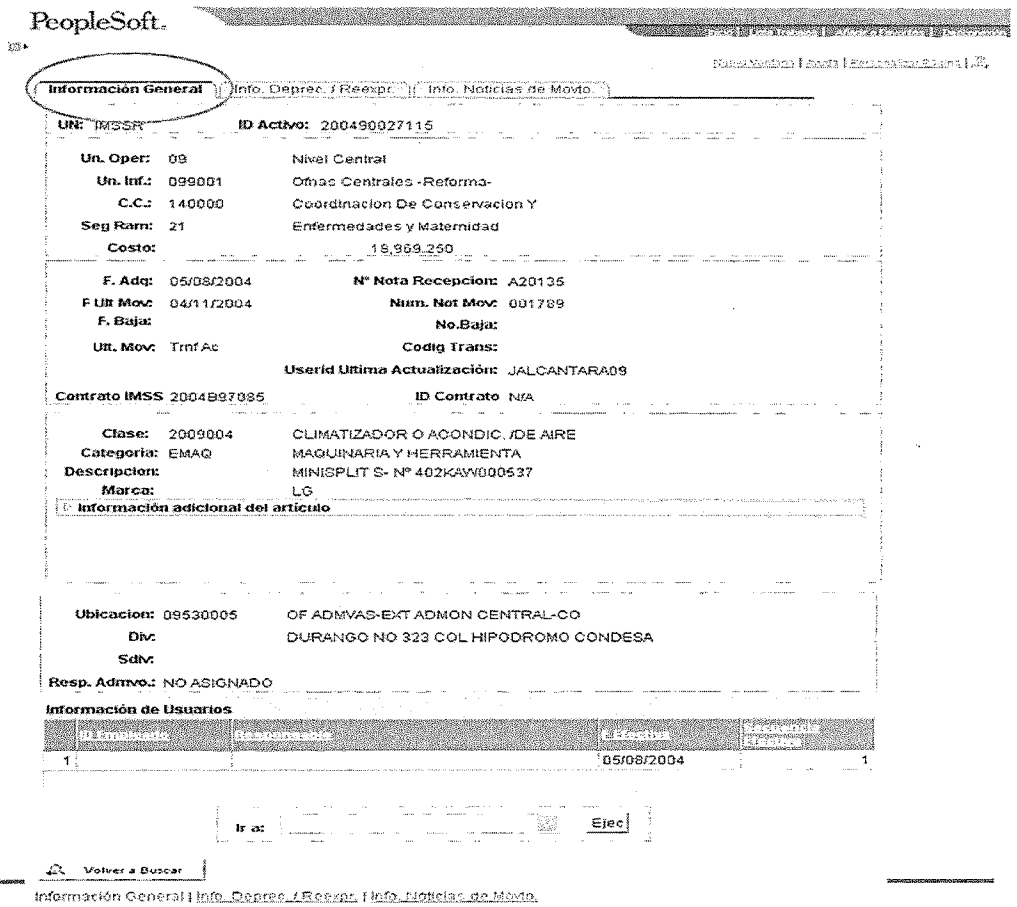
NOTA

1 Presione el icono para elegir la Unidad de Negocio IMSSR o IMSSP.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Información General".



NOTA

En esta página aparece la información del Bien Mueble Capitalizable como es:

- Unidad de Operativa.- Es la clave utilizada para identificar a la Delegación en la que se encuentra ubicado el Bien Mueble Capitalizable.
- Unidad de Información.- Es la Clave utilizada para identificar a las Unidades Médicas, Sociales y Administrativas del IMSS.
- Centro de Costos.- Es la Clave utilizada para identificar un Servicio dentro de la Unidad de Información.
- Fecha de Adquisición.- Fecha de compra del Bien Mueble Capitalizable (Fecha de Factura).
- No. de Nota de Recepción.- Número de Tránsito o Alta con la que se registró el Bien Mueble Capitalizable en el Activo Fijo Institucional.
- Fecha de último Movimiento.- Fecha en la que se realizó el último movimiento al Bien Mueble Capitalizable.
- No. de Noticia de Movimiento.- Número de Noticia con la que se realizó el último Traspaso del Bien Mueble Capitalizable.
- Userid Última Actualización: ID Usuario que realizó el último movimiento contable al Bien Mueble Capitalizable.

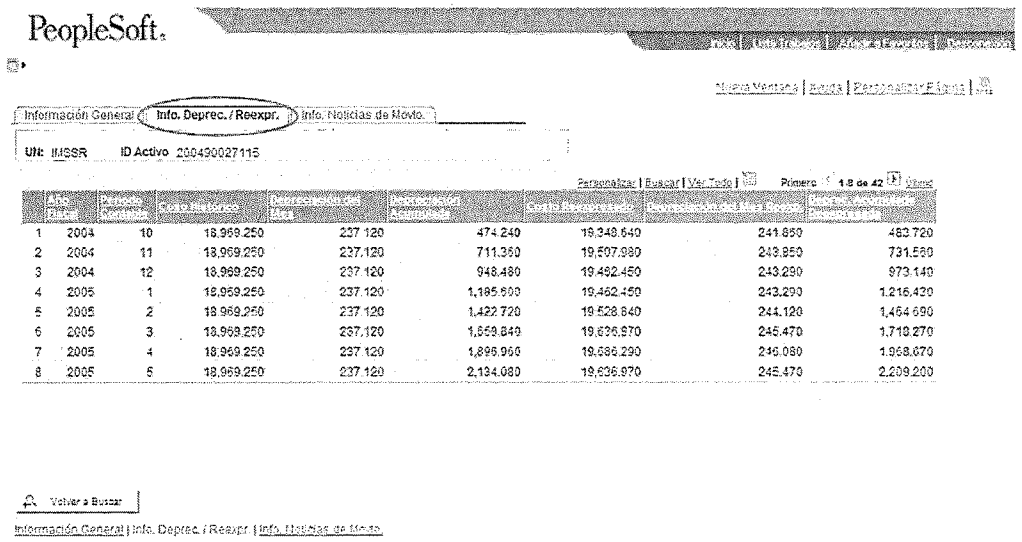
1

- Clase de Bien.- Es la Clave utilizada para identificar el tipo de artículo que corresponde a cada Bien Mueble Capitalizable.
- Categoría.- Es la Clave utilizada para identificar al grupo de suministro al cual pertenece el Bien Mueble Capitalizable, definiendo además la cuenta a la que pertenece y su porcentaje de depreciación.
- Descripción.- Principales características del Bien Mueble Capitalizable.
- Marca.- Nombre del Fabricante del Bien Mueble Capitalizable.
- Clave de Ubicación Física del Bien.- Es la Clave utilizada para identificar físicamente al Bien Mueble Capitalizable.
- Claves de División y Subdivisión.- Son las Claves utilizadas de forma opcional para identificar de forma especifica en que estructuras dependientes de un Centro de Costos se encuentra el Bien.
- Responsable Administrativo.- Nombre de la persona que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Presione la pestaña Info. Deprec. / Reexpr. **RESULTADO**: Aparece la página "Info. Deprec. / Reexpr."



NOTA

En esta página aparece la información referente a Depreciación y Reexpresión del bien que estamos consultando, en orden cronológico, por año fiscal y periodo contable, a partir de la fecha en que se dio de alta en el Módulo de Activo Fijo, mostrando los siguientes datos:

- Año Fiscal.- Año en que ocurrió la depreciación.
- Periodo Contable.- Mes en el que ocurrió la depreciación.
- Costo Histórico.- Valor de Adquisición del bien.
- Depreciación del Mes.- Valor de adquisición por el factor de depreciación.

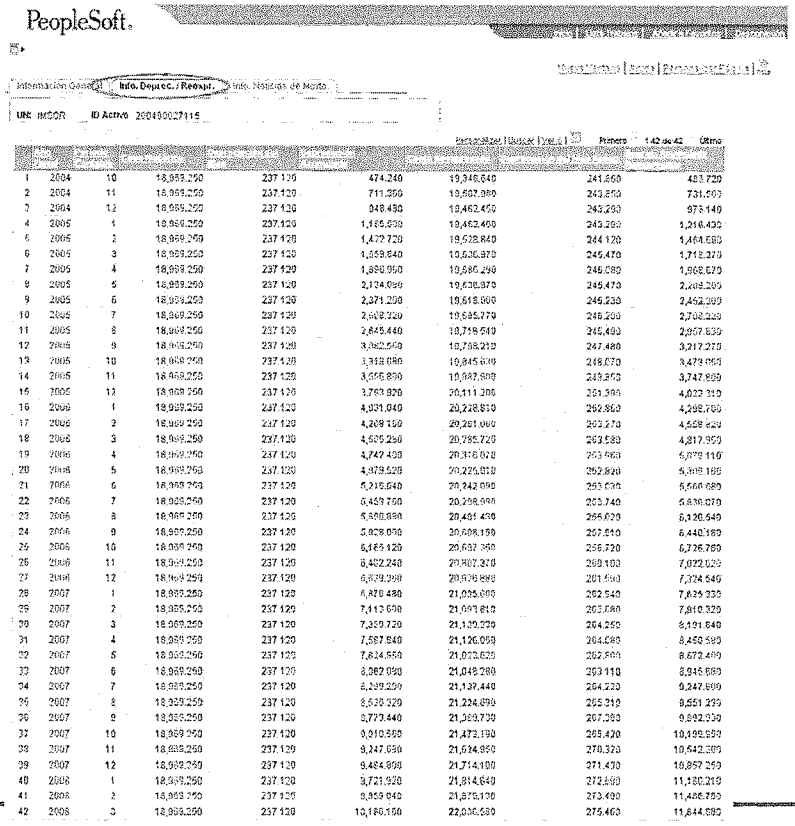
1

- Depreciación Acumulada.- Depreciación acumulada del mes anterior más la depreciación del mes actual.
- Costo Reexpresado.- Es el Costo Histórico mas el efecto de inflación.
- Depreciación del Mes Reexpresada.- Es la Depreciación del mes mas el efecto de la inflación.
- Depreciación Acumulada Reexpresada.- Es la Depreciación Acumulada mas el efecto de la inflación.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Presione la liga Ver Todo **RESULTADO**: Aparece la totalidad de los datos de la página "Info. Deprec. / Reexpr."



PeopleSoft

Información Gene | Info. Deprec. / Reexpr. | Info. Nóminas de Monto

UNI IMSOR ID Activo 200400027115

Personalizar | Buscar | Primero 1-42 de 42 Último

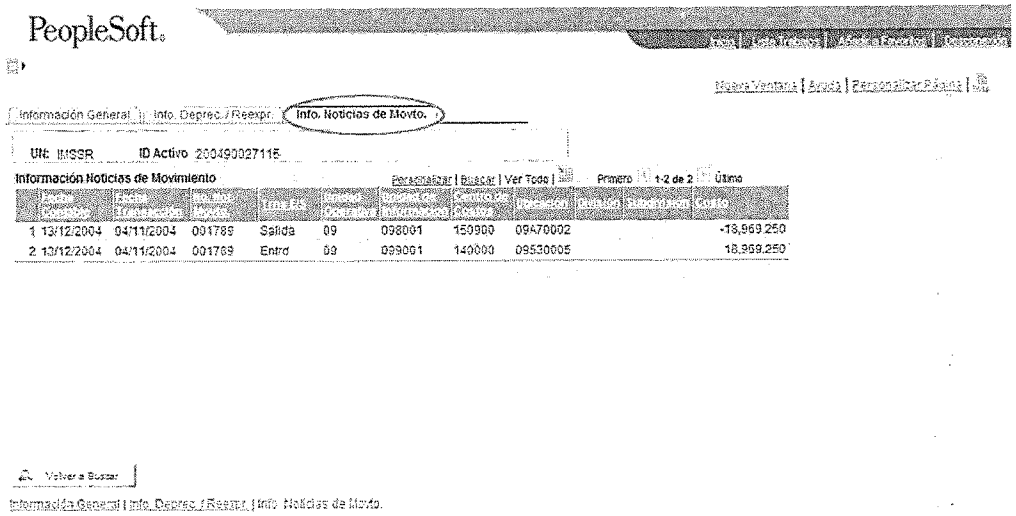
1	2004	10	18,969,250	237,120	474,240	19,346,640	241,660	483,720
2	2004	11	18,969,250	237,120	711,360	19,587,980	243,260	731,060
3	2004	12	18,969,250	237,120	948,480	19,462,460	243,260	974,140
4	2005	1	18,969,250	237,120	1,185,600	19,462,460	243,260	1,218,400
5	2005	2	18,969,250	237,120	1,422,720	19,528,840	244,120	1,464,680
6	2005	3	18,969,250	237,120	1,659,840	19,630,870	245,470	1,718,270
7	2005	4	18,969,250	237,120	1,896,960	19,686,290	246,080	1,968,670
8	2005	5	18,969,250	237,120	2,134,080	19,630,870	245,470	2,268,280
9	2005	6	18,969,250	237,120	2,371,200	19,618,000	245,230	2,452,300
10	2005	7	18,969,250	237,120	2,608,320	19,685,270	246,200	2,708,220
11	2005	8	18,969,250	237,120	2,845,440	19,718,540	245,490	2,957,830
12	2005	9	18,969,250	237,120	3,082,560	19,756,210	247,480	3,217,270
13	2005	10	18,969,250	237,120	3,319,680	19,845,600	248,070	3,473,060
14	2005	11	18,969,250	237,120	3,556,800	19,947,800	249,350	3,747,900
15	2005	12	18,969,250	237,120	3,793,920	20,111,200	251,390	4,022,310
16	2006	1	18,969,250	237,120	4,031,040	20,228,810	252,860	4,298,700
17	2006	2	18,969,250	237,120	4,268,160	20,261,080	253,270	4,558,820
18	2006	3	18,969,250	237,120	4,505,280	20,285,720	253,580	4,817,960
19	2006	4	18,969,250	237,120	4,742,400	20,316,020	253,960	5,078,140
20	2006	5	18,969,250	237,120	4,979,520	20,225,010	252,820	5,308,180
21	2006	6	18,969,250	237,120	5,216,640	20,242,090	253,030	5,566,080
22	2006	7	18,969,250	237,120	5,453,760	20,208,990	252,740	5,836,070
23	2006	8	18,969,250	237,120	5,690,880	20,491,430	256,020	6,120,540
24	2006	9	18,969,250	237,120	5,928,000	20,608,150	257,540	6,440,180
25	2006	10	18,969,250	237,120	6,165,120	20,692,360	258,720	6,736,760
26	2006	11	18,969,250	237,120	6,402,240	20,807,370	260,100	7,072,020
27	2006	12	18,969,250	237,120	6,639,360	20,926,880	261,590	7,374,540
28	2007	1	18,969,250	237,120	6,876,480	21,055,680	262,540	7,636,330
29	2007	2	18,969,250	237,120	7,113,600	21,097,615	263,560	7,910,320
30	2007	3	18,969,250	237,120	7,350,720	21,139,220	264,250	8,191,640
31	2007	4	18,969,250	237,120	7,587,840	21,126,050	264,080	8,450,560
32	2007	5	18,969,250	237,120	7,824,960	21,033,625	262,900	8,672,480
33	2007	6	18,969,250	237,120	8,062,080	21,048,280	263,110	8,945,680
34	2007	7	18,969,250	237,120	8,299,200	21,137,440	264,230	9,247,909
35	2007	8	18,969,250	237,120	8,536,320	21,224,690	265,310	9,551,299
36	2007	9	18,969,250	237,120	8,773,440	21,309,730	267,060	9,992,030
37	2007	10	18,969,250	237,120	9,010,560	21,472,190	265,420	10,499,950
38	2007	11	18,969,250	237,120	9,247,680	21,624,950	270,320	10,542,380
39	2007	12	18,969,250	237,120	9,484,800	21,714,100	271,430	10,857,250
40	2008	1	18,969,250	237,120	9,721,920	21,814,640	272,690	11,180,210
41	2008	2	18,969,250	237,120	9,959,040	21,870,130	273,490	11,486,750
42	2008	3	18,969,250	237,120	10,196,160	22,030,580	275,460	11,644,580

Volver a Buscar

Información Gene | Info. Deprec. / Reexpr. | Info. Nóminas de Monto

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione la pestaña Info. Noticias de Movto. **RESULTADO:** Aparece la página "Info. Noticias de Movto."



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

En esta página aparece la información referente a las Noticias de Movimiento originadas por los traspasos del bien efectuados, mostrando los siguientes datos:

- Fecha Contable.- Fecha en la que se realizó el traspaso.
- Fecha Transacción.- Fecha de referencia de la Noticia de Movimiento.
- No. de Noticia de Movimiento.- Número de Folio de la Noticia de Movimiento.
- Transacción Entrada / Salida.- Movimiento que se realizó para ubicar el bien en su destino.
- Unidad Operativa.- Delegación en donde se encuentra el bien y a la que es enviado.

1

- Unidad de Información.- Unidad de Información en donde se encuentra el bien y a la que es enviado.
- Centro de Costos.- Centro de Costos en donde se encuentra el bien y al que es enviado.
- Ubicación.- Clave de Ubicación en donde se encuentra el bien y a la que es enviado.
- División.- Clave de División en donde se encuentra el bien y a la que es enviado.
- Subdivisión.- Clave de Subdivisión en donde se encuentra el bien y a la que es enviado.
- Costo.- Valor del bien.

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	No aplica, debido a que es una herramienta de consulta.

8.0 Frecuencia

El proceso de Consulta de Bienes Muebles Capitalizables se realiza con base a las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
			No aplica

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Consulta de Bienes Muebles Capitalizables		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_CTR_05	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	14/08/08	Elaboración del documento	C.P. Gabriela Soto Gutiérrez	
		Validación operativa	C. Daniel Aguilera Ortega	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
14/08/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

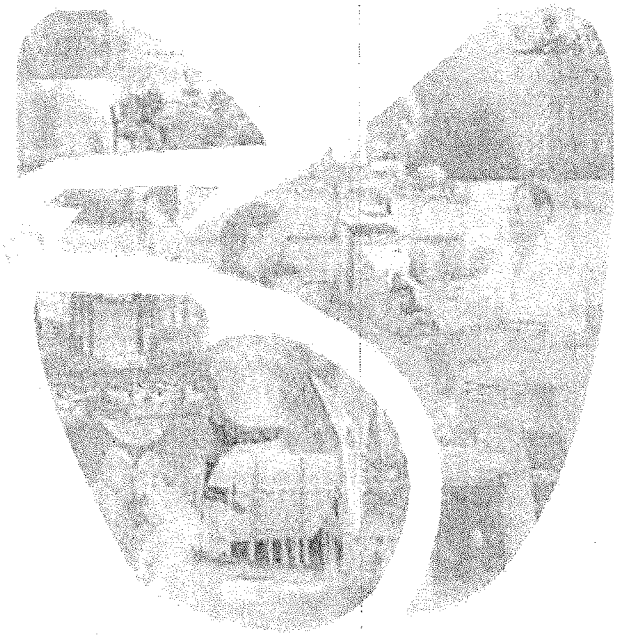
Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
14/08/08 10/09/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: DAO, GSG

Página 16 de 16

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Asignación de Usuario Responsable

Clave:
GF_AM_IMSS_CTR_06

Guía funcional para realizar la Asignación de Usuario Responsable en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	15
8.0	Frecuencia	15
9.0	Documentos de Referencia	15
10.0	Historial	16
10.1.	Elaboración	16
10.2.	Aprobación	16
10.3.	Autorización	16

1.0 Objetivo

Presentar las actividades que se deben realizar para asignar el usuario responsable de los bienes en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

Los registros de bienes muebles en el Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI Millenium deben contar con información del nombre y matricula del usuario al que se le asignan los bienes, lo que permite imprimir el Formato CBM-1 "Resguardo de Bienes Capitalizables" con dicha información para recabar las firmas correspondientes.

La presente guía muestra los pasos a seguir en de Módulo de Activo Fijo para realizar la correcta asignación del usuario responsable de los bienes.

3.0 Responsable de Ejecución

El procedimiento se ejecuta en Nivel Central, Delegaciones y Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El operador se identifica (ID USUARIO) y autentifica (CONTRASEÑA) en el sistema.
4.2	El operador cuenta con los roles y permisos para realizar el proceso de asignación de usuario responsable.
4.3	El operador debe contar con la matrícula y nombre completo del trabajador al que se le asignará como usuario responsable del bien.

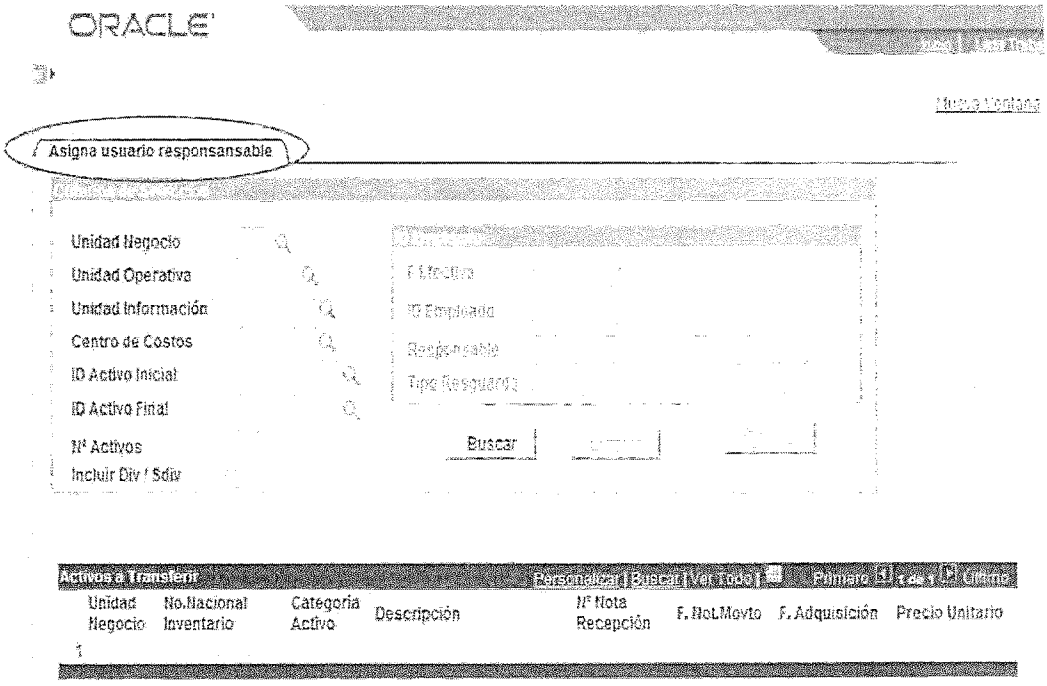
5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar la asignación de usuario responsable, en el reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio" no presentará los nombres y matrículas de los trabajadores que tienen asignados los bienes para su uso.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

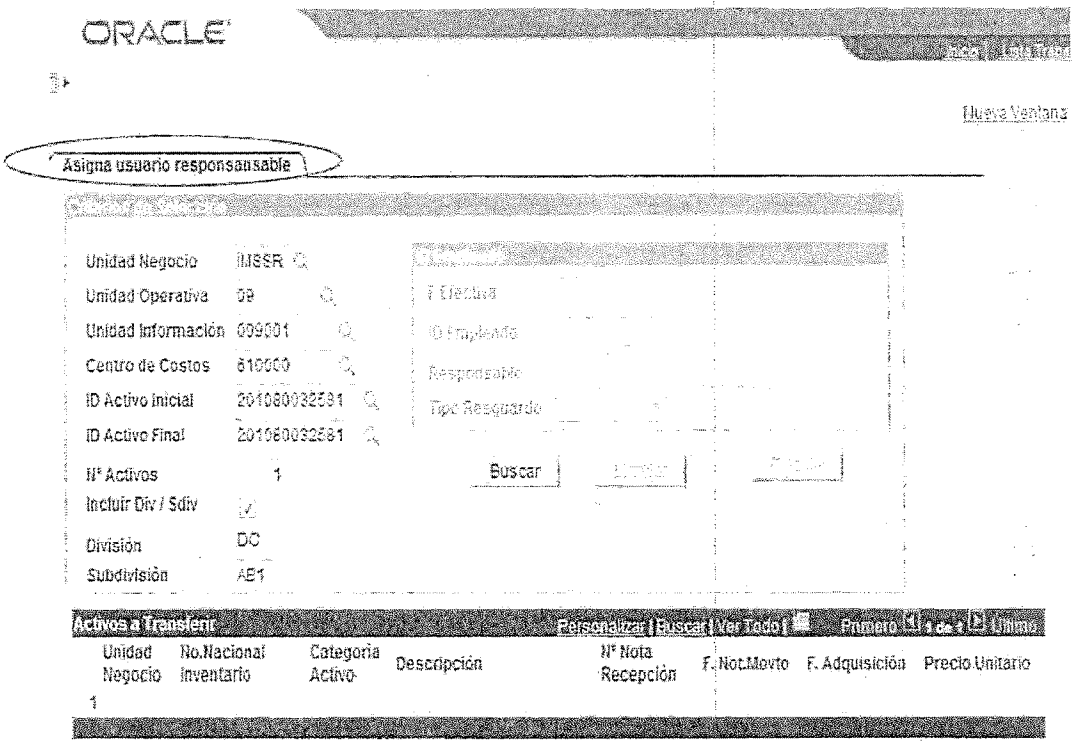
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Ubicación y Responsables →Asigna Usuario Responsable **RESULTADO**: Muestra la página "Asigna Usuario Responsable"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture la Unidad de Negocio, Unidad Operativa, Unidad de Información, Centro de Costos, ID Activo Inicial, ID Activo Final, N°. Activos , División y Subdivisión **RESULTADO:** Muestran los campos capturados con la información correspondiente.



NOTA 1

- Los campos de División y Subdivisión solo deben llenarse en caso de que los bienes se concentren en una combinación (UI y CC) que incluya los citados datos, para lo cual se deberá indicar dando clic Incluir Div / Sdiv

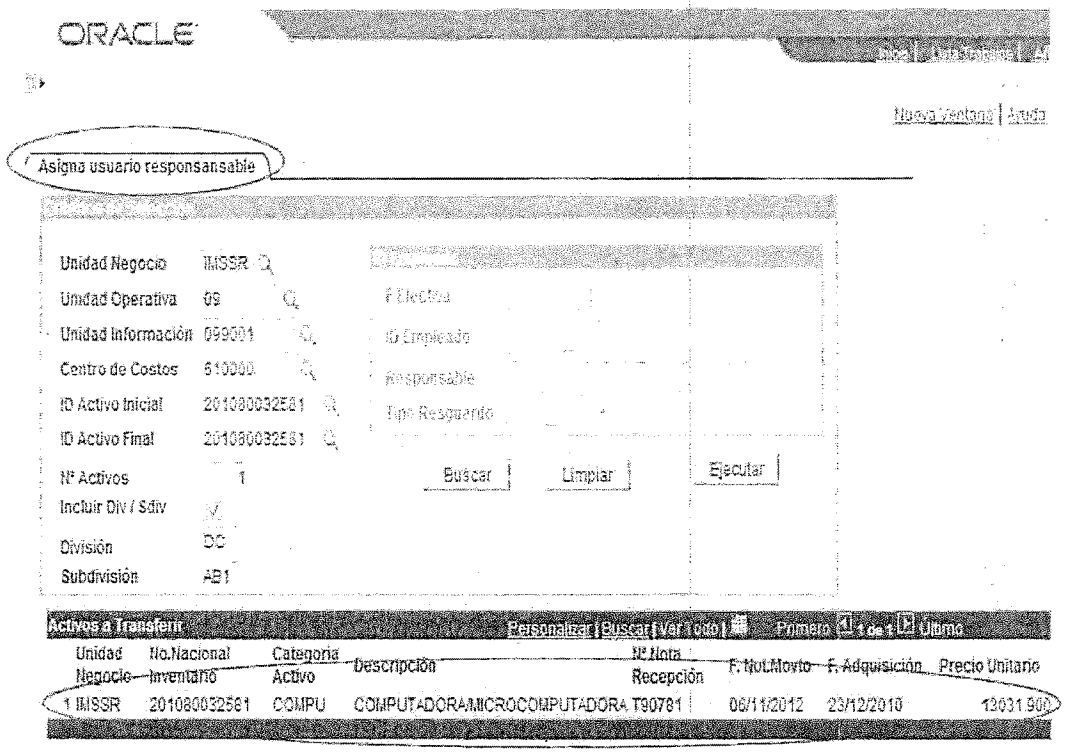
ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA 2

- Unidad de Negocio: Identifica las operaciones que se realizan para cada régimen, ya sea Ordinario (IMSSR) u Oportunidades (IMSSP). Se captura el dato o selecciona con base al catálogo que se tiene con dar clic en el botón lupa.
- Unidad Operativa: La circunscripción donde se encuentra el bien al que se le asignará usuario responsable. Se captura el dato o selecciona con base al catálogo que se tiene con dar clic en el botón lupa.
- Unidad de Información: Unidad de servicio donde se encuentra el bien al que se le asignará usuario responsable. Se captura el dato o selecciona con base al catálogo que se tiene con dar clic en el botón lupa.
- Centro de Costos: Centro de costos donde se encuentra el bien al que se le asignará usuario responsable. Se captura el dato o selecciona con base al catálogo que se tiene con dar clic en el botón lupa.
- ID Activo Inicial: Número Nacional de Inventario (NNI) del bien al que se le asignará usuario responsable. En caso de tener un rango de dos o más bienes a los que se va asignar el mismo usuario, se pone el NNI inicial del rango.
- ID Activo Final: Automáticamente el Sistema PREI Millenium pone el Número Nacional de Inventario (NNI) que se capturó en el parámetro anterior (ID Activo Inicial). En caso de tener un rango de dos o más bienes a los que se asignará el mismo usuario, se pone el NNI final del rango.
- No. Activos: Se captura el número de bienes a los que se asignará usuario responsable.
- División y Subdivisión: son las claves utilizadas para identificar de forma específica estructuras dependientes de un centro de costos en las que se encuentran ubicados los bienes a los cuales se asignará usuario responsable.

6.0 Procedimiento de Operación

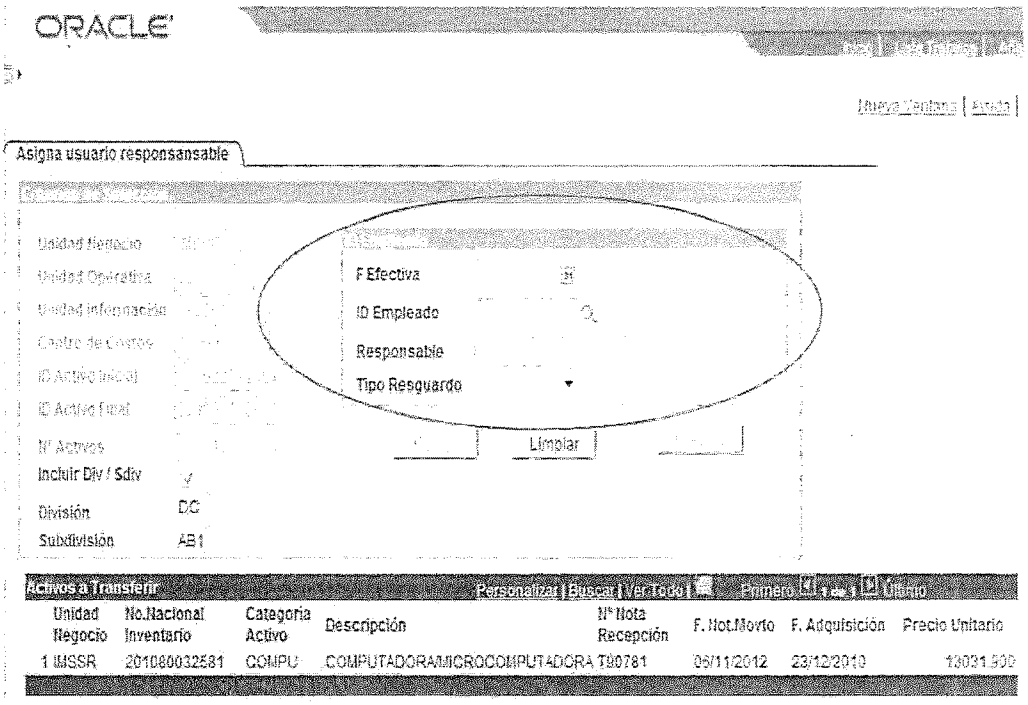
Paso	Acción
3	Dar clic en el botón Buscar **RESULTADO:** Muestra la información correspondiente al ID activo a transferir.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

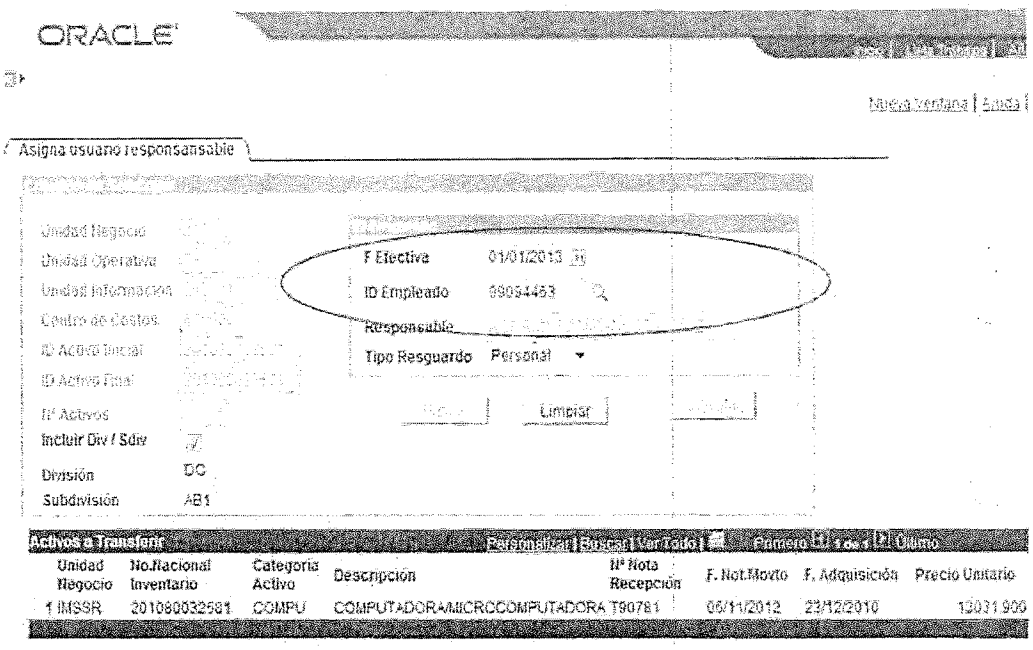
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Dar clic en el botón Ejecutar **RESULTADO:** Se habilita la ventana "ID Empleado"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Capturar Fecha Efectiva e ID Empleado **RESULTADO:** Muestra los campos capturados con la información requisitada.



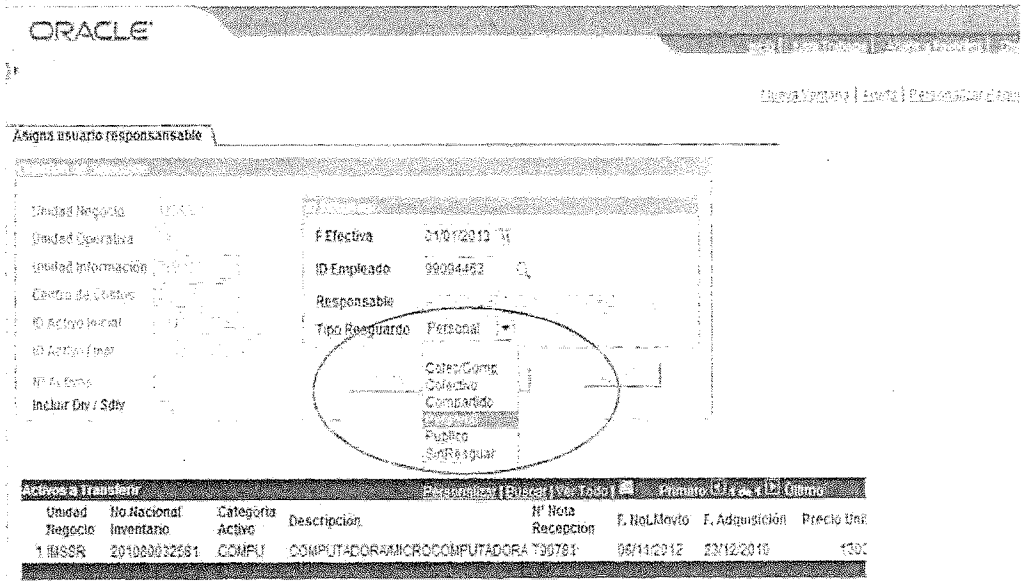
NOTA 3

- F Efectiva: Debe corresponder a la fecha de asignación de los bienes al empleado
- ID Empleado: Capturar la matrícula del empleado responsable del bien, para validar debe dar clic el botón lupa y seleccionar matrícula y nombre del empleado
- Responsable: Muestra el nombre del empleado

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Dar clic el botón ▼ **RESULTADO:** Muestra los tipos de resguardo que se pueden asignar al bien, dependiendo del uso del mismo



NOTA 4

- Cuando se trate de un resguardo Colec/Comp, Colectivo, Compartido o Público, se deberá concluir el paso 7 y reiniciar el proceso en el paso 3, para la asignación de más de un usuario.

NOTA 5

- Resguardo de uso colectivo/compartido. en el que dos o más trabajadores de un turno participan del uso y cuidado preferencial de los bienes, con otro grupo de trabajadores de turno diferente y se responsabilizan cada conjunto solidaria y mancomunadamente del cuidado de los bienes, en su turno correspondiente

- Resguardo de uso colectivo: es aquel en el que dos o más trabajadores que laboran en un mismo turno, se responsabilizan en forma mancomunada y solidaria del cuidado de los bienes muebles que para su uso común tienen asignados

- Resguardo de uso compartido: el que dos o más trabajadores que laboran en diferentes turnos, se responsabilizan individualmente del cuidado de los bienes muebles que tienen bajo su asignación en su jornada respectiva y cuyo uso comparten

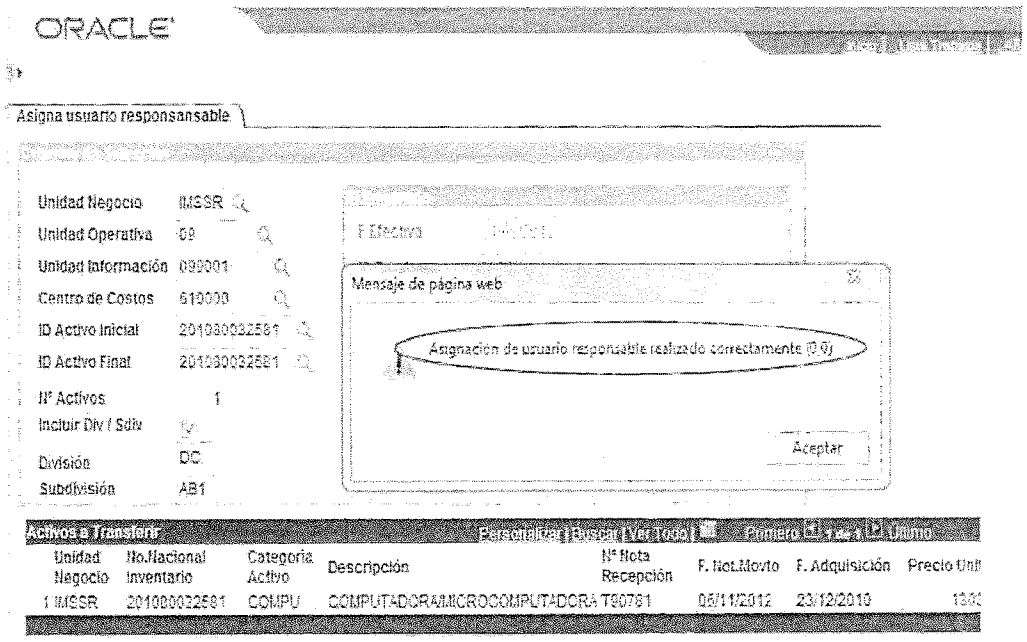
- Resguardo de uso personal: el que un solo trabajador se responsabiliza del cuidado de los bienes muebles, que para su uso preferencial tiene asignado

- Resguardo de uso público: documento en el que una de las partes que integran el sistema a través de su titular se responsabilizan del cuidado de los bienes muebles cuyo uso o disfrute están destinados a la población de los regímenes de seguridad y solidaridad social y en general a terceros.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Dar clic el botón Guardar **RESULTADO:** Muestra la pantalla en la cual se informa que el movimiento fue realizado exitosamente.



7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Una vez asignado el usuario responsable en el Módulo de Activo Fijo, se procede a generar el Formato CBM-1 "Resguardo de Bienes Capitalizables" de acuerdo a la guía GF_AM_IMSS_CTR_10 Generación de Informes para el Control de Bienes Muebles Capitalizables

8.0 Frecuencia

El proceso se realiza cada vez que se asignan los bienes muebles a los trabajadores

9.0 Documentación de referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
			No aplica.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.1	17/07/2013	Elaboración del documento	C.P Lizeth Carbajal Tax	
		Validación operativa	Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

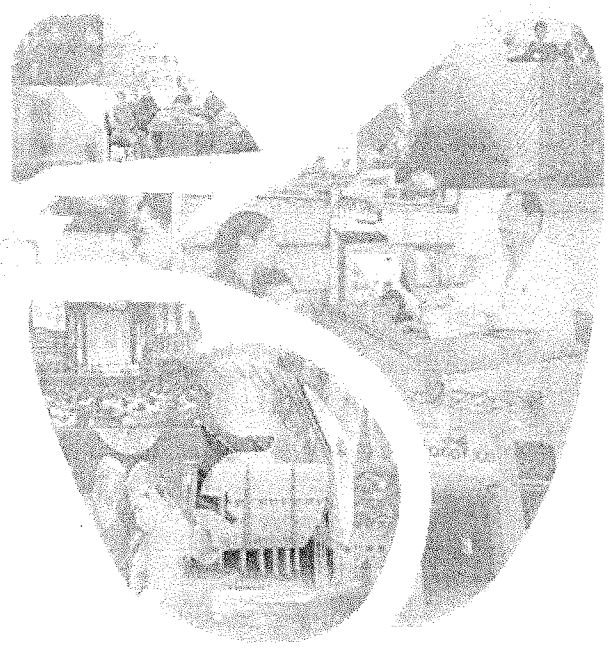
Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
17/07/2013	C.P. Noé Rojo Hernández	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
17/07/2013	C.P. Carlos Benítez de la Rosa	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes

Clave: GF_AM_IMSS_CTR_07

Guía funcional para realizar la actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	20
8.0	Frecuencia	20
9.0	Documentos de Referencia	20
10.0	Historial	21
10.1.	Elaboración	21
10.2.	Aprobación	21
10.3.	Autorización	21

1.0 Objetivo

Dar a conocer las actividades para realizar la actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes derivada de la solicitud de altas y bajas al mismo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

A través de este documento, se describirán las actividades que deberá realizar el personal del Área de Bienes, para realizar la actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes, que forma parte del Módulo de Activo Fijo del Sistema PREI-Millenium.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central y Delegacional.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifique (USER ID) y autentifique (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes.
4.3	Deberá existir una solicitud de alta o de baja por parte de las Unidades o Dependencias Institucionales, por medio de oficio. Para efectuar el alta deberá incluir el "Formato CBM-14: Acta Administrativa para Designar al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles" y por baja deberá anexar los siguientes datos del Responsable a dar de baja: Nombre, Matricula, No. de Acta así como Claves de Ubicación, Unidad de Información y Centro de Costos.
4.4	En el caso de Alta, deberá realizar el proceso de Búsqueda de Actas, con base en la Guía Funcional GF_AM_IMSS_CTR_8, para asignar al "Formato CBM-14: Acta Administrativa para Designar al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles", el número de folio correspondiente; y para el caso de Baja, deberá verificar mediante el mismo proceso, el número de acta a prescindir.

5.0 Impacto de No Ejecución

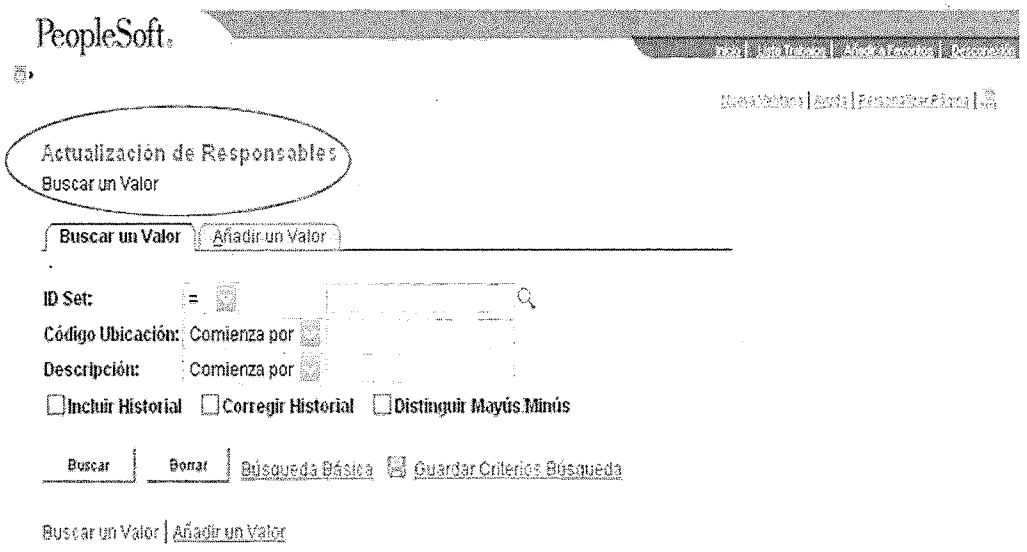
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de Actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes, la información de dicho directorio no será correcta y se corre el riesgo de perder el control de los registros de los responsables del Activo Fijo Institucional.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

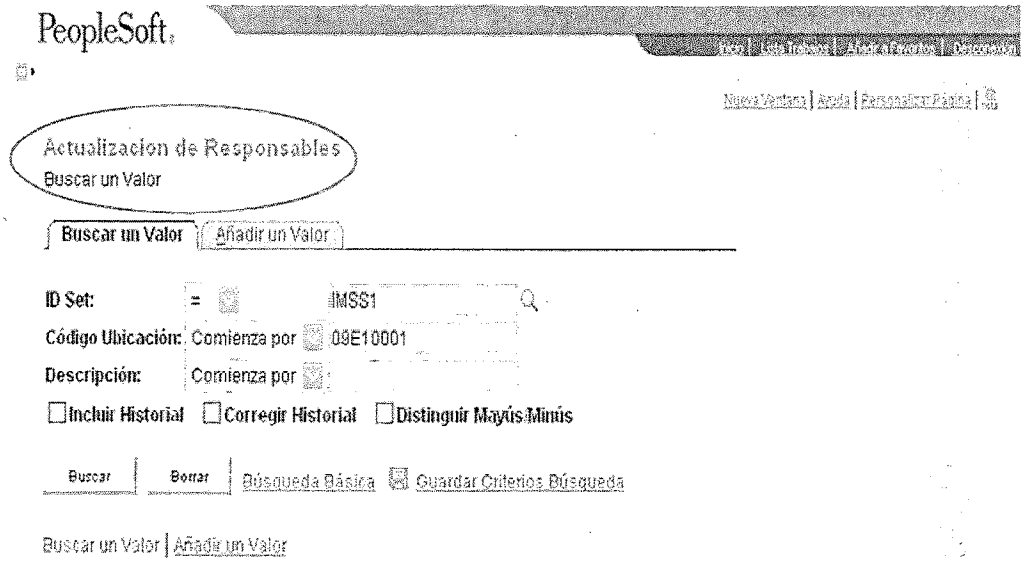
Siga estos pasos para la Actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes:

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Ubicación y Responsables → Actualización de Responsables **RESULTADO**: Aparece la página "Actualización de Responsables"



6.0 Procedimiento de Operación

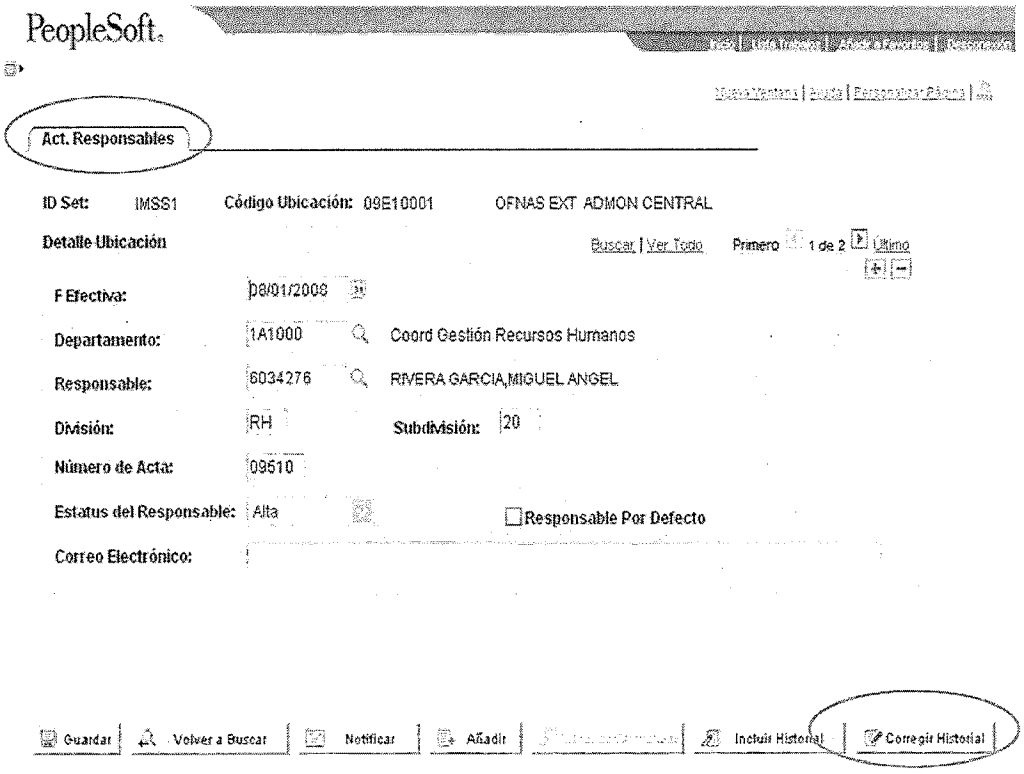
Paso	Acción
2	Capture IMSS1 en el campo "ID Set" así como el Código de Ubicación (Clave de Ubicación) que se encuentra en el formato CBM-14 u oficio de solicitud. **RESULTADO**: Aparecen los campos con la información requisitada.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

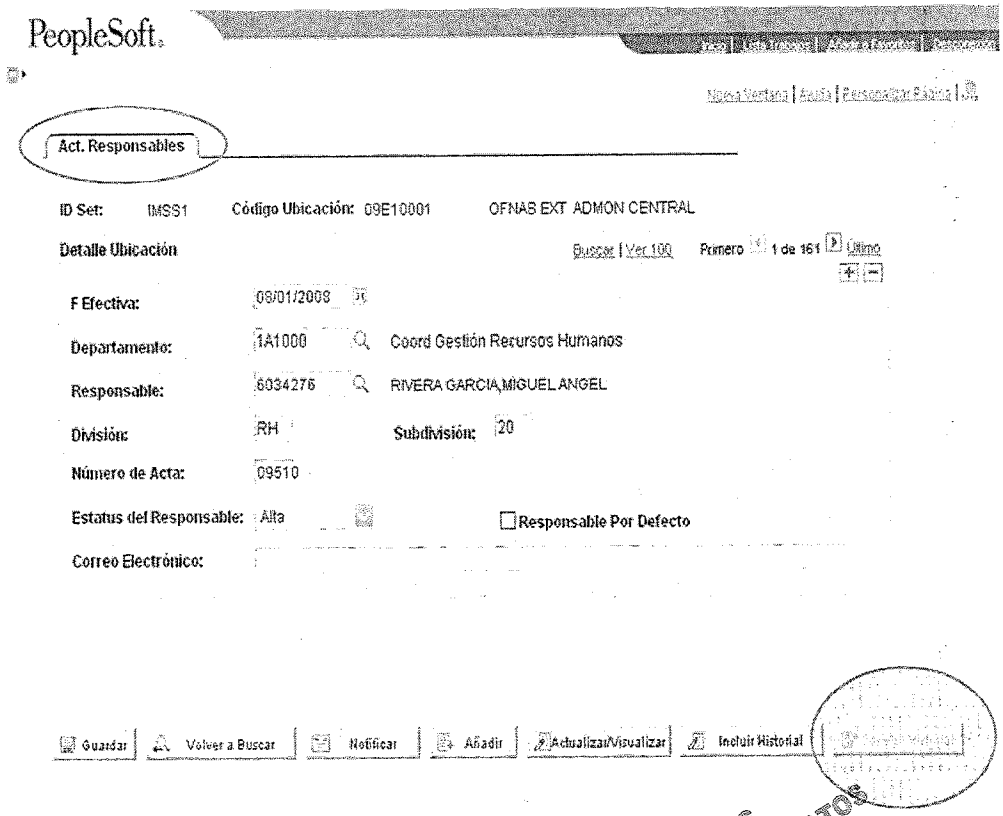
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Act. Responsables" con la información de los Responsables del Control Administrativo de Bienes de la Ubicación solicitada.



6.0 Procedimiento de Operación

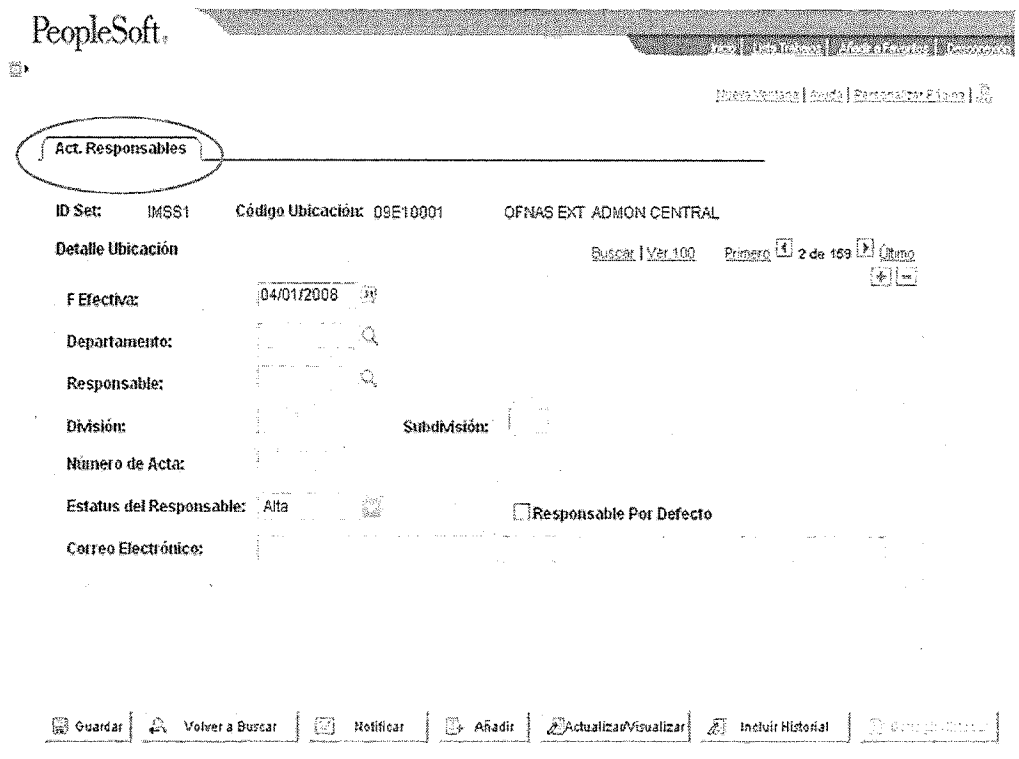
Paso	Acción
4	Presione el botón Corregir Historial **RESULTADO:** Aparece la página "Act. Responsables" con la información de los Responsables del Control Administrativo de Bienes de la Ubicación solicitada y lista para ser modificada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

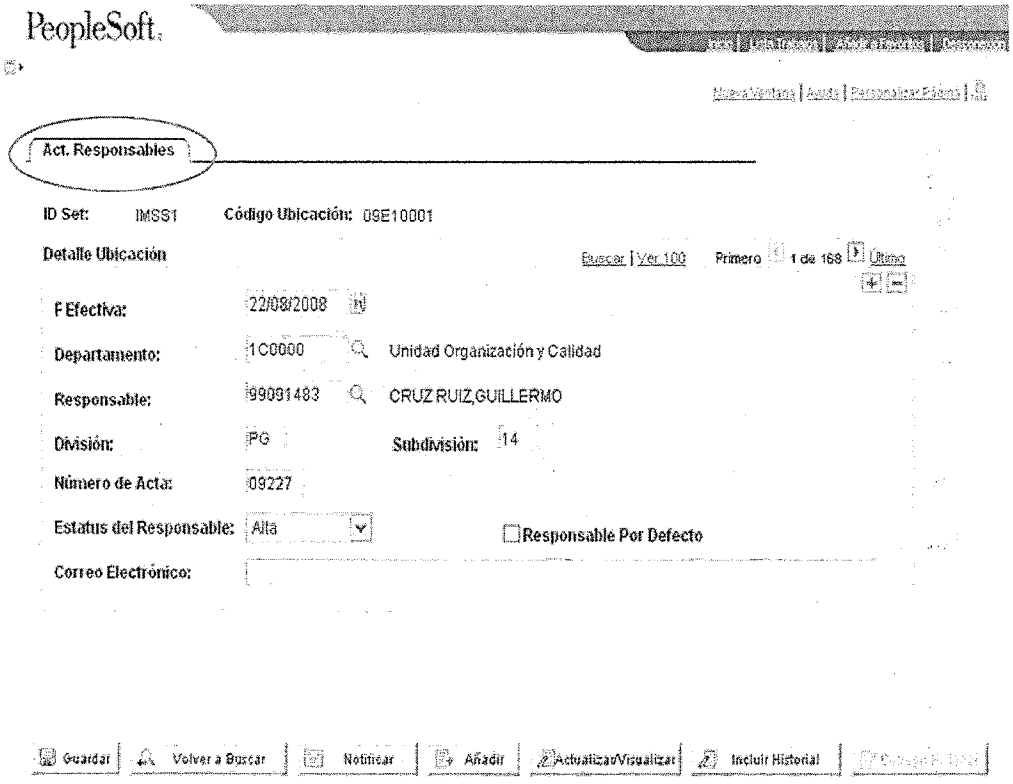
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción	
5	Identifique con base en el oficio de solicitud lo siguiente	
6	**Es alta de Responsable del Control Administrativo de Bienes:**	**Entonces realice la siguiente acción...**
	No	Continúe con el paso 9.
	Si	Presione el botón Añadir Fila en Fila 1 **RESULTADO:** Aparece la página "Act. Responsables" con los campos en blanco.



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Capture la Fecha Efectiva, Departamento, Responsable, División, Subdivisión y el Número de Acta. **RESULTADO**: Aparecen los campos con la información requisitada.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

1 La información de los campos anteriormente mencionados, se deberá tomar del formato CBM-14 "Acta Administrativa para Designar al Responsable del Control Administrativo de Bienes"

2 Para capturar los campos solicitados se entiende por:

- Fecha Efectiva.- Fecha en la que se designa a un empleado como Responsable del Control Administrativo de Bienes.
- Departamento.- Es el Centro de Costos del cual será responsable el empleado.
- Responsable.- En este campo se digite la Matricula del empleado.
- Claves de División y Subdivisión.- Son las claves utilizadas para identificar de forma específica estructuras dependientes de un Centro de Costos en las que se encuentran ubicados los Bienes Muebles Capitalizables de los cuales será responsable el empleado.
- Número de Acta.- Este número está integrado por 5 dígitos

Ejemplo: 09227 → 09 (Delegación) 227 (Número Consecutivo)

Los dos primeros dígitos identifican a la Delegación
Los últimos tres son consecutivos de un rango de 000 a 999.

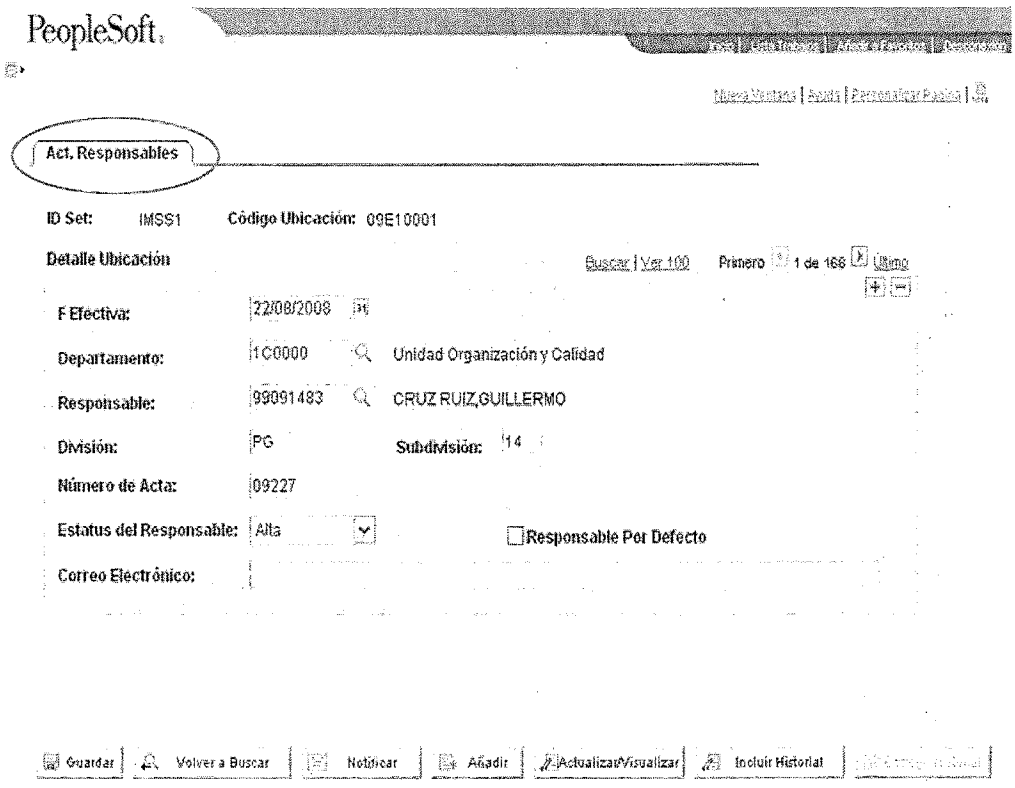
Se podrá elegir cualquier número consecutivo que se encuentra disponible en el Directorio de Responsables con base en la Guía Funcional GF_AM_IMSS_CTR_08: Búsqueda de Actas, para ser asignado al Formato CBM-14.

09230	VIVALDO LIMA,FERNANDO	09520010	PE	01	150000	OF EXT ADMON CTRAL-LAB AUX DIA
09229	MARTINEZ BRITO,LUIS GERARDO	09520007	CO	01	740000	OFNAS CENTRALES -ANEXO TOKIO-
09228	POBLETE BEDOLLA,GILBERTO	09E10001	PL	05	730000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
09226	DIAZ CEBALLOS MORENO,JOSE RICARDO	09E10001	DP	04	730000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
09225	GODINEZ ESPINOZA,LUIS CUAUHTEMOC	09E10001	DG	03	730000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
09224	NUÑEZ DE NOVA,JORGE LUIS	09540001	SI	36	750000	OF ADMVAS SUPERV CONTROL EVALU
09223	ALMENDAREZ SAAVEDRA,MARIA DEL CARMEN	09E10001	CC	01	730000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
09222	GONZALEZ CANO,JUAN MANUEL	09E10001	PT	69	720000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
09221	OLALDE LUNA,LUZ MARIA ROSALBA	09E10001	SH	70	720000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
09220	PAREDES MARTINEZ,GUILLERMINA	09E10001	RC	78	720000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL

- Estatus del Responsable.- Deberá elegir Alta.
- Responsable por Defecto.- Se habilita esta opción si desea que el Responsable del Control Administrativo reciba avisos cada vez que hagan algún traspaso a su Centro de Costos.
- Correo electrónico.- Dirección de correo electrónico del Responsable del Control Administrativo de Bienes al cual le llegaran los avisos de traspasos a su Centro de Costos.

6.0 Procedimiento de Operación

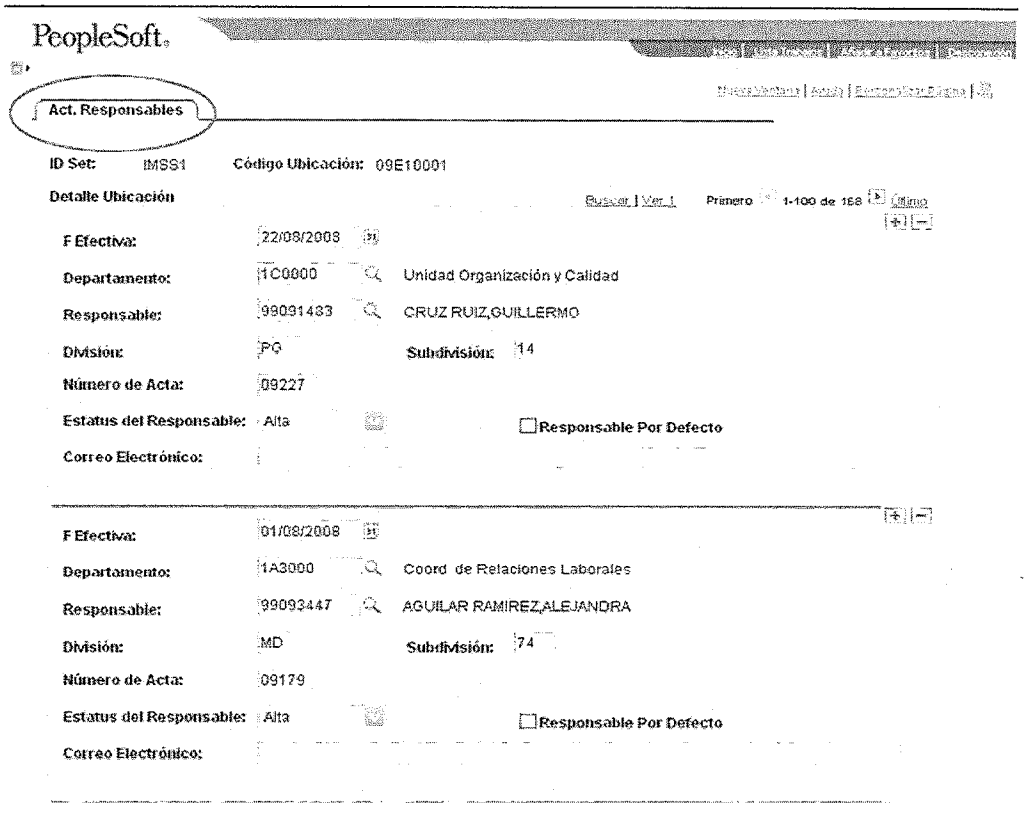
Paso	Acción
8	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Se ha realizado el alta del Responsable del Control Administrativo de Bienes en el directorio.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

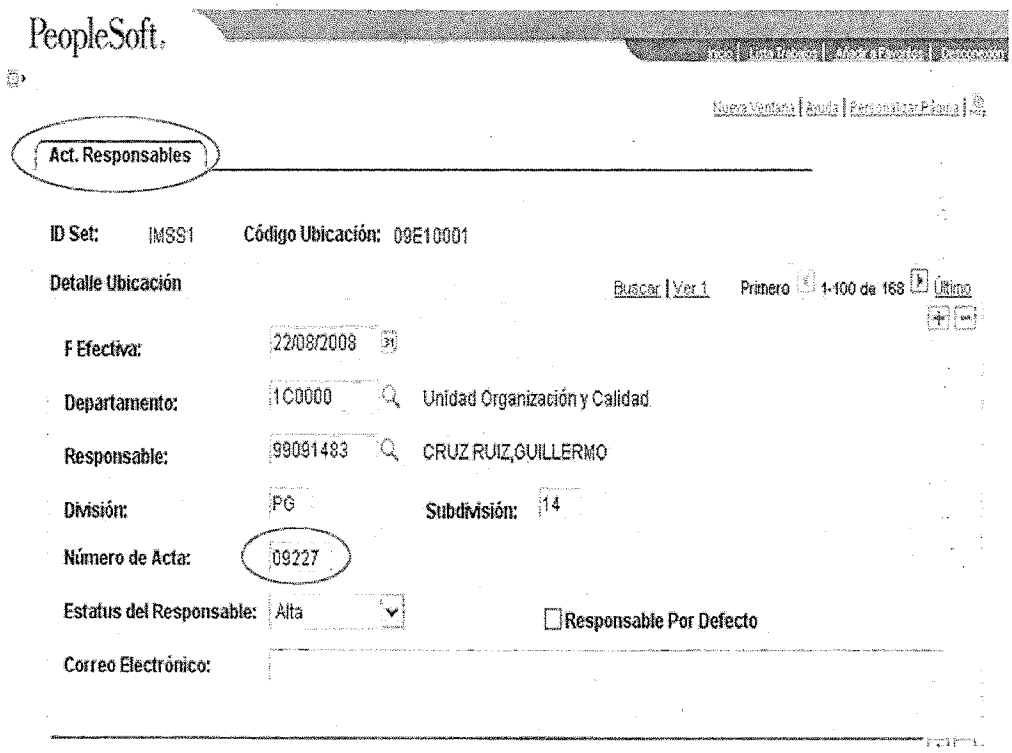
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
	Presione el botón Ver 100
9	**RESULTADO:** Aparece la página "Act. Responsables" con el total de responsables por la ubicación solicitada.



6.0 Procedimiento de Operación

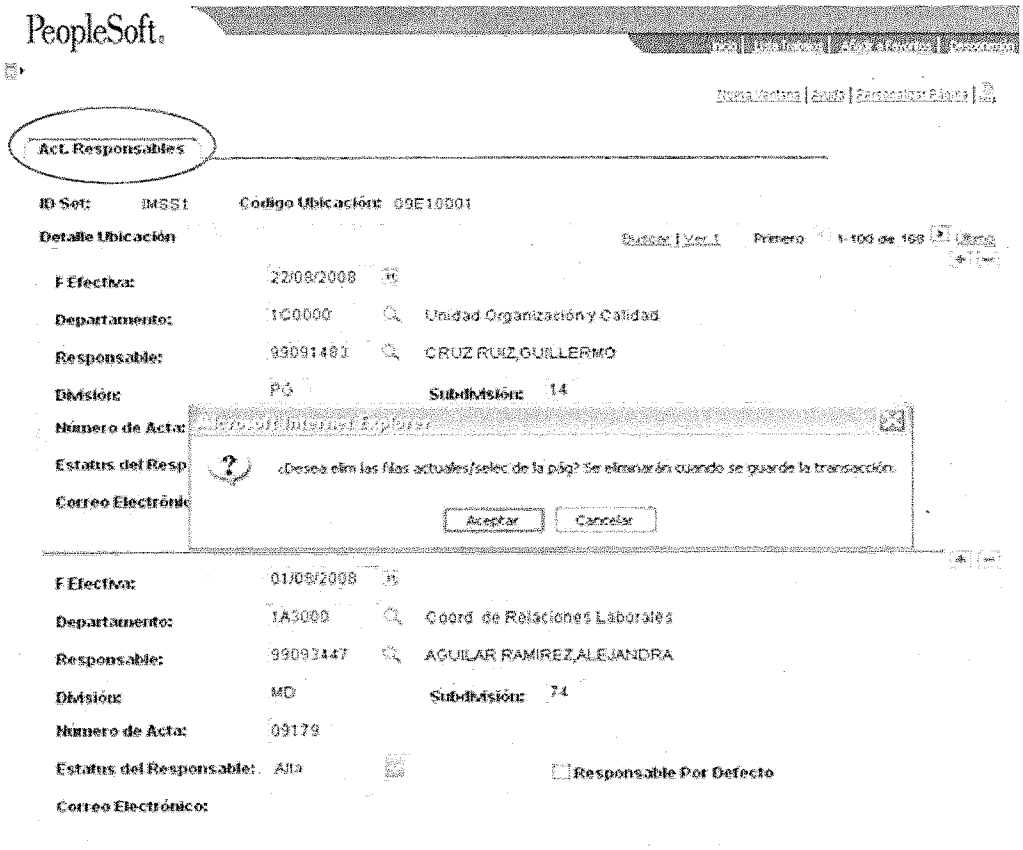
Paso	Acción
10	Busque al Responsable a dar de baja con base al Número de Acta. **RESULTADO**: Aparece la fila elegida para dar de baja.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

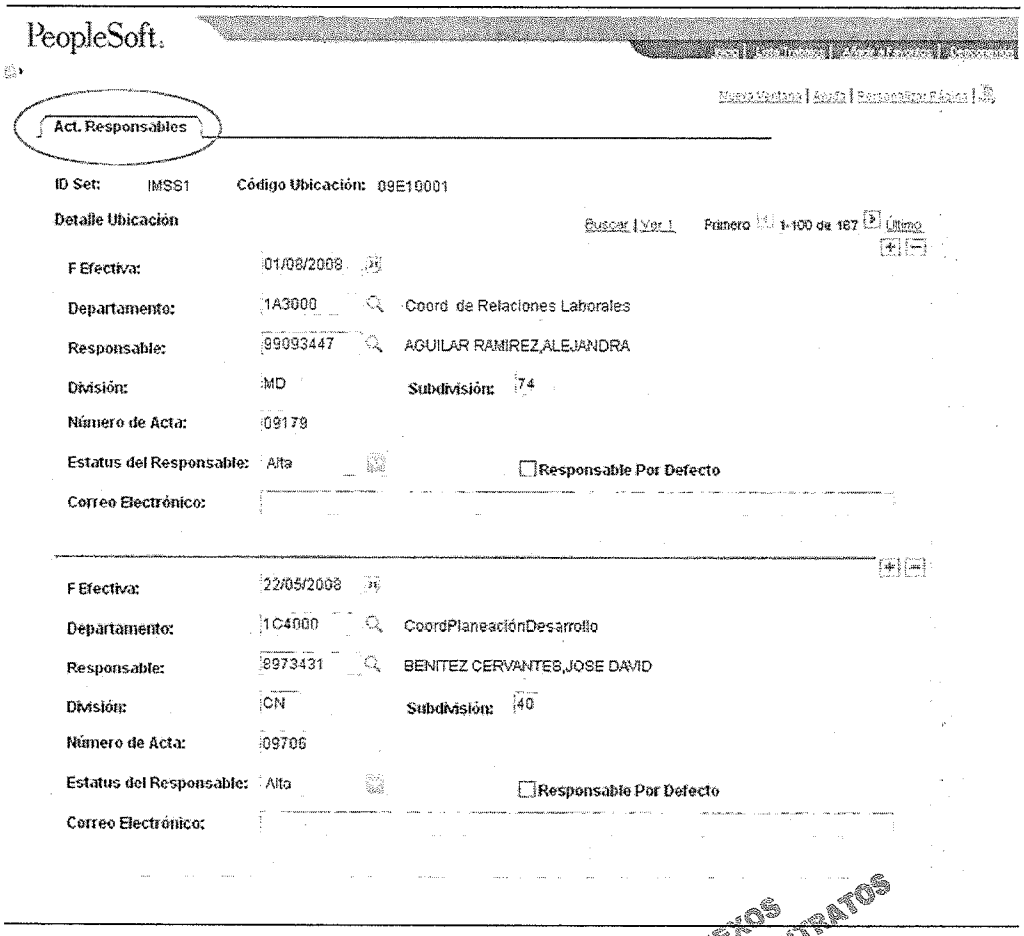
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Presione el botón [-] para eliminar la fila que contiene el registro del responsable a dar de baja. **RESULTADO**: Aparece la ventana de aviso para confirmar si desea eliminar la fila.



6.0 Procedimiento de Operación

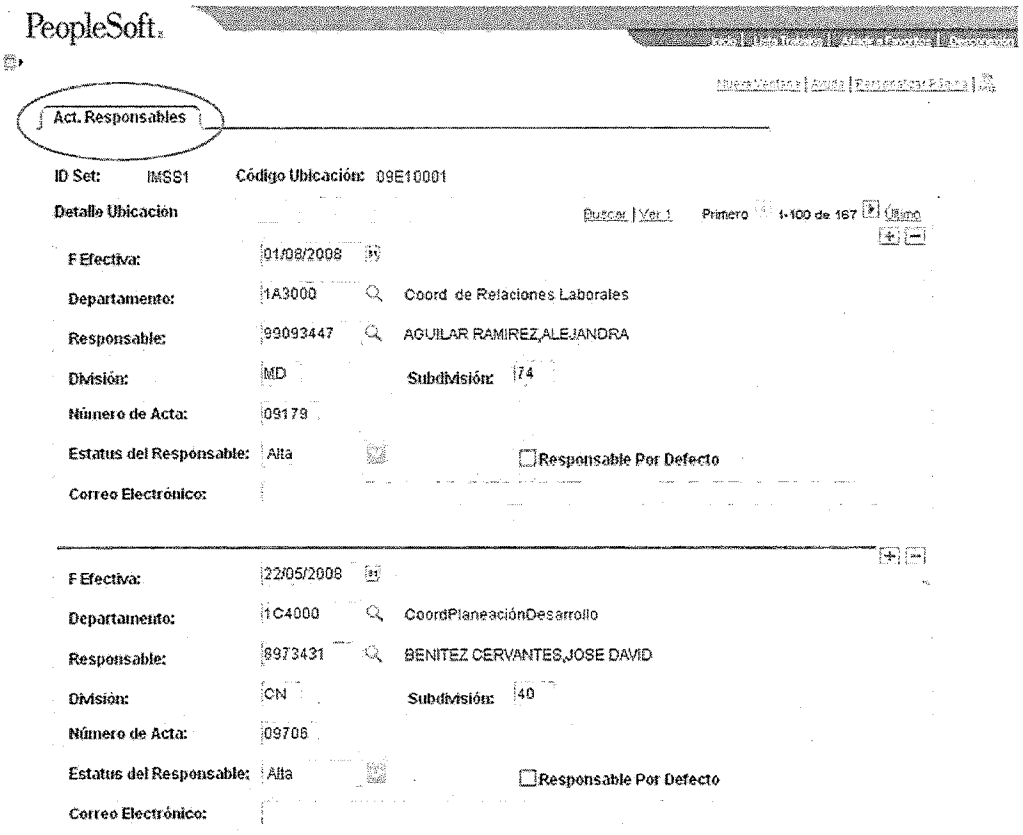
Paso	Acción
12	Presione el botón . [Aceptar] **RESULTADO**: Aparece la página "Act. Responsables" sin el registro del responsable que se dio de baja.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

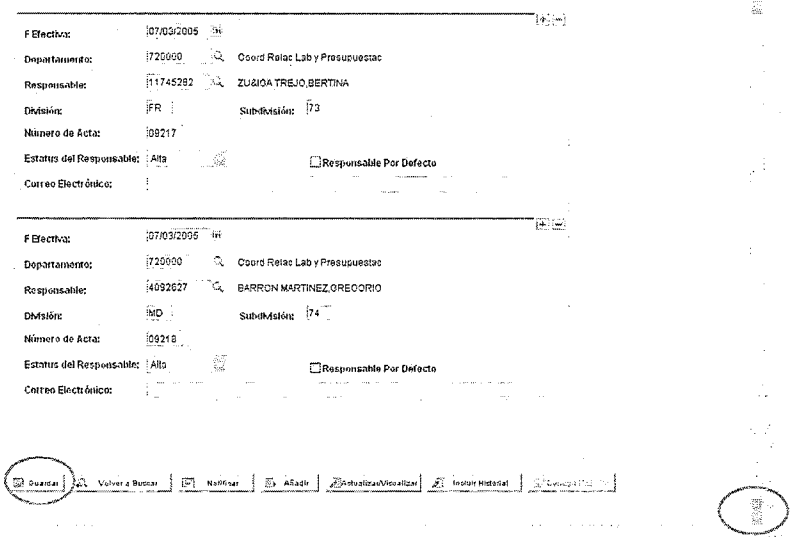
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
13	Presione el botón Guardar. **RESULTADO**: Se ha realizado la baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes en el Directorio.



NOTA

El botón Guardar se encuentra al final de la página así de que deberá presionar el botón para desplazarse al mismo.



1

2 Este Número quedará disponible para asignarse a otra "Acta Administrativa para Designar al Responsable del Control Administrativo de Bienes Muebles".

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Deberá Informar a través de oficio a las Áreas ó Dependencias, del alta o baja del Responsable del Control Administrativo de Bienes.
7.2	Verificar que el Responsable del Control Administrativo de Bienes se haya dado de alta o baja correctamente, con base en la "Guía funcional: Búsqueda de Actas, GF_AM_IMSS_CTR_08".

8.0 Frecuencia

El proceso de Actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes se realizará según las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.0		GF_AM_IMSS_CTR_08	Guía Funcional: Búsqueda de Actas
7.2			

Actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes

Área que Elaboró: BIENES

Clave: GF_AM_IMSS_CTR_07 Entregable: GF-P

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	10/12/08	Elaboración del documento	C.P. Gabriela Soto Gutiérrez	
		Validación operativa	C. Daniel Aguilera Ortega	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
10/12/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
10/12/08 06/02/09	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

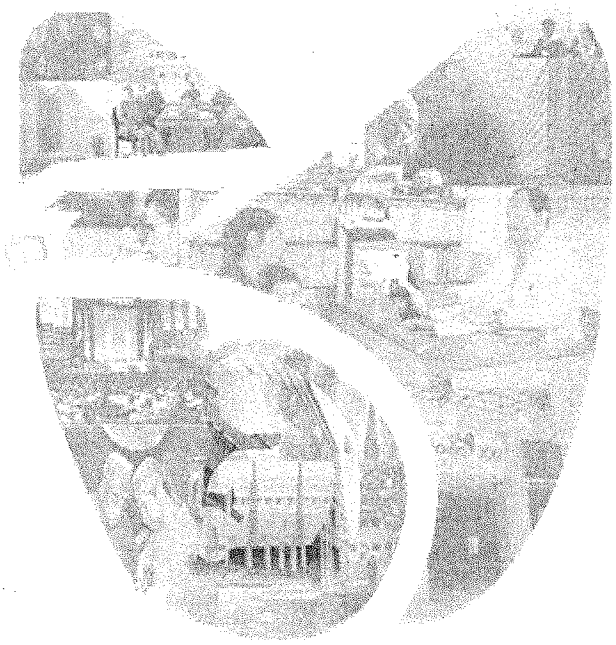
FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: GSG Página 21 de 21

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Búsqueda de Actas

Clave:
GF_AM_IMSS_CTR_08

Guía funcional para realizar la Búsqueda de Actas de los responsables del control administrativo de bienes.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	11
8.0	Frecuencia	11
9.0	Documentos de Referencia	11
10.0	Historial	12
10.1.	Elaboración	12
10.2.	Aprobación	12
10.3.	Autorización	12

1.0 Objetivo

Dar a conocer las actividades para realizar la búsqueda de actas de los responsables del control administrativo de bienes.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

El Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes, cuenta con un auxiliar denominado "Búsqueda de Actas" el cual contiene la información respecto a los responsables del control administrativo de bienes, vigentes a la fecha de consulta, el cual es actualizado por la Sección Delegacional de Bienes y el Área de Bienes a solicitud de las Dependencias Institucionales.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central y Delegaciones.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de Búsqueda de Actas.

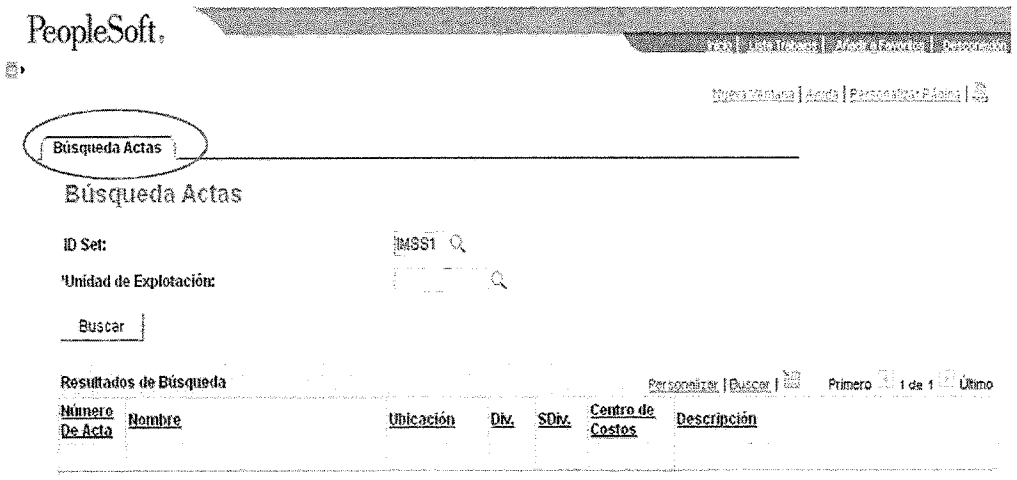
5.0 Impacto de No Ejecución

No.	Descripción
5.1	En caso de no realizarse la consulta de "Búsqueda de Actas", no se podrá verificar que los responsables del control administrativo de bienes, fueron dados de alta a través del proceso de Actualización del Directorio correspondiente.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

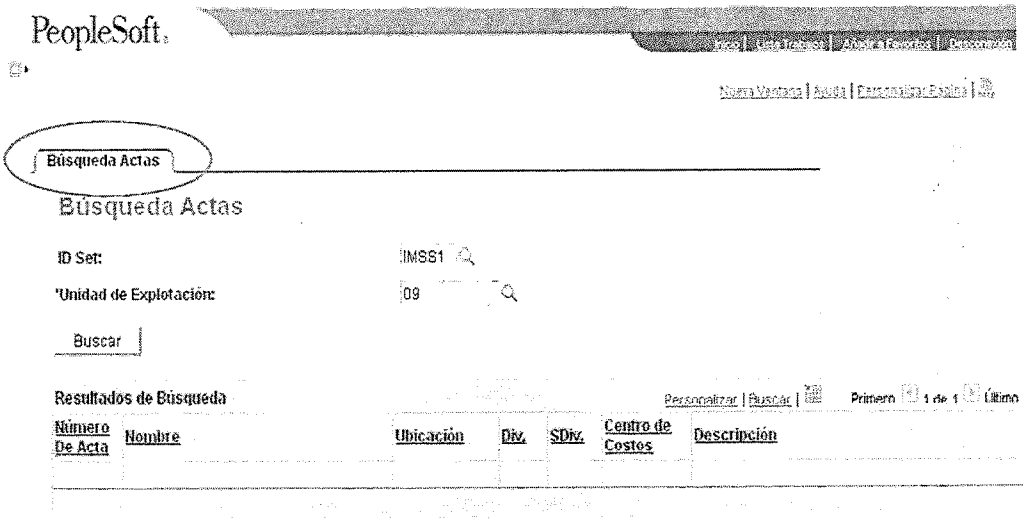
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Ubicación y Responsables → Búsqueda de Actas **RESULTADO**: Aparece la página "Búsqueda Actas"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture la Unidad de Explotación. **RESULTADO**: Aparece la página "Búsqueda Actas" con los campos capturados con la información requisitada.



NOTA

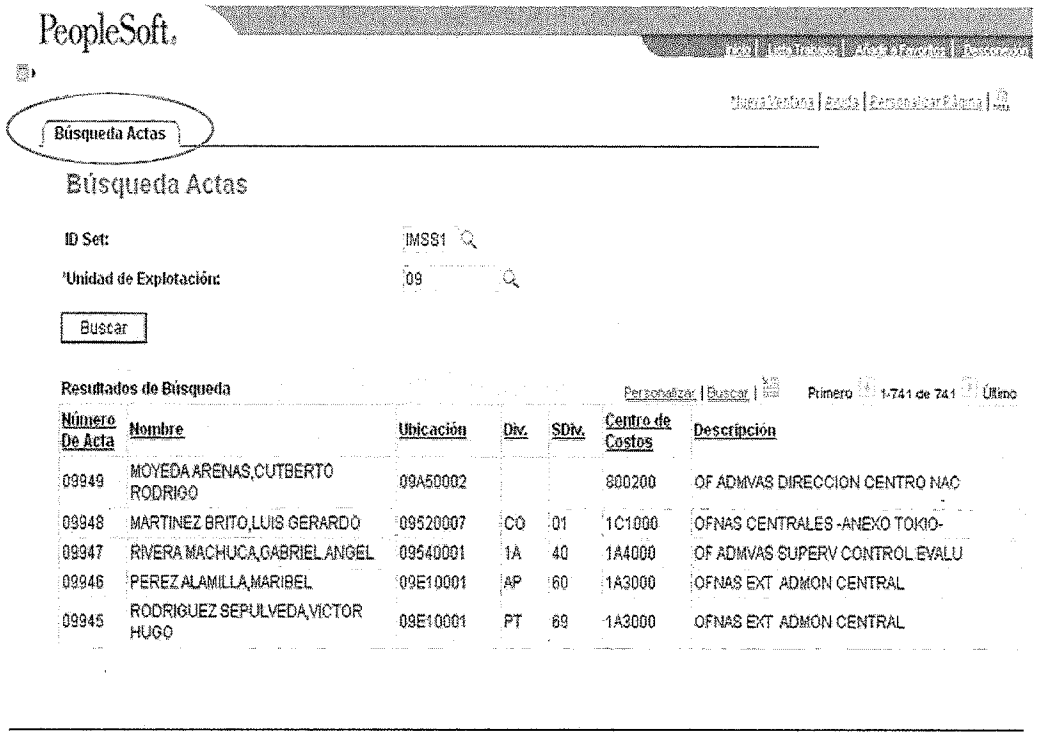
1 La Unidad de Explotación se refiere a la Unidad Operativa, la cual identifica a cada una de las Delagaciones del IMSS

- Régimen Ordinario: 01 a la 38
- Régimen IMSS Oportunidades: 52 a la 88

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Presione el botón Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Búsqueda Actas" con el listado de Actas.



NOTA

Se tiene la opción de descargar la información en Excel, presionando el icono

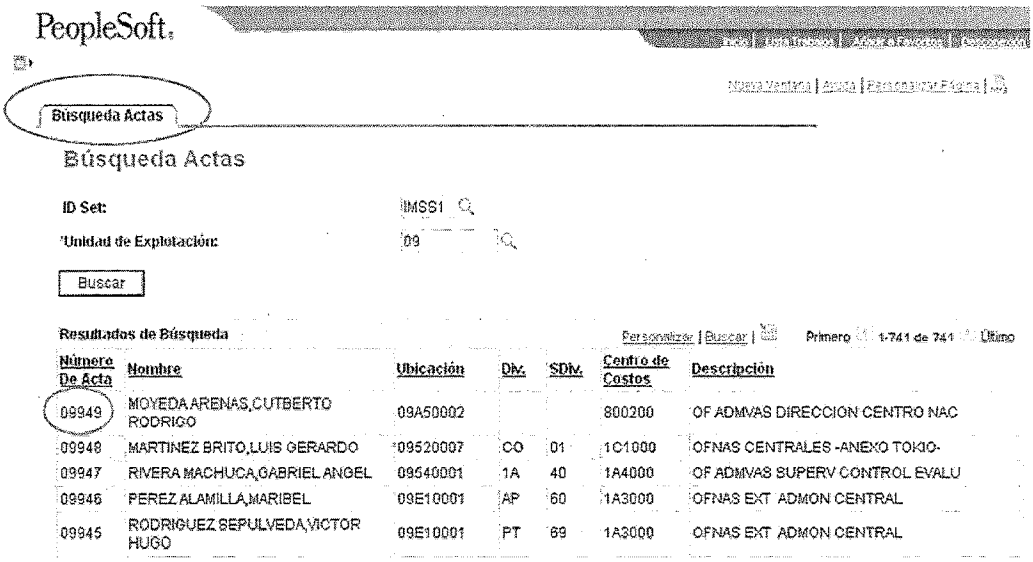
1

	A	B	C	D	E	F	G
1	Número De Acta	Nombre	Ubicación	Div.	SDiv.	Centro de Costos	Descripción
2	09949	MOYEDA ARENAS,GUTBERTO RODRIGO	09A60002			600200	OF ADMVAS DIRECCION CENTRO
3	09948	MARTINEZ BRITO,LUIS GERARDO	09620007	CO	01	1C1000	OFNAS CENTRALES -ANEXO
4	09947	RIVERA MACHUCA,GABRIEL ANGEL	09540001	1A	40	1A4000	OF ADMVAS SUPERV CONTROL
5	09946	PEREZ ALAMILLA,MARIBEL	09E10001	AP	60	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
6	09945	RODRIGUEZ SEPULVEDA,VICTOR HUGO	09E10001	PT	69	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
7	09944	PAREDES MARTINEZ,GUILLERMINA	09E10001	RC	76	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
8	09943	TORRES GOMEZ,ANGEL RODRIGO	09E10001	PR	61	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
9	09942	CANO CAMARENA,ADOLFO	09E10001	RL	71	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
10	09941	MARTINEZ RODRIGUEZ,ALMA DELIA	09E10001	AA	62	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
11	09940	ESCOBAR MORALES,JAIME	09E10001	AC	56	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
12	09939	OLALDE LUNA,LUZ MARIA ROSALBA	09E10001	SH	70	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
13	09938	BARRON MARTINEZ,GREGORIO	09E10001	MD	74	1A3000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
14	09937	MORALES DE LA CRUZ,EDUARDO	09530007	KA	00	130000	OFNAS ADMVAS -EXTENSION
15	09936	VIGAS MAYORGA,IRMA GUADALUPE	09530007	NT	00	130000	OFNAS ADMVAS -EXTENSION
16	09935	LOAIZA ALONSO, JAHIR FRANCISCO	09E10001	DN	01	380000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
17	09934	JIMENEZ SAMANO,BULMARO JOSE LUIS	09E10001	ESI	01	380000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL
18	09933	PEREZ CARRANZA,FELIPE	09E10001	PSI	01	380000	OFNAS EXT ADMON CENTRAL

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Verifique la existencia del responsable del control administrativo de bienes en el listado de actas. **RESULTADO**: Aparece el nombre del responsable con un número de acta asignado.



NOTA

1 En caso de no existir, puede asignar un número de folio que se encuentre disponible, para el acta correspondiente, la cual será actualizada en el sistema con base en la Guía Funcional GF_AM_IMSS_CTR_07.

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Realizar la actualización del "Directorio de responsables del control administrativo de bienes" con base en la guía funcional GF_AM_IMSS_CTR_07, Actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes.
7.2	Informa a las Áreas, Dependencias ó Unidades, de la inclusión del responsable del control administrativo de bienes al Directorio correspondiente.

8.0 Frecuencia

El proceso se realiza con base en las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
7.1		GF_AM_IMSS_CTR_07	Guía funcional: Actualización del Directorio de Responsables del Control Administrativo de Bienes

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	Búsqueda de Actas	
	Área que Elaboró: BIENES	
	Clave: GF_AM_IMSS_CTR_08	Entregable: GF-P

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	09/04/08	Elaboración del documento	C.P. Gabriela Soto Gutiérrez	
		Validación operativa	Lic. Ramiro Martínez Villegas	
			C. Daniel Aguilera Ortega	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
09/04/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

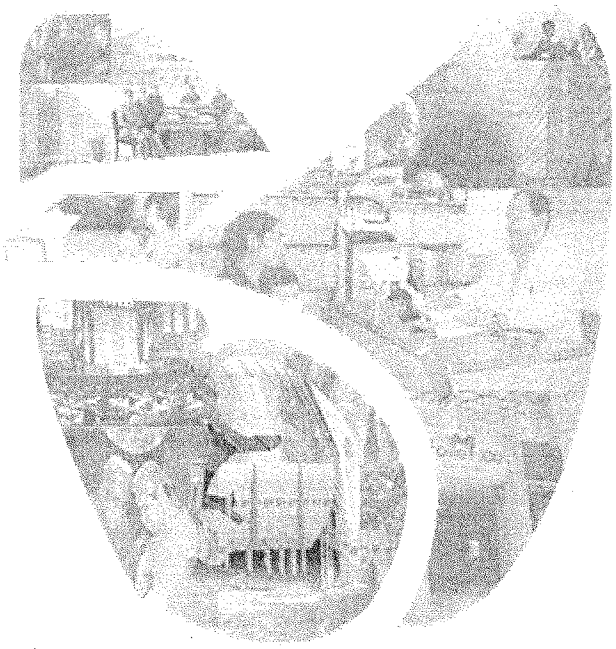
Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
09/04/08 18/04/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: DAO, GSG

Página 12 de 12

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Control de Bienes

Guía Funcional: Traspaso Masivo de Bienes Muebles Capitalizables

Clave: GF_AM_IMSS_CTR_09

Guía funcional para realizar el Traspaso Masivo de Bienes Muebles Capitalizables.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	6
7.0	Poscondición	24
8.0	Frecuencia	24
9.0	Documentos de Referencia	24
10.0	Historial	25
10.1.	Elaboración	25
10.2.	Aprobación	25
10.3.	Autorización	25

1.0 Objetivo

Establecer las actividades para realizar el Traspaso Masivo de Bienes Muebles Capitalizables en el módulo de activo fijo del sistema PREI Millenium.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

A partir de 300 Bienes Muebles Capitalizables que se encuentren registrados en el sistema en Unidades de Información y Centros de Costos inválidos, deberán ser reubicados a través del formato CBM-12 "Noticia de Reubicación de Bienes Muebles Capitalizables" a la combinación contable correcta, con la ejecución del proceso de traspaso masivo.

3.0 Responsable de Ejecución

El proceso se ejecutará en Nivel Central y Delegaciones.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identifica (USER ID) y autentifica (PASSWORD) en el sistema.
4.2	Que el Operador cuente con los roles y permisos para realizar el proceso de Traspaso Masivo de Bienes Muebles Capitalizables.
4.3	Ejecutar el Informe IMAM010 para conocer los Números Nacionales de Inventario y la cantidad de registros que serán reubicados.

5.0 Impacto de No Ejecución

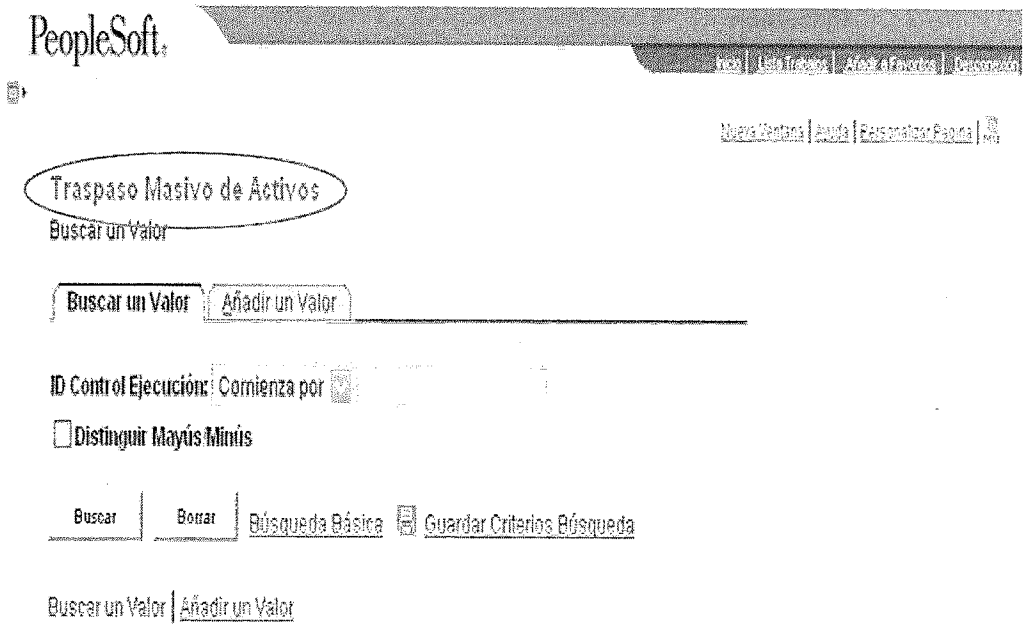
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de Traspaso Masivo de Bienes Muebles Capitalizables, el inventario institucional no estará actualizado de acuerdo al Catálogo de Combinación Unidad de Información – Centro de Costo.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

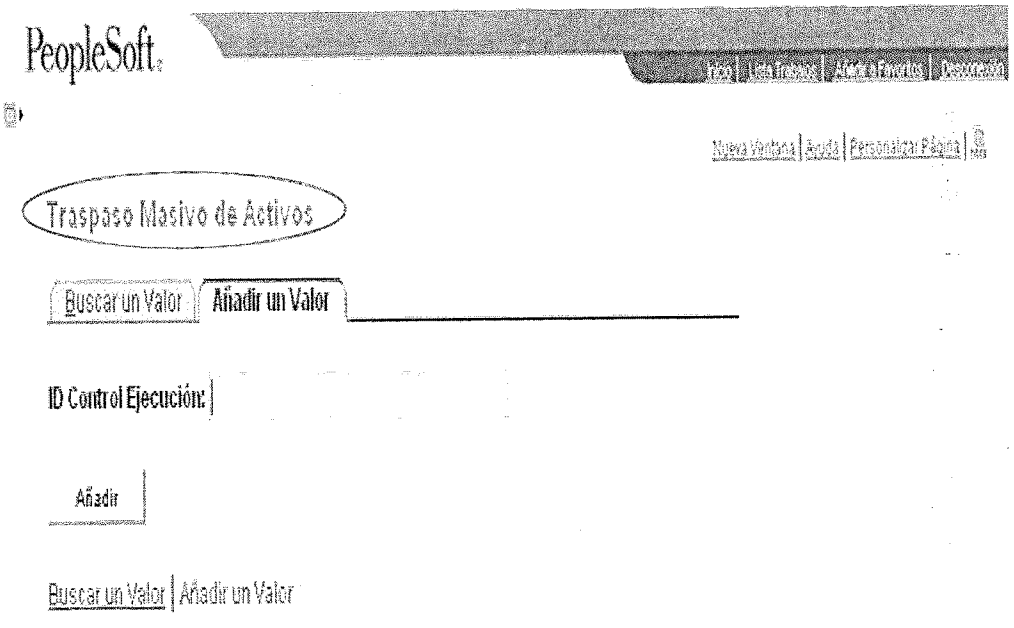
Siga estos pasos para realizar el traspaso masivo de bienes muebles capitalizables.

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Transacciones Masivas → Traspaso Masivo de Activos **RESULTADO**: Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos"



6.0 Procedimiento de Operación

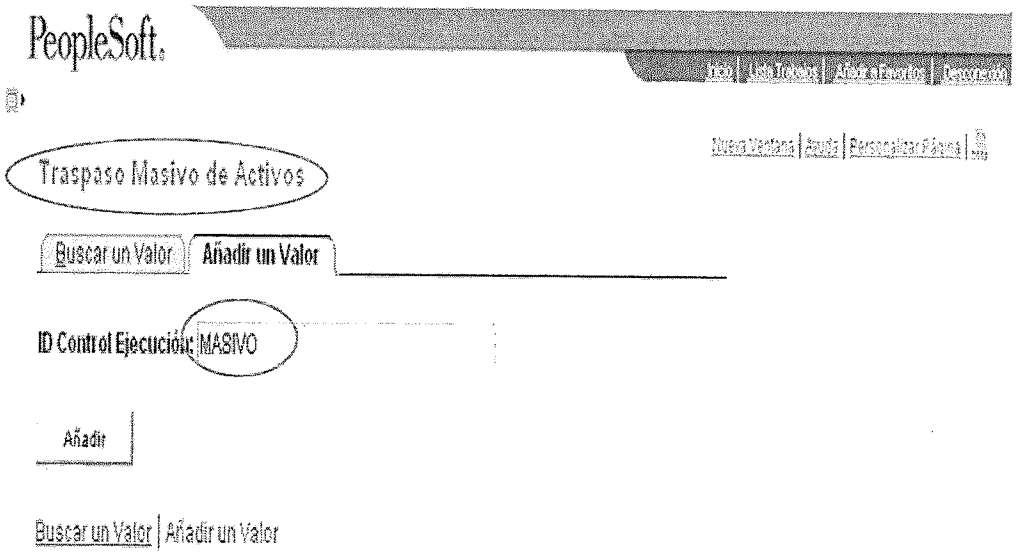
Paso	Acción
2	Seleccione la pestaña Añadir un Valor **RESULTADO**: Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos" con la opción "ID Control de Ejecución".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

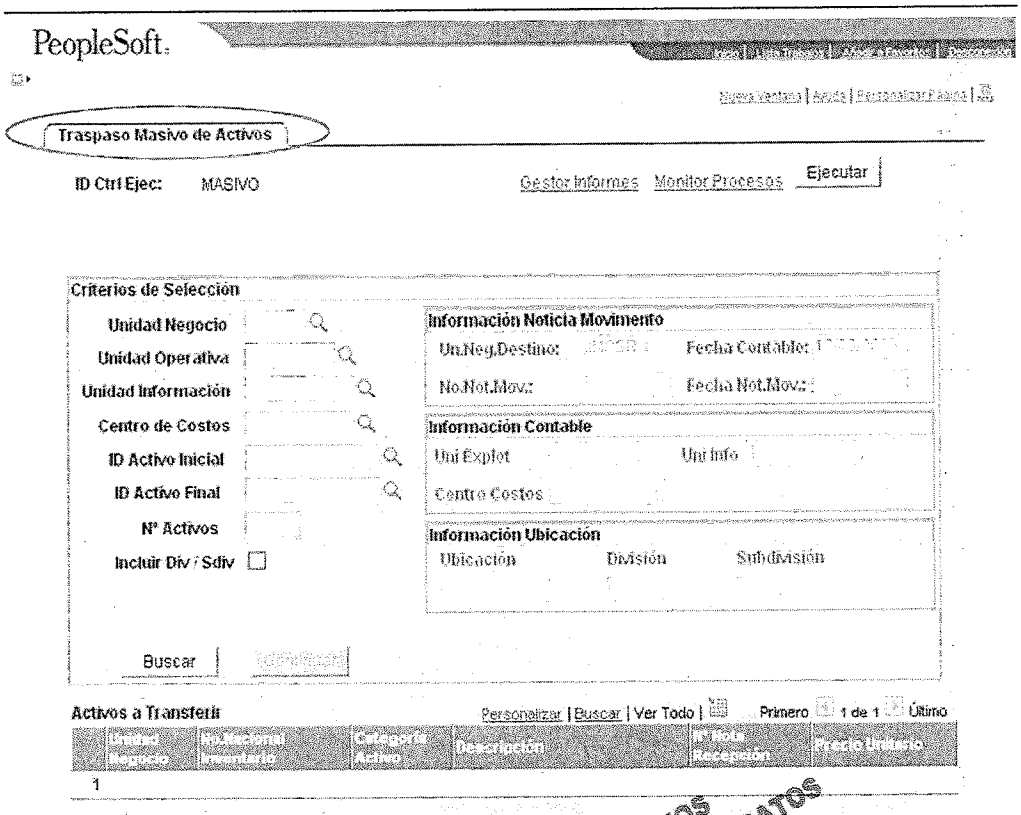
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
3	Capture el nombre en el campo "ID Control de Ejecución" que identificará al Traspaso Masivo. **RESULTADO:** Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos" con la información requisitada.



6.0 Procedimiento de Operación

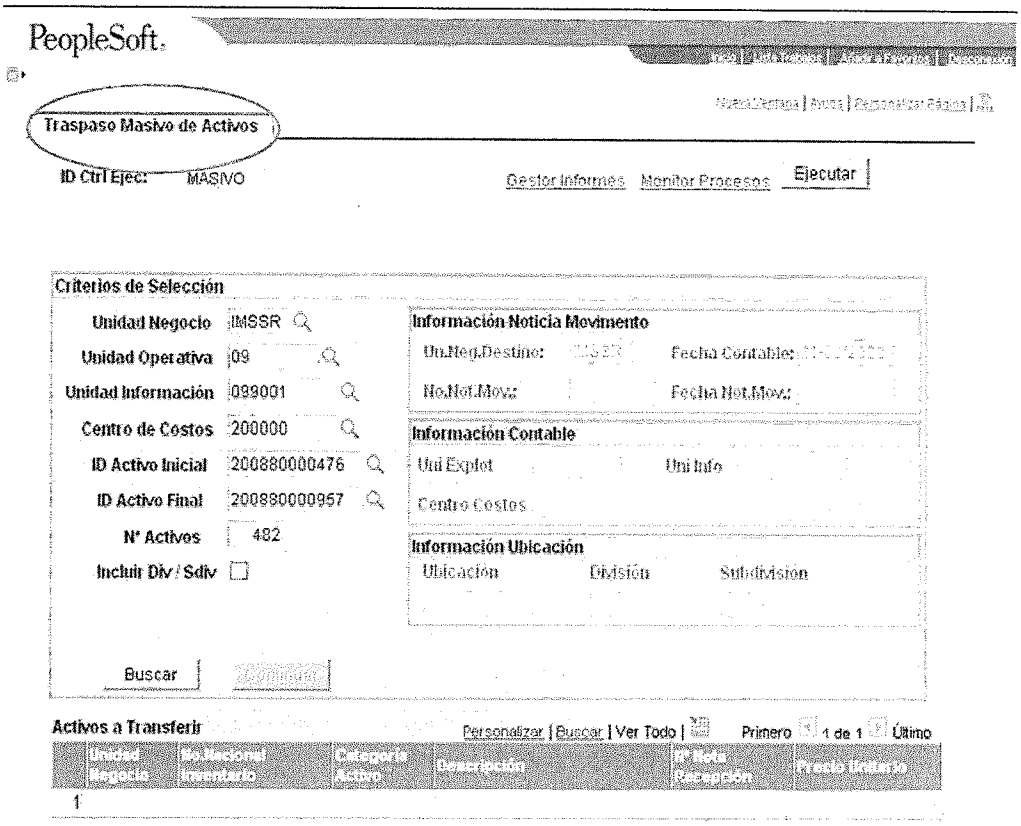
Paso	Acción
4	Presione el botón Añadir **RESULTADO:** Aparece la pagina "Traspaso Masivo de Activos".



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
5	Capture los campos: Unidad de Negocio, Unidad Operativa, Unidad de Información, Centro de Costos, ID Activo Inicial, ID Activo Final y No. De Activos que serán traspasados. **RESULTADO**: Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos" con la información requisitada.



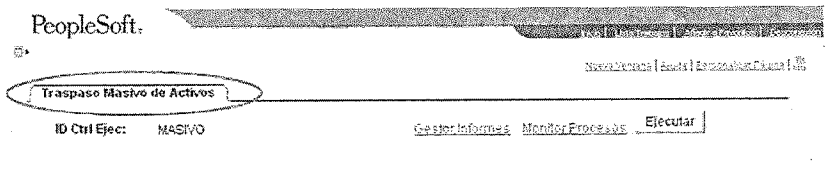
NOTA

- Unidad de Negocio.- Permite la identificación de las operaciones que se realizan para cada régimen, ya sea ordinario (IMSSR), o bien IMSS Oportunidades (IMSSP).
- Unidad de Operativa.- Es la clave utilizada para identificar la Delegación en la que se encuentran ubicados los Bienes Muebles Capitalizables.
- Unidad de Información.- Es la Clave utilizada para identificar a la Unidad Médica, Social y Administrativa en la que se encuentran los Bienes Muebles Capitalizables.
- Centro de Costos.- Es la Clave utilizada para identificar un Nivel de Responsabilidad dentro de la Unidad de Información.

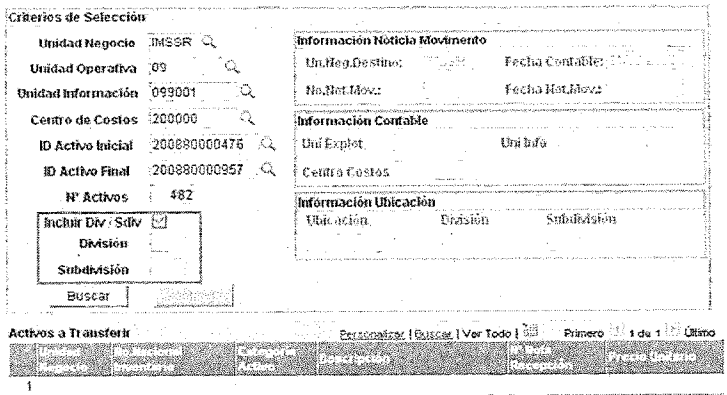
1

- ID Activo Inicial.- Número Nacional de Inventario con el que inicia el rango de Bienes Muebles Capitalizables a traspasar.
- ID Activo Final.- Número Nacional de Inventario con el que finaliza el rango de Bienes Muebles Capitalizables a traspasar.
- No. de Activos.- Número de Bienes Muebles Capitalizables que serán traspasados.
- Claves de División y Subdivisión.- Son las Claves utilizadas para identificar específicamente, las estructuras dependientes de un Centro de Costos en las que se encuentran ubicados los Bienes Muebles Capitalizables.

Si los Bienes Muebles Capitalizables que serán traspasados, se encuentran en una División y Subdivisión específica, marque la opción **Incluir Div / Sdiv** ☑ y capture las Claves de División y Subdivisión.



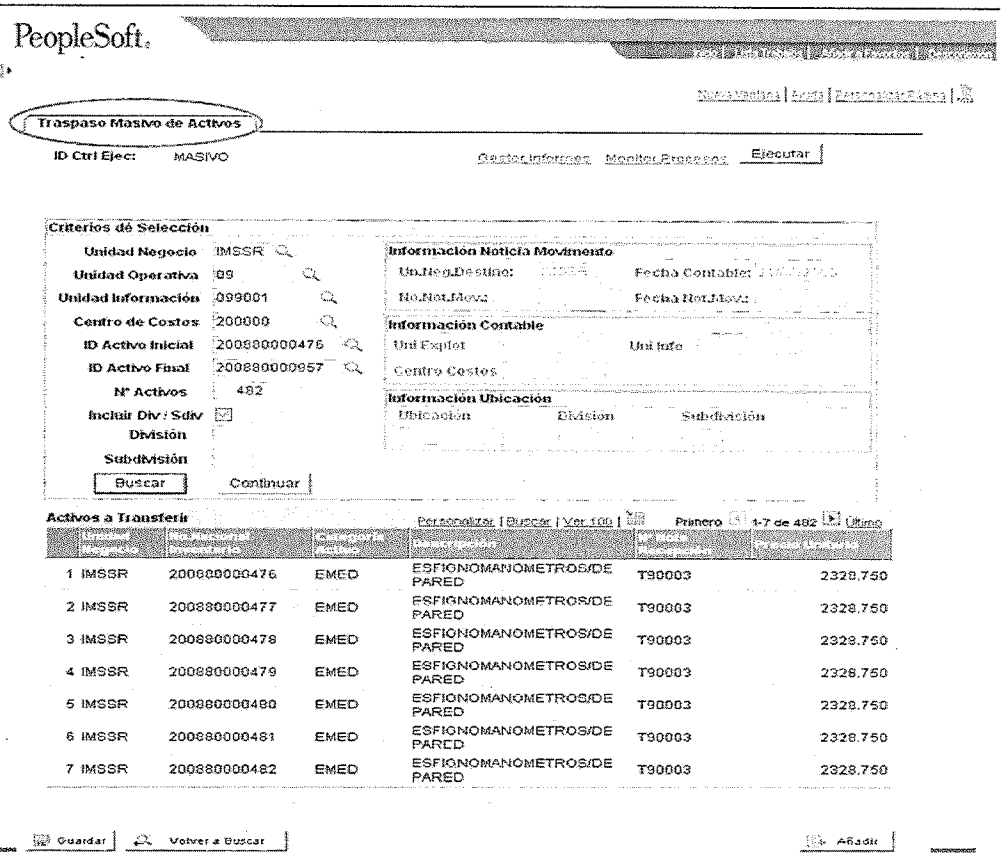
2



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

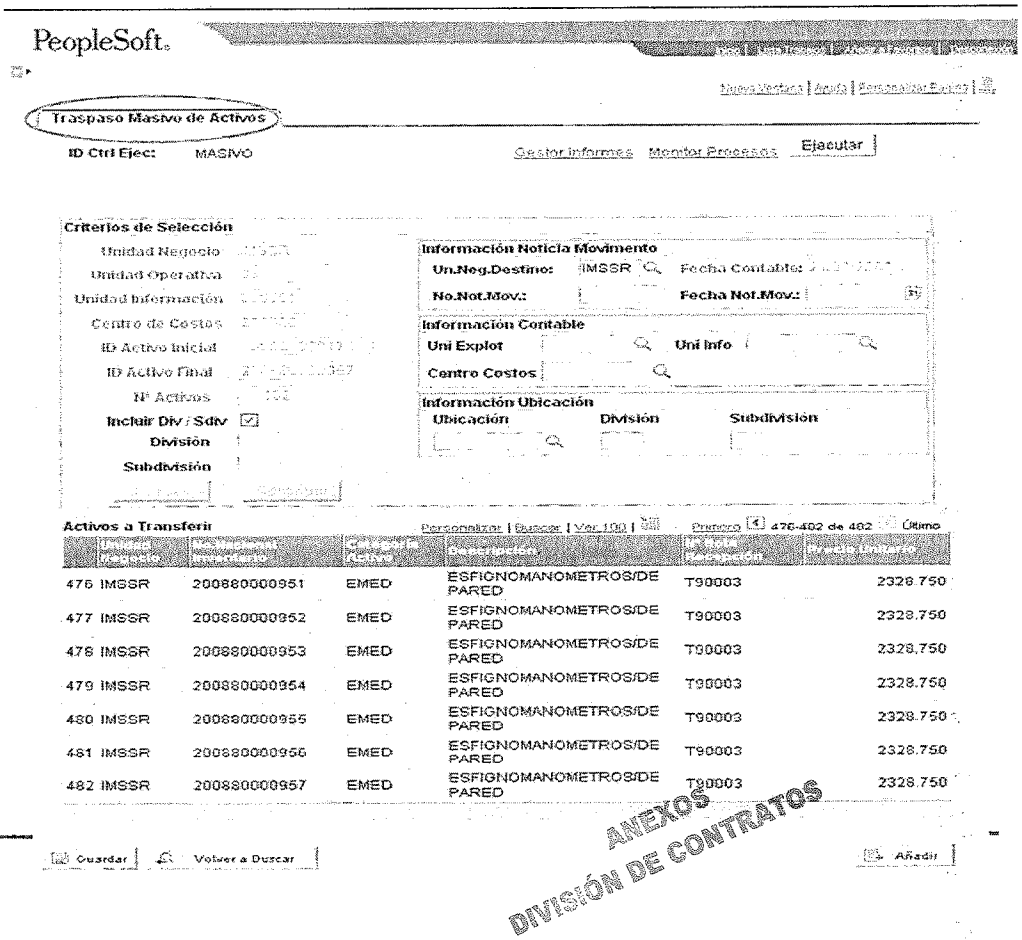
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione el botón Buscar **RESULTADO:** Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos" con la lista de los Bienes Muebles Capitalizables que serán traspasados.



6.0 Procedimiento de Operación

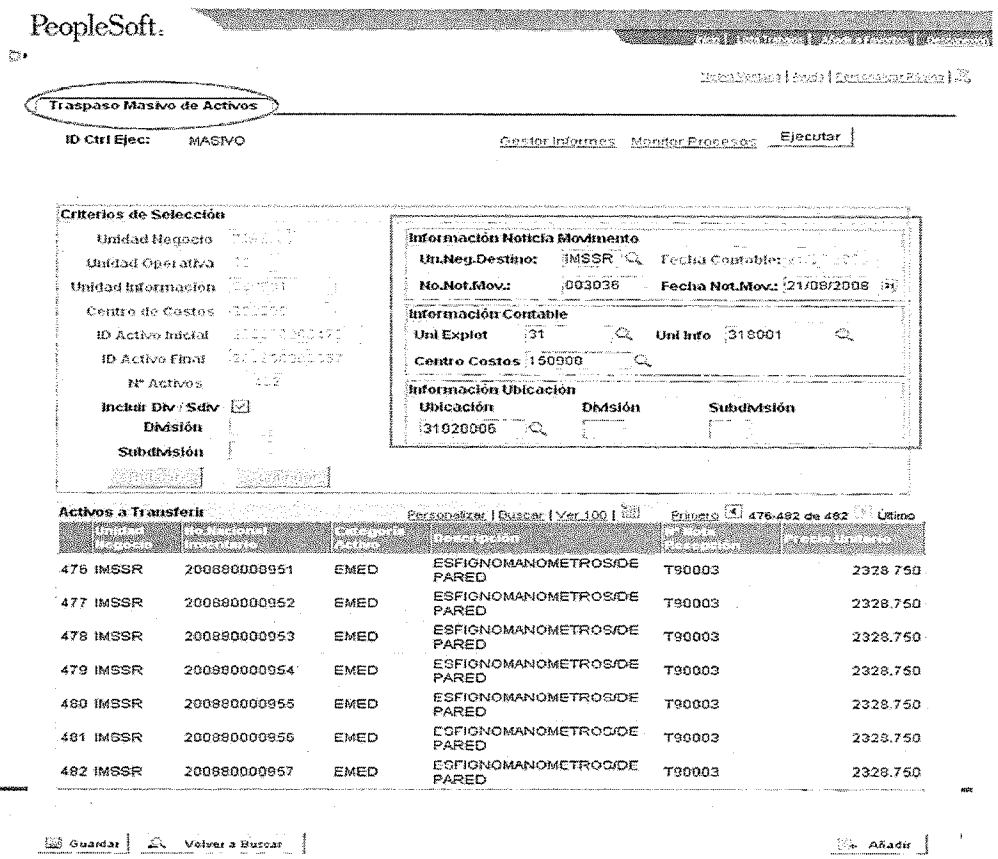
Paso	Acción
7	Presione el botón Continuar **RESULTADO:** Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos" con sección Información Noticia Movimiento, Información Contable e Información Ubicación habilitada.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
8	Capture los campos: Unidad de Negocio Destino, Número de Noticia de Movimiento, Fecha de Noticia de Movimiento, Unidad de Explotación, Unidad de Información, Centro de Costos, Ubicación, División y Subdivisión de la Dependencia Institucional destino. **RESULTADO**: Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos" con la información requisitada.



NOTA

- Unidad de Negocio.- Permite la identificación de las operaciones que se realizan para cada régimen, ya sea ordinario (IMSSR), o bien IMSS Oportunidades (IMSSP).
- Unidad de Operativa.- Es la clave utilizada para identificar la Delegación en la que se encuentran ubicados los Bienes Muebles Capitalizables.
- Unidad de Información.- Es la Clave utilizada para identificar a la Unidad Médica, Social y Administrativa en la que se encuentran los Bienes Muebles Capitalizables.
- Centro de Costos.- Es la Clave utilizada para identificar un Nivel de Responsabilidad dentro de la Unidad de Información.

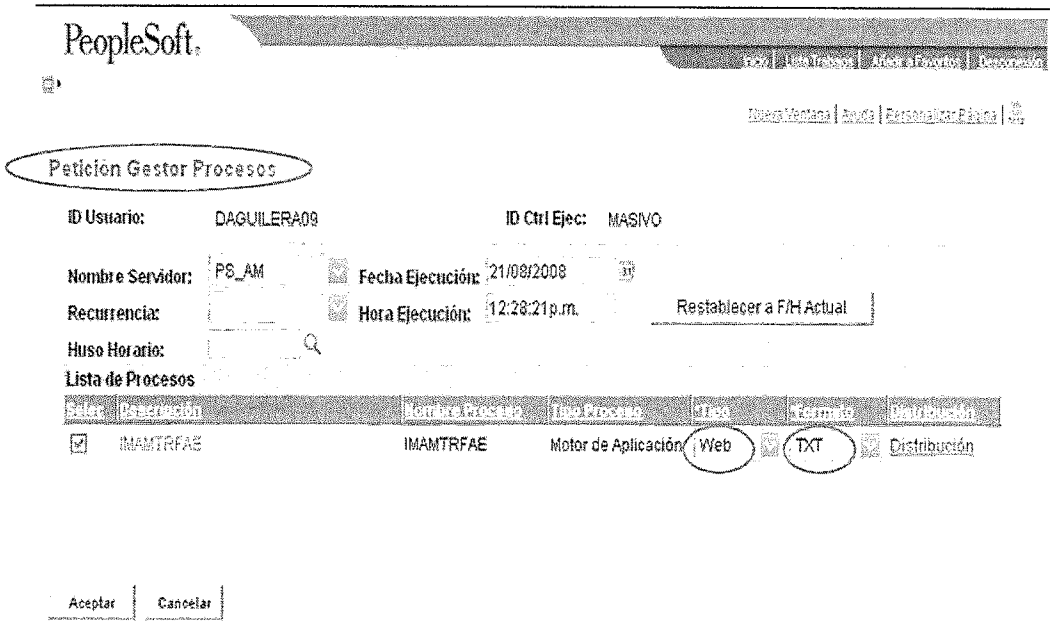
1

- ID Activo Inicial.- Número Nacional de Inventario con el que inicia el rango de Bienes Muebles Capitalizables a traspasar.
- ID Activo Final.- Número Nacional de Inventario con el que finaliza el rango de Bienes Muebles Capitalizables a traspasar.
- No. de Activos.- Número de Bienes Muebles Capitalizables que serán traspasados.
- Claves de División y Subdivisión.- Son las Claves utilizadas para identificar específicamente, las estructuras dependientes de un Centro de Costos en las que se encuentran ubicados los Bienes Muebles Capitalizables.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
9	Presione el botón Ejecutar **RESULTADO:** Aparece la página "Petición Gestor de Procesos".

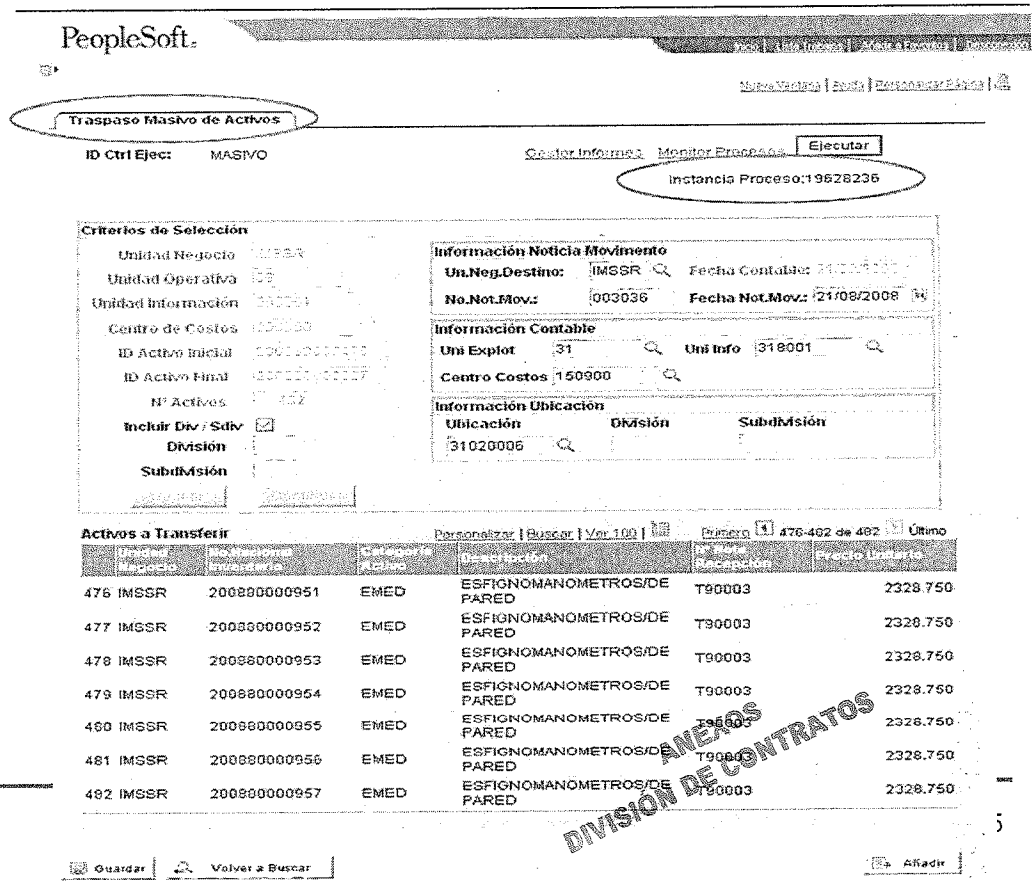


NOTA

1 Asegúrese que el nombre del servidor sea PS_AM y que el Formato sea TXT.

6.0 Procedimiento de Operación

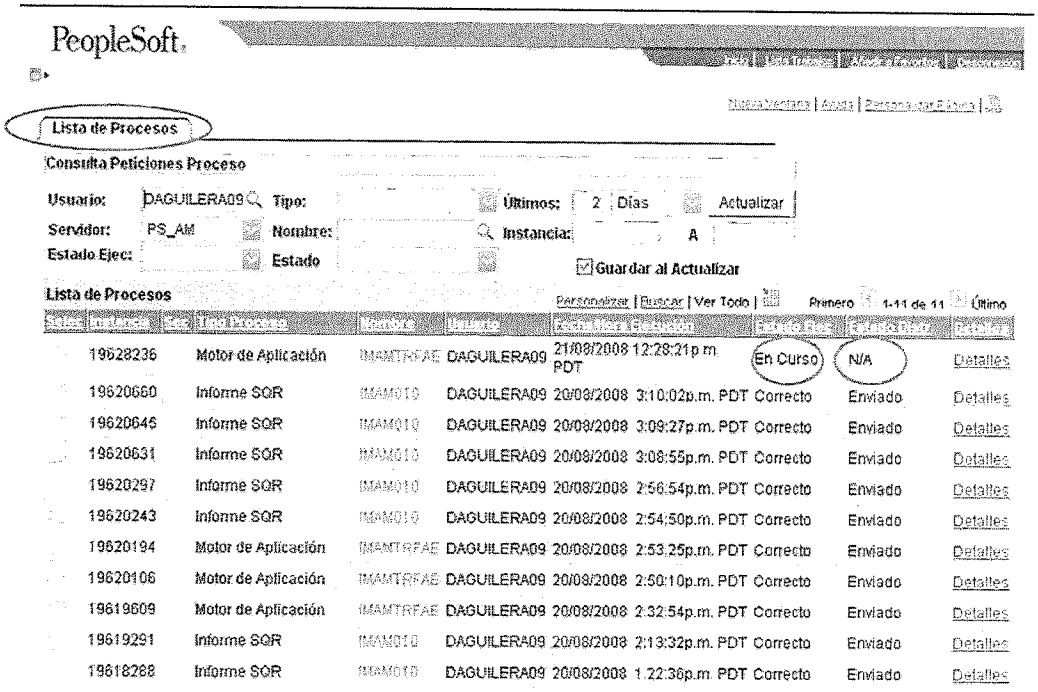
Paso	Acción
10	Presione el botón Aceptar **RESULTADO:** Aparece la página "Traspaso Masivo de Activos" con el número de Instancia del proceso ejecutado.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

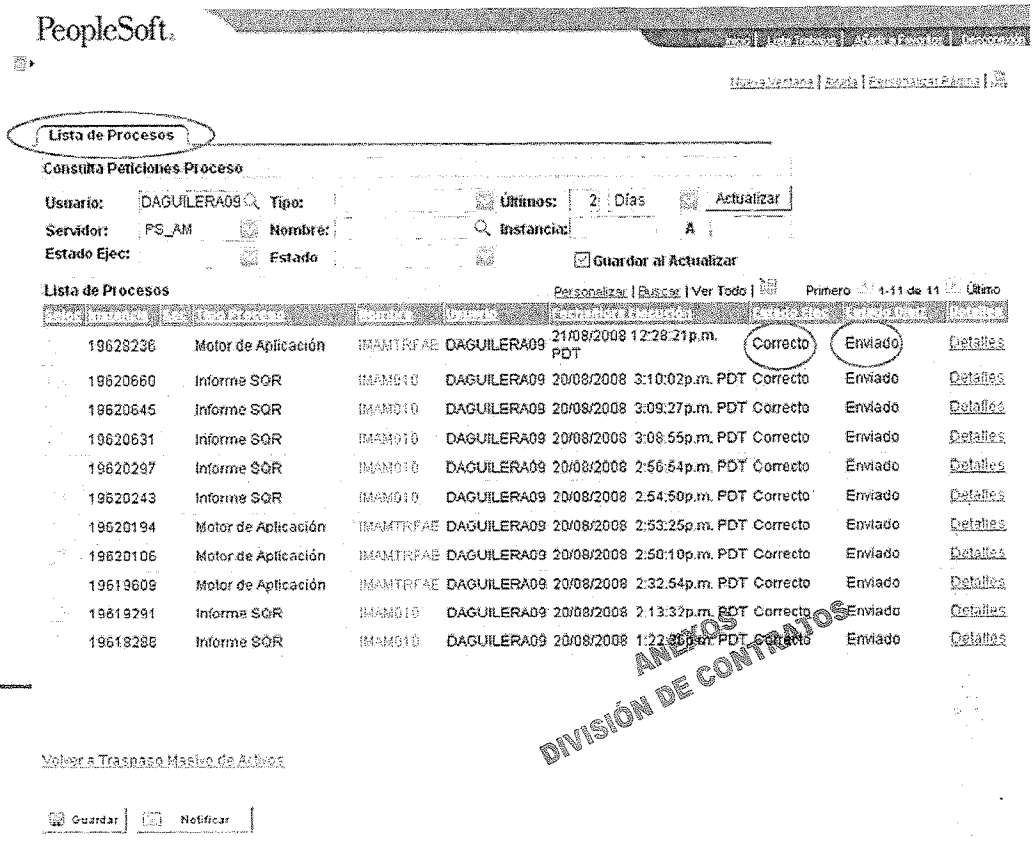
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
11	Seleccione la liga Monitor Procesos **RESULTADO:** Aparece la página "Lista de Procesos"



6.0 Procedimiento de Operación

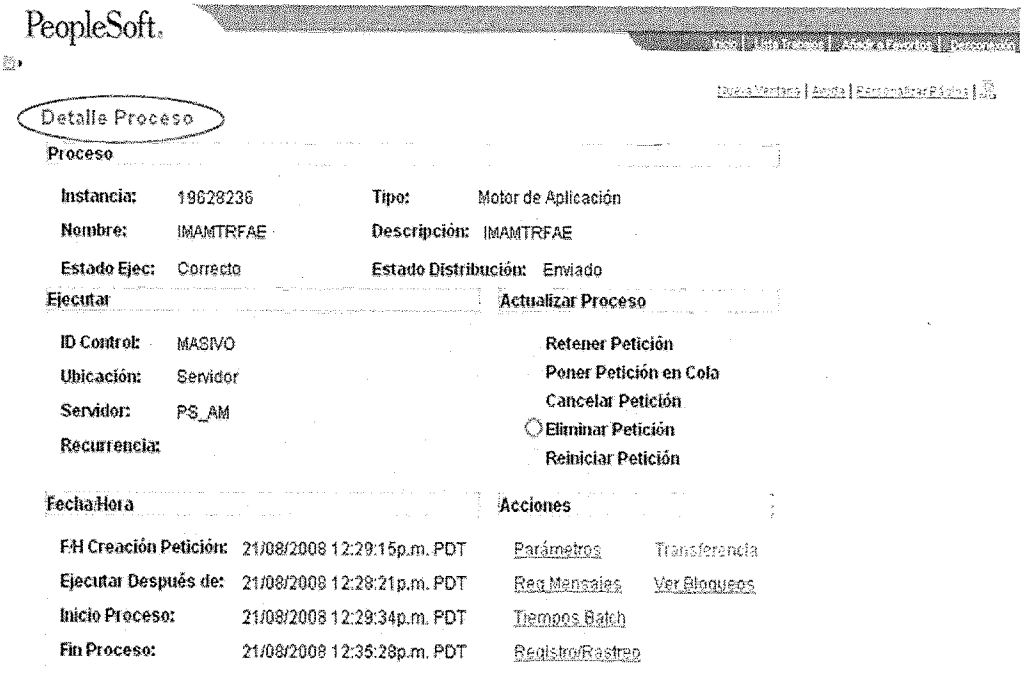
Paso	Acción
12	Presione el botón Actualizar las veces que sean necesarias hasta que el Estado Ejec (Estado de Ejecución) y Estado Distr (Estado de Distribución) cambie a Correcto y Enviado respectivamente. **RESULTADO**: El sistema actualiza la información de los campos Estado de Ejecución y Estado de Distribución.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

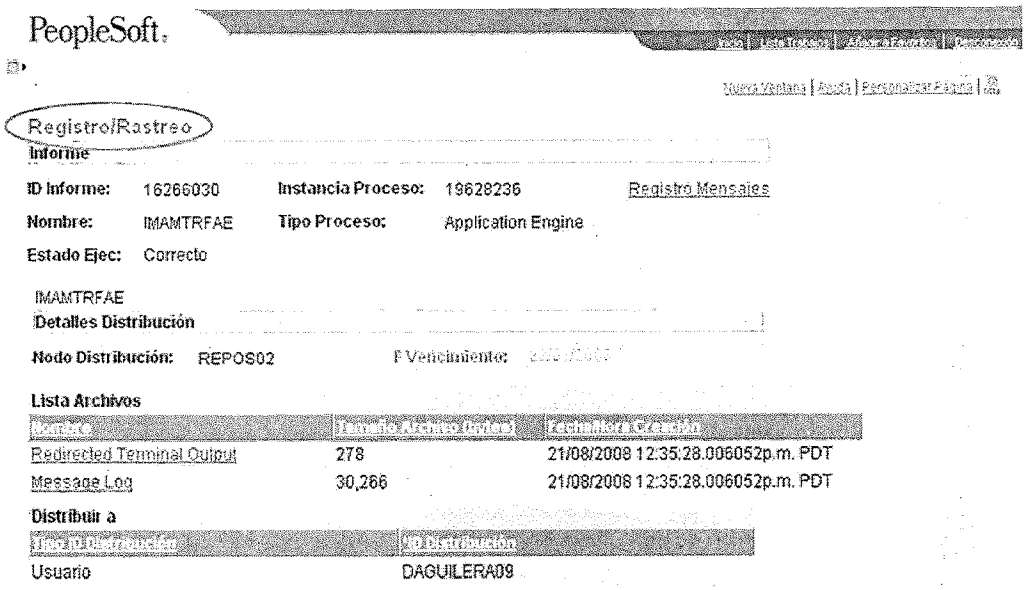
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
13	Seleccione la liga Detalles **RESULTADO**: Aparece la página "Detalle Proceso".



6.0 Procedimiento de Operación

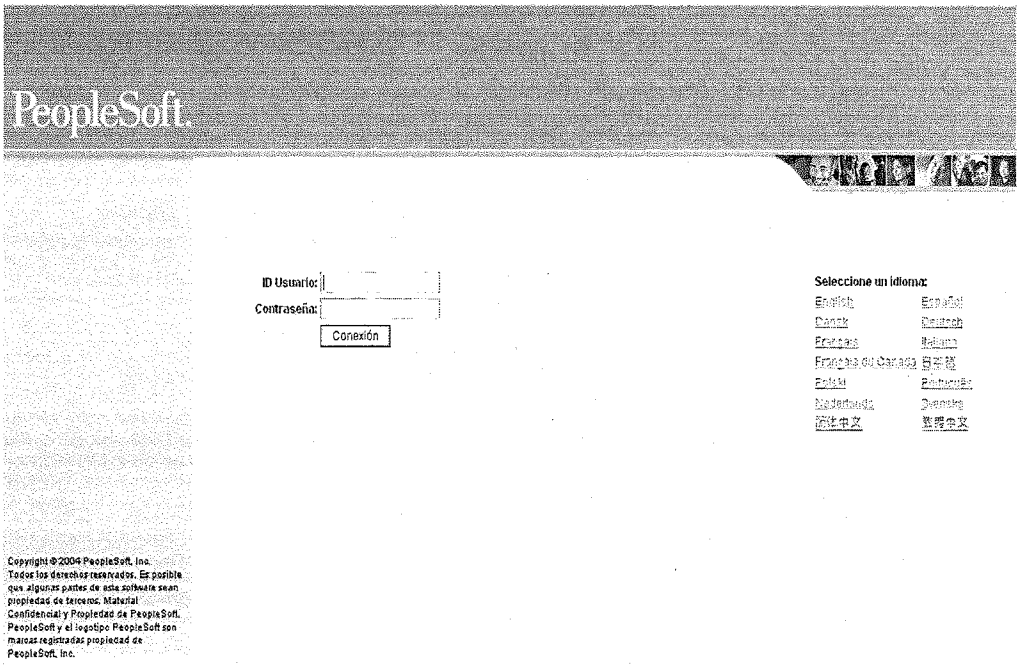
Paso	Acción
14	Seleccione la liga Registro/Rastreo **RESULTADO:** Aparece la página "Registro / Rastreo".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
15	Seleccione la liga Message Log **RESULTADO:** Aparece la página "PeopleSoft"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
16	Capture el ID de Usuario y la Contraseña. **RESULTADO:** Aparece el desglose de los Números Nacionales de Inventario que fueron objeto de Traspaso Masivo.

```
Comienza Transferencia de Activos
                    ORIGEN                                    DESTINO
Unidad Negocio          :       IMSSR                 Unidad Negocio  :       IMSSR
Unidad Operativa        :       09                    Unidad Operativa:       31
Unidad Inform.          :       095001                Unidad Inform.  :       318001
Centro de Costos        :       200000                Centro de Costos:       150900
Id Activo Inicial       :       200880000476          Ubicación       :       31020006
Id Activo Final         :       200880000957          División        :
Número Activos          :       482                   Subdivisión     :
Número Nov. Mov.        :       003036
Cve. de División        :
Cve. de SubDivisión     :

U. Neg.  No. Nal. Inv.   Categoría   Descripción                    Costo Total
------   -------------   ---------   -----------                    -----------
IMSSR    200880000530    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000531    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000532    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000533    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000534    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000535    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000536    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000537    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000538    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000539    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000540    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000541    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000542    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000543    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000544    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000545    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000546    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000547    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000478    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000479    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000480    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000481    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000482    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000483    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000484    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000485    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000486    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75
IMSSR    200880000487    EMED        ESFIGNOMANOMETROS/DE PARED          2328.75

Movimiento efectuado exitosamente
Aunque no se notificará transferencia vía mail por no encontrar responsable de ubicación

Fin
```

NOTA

1 Asegúrese de que el ID Usuario y la Contraseña que digite, sean los mismos con los que inició la actividad.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	No aplica, debido a que es una herramienta de consulta.

8.0 Frecuencia

El proceso de Traspaso Masivo de Bienes Muebles Capitalizables se realiza según las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
4.0		GF_AM_IMSS_CTR_10	Guía Funcional Generación de Informes para el Control de Bienes Muebles Capitalizables

Traspaso Masivo de Bienes Muebles Capitalizables		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_CTR_09	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	22/09/08	Elaboración del documento	C.P. Gabriela Soto Gutiérrez	
		Validación operativa	C. Daniel Aguilera Ortega	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
22/09/08	C.P. Gloria Ruiz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
22/09/08 05/11/08	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

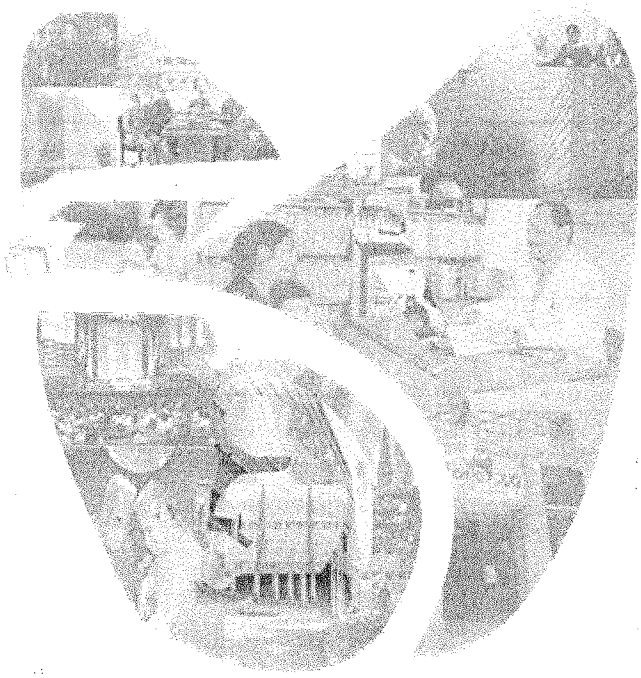
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: DAO, GSG

Página 25 de 25

SIN TEXTO

Activo Fijo



Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Proceso: Administración de Facultades

Guía Funcional: Parametrización de ID de Usuario del Módulo de Activo Fijo

Clave: GF_AM_IMSS_FAC_01

Guía funcional que permite parametrizar el ID de los Usuarios del Módulo de Activo Fijo, a fin de otorgar permisos para ejecutar los diversos procesos del módulo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Contenido

Tema		Página
1.0	Objetivo	3
2.0	Descripción	4
3.0	Responsable de Ejecución	4
4.0	Precondición	5
5.0	Impacto de No ejecución	5
6.0	Procedimiento de Operación	7
7.0	Poscondición	14
8.0	Frecuencia	14
9.0	Documentos de referencia	14
10.0	Historial	15
10.1.	Elaboración	15
10.2.	Aprobación	15
10.3.	Autorización	15

1.0 Objetivo

Establecer las actividades que tendrá que realizar el personal de la División de Contabilidad, para realizar la parametrización del ID de los usuarios del Módulo de Activo Fijo.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2.0 Descripción

El Sistema PREI Millenium requiere de una serie de atributos y permisos que deben asignarse a la cuenta de los usuarios del Módulo de Activo Fijo, para desarrollar actividades tales como Altas, Bajas, Consultas y Traspasos. Este conjunto de parámetros complementan las facultades que otorga un rol para la realización de dichas actividades.

La presente guía funcional muestra los pasos a seguir para garantizar la correcta parametrización del ID de usuarios del Módulo de AM (Activo fijo).

3.0 Responsable de Ejecución

El procedimiento se ejecutará en Nivel Central.

4.0 Precondición

No.	Descripción
4.1	El Operador se identificará con el usuario CIERREACTIVO y autentificará (PASSWORD) en el sistema PREI Millenium.
4.2	Tener la solicitud vía correo electrónico del Jefe del Área de Bienes, del Jefe Delegacional de Servicios de Finanzas o del Jefe de Finanzas en UMAE, según corresponda.
4.3	Conocer el ID del usuario a parametrizar.

5.0 Impacto de No Ejecución

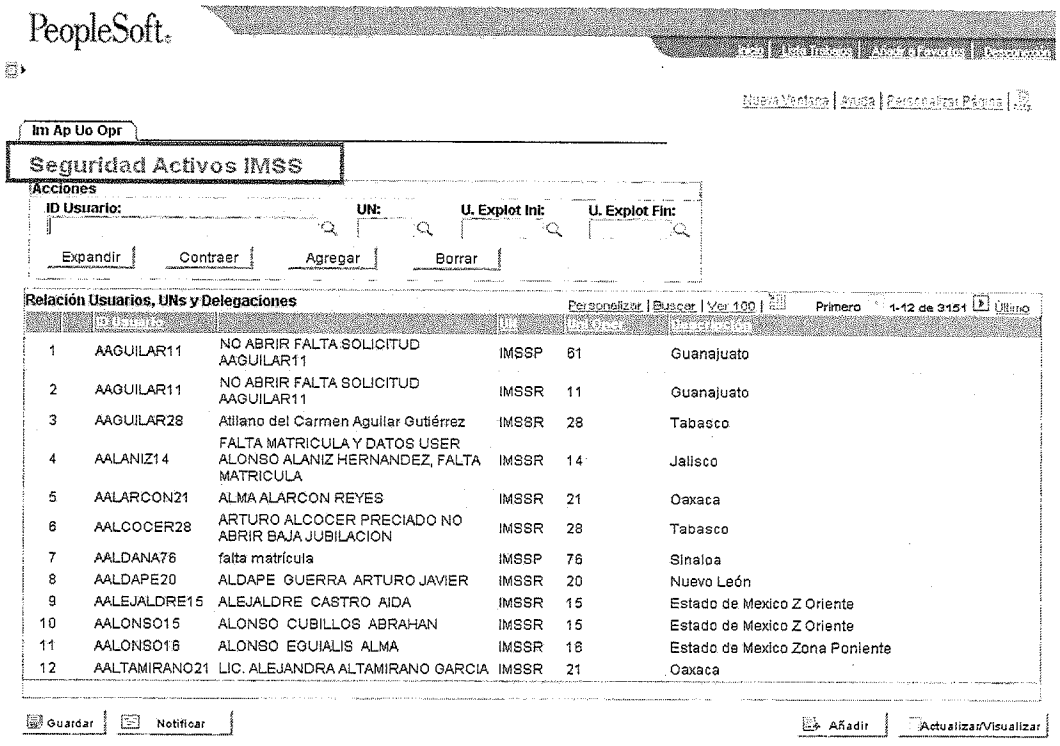
No.	Descripción
5.1	En caso de no realizar el proceso de parametrización del ID de los usuarios del Módulo de Activo Fijo, los usuarios no podrán realizar actividades tales como: Altas, Bajas, Consultas, Traspasos, etc.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

6.0 Procedimiento de Operación

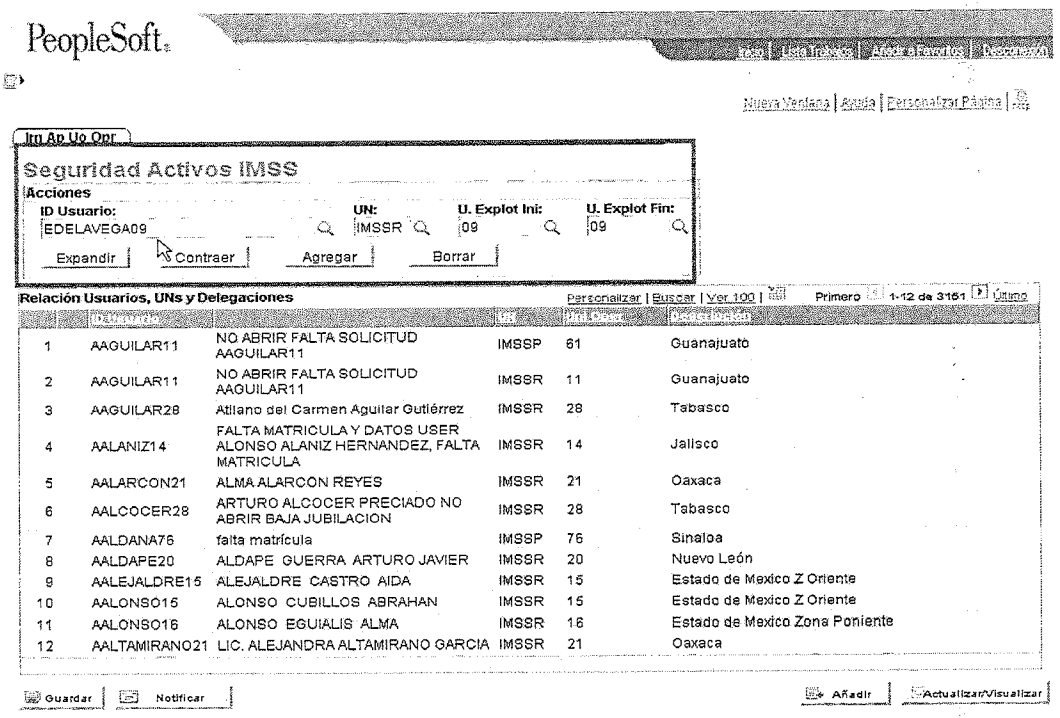
Siga estos pasos para poder realizar el proceso de parametrización del ID de Usuario del Módulo de Activo Fijo.

Paso	Acción
1	Diríjase a la ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Actividades Control Act. Fijo → Seguridad Activos **RESULTADO**: Aparece la página "Seguridad Activos IMSS"



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
2	Capture los siguientes parámetros: ID Usuario Unidad de Negocio Unidad de Explotación Inicial Unidad de Explotación Final **RESULTADO**: Aparece la página "Seguridad de Activos IMSS" con los datos requisitados.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

NOTA

- ID de Usuario.- Es el Código de sistema que identifica a la persona que genera una transacción dentro del Sistema PREI Millenium, regularmente compuesta por la inicial del primer nombre, seguido del apellido paterno (algunas veces primera letra del apellido materno, para evitar duplicidad) y número de la Delegación.

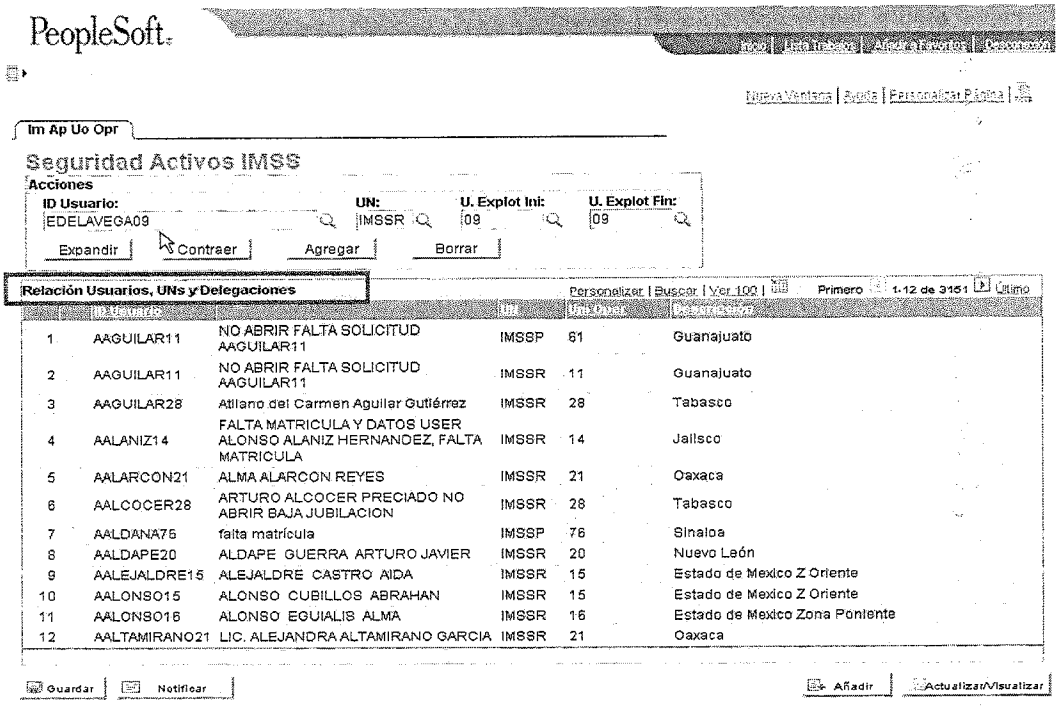
1

- Unidad de Negocio.- Es la clave que identifica al régimen al cual pertenece el bien inmueble, Régimen Ordinario (IMSSR) o Régimen IMSS Oportunidades (IMSSP).

- Unidad de Explotación Inicial y Final.- Se refiere a la Delegación del IMSS, en donde se encuentra adscrito el titular del ID de usuario.

6.0 Procedimiento de Operación

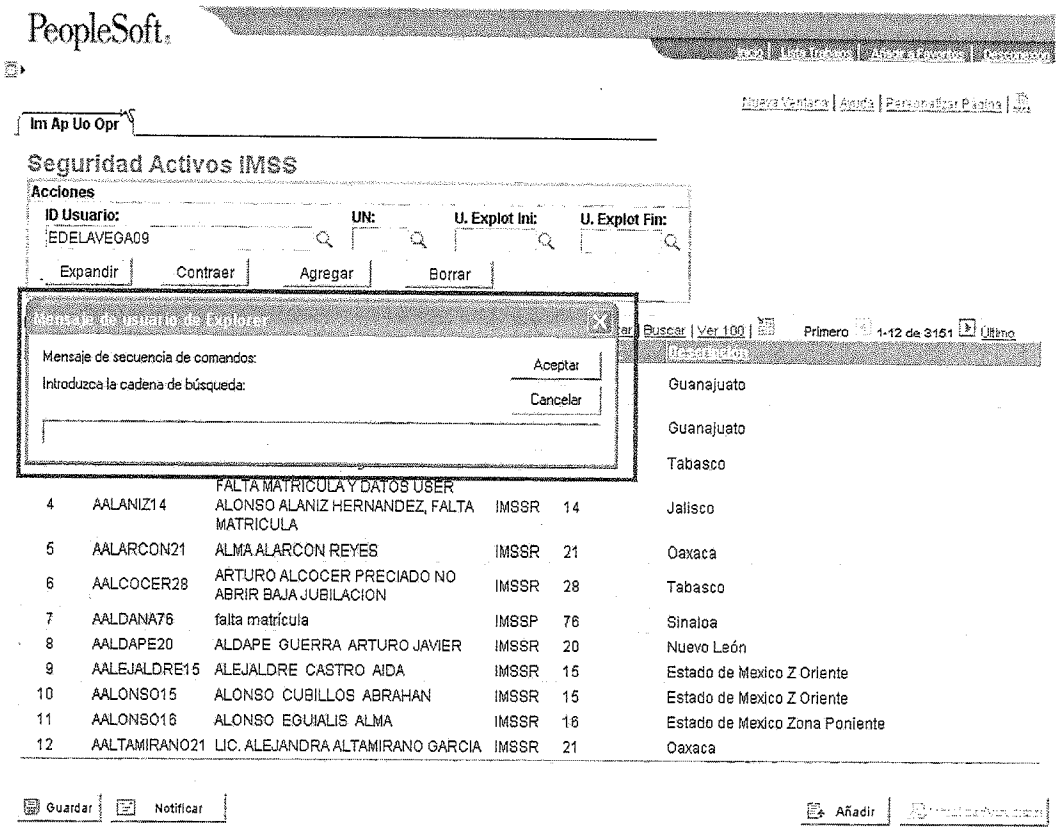
Paso	Acción
3	Presione el botón Agregar **RESULTADO**: Aparece la página "Seguridad de Activos IMSS" con los datos agregados".



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

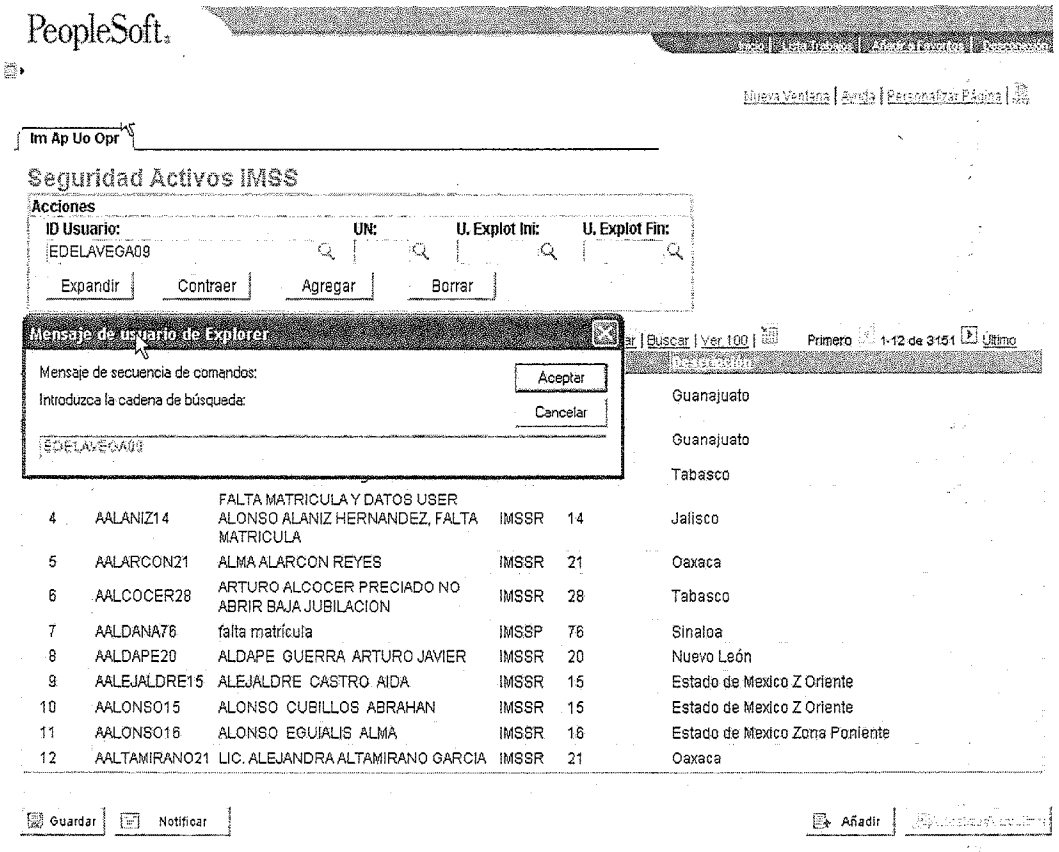
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
4	Seleccione la liga Buscar **RESULTADO**: Aparece la página "Seguridad Activos IMSS" con la pantalla emergente "Mensaje de usuario de Explorer".



6.0 Procedimiento de Operación

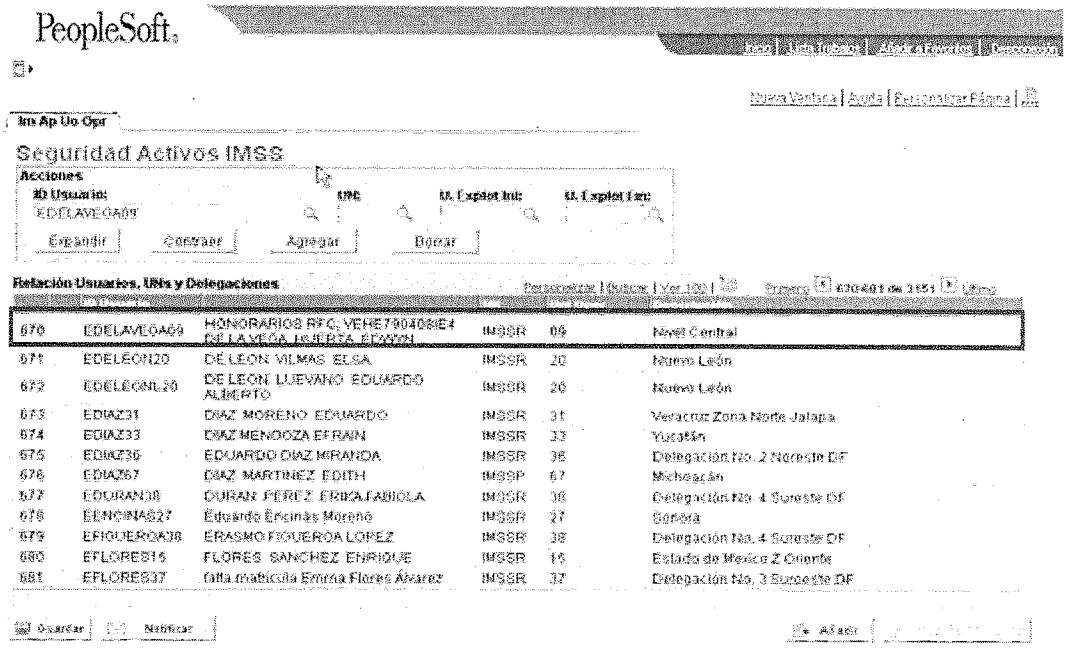
Paso	Acción
5	Capture el ID de usuario a parametrizar, en la cadena de búsqueda. **RESULTADO**: Aparece la página "Seguridad Activos IMSS" con la pantalla emergente "Mensaje de usuario de Explorer" debidamente requisitada.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

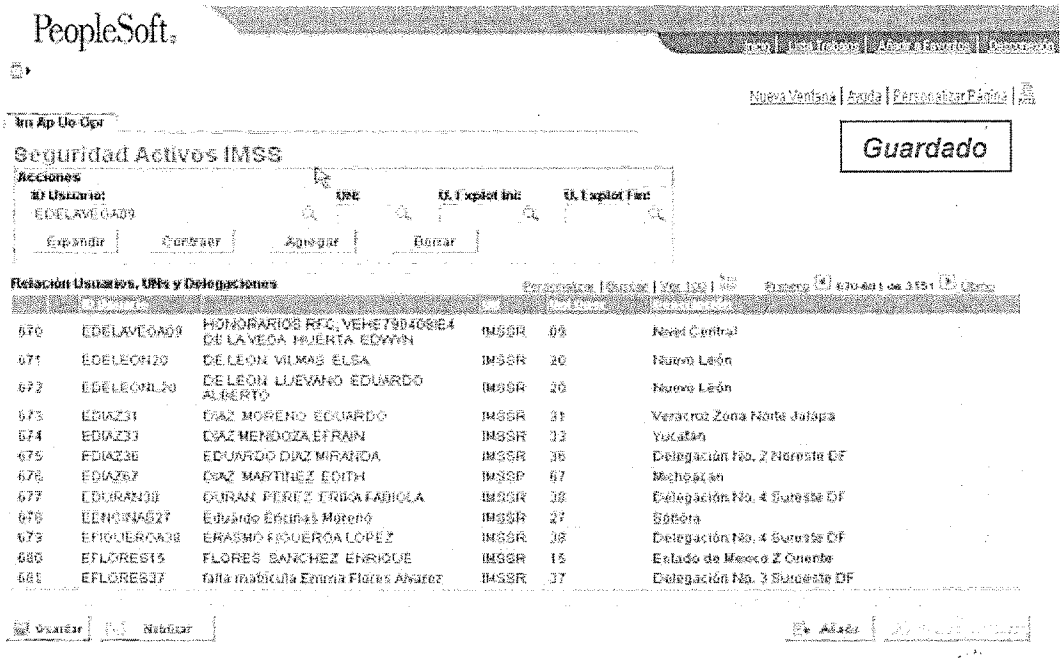
6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
6	Presione el botón [Aceptar] **RESULTADO**: Aparece la página "Seguridad Activos IMSS" con el ID de Usuario capturado en la sección "Relación Usuarios, UN's y Delegaciones".



6.0 Procedimiento de Operación

Paso	Acción
7	Presione el botón Guardar **RESULTADO**: Aparece la página "Seguridad Activos IMSS" con la leyenda "Guardado", lo cual representa que se ha procesado la petición.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

7.0 Poscondición

No.	Descripción
7.1	Al realizar la parametrización correctamente, los usuarios podrán realizar las diversas actividades del módulo de Activo Fijo.

8.0 Frecuencia

El proceso se realiza con base en las necesidades operativas.

9.0 Documentación de Referencia

Sección	Paso	Clave	Descripción
			No aplica

Parametrización del ID de Usuario del Módulo de Activo Fijo		
Área que Elaboró: BIENES		
Clave: GF_AM_IMSS_FAC_01	Entregable: GF-P	

10.0 Historial

10.1 Elaboración

Versión	Fecha DD/MM/AA	Descripción	Elaboró	Firma
1.0	15/12/08	Elaboración del documento	Lic. Edwyn de la Vega Huerta	
		Validación operativa	Profra. Delia Rocío Avendaño Díaz	
			C. Javier Sosa Alcántara	
			Lic. Ramiro Martínez Villegas	

10.2 Aprobación

Fecha DD/MM/AA	Aprobó	Puesto	Firma
15/12/08	C.P. Gloria Ruíz García	Titular de la División de Contabilidad	

10.3 Autorización

Fecha DD/MM/AA	Revisó	Puesto	Firma
15/12/08 12/01/09	C.P. Adela Salazar Fernández	Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones	

FIN DE DOCUMENTO

Elaboró: EVH

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Conexión y Ruta de Acceso para PeopleSoft

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Conexión y Ruta de Acceso para PeopleSoft	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 01

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Conexión y Ruta de Acceso

Concepto

El ingreso al sistema PeopleSoft se realiza a través de la intranet del IMSS. El acceso se debe de realizar directamente desde las oficinas de Nivel Central y de cada una de las Delegaciones Regionales del Instituto.

Para poder acceder al sistema PeopleSoft es necesario contar con lo siguiente:

- **Acceso a Intranet del Instituto**
- **ID de Usuario**
- **Contraseña**

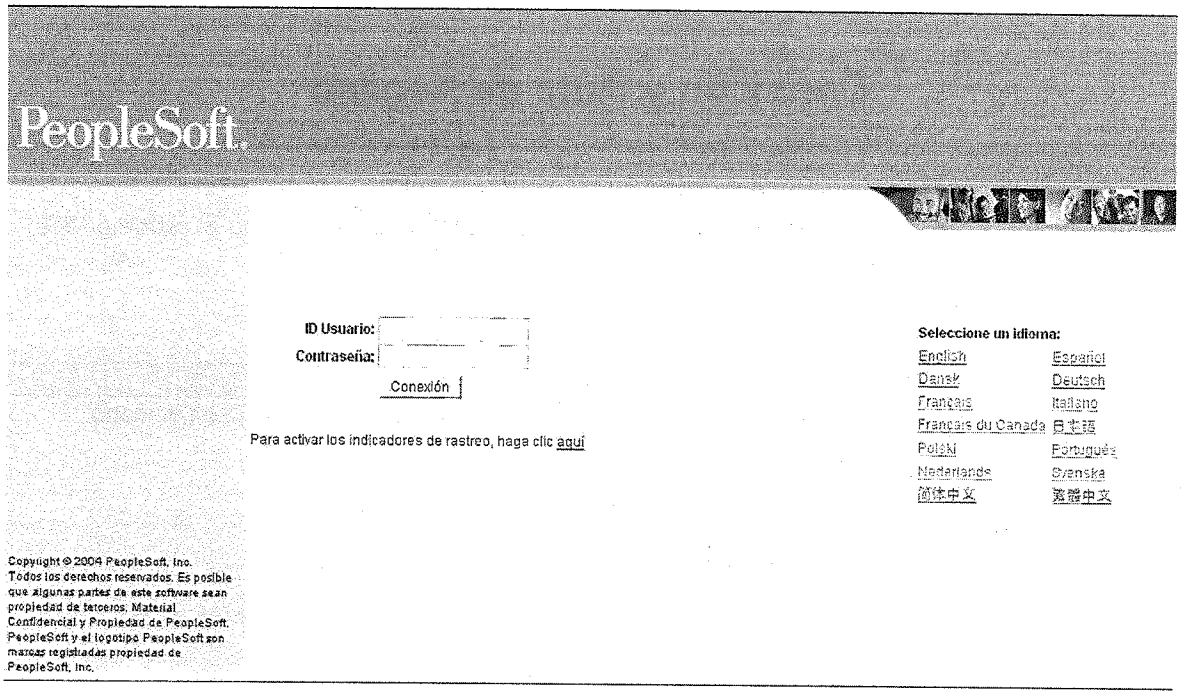
Conexión y Ruta de Acceso

A continuación se describe el proceso para la conexión con el sistema PREI, siga estos pasos para ingresar al sistema PREI.

Acceso

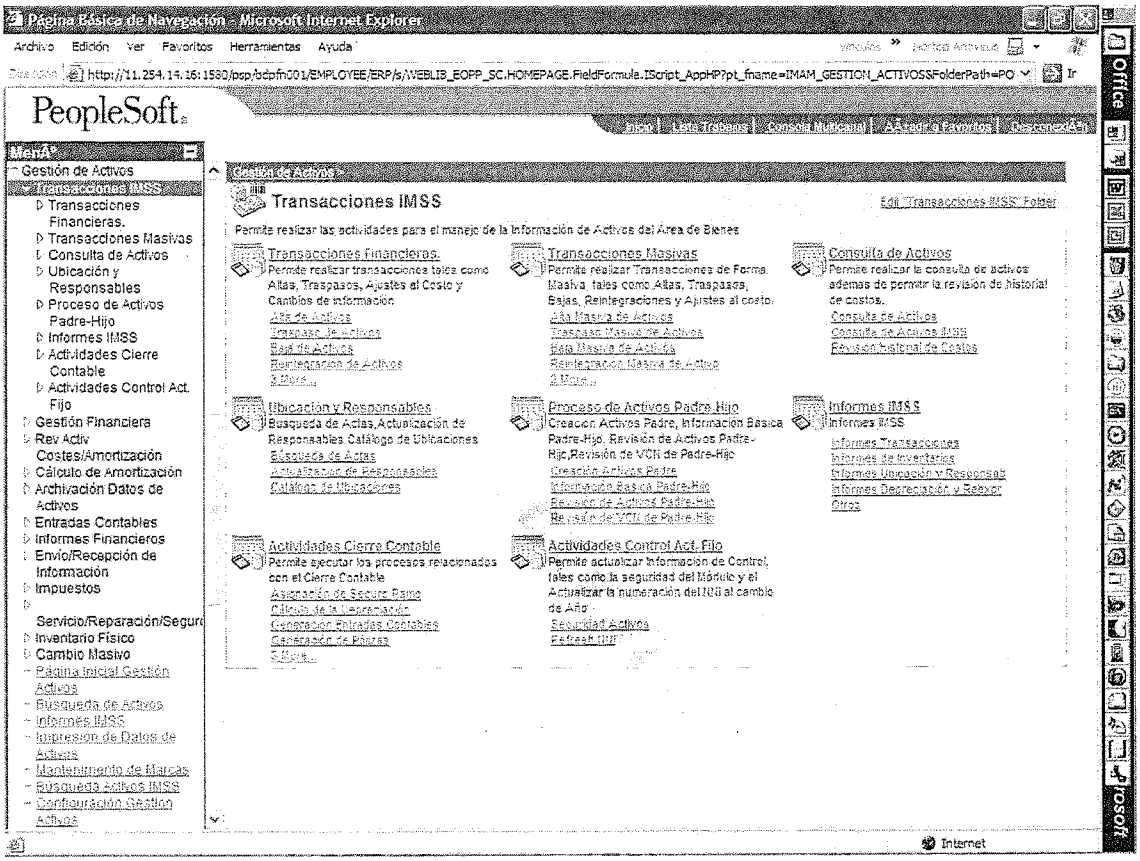
Paso	Acción
1	Abra una sesión de Internet Explorer. De doble clic en el icono. **RESULTADO:** Se abre la ventana con la sesión de Internet Explorer.
2	Capture en el campo Dirección: **http://11.254.14.16:1580/psp/bdpfn001/EMPLOYEE/ERP/?cmd=login&languageCd=ESP** **RESULTADO:** El esquema de Seguridad abre una página para capturar **ID Usuario y Contraseña.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Acceso

Paso	Acción
3	Capture su **ID Usuario** y **Contraseña** y presione el botón Conexión para ingresar al sistema. **RESULTADO:** El sistema presenta el Menú principal de **Gestión de Activos**. **Nota:** Estos datos no deben ser proporcionados a nadie ya que son personales.



Nota El **ID Usuario y la Contraseña** son proporcionados por el **Depto. de Sistemas**

FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Altas de Activo Fijo

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Alta de Activos	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 02

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Altas de Activo Fijo

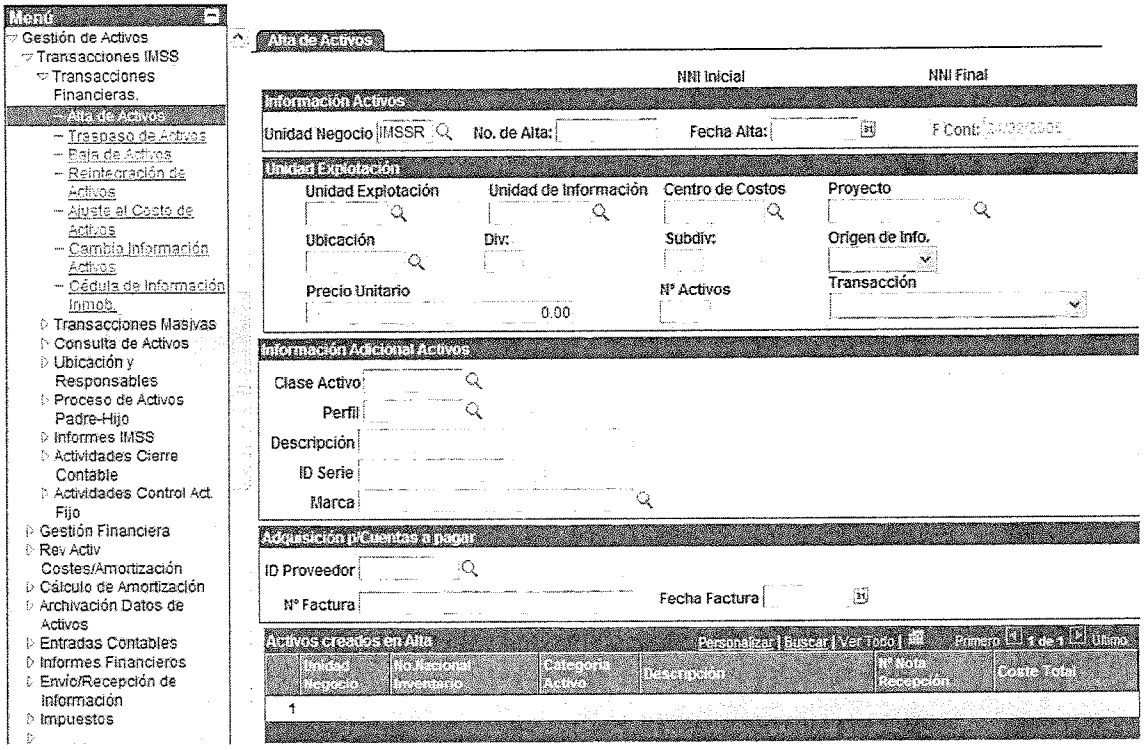
Concepto

Alta de Activos por los conceptos de donación, adjudicación, compras locales, etc. Con entrega de proveedor en almacén central o directamente con el usuario solicitante de nivel central.

Página para el Alta de Activos

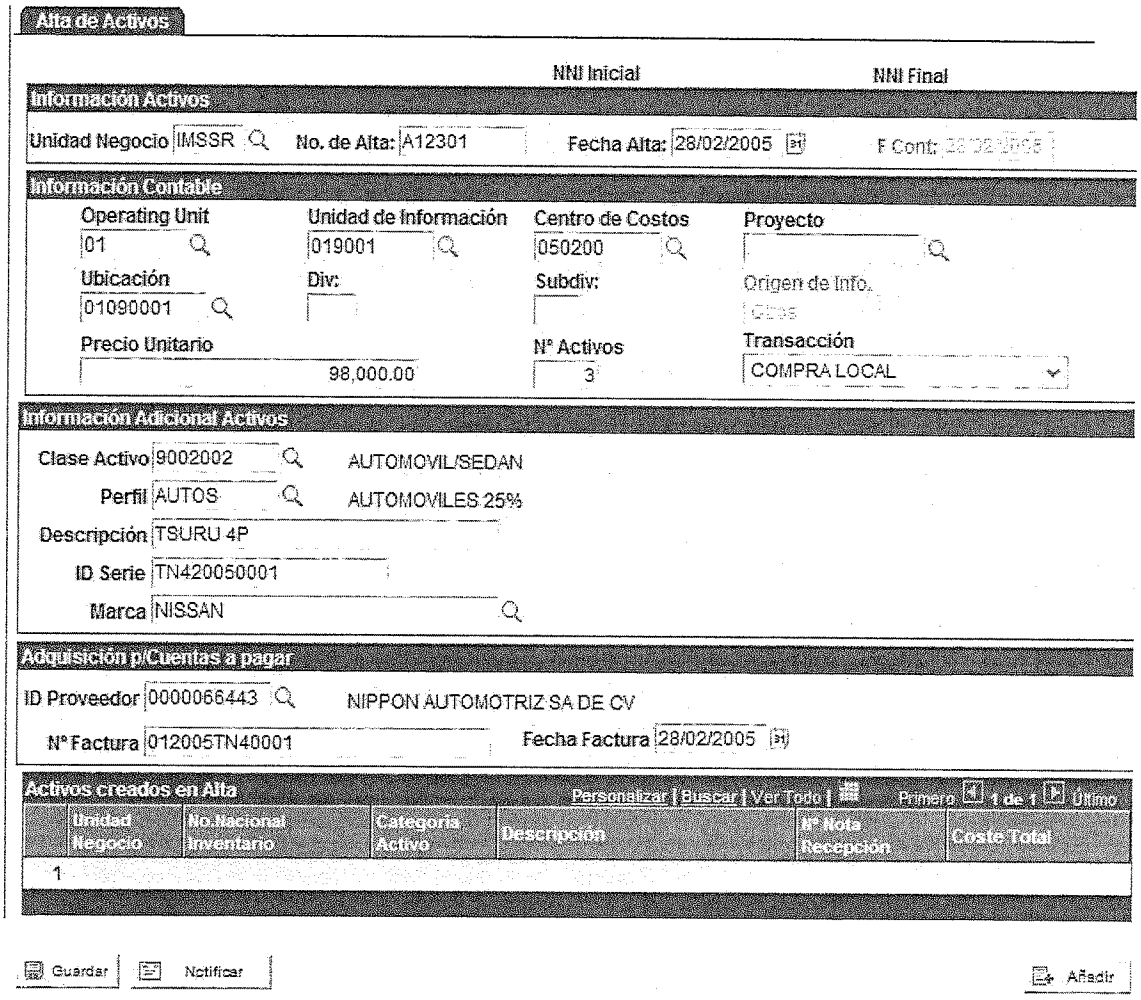
Ruta

Paso	Acción
1	Navegue utilizando los pasos o ligas siguientes: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Alta de Activos **RESULTADO:** Aparece la pantalla en la que se capturarán los datos del Alta de Activos. Como inicio, se deberá seleccionar la **Unidad de Negocio**, y llenar los campos marcados con este icono .



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Página con Datos Necesarios



Explicación de Campos a Llenar

Campos a Llenar

	Usos y Características
Unidad de Negocio	Se deberá seleccionar entre **IMSSR ó IMSSP** Según corresponda.
Nº Alta	El número de alta deberá ser de 6 dígitos y comenzará con una **T** (para tránsitos) o una **A2** (para almacén) seguido de los dígitos que identifican a la delegación en el caso de los tránsitos, no para las de almacén y un consecutivo.
Fecha Alta.	En este campo deberá capturarse la fecha del alta o del tránsito y será registrada con base en el sello de recepción que tenga el documento.
Fecha Contable.	Esta fecha será del día en que se haga la captura y no deberá ser modificada. **Nota:** Se debe utilizar la fecha que marca el sistema por default. (No se debe cambiar esta fecha).
Unidad Operativa.	Se capturan los datos en base al catálogo que se tiene y este campo se refiere a los datos de circunscripción. Ahora el sistema cuenta con validaciones de seguridad que aún cundo el catalogo esta completo, solo permitirá el acceso y consulta de datos referente a la unidad operativa para la cual se tenga permisos.
Unidad de información	Se capturan los datos con base en los catálogos de conversión que se utilizarán durante el período de convivencia y el sistema validara las combinaciones permitidas y solo de las que se tenga permisos.
Centro de Costos	Se capturan los datos con base en los catálogos de conversión que se utilizarán durante el período de convivencia y el sistema validara las combinaciones permitidas y solo de las que se tenga permisos.
Proyecto	En este campo se selecciona el proyecto utilizando el catálogo que ya ha sido cargado previamente. En caso de no existir un proyecto relacionado al bien que se esté dando de alta, deberá seleccionarse en el catálogo la que se llama **N/A.**
Campos de división y subdivisión.	Estos campos no son obligatorios y pueden ser llenados si se tiene la información. De lo contrario existe otra transacción en la que se puede llenar esta información.

MEDIOS DE CONSULTA
DIVISIÓN

Ubicación	En este campo se define la ubicación **física** del activo (inmueble al cual estará asignado) con base en el catálogo que ya está cargado en el sistema. Estos datos deberán ser congruentes con los campos **de U. de Explotación y U. de Información** en sus dos primeros dígitos.
Origen de info.	El origen que deberá ser utilizado en todos los casos para las Delegaciones es el de **Otros.**
Precio Unitario	Aquí se captura el importe unitario del bien de que se trate incluyendo el **IVA** y disminuyendo descuentos y bonificaciones **Nota:** El importe deberá ser mayor al importe mínimo de capitalización dado a conocer por nivel central.
Transacción	En este campo se define el motivo del alta, ya sea Para bienes inmuebles por : Donación, Embargo, Compra, Finiquito de obra. Y para bienes muebles: Compra Local, Donación o Adjudicación para el caso de las delegaciones. **Nota:** Los demás motivos de alta que aparecen, sólo deberán ser utilizados por nivel central.
Clase activo	Este campo se debe capturar en primera instancia previo a la captura del campo de **Id. Perfil,** mediante el uso del **convertidor de Perfiles y el catálogo de Clases de activo**.
ID Perfil	Este campo se utiliza para definir la vida útil del activo (porcentaje de depreciación), cuenta contable a la que se hará el cargo del importe registrado y se relaciona con el campo de **Categoría de activo**. **Nota:** El primer campo a ser llenado será el de **Clase de activo**
Descripción	En este campo se capturan las principales características del bien que se está dando de alta, para lo cual primero se llena el campo de clase de activo en conjunto con el perfil para que de ahí se complemente la descripción en este campo.
Marca	En este campo se selecciona la marca utilizando el catálogo que ya ha sido cargado previamente. En caso de no existir la marca del bien que se esté dando de alta, deberá seleccionarse en el catálogo la que se llama **Sin Marca.**

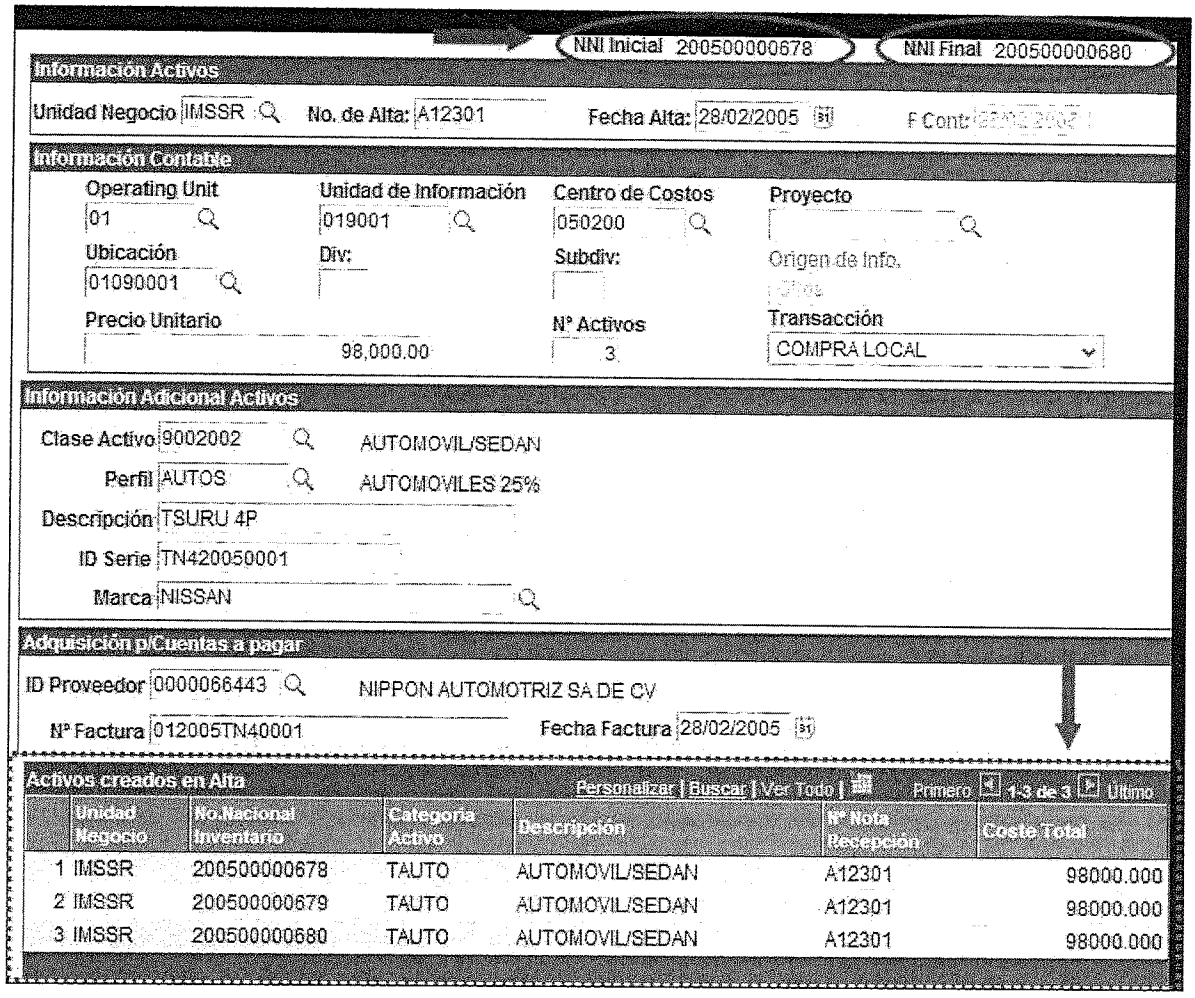
ID serie	En este campo se captura el número de serie del activo, de contar con en el momento del alta del activo.
Id. De Proveedor	En esta liga se tiene la información relacionada con los proveedores y sólo es llenada por nivel central.
No. De Factura y Fecha de Factura	En este campo se captura el número de factura y fecha de Factura del activo. Este no deberá ser llenado, pues es llenada a nivel central.

Nota	El resto de campos que no se mencionan, **no deben ser llenados**.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Ruta

Paso	Acción
2	Oprimir el botón para obtener el Número Nacional de Inventario y finalizar el proceso de captura de información del Alta de bienes inmuebles **RESULTADO:** Aparece la pantalla en la que se capturaron los datos del **Alta Rápida ya con el NNI asignado.**



Vista de la página ya personalizada y con resultados de captura exitosa. **PeopleSoft**, deberá generar el **NNI** y la información del **scroll** área marcada con la flecha de abajo.

FIN DE DOCUMENTO

Ajustes al Costo (Unitarios y Masivos)

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Ajustes al Costo (Unitarios y Masivos)	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 04

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Ajustes al Costo

Concepto

Esta página permite realizar la transacción: **Ajustes al Costo**. La Información Básica que debe introducir es:

- En la página **Transacción Principal**, seleccione el tipo de **Transacción**, introduzca las **fechas de transacción y contabilidad y especifique los datos de transacción** necesarios para actualizar la contabilidad general.
- Realice los ajustes reales o introduzca los costes en la página Información de Costes y en sus páginas secundarias.

Cuando haya modificado información en un libro que registra la contabilidad en GL, Gestión de Activos generará las entradas contables pertinentes al ejecutar los procesos de **Creación de Entradas Contables** o de **Cierre Amortización**.

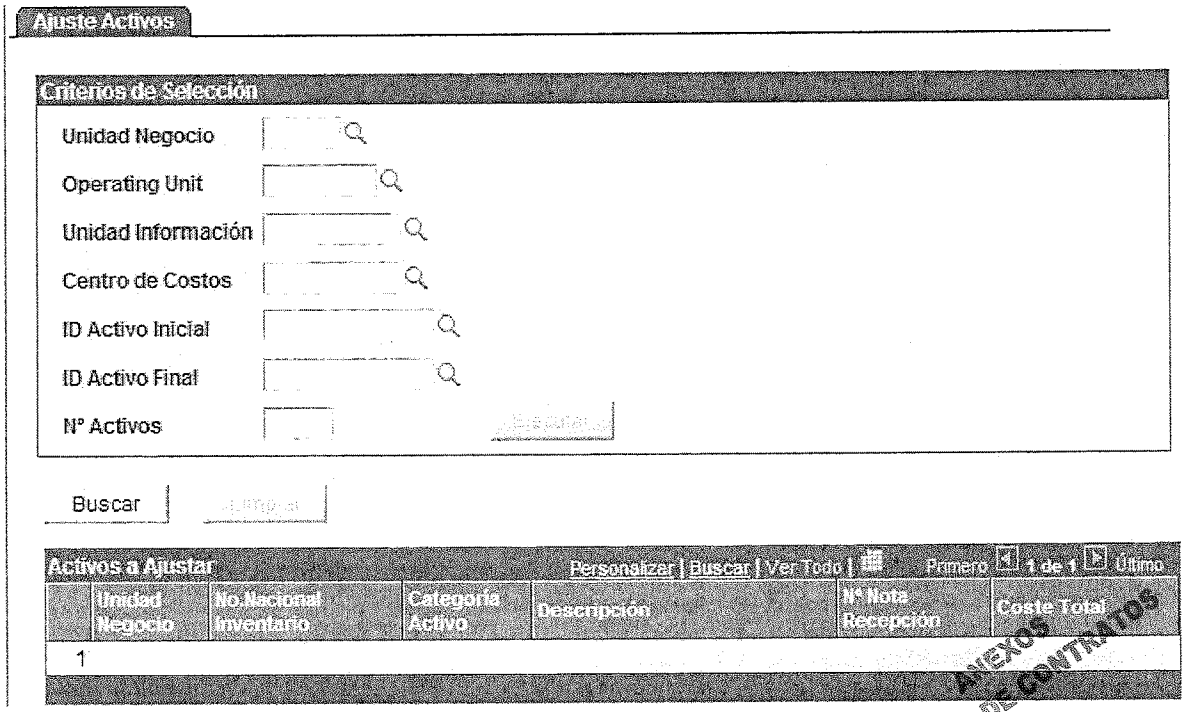
La cuenta del activo se actualizará una vez que se hayan generado y contabilizado los asientos

Ajustes al Costo (Unitario)

A continuación se describe el proceso para realizar los ajustes al costo unitario, siga estos pasos para realizar el ajuste al costo unitario de los activos.

Ruta

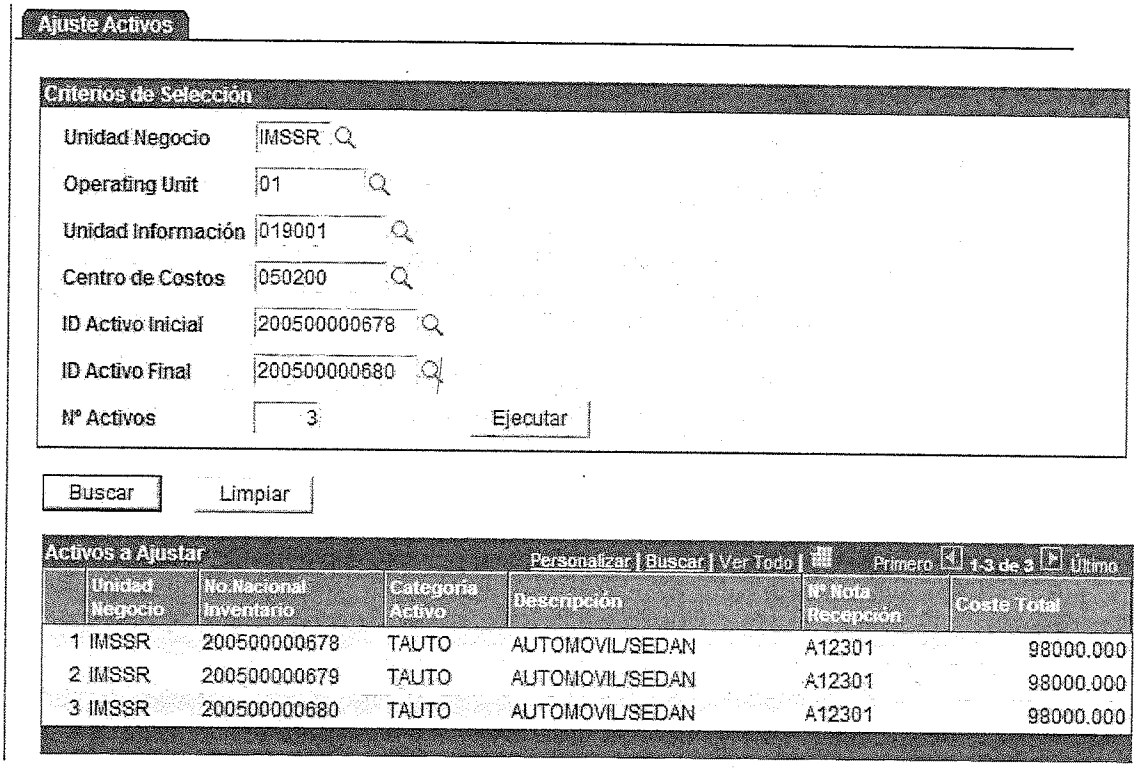
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Ajuste al costo de activos. **RESULTADO:** Aparecerá una pantalla en la que se deberá capturar la información marcada con el icono de la **lupa** es decir desde la **Unidad de Negocio** al **ID de activo.** La información que ingresemos en el **No. De Activo**, delimitará el Número de activos que queremos ver en el rango que estamos determinando. Después se deberá oprimir el botón **Buscar.**



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

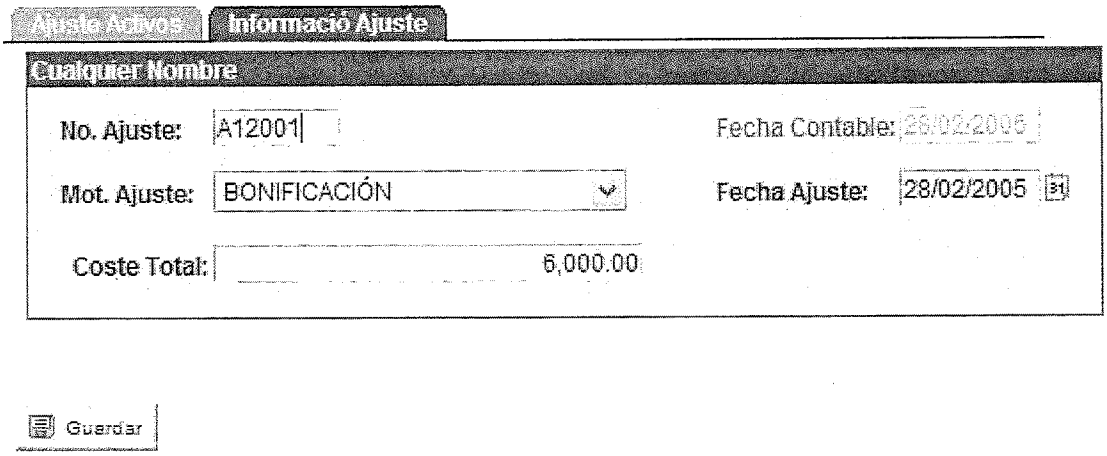
Ajuste al Costo (Unitarios)

Paso	Acción
2	Como resultado aparece la página mostrando la selección de activos a los cuales se les realizará el cambio. Aquí se deberá revisar que la información y los activos presentados sean los correctos.



Ajuste al Costo (unitarios)

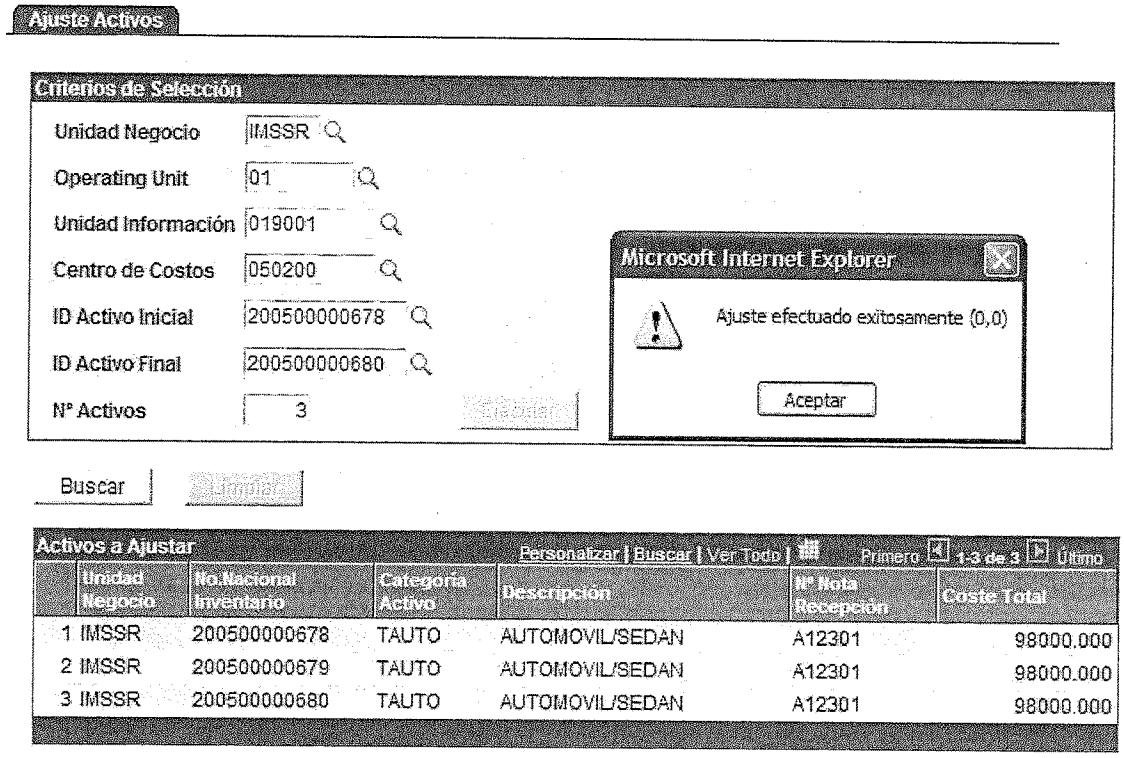
Paso	Acción
3	Oprimir el botón **Ejecutar** y Como resultado aparecerá la pantalla de la opción seleccionada. Para realizar el ajuste, se deberá llenar la información correspondiente a: **Nº Ajuste**.- Este número será asignado por **Nivel Central**. **Motivo de Ajuste.-** Este será el código que la razón por la cual se realizará el ajuste. **Fecha de Ajuste.-** Será la fecha del día en que se efectúa la operación. **Ajuste Unitario.-** Este será el importe del incremento o decremento que habrá de efectuarse por cada uno de los bienes registrados en el movimiento.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Ajustes al Costo (Unitarios)

Paso	Acción
4	Una vez complementada la información anterior, se deberá oprimir el botón **Guardar.** Como resultado aparecerá la pantalla informando que el ajuste se ha efectuado exitosamente.

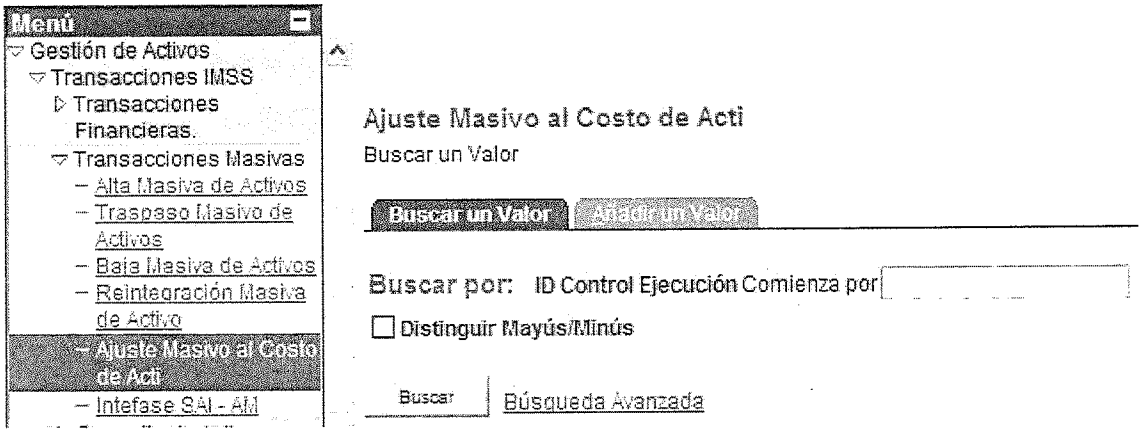


Ajustes al Costo (Masivo)

A continuación se describe el proceso para realizar los ajustes al costo masivo, siga estos pasos para realizar el ajuste al costo masivo de los activos.

Ruta

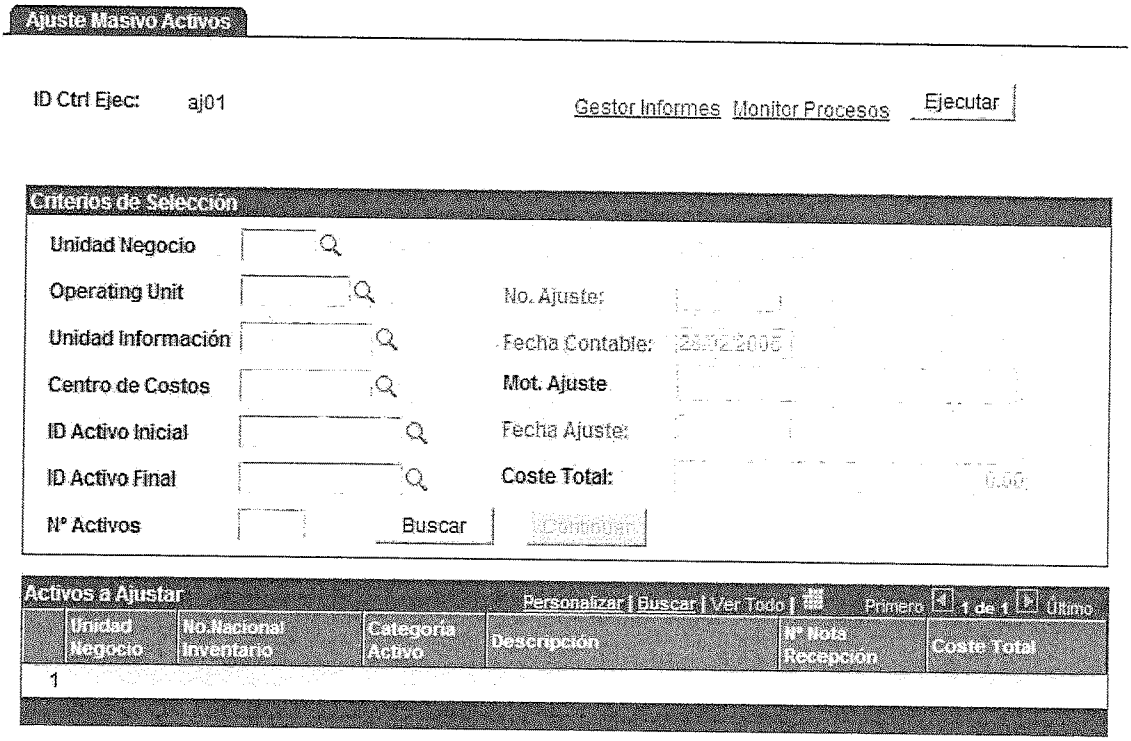
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Masivas → Ajuste Masivo al Costo de Activos. **Nota:** Aparecerá una pantalla en la que se deberá capturar un **ID control de ejecución ó en su defecto Añadir uno nuevo.** Después se deberá oprimir el botón **Buscar** y aparecerá una lista de los **ID** creados con antelación para seleccionar uno. **Nota 2:** El **ID Control Ejecución** será un nombre que se asigne, en el que se quedarán asignados parámetros que serán definidos en los siguientes pasos.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

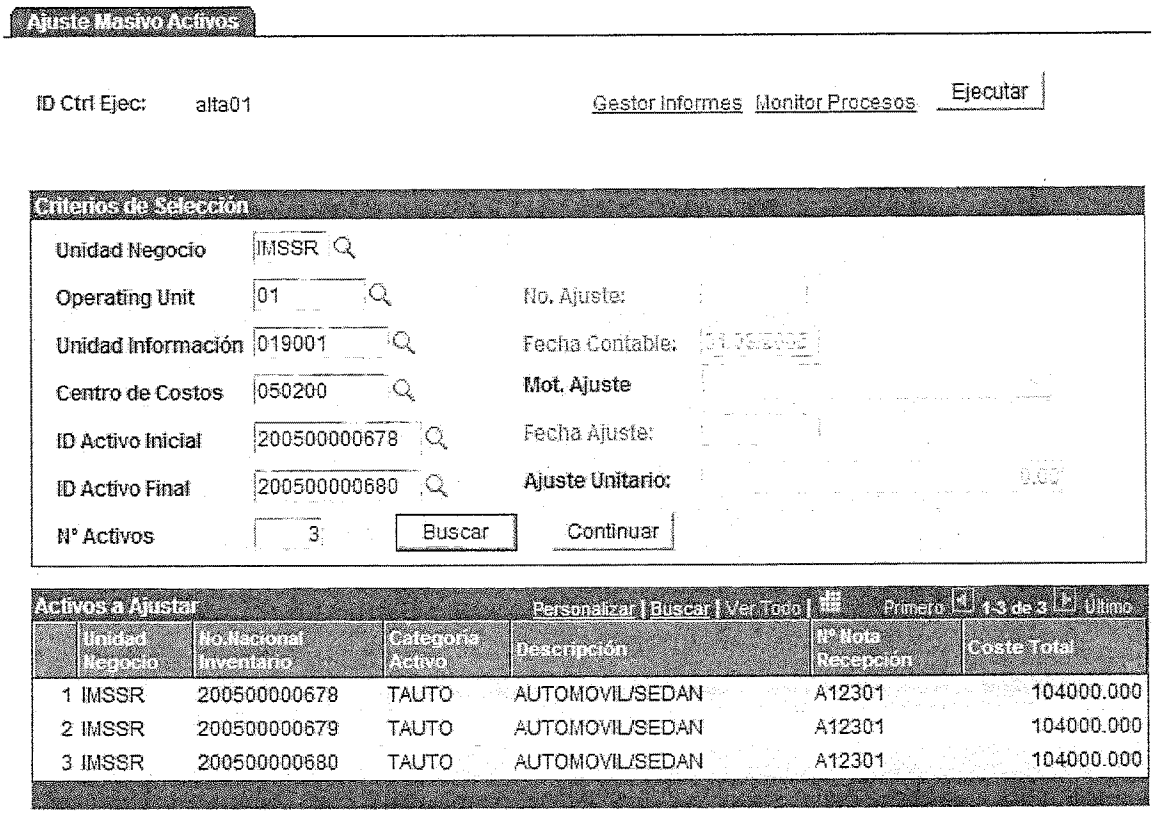
Ajuste al Costo

Paso	Acción
2	Una vez seleccionado el **ID control de Ejecución** aparecerá la siguiente pantalla



Ajuste al Costo

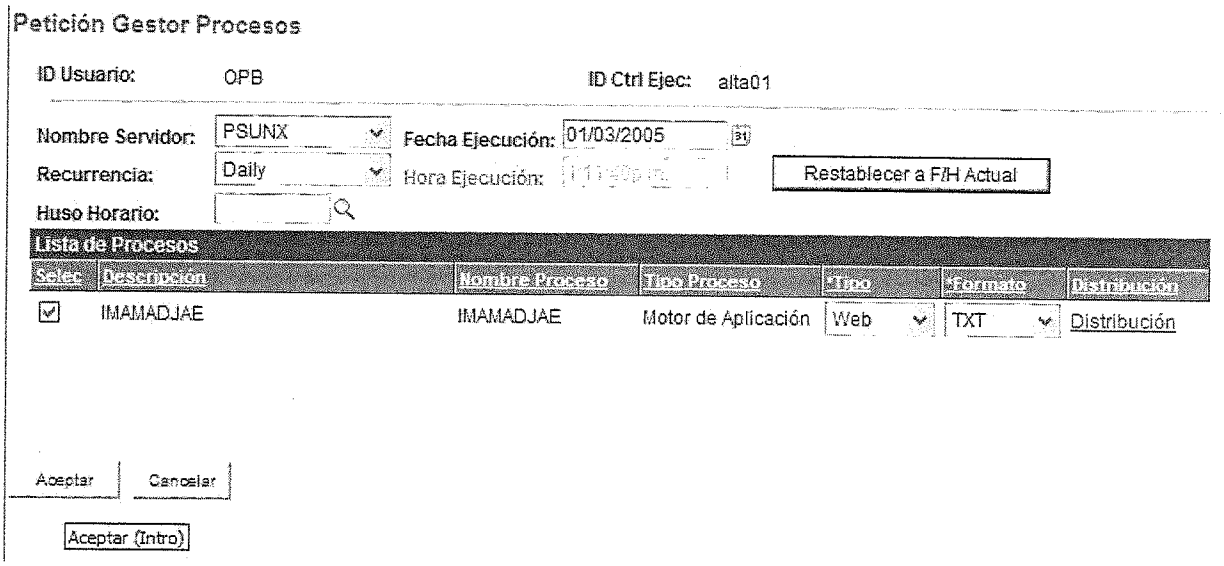
Paso	Acción
3	Para realizar el ajuste, se deberá llenar la información correspondiente a: **U. de Negocio, Unidad Operativa, Unidad de información, Centro de Costos y el rango de activos a visualizar**, así como el número de activos a trabajar dentro de ese rango. Oprimir el botón **Buscar** y Como resultado aparecerá la pantalla de Complemento de Datos siguiente.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Ajuste al Costo

Paso	Acción
4	En esta pantalla se deberá revisar que la selección de activos y sus datos sean correctos. Oprimir el botón **Continuar** y cargar los siguientes datos que completarán la transacción de ajuste. **Nº Ajuste**.- Este número será asignado por Nivel Central. **Motivo del Ajuste.**- Este será el código que se utilizó al momento del alta. **Fechas de Ajuste.-** Serán las fechas del día en que se efectúa la operación. **Importe Unitario de Ajuste.-** Este será el importe del incremento o decremento que habrá de efectuarse por cada uno de los bienes registrados en el alta.
5	Se verifica que la información que aparece en al área de abajo sea la requerida y si ya se está seguro de que la información es correcta, se deberá seleccionar la opción de **Ejecutar** y aparecerá la siguiente pantalla.



Ajuste al Costo

Paso	Acción
6	En esta pantalla se deberá seleccionar el **nombre del servidor**, la **recurrencia restablecer la fecha y la hora actual.** Oprimir el botón **Aceptar** y el proceso quedará concluido.

FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Cambios a la Información Básica de Activos

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Cambios a la Información Básica de Activos	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 05

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Cambios a la Información Básica de Activos

Concepto

La opción **Cambios a Información de Activos** es la forma natural de realizar cambios a la información tanto física como financiera de los activos.

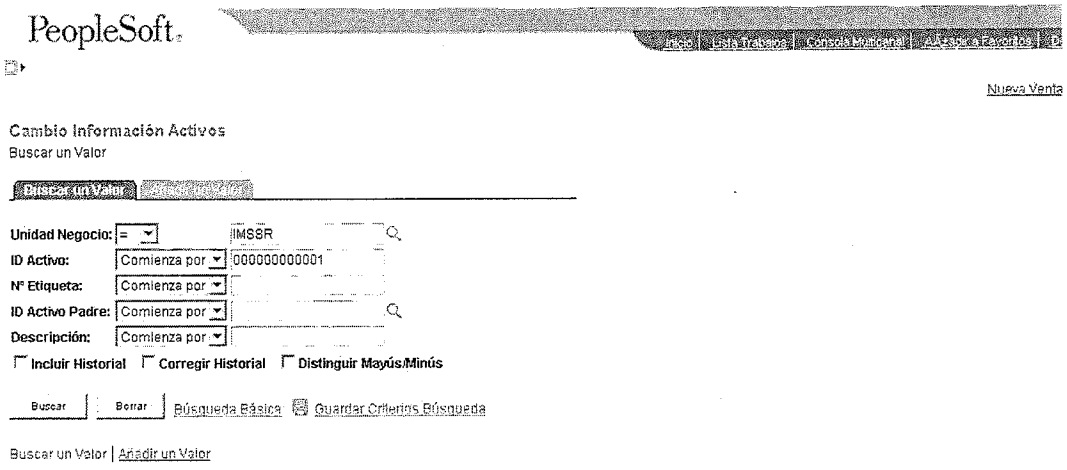
Esta opción de cambios a la información de **Activos** es especialmente útil cuando el personal que es el encargado de dar de alta los activos no es el mismo que controla la información física y financiera al mismo tiempo; o bien que pertenezca a diferentes departamentos. Es posible que este personal no tenga permiso de ingresar toda la información, ya sea financiera o física, pero si es posible que pueda introducir su información desde el primer momento y de esta manera, pueda realizar el seguimiento de sus activos incluso antes de haber recibido las correspondientes factura.

Cambios a la Información Básica de Activos

A continuación se describe el proceso para modificar la información de los activos, siga estos pasos para realizar el proceso de cambio a la información de Activos

Ruta

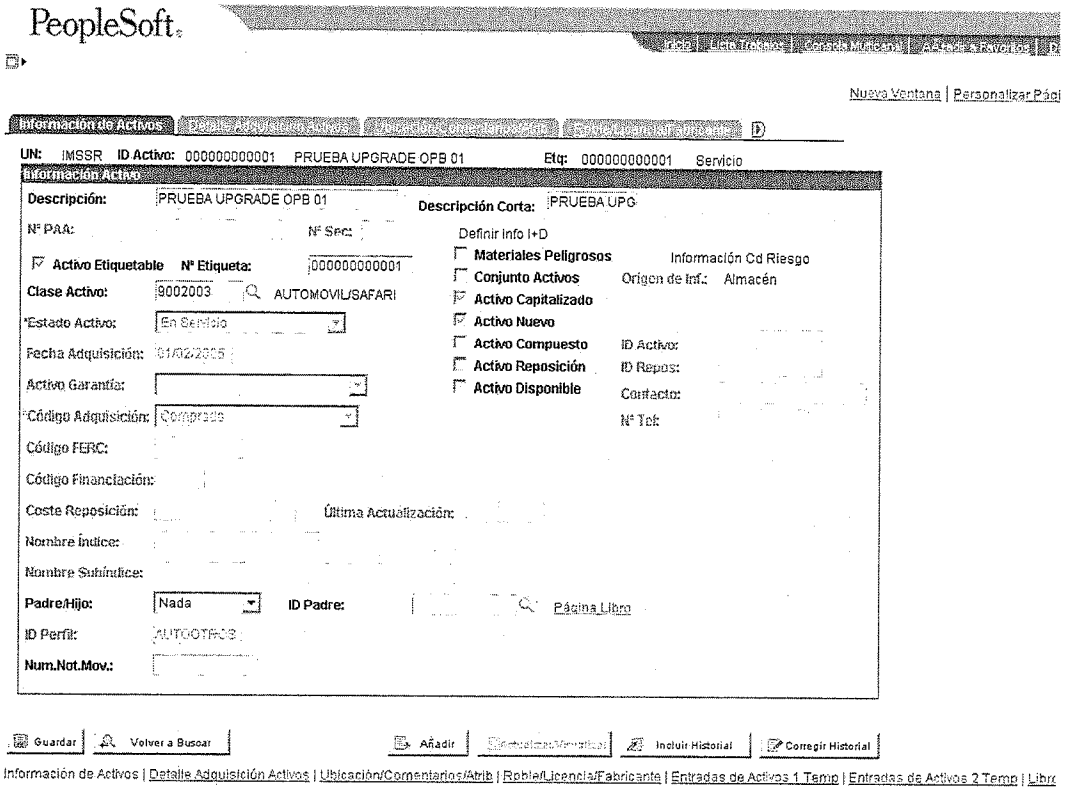
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS > Transacciones Financieras > Cambio de Información Activos. **RESULTADO:** Aparece una pantalla en la que se debe ingresar la **Unidad de Negocio** y el **ID Activo**. Una vez proporcionado la información se oprime el botón **Buscar**



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

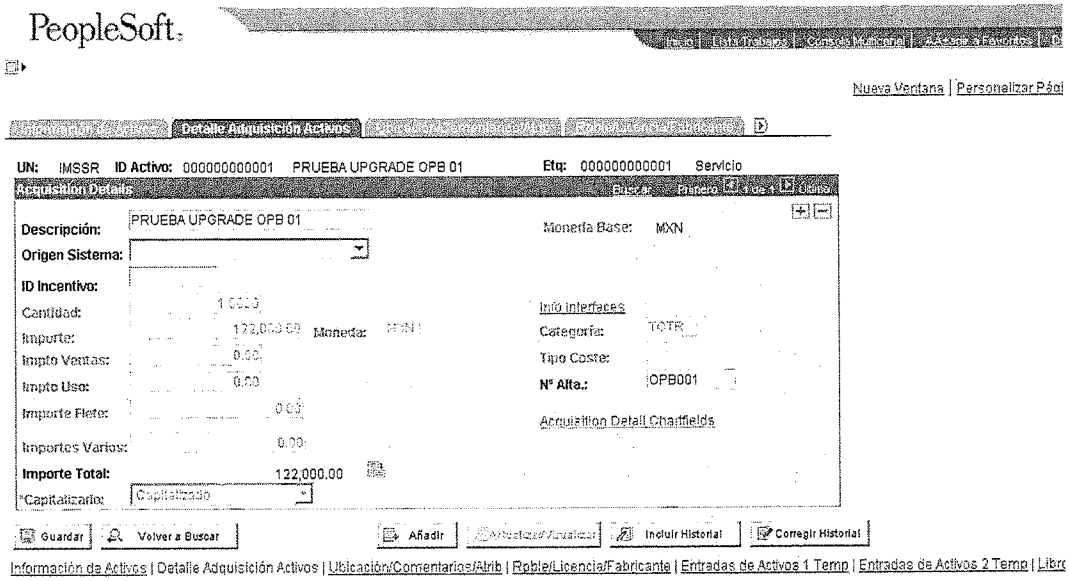
Cambios a la Información de Activos

Paso	Acción
2	Aparece la pantalla con las siguientes opciones: **Información de Activos, Detalle Adquisición Activos, Ubicación/Comentarios/Atrib, Roble/Licencia/Fabricante.** En estas pestañas podrá realizar los cambios necesarios del **Activo**.
3	En esta pestaña pueden ser modificados los datos generales que se capturaron en el **Alta de Activo** (Nº de alta, descripción, clase, etc.). Para efectuar estos cambios primero es necesario oprimir el botón **Corregir Historial**.



Cambios a Información de Activos

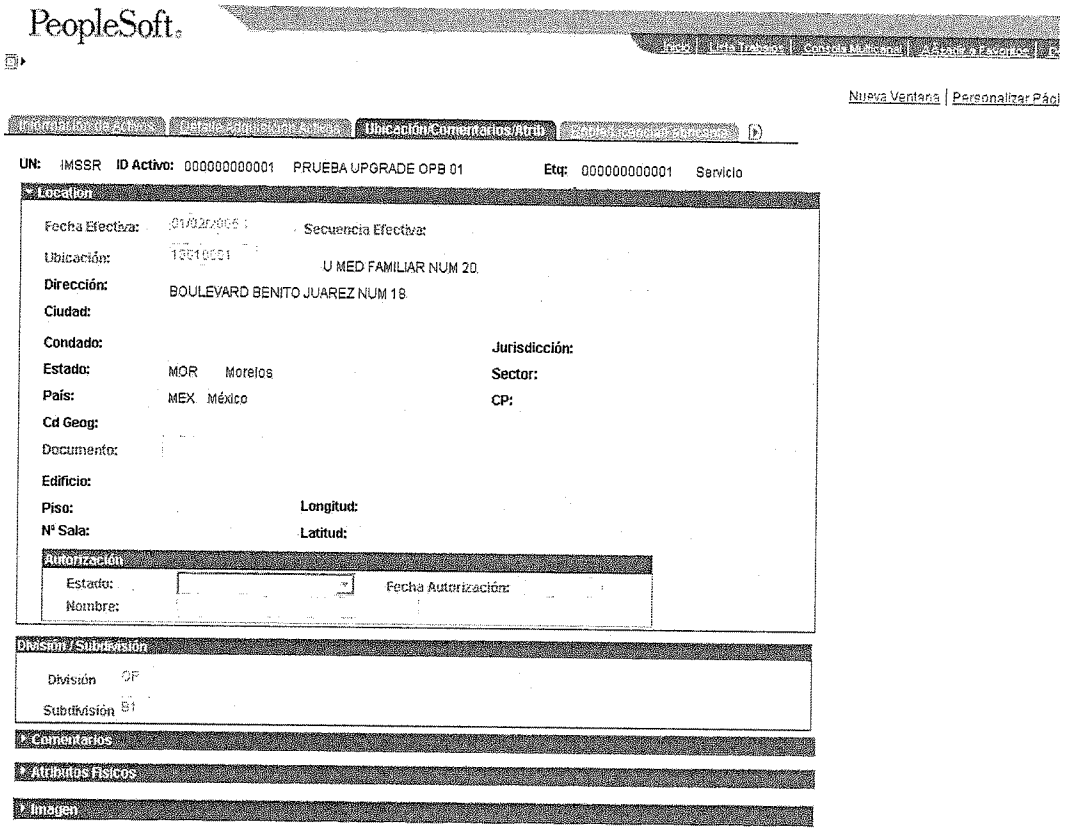
Paso	Acción
4	En esta pestaña pueden ser modificados los datos del **proveedor** si es que en su caso se hubiera seleccionado alguno, esto se hace en la liga de **interfaces**. También puede ser modificado el **número de alta**.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

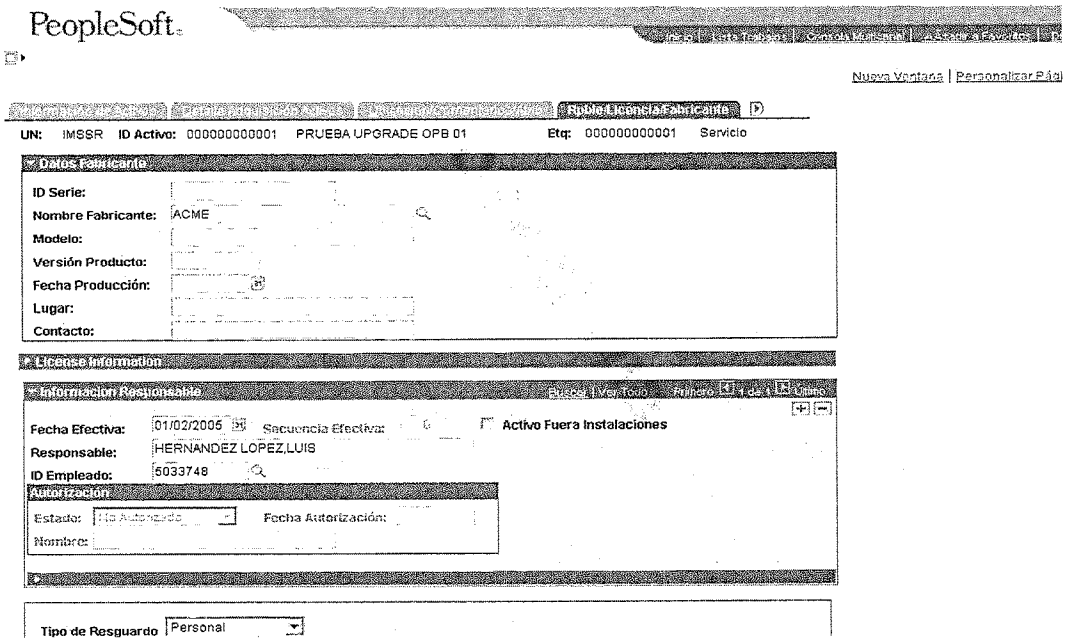
Cambios a Información de Activos

Paso	Acción
5	En esta pestaña pueden ser incluidos **datos adicionales** del **activo**, ampliar la información de los atributos físicos e inclusive guardar una imagen del mismo.



Cambios a Información de Activos

Paso	Acción
6	En esta pestaña pueden ser incluidos d**atos que identifiquen al responsable del activo** y que tipo de resguardo será el que se utilice. Además se pueden modificar datos referentes al **Nº de serie, modelo del activo y marca del mismo**.



FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Transferencias (Noticias de Movimiento)

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Transferencia Inter-Unidad (Ordinario – Oportunidades –Ordinario)	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 06

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Transferencia (Noticias de Movimiento)

Transferencia de Activos (noticias de Movimiento)

Con PeopleSoft Gestión de Activos realizar transferencias, ya sea dentro de la misma unidad almacenaria (nivel central) o entre diferentes unidades (de nivel central a una unidad almacenaria de una delegación), es decir, podrá transferir activos a centros de costo y ubicaciones diferentes dentro de una misma unidad de negocios o desde una unidad de negocio a otra u otras. Las transferencias se realizan sobre la base del coste, la cantidad o el porcentaje.

Las opciones que tiene son:

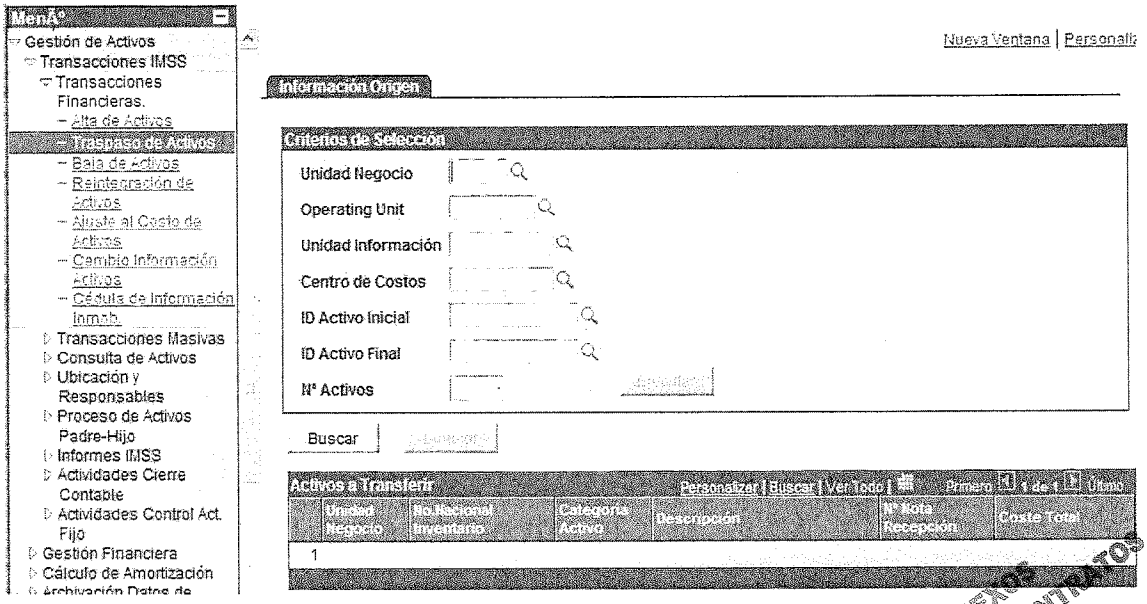
- Ejecutar el traspaso de muebles de una unidad de servicio a nivel delegacional a una unidad de servicio de nivel Central ya sea almacenaria o no, con la afectación contable y administrativa.
- Pasos para traspasar bienes muebles entre unidades operativas tanto en unidades de la misma delegación como con unidades de distintas delegaciones.
- Pasos para traspasar bienes muebles no capitalizables entre unidades operativas tanto en unidades de la misma Delegación como con unidades de distintas delegaciones.
- Pasos para generar los traspasos de bienes muebles entre servicios de una misma unidad, considerando su autorización y la base para ejecutar la transferencia a nivel delegación ó nivel Central.

Proceso Transferencia
(Intra-Unidad / Inter-Unidad)

A continuación se describe el proceso para realizar la Transferencia Inter-Unidad, siga estos pasos para realizar el proceso de Transferencia

Ruta

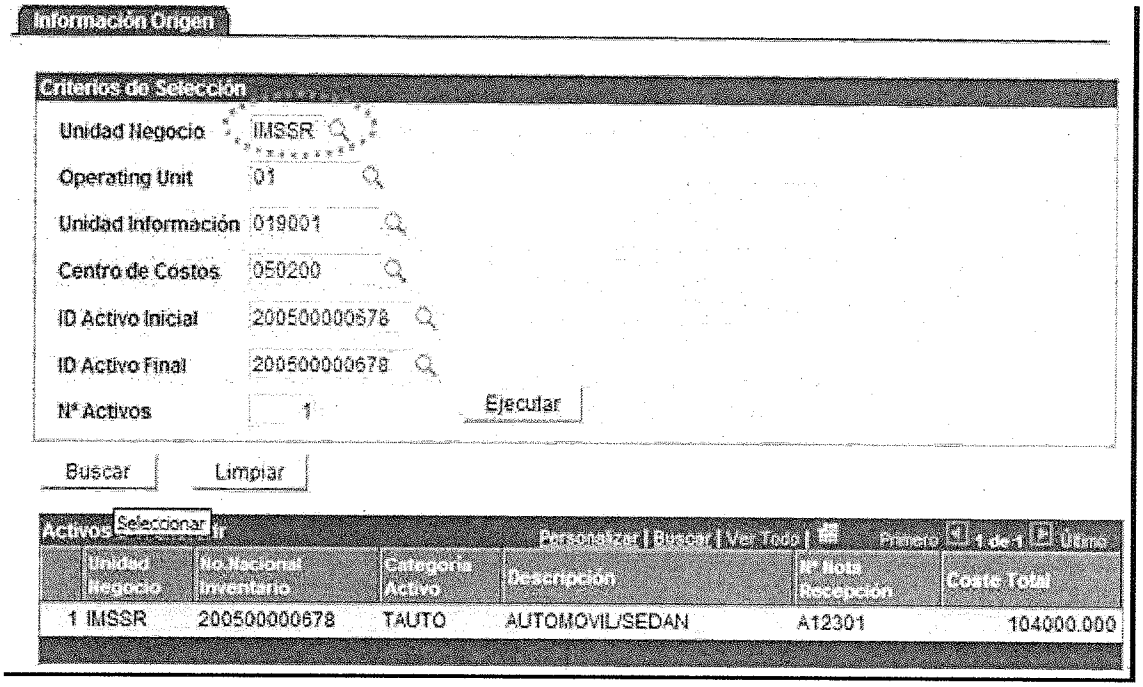
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Traspaso de activos. **RESULTADO:** Aparecerá una pantalla en la que se deberá capturar la información marcada con el icono de la **lupa** es decir desde la **Unidad de Negocio** al **ID de activo.** La información que ingresemos en el **No. De Activo**, delimitará el Número de activos que queremos ver en el rango que estamos determinando. Después se deberá oprimir el botón **Buscar.**



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Transferencia

Paso	Acción
2	Como resultado aparece la página mostrando la selección de activos que serán transferidos. Aquí se deberá **revisar** que la **información y los activos** presentados sean los correctos.



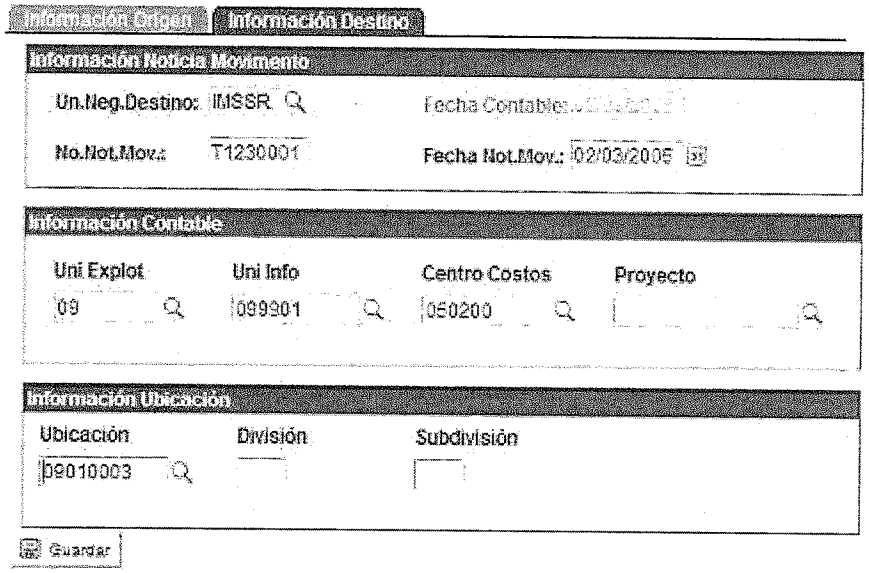
Transferencia

Paso	Acción
3	Oprimir el botón **Ejecutar** y Como resultado aparecerá la pantalla de la Información Destino. Para realizar la transferencia, se deberá llenar la información correspondiente a: **U.Neg.Destino**.- **IMSSR ó IMSSP**. Dependiendo de si es un movimiento dentro de la misma unida de negocios ó es un movimiento Inter. – Unidad. **Nº Not.Mov.** .- Este número será asignado por **Nivel Central** y es de 6 dígitos. **Fecha Not.Mov. .-** Será la fecha del día en que se efectúa la operación. **Uni. Explotación.-** Esta será Unidad destino a la que se hará en el movimiento de transferencia. **Uni. Información.-** Esta será Unidad destino a la que se hará en el movimiento de transferencia. **Centro de Costos.-** Este será el C.C. destino al que se hará en el movimiento de transferencia. **Ubicación.-** Esta será Ubicación destino a la que se hará en el movimiento de transferencia y donde radicará el Activo. Es importante hacer notar que ahora el sistema cuenta con validaciones de correspondencia de combinaciones validas entre los parámetros que definen el destino del Activo: **Uni. Explotación; Uni. Información; Centro de Costos.**

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

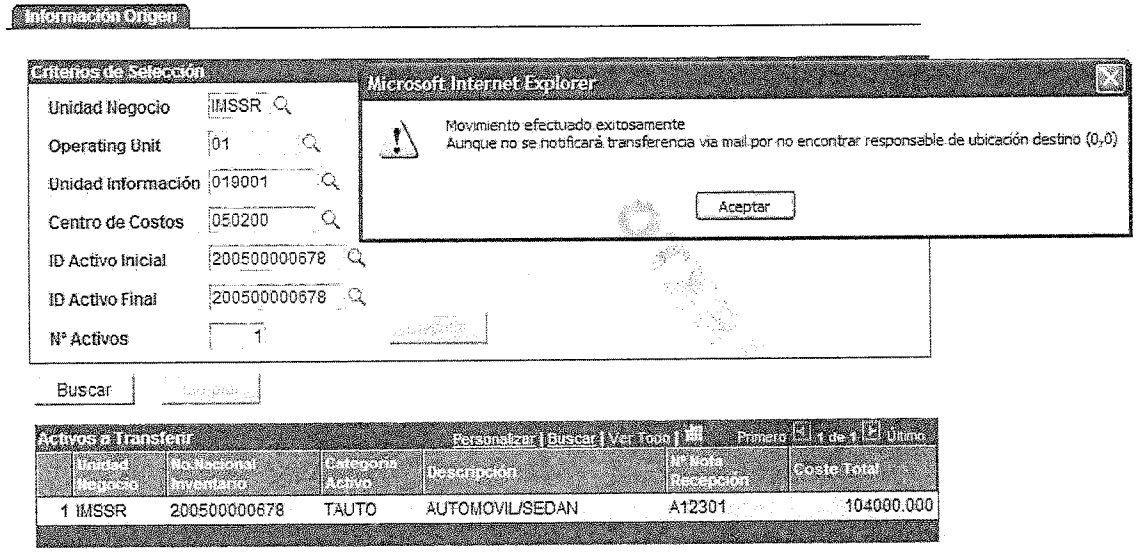
Transferencias

Paso	Acción
4	El campo de **Unidad de Negocio** es el que determina si el movimiento de transferencia es en la misma Unidad de Negocio (Intra. Unidad) ó bien a diferente Unidad de Negocio destino (Inter. Unidad).



Ajustes al Costo (Unitarios)

Paso	Acción
5	Una vez complementada la información anterior, se deberá oprimir el botón **Guardar.** Como resultado aparecerá la pantalla informando que el ajuste se ha efectuado exitosamente.



FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Transferencias Masivas

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Transferencias Masivas	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 07

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Transferencia Masiva

Concepto

A continuación les mostraremos las actividades para traspasar varios bienes de una misma unidad por cambio en estructura organizacional ó localización.

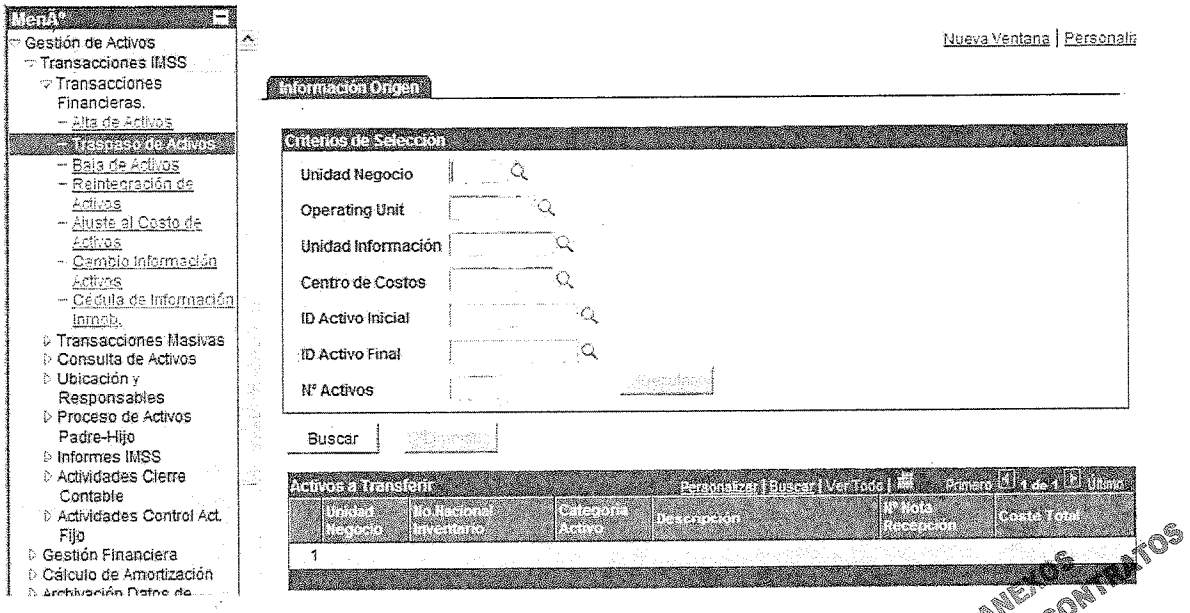
PeopleSoft Gestión de Activos se caracteriza por su gran flexibilidad a la hora de realizar transferencias, ya sea dentro de la misma unidad ó Inter-Unidad es decir, podrá transferir activos a centros de costo y ubicaciones diferentes dentro de una misma unidad de negocios o desde una unidad de negocio a otra u otras.

Proceso Transferencia
(Intra-Unidad / Inter-Unidad)

A continuación se describe el proceso para realizar la Transferencia Inter-Unidad., siga estos pasos para realizar el proceso de Transferencia

Ruta

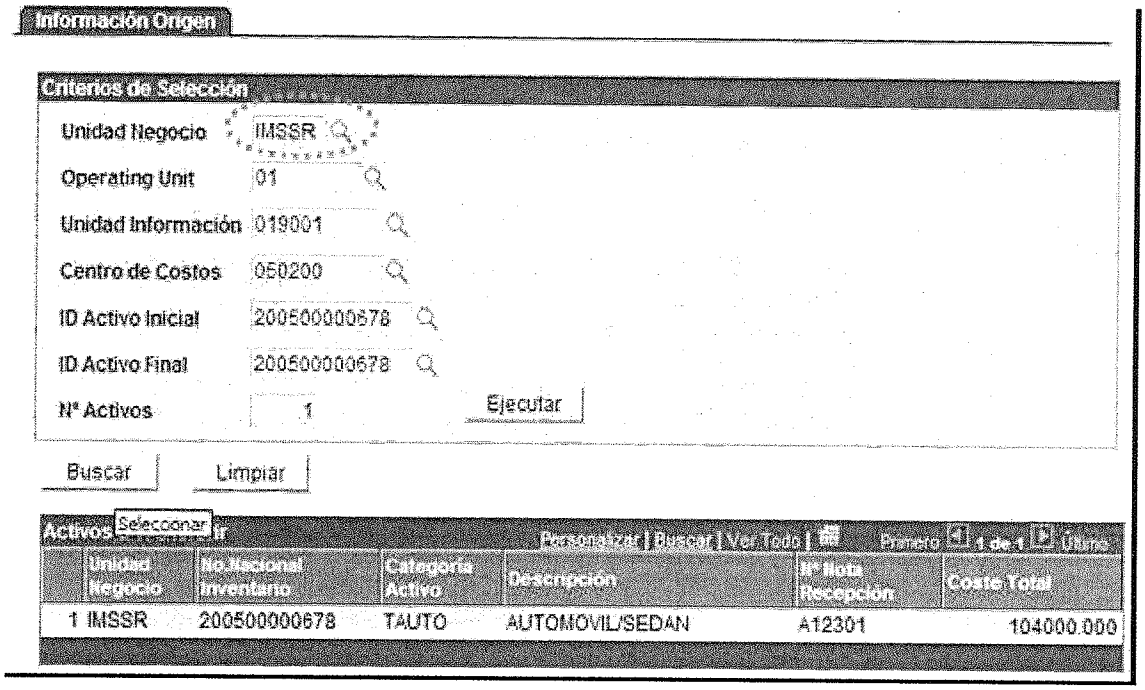
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Traspaso de activos. **RESULTADO:** Aparecerá una pantalla en la que se deberá capturar la información marcada con el icono de la **lupa** es decir desde la **Unidad de Negocio** al **ID de activo.** La información que ingresemos en el **No. De Activo**, delimitará el Número de activos que queremos ver en el rango que estamos determinando. Después se deberá oprimir el botón **Buscar.**



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Transferencia

Paso	Acción
2	Como resultado aparece la página mostrando la selección de activos que serán transferidos. Aquí se deberá revisar que la información y los activos presentados sean los correctos.



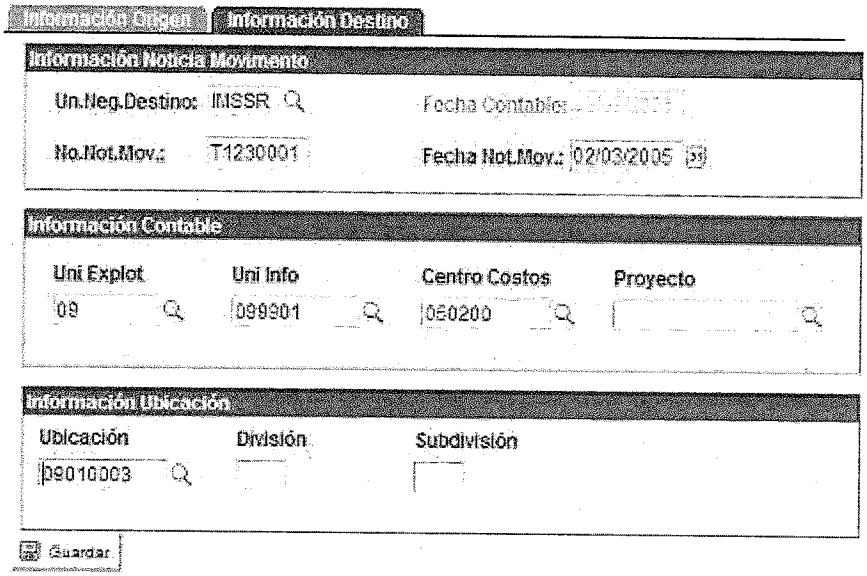
Transferencia

Paso	Acción
3	Oprimir el botón **Ejecutar** y Como resultado aparecerá la pantalla de la **Información Destino**. Para realizar la transferencia, se deberá llenar la información correspondiente a: **U.Neg.Destino**.- **IMSSR ó IMSSP**. Dependiendo de si es un movimiento dentro de la misma unida de negocios ó es un movimiento **Inter. – Unidad**. **Nº Not.Mov.** .- Este número será asignado por **Nivel Central** y es de 6 dígitos. **Fecha Not.Mov. .-** Será la fecha del día en que se efectúa la operación. **Uni. Explotación.-** Esta será Unidad destino a la que se hará en el movimiento de transferencia. **Uni. Información.-** Esta será Unidad destino a la que se hará en el movimiento de transferencia. **Centro de Costos.-** Este será el C.C. destino al que se hará en el movimiento de transferencia. **Ubicación.-** Esta será Ubicación destino a la que se hará en el movimiento de transferencia y donde radicara el Activo. Es importante hacer notar que ahora el sistema cuenta con validaciones de correspondencia de combinaciones validas entre los parámetros que definen el destino del Activo: **Uni. Explotación; Uni. Información; Centro de Costos.**

Nota

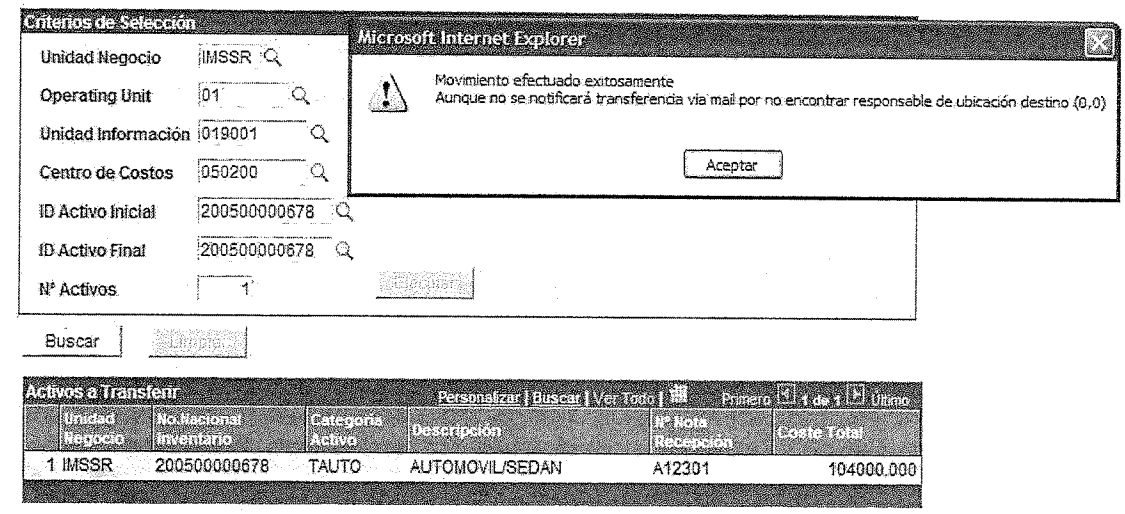
El campo de **Unidad de Negocio** es el que determina si el movimiento de transferencia es en la misma **Unidad de Negocio** (Intra. Unidad) ó bien a diferente **Unidad de Negocio destino** (Inter. Unidad).

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS



Ajustes al Costo (Unitarios)

Paso	Acción
4	Una vez complementada la información anterior, se deberá oprimir el botón **Guardar.** Como resultado aparecerá la pantalla informando que el ajuste se ha efectuado exitosamente.



FIN DE DOCUMENTO

Baja de Activos

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Baja / Reintegración de Activos	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 08

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Guia08_AM_Baja_Activos
Elaboró: DBC
Revisó:

Baja / Reintegración de Activos

Contenido.

Con PeopleSoft Gestión de Activos podrá dar de baja los activos de su organización (Los activos se dan de baja cuando se venden o se dejan de utilizar) Al dar de baja un activo, el programa crea todos los asientos necesarios. Las Bajas de Activos podrán ser por el concepto de siniestros provenientes de las delegaciones y los conceptos de donación, venta, robo, extravío o siniestro provenientes de unidades de servicio de nivel Central.

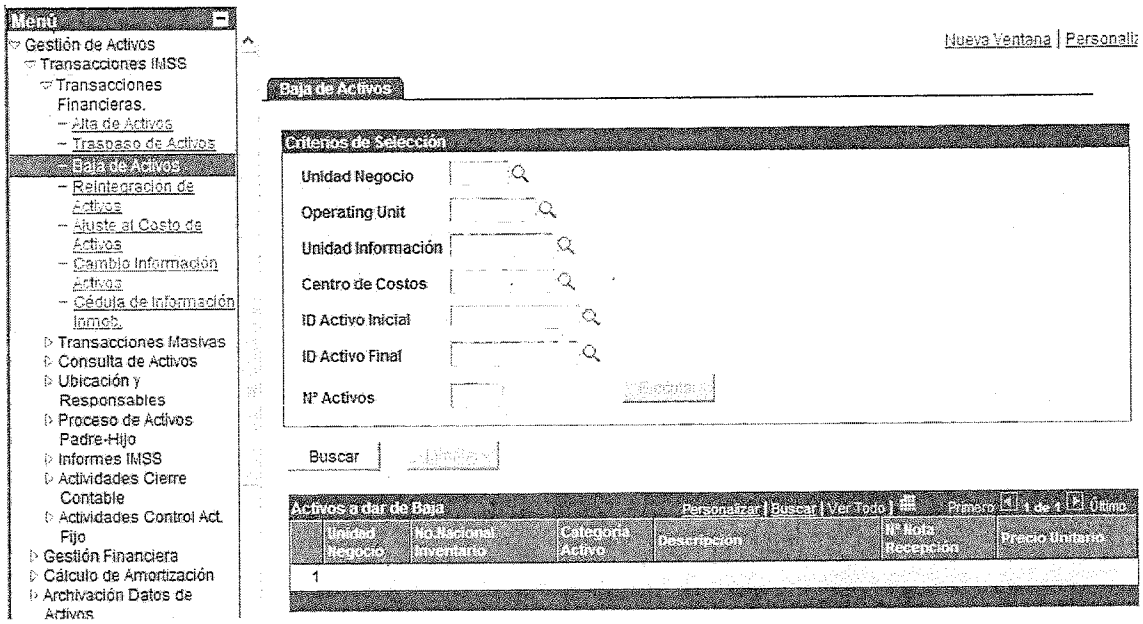
Es probable que, en ciertos casos, tenga que anular una transacción de baja. Para estas ocasiones, el sistema incluye la posibilidad de reintegrar un activo dado de baja mediante la referencia de contenido Baja/Reintegración de Activos.

Baja / Reintegración de Activos

A continuación se describe el proceso para realizar la baja de activos, siga estos pasos para realizar el proceso de baja de Activos.

Ruta

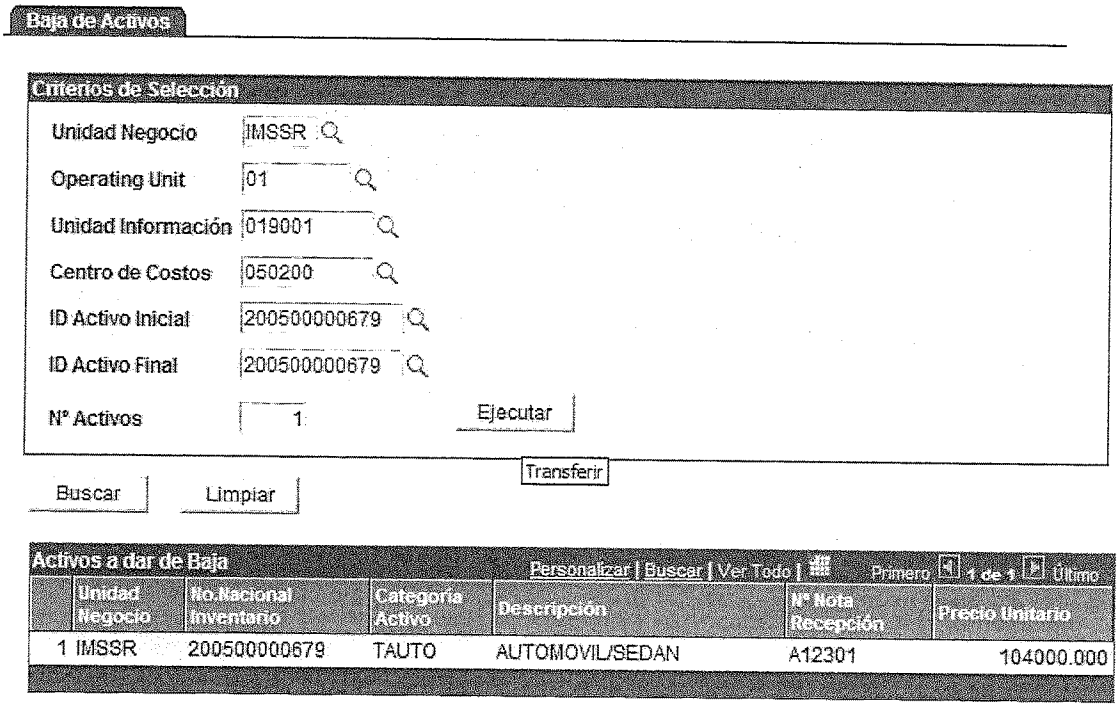
Paso	Acción
1	Navegue utilizando los pasos o ligas siguientes: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Transacciones Financieras → Baja de activos. **RESULTADO:** Aparecerá una pantalla en la que se deberá capturar los datos desde la **Unidad de negocio** hasta el **ID activo.**



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Baja de Activos

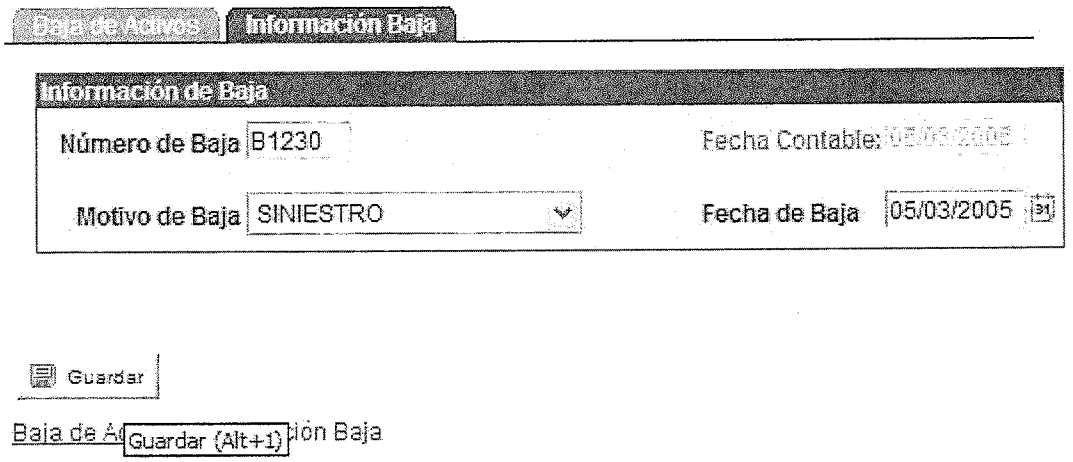
Paso	Acción
2	Una vez seleccionados los datos anteriores, se oprime el botón **Buscar** y aparece la siguiente pantalla.



Baja de Activos

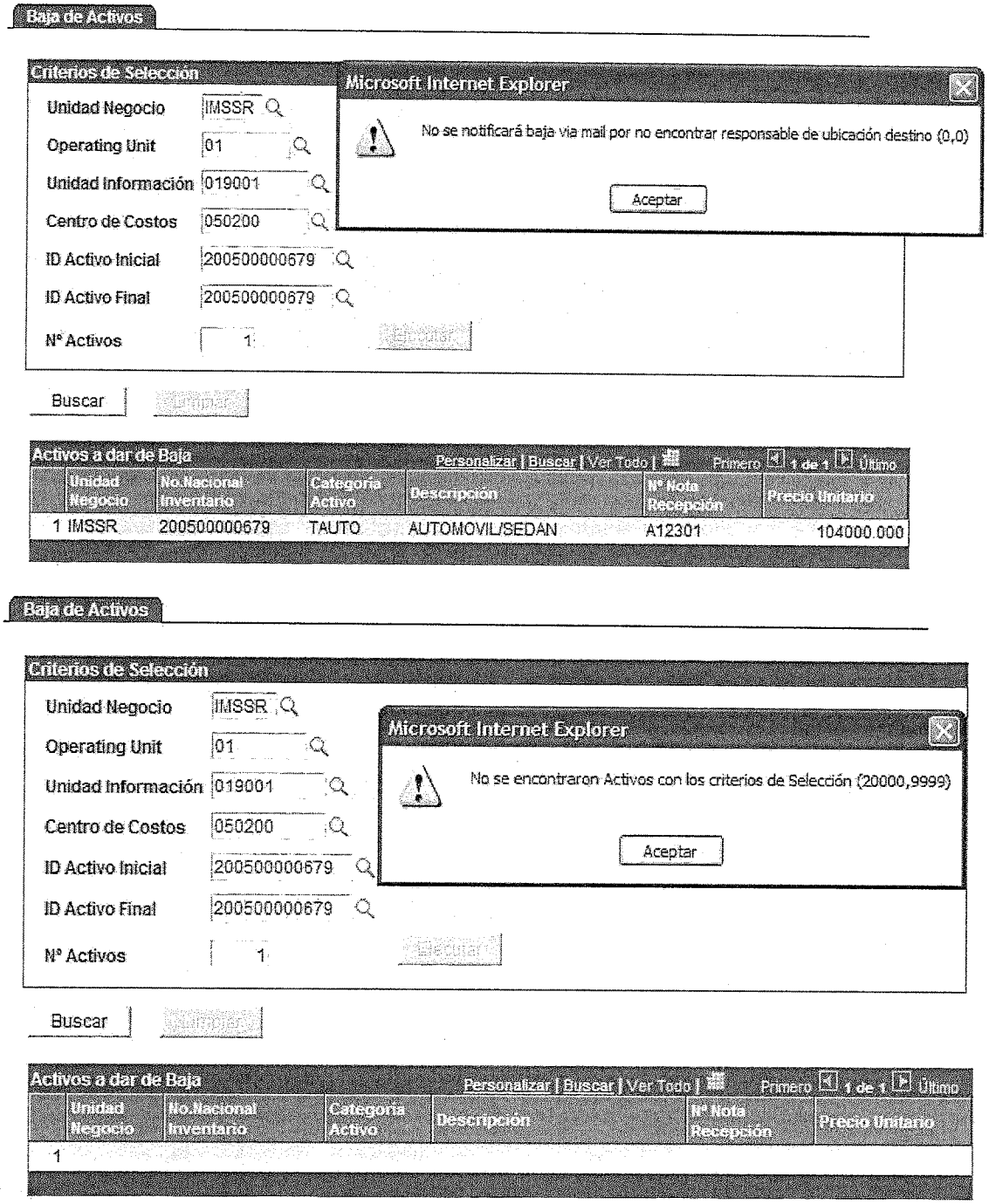
Paso	Acción
3	En esta pantalla se deberá oprimir el botón **EJECUTAR** para que se habiliten los campos que deberán ser llenados. **Nota:** Las bajas sólo serán ser operadas por la delegación
4	Una vez habilitada la información, se deberá capturar el campo de **N° de baja**, que se forma de 6 dígitos, los dos primeros que corresponden a los números que identifican a la delegación y los siguientes serán un número consecutivo. En el recuadro de Baja indique los siguientes datos: **Norma.-** Deberá ser siempre **MES SIGUIENTE** **Cd de transacción.-** Motivo de la baja del Activo **Fecha Baja.-** La del día en que es realizada la baja. **Fecha Contable.-** No modificar Al final deberá oprimirse el botón de **Guardar.**

A continuación se puede observar una **Pantalla de captura exitosa.**



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

A continuación se puede observar una **Comprobación de captura exitosa**.



FIN DE DOCUMENTO

Revisión de Historial de Costos de Activos

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Historial de Costos	3
Revisión amortización	6

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 09

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Revisión de Historial de Costos de Activos

Concepto

Puede consultar en línea información relacionada con la amortización de los activos.

Podrá:

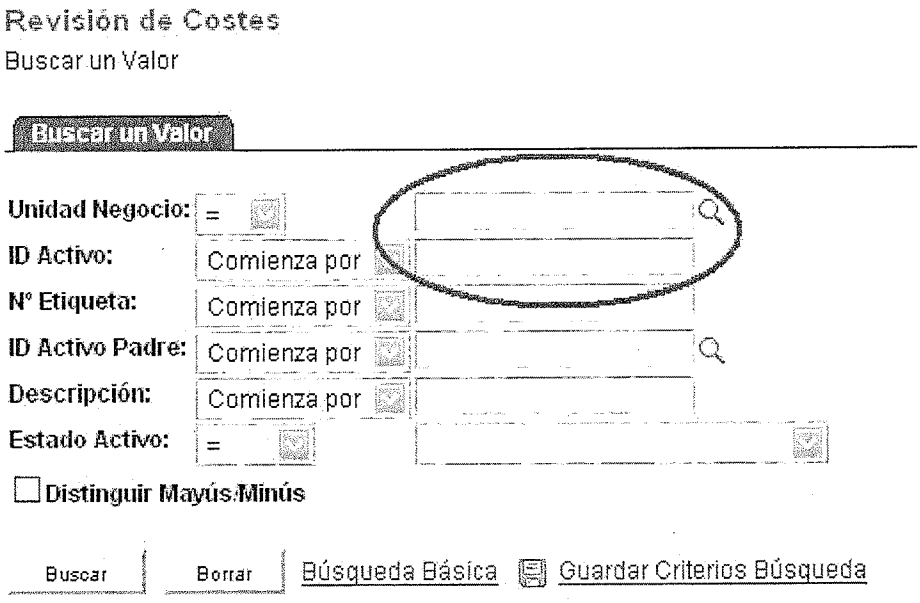
- Consultar un resumen de información básica de activos y amortización.
- Calcular el valor contable neto del activo y consultar la información relativa a la amortización anual.
- Consultar la amortización desglosada en los periodos especificados.
- Especifique la totalidad o parte de los activos hijo que vayan a formar parte del cálculo del valor contable neto del activo padre.

Historial de Costos

A continuación se describe algunos procesos para revisar los activos, siga estos pasos para realizar la revisión de Activos.

Ruta

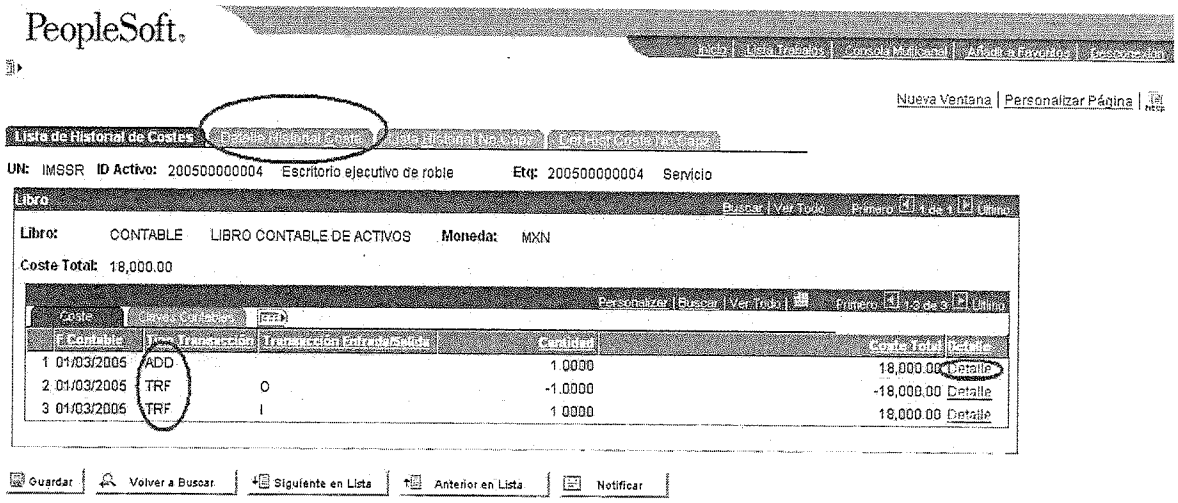
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Consulta de Activos → Revisión Historial de Costos. **RESULTADO:** Aparecerá una pantalla en la que se deberá capturar los datos de **Unidad de negocio** y el **ID activo.** Una vez capturados, se oprime el botón **Buscar**



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Historial de Costos

Paso	Acción
2	Esta pantalla sirve para consultar el historial que tiene determinado **activo**, y que movimientos se han realizado con él desde el momento de su **alta** y hasta el momento en que se hace la **consulta**.



Historial de Costos

Paso	Acción
3	Si se selecciona la pestaña de **Detalle Historial Coste** o la liga **Detalle**, aparecerá el detalle de la transacción que estemos consultando.

Libro Hist Historial de Costes | **Detalle Historial Coste** | Libro Historial No Cost | Det Hist Coste No Cost

UN: IMSSR **ID Activo:** 200500000004 Escritorio ejecutivo de roble **Etq:** 200500000004 Servicio

Libro Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

Libro: CONTABLE LIBRO CONTABLE DE ACTIVOS **Moneda Base:** MXN

Coste Buscar | Ver Todo Primero 1 de 3 Último

Fecha Contable: 01/03/2005 **F Transacción:** 12/15/2004 **Fecha/Hora:** 01/26/2005 1:02:14PM

Tipo Transacción: ADD Alta Activo

Cd Transacción: CL COMPRA LOCAL

Coste: 18,000.00 MXN

Coste Base: 18,000.00 MXN

Valor Residual:

Cantidad: 1.0000

Norma: FM

ID Usuario: EMEDEL

Categoria: EADM EQUIPO ADMINISTRATIVO

Tipo Coste:

Info Transferencia InterUnidad

UniNeg:

ID Activo:

Contabilidad:

Cotización

Clase Cambio: CRRNT

F Efva Cotiz: 12/15/2004

Cotización: 1.00000000

Unidad Explotación:	02	Baja California Norte Mexicali
Unidad de Informacion:	029001	Oficina Delegacional BCN
Centro de Costos:	600000	Direccion De Planeacion Y Fina
Seguro Ramo:	41	Guarderías
Proyecto:		

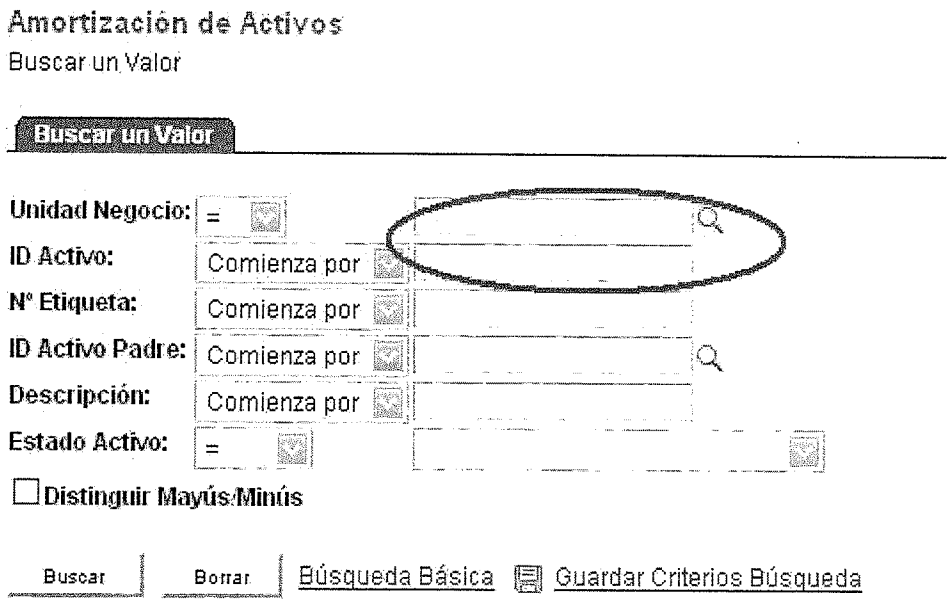
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Revisión de Amortización

A continuación se describe algunos procesos para revisar la amortización de los activos, siga estos pasos para realizar la amortización de los Activos

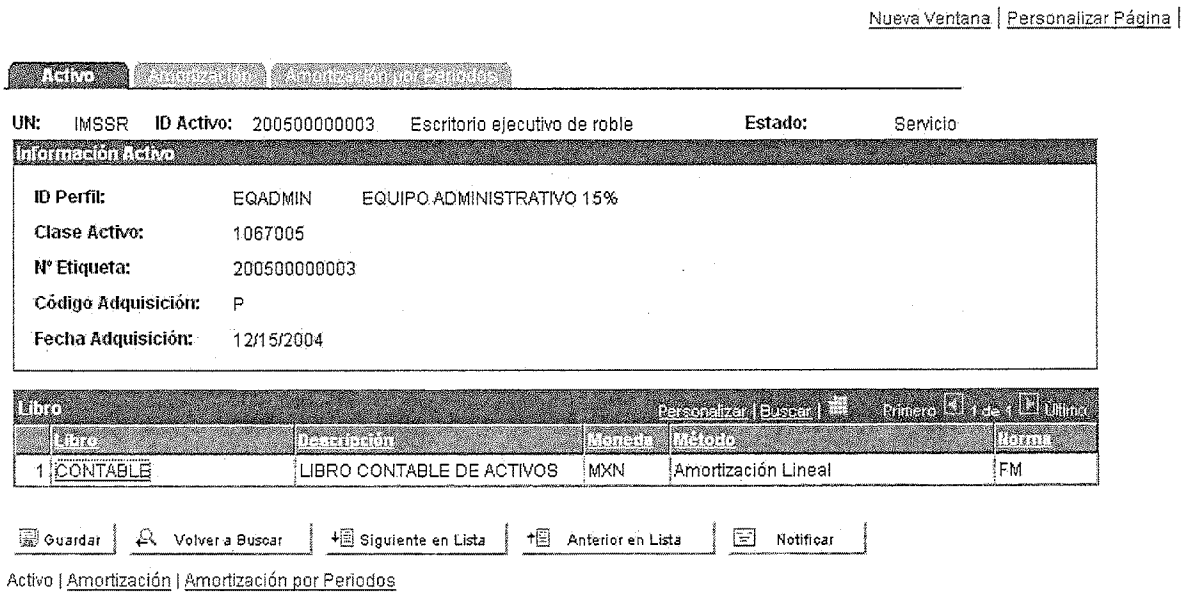
Ruta

Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Rev activ costes/ amortización → Amortización de activos. **RESULTADO:** Aparecerá una pantalla en la que se deberá capturar los datos de **Unidad de Negocio** y el **ID Activo** del que se desea consultar la información.



Revisión de Amortización

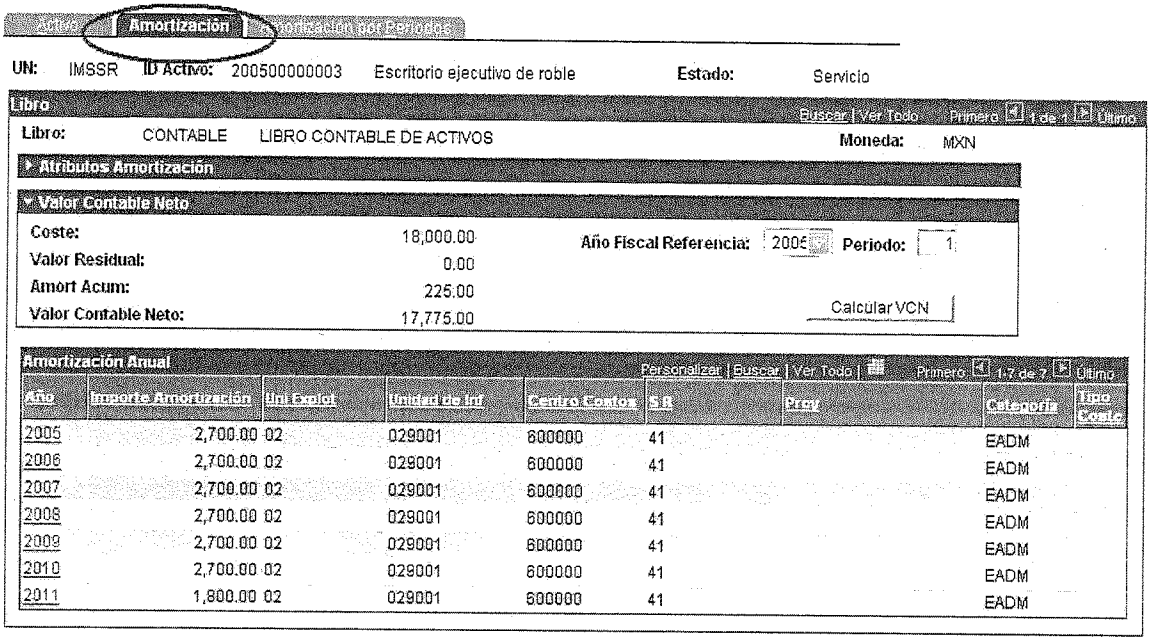
Paso	Acción
2	Una vez seleccionados la **Unidad de Negocio** y el **ID Activo**, dar un clic en el botón **Buscar** y aparecerá la siguiente pantalla. Es necesario cambiarse a la pestaña de **Amortización** para que ahí se pueda realizar la consulta de la depreciación del activo seleccionado.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

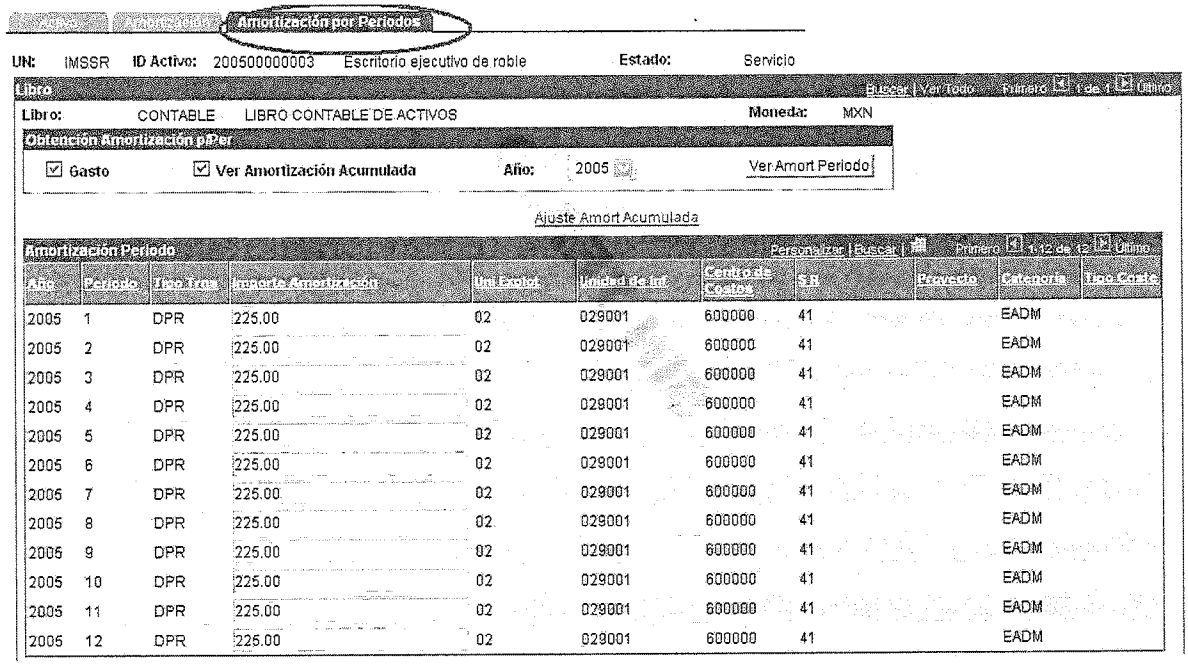
Revisión de Amortización

Paso	Acción
3	En esta pantalla se pueden **consultar los datos de la depreciación,** aparece la **depreciación anual** de cada uno de los ejercicios, asimismo se puede tener el valor contable neto del activo tomando su monto original menos la depreciación acumulada que tiene a ese momento.



Revisión de Amortización

Paso	Acción
4	Si lo que se desea es saber cual es la depreciación de los meses de algún ejercicio en particular, bastará con oprimir la **liga** de cada uno de los ejercicios o bien pasarse a la pestaña de **Amortización por Períodos** para que aparezca la siguiente pantalla.



Año	Período	Tipo Amort	Importe Amortizado	Un Explot	Unidad Gestión	Centro de Costo	Cta	Proyecto	Sociedad	Uso Cuenta
2005	1	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	2	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	3	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	4	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	5	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	6	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	7	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	8	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	9	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	10	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	11	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	
2005	12	DPR	225.00	02	029001	600000	41		EADM	

FIN DE DOCUMENTO

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

Búsqueda de Activos

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Búsqueda de Activos	3
Búsqueda de Activos IMSS	7

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 10

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Búsqueda de Activos

Concepto

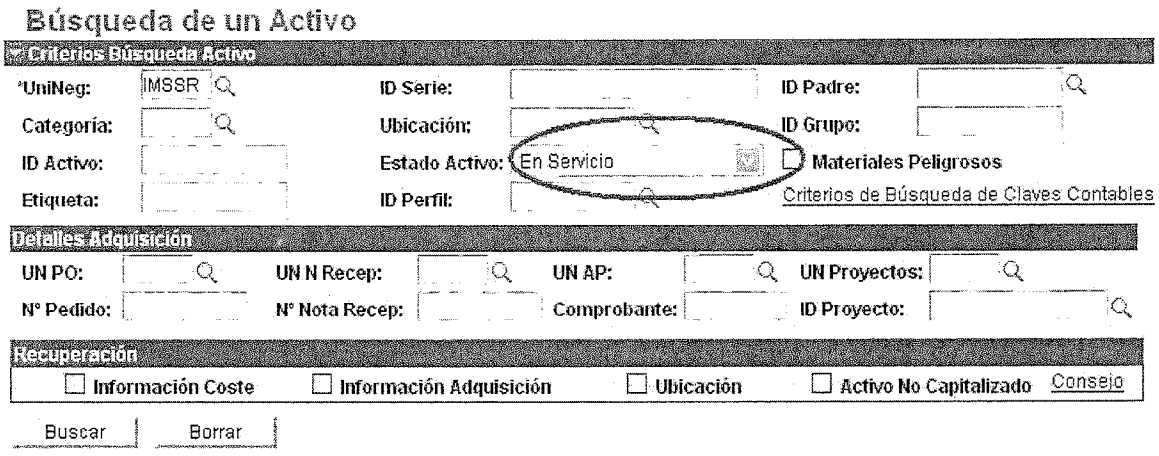
Proceso para realizar la búsqueda del Activos en el Instituto, y así poder encontrar información útil que le sirva tanto para conocer la ubicación del activo como para la toma de decisiones (aplicar/revisar mantenimiento, conocer la amortización hasta cierta fecha, etc.) Una vez que encontró los activos que cumplan con los criterios de búsqueda empleados, podrá seleccionar el activo buscado. Utilice las ligas de rápido acceso para otros componentes en el sistema, de esta forma se ahorrará la navegación por el sistema y podrá accesar a la página seleccionada rápidamente.

Búsqueda de Activos

A continuación se describe algunos procesos para buscar activos, siga estos pasos para realizar la búsqueda de Activos

Ruta

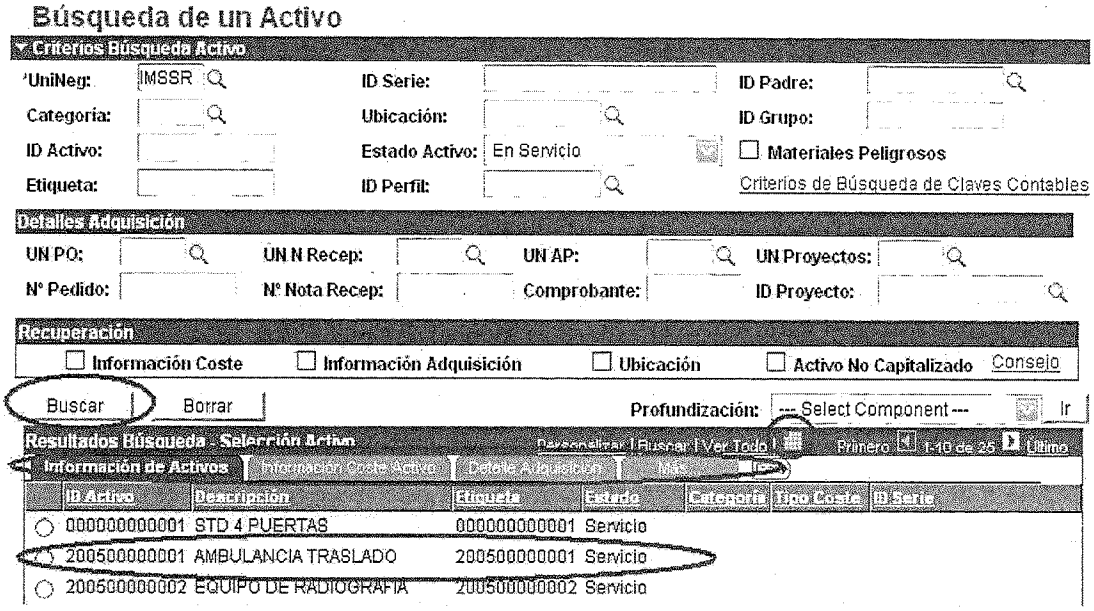
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Consulta de Activos → Búsqueda de activos. **RESULTADO:** Aparecerá la pantalla donde se deberán capturar los datos del activo que se necesite, entre mayor sea el número de campos que se llenen, mas fácilmente se obtendrá el activo que se está buscando, se recomienda que sean por lo menos los datos de **Unidad de Negocio** y el **ID Activo** ya que éstos, la mayoría de las ocasiones, son los datos que tenemos en forma segura y tener muy en cuenta el campo de **Estado de Activo.**



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

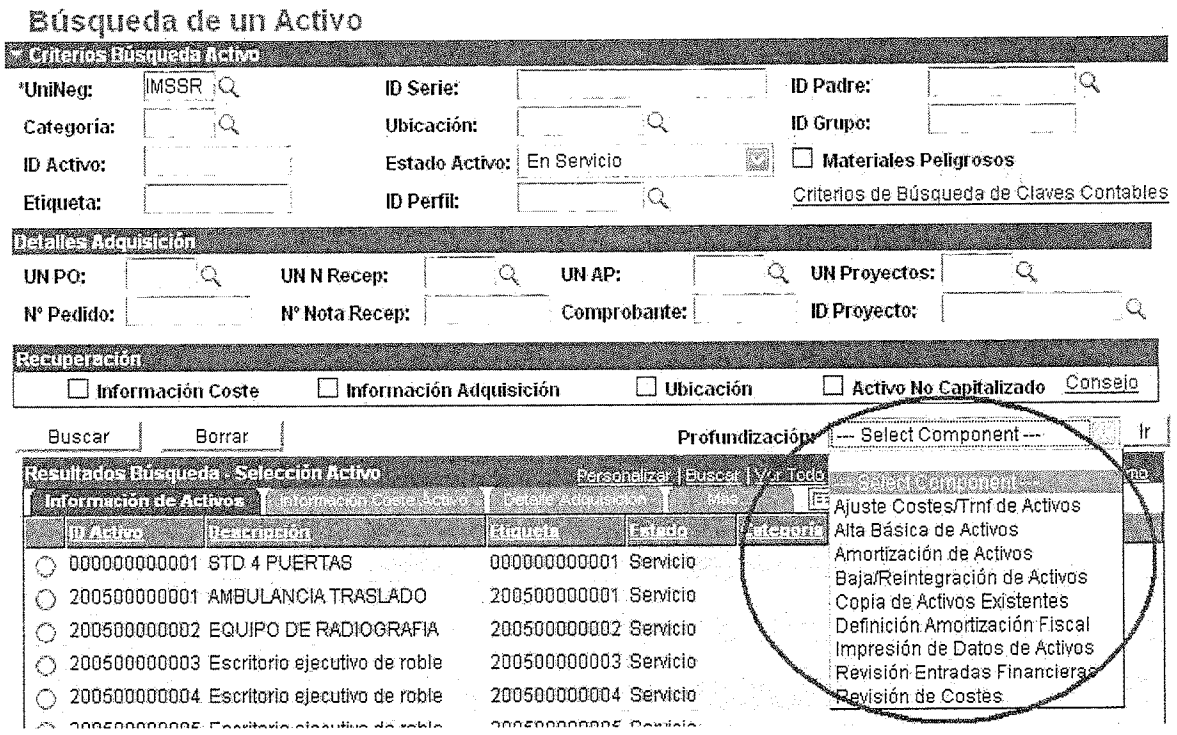
Búsqueda de Activos

Paso	Acción
2	Una vez que se han llenado los campos necesarios, se debe oprimir el botón **Buscar**. **Estado Activo.-** Es importante recalcar que el sistema por default tomará los activos que se encuentren con estado **En Servicio**, este campo es trascendente porque si no cambiamos ese estatus y los datos que dimos son para localizar un activo que está con el estado **Enajenado**, aun cuando los datos del resto de los campos estén correctos, no aparecerá el activo que estamos buscando. Si se quiere consultar un activo sin importar el estado en que se encuentre, el campo deberá quedar en blanco. **RESULTADO:** Se muestra varias pestañas en la parte superior, y cada una de ellas contiene cierta información que se muestra en columnas hacia la derecha. La información presentada se puede descargar a un archivo tipo **Excel** presionando el icono de **color amarillo cuadriculado** y con una flecha del lado izquierdo.



Búsqueda de Activos

Paso	Acción
3	Al oprimir el botón **Buscar**, aparece él o los activos que necesitamos. En esta página podemos **marcar el activo** que necesitemos para, desde aquí, poder realizar alguna transacción con el mismo activo pero en otra ventana. Para hacerlo habrá que seleccionar el activo, marcando el recuadro en la columna **Selec** y después abrir el campo **Ir A**, como se muestra en la siguiente pantalla. Una vez seleccionada la transacción a realizar, se deberá oprimir el botón **Ejecutar** para que el sistema nos remita a la transacción seleccionada sin tener que navegar por el menú principal.

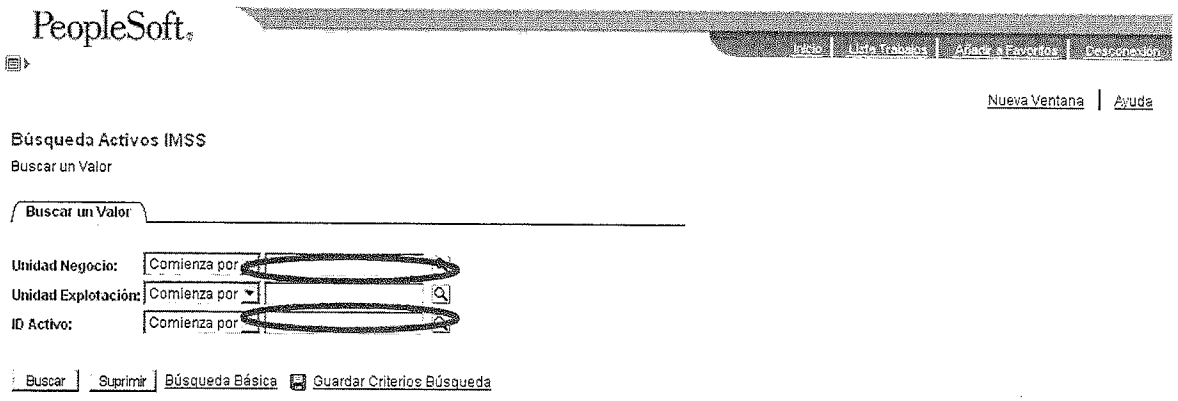


ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Búsqueda de Activos IMSS

Ruta

Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → Transacciones IMSS → Consulta de Activos → Búsqueda de activos IMSS. **RESULTADO:** Aparecerá la pantalla en la que se deberán capturar los datos de **Unidad de Negocio** y el **ID Activo**. Después se deberá oprimir el botón de **Buscar.**



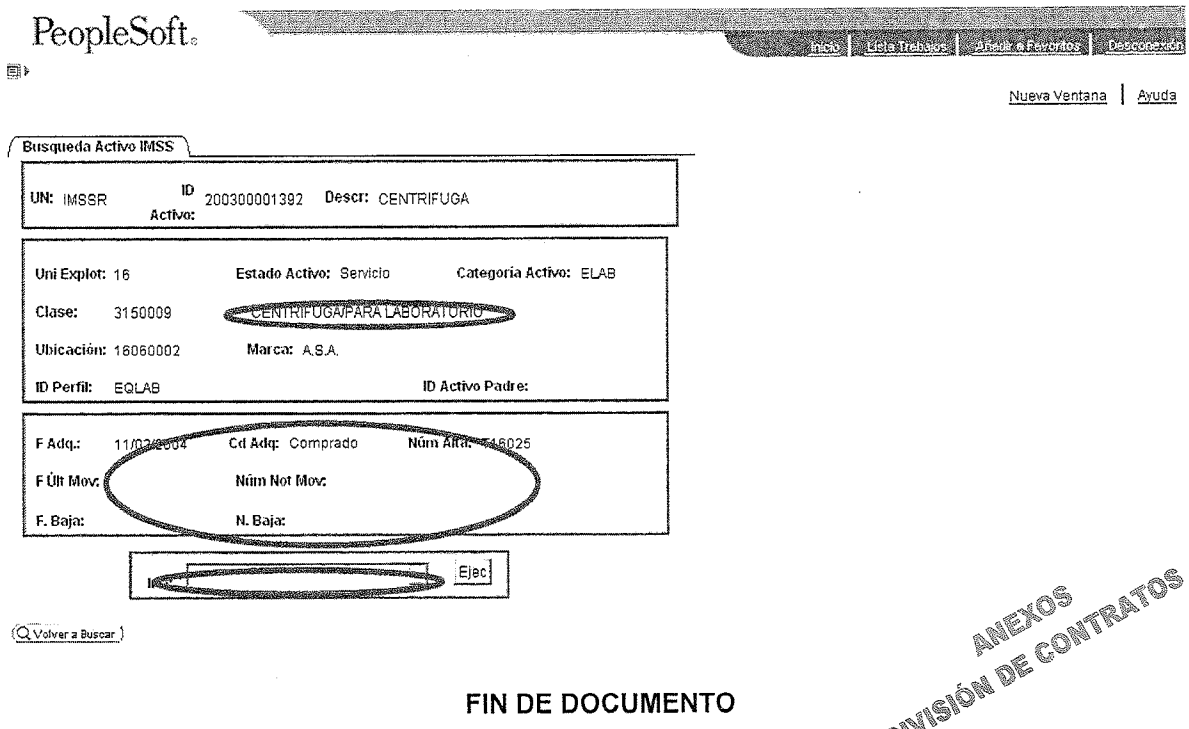
Búsqueda de Activos IMSS

Paso	Acción
2	En la siguiente pantalla aparecen los datos del bien que solicitamos y adicional a la **Búsqueda de Activos**, en esta pantalla nos aparece la **Clase del activo** para complementar la descripción. También nos aparecen los datos de **Nº de alta y fecha, Nº de Baja y fecha, en caso de existir y de Nº de noticia de movimiento** (la última que se haya operado) y fecha.

Nota

En esta pantalla aparece también el campo **Ir A** para desde aquí poder ir a alguna de las siguientes transacciones:

- **Ajustes Masivos**
- **Ajustes en línea**
- **Bajas Masivas**
- **Bajas en Línea**
- **Cambio Información Activos**
- **Reintegración en Línea**
- **Reintegración Masivas**
- **Revisión Historial Costos**
- **Transferencias Masivas**
- **Transferencias en Línea**



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

FIN DE DOCUMENTO

SIN TEXTO

Informes IMSS

Contenido

Tema	Página
Concepto	2
Informes IMSS	3

Módulo de Activo Fijo

Guía Funcional No. 11

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Informes IMSS

Concepto

Este es el procedimiento que se debe seguir dentro de PeopleSoft para obtener los siguientes Reportes:

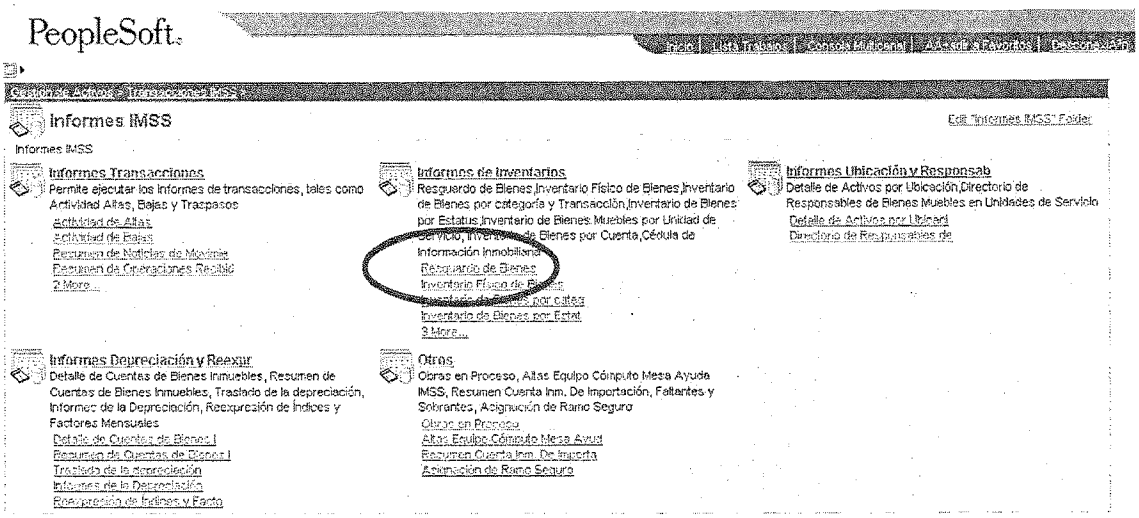
- Resguardo de Bienes.
- Actividad de Altas.
- Noticias de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables.
- Noticias de Movimiento.
- Inventario Físico de Bienes.
- Inventario de Bienes por Estatus.
- Inventario de Bienes por Unidad de Servicio.

Informes IMSS

A continuación se describe el proceso para la generación de los informes utilizados en el área de Bienes, siga estos pasos para realizar la ejecución de los informes de activo fijo.

Ruta

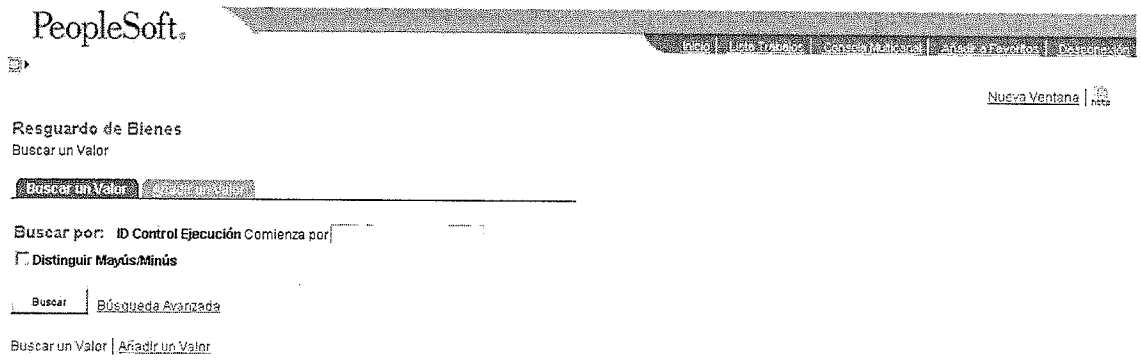
Paso	Acción
1	Diríjase a la siguiente ruta: Menú → Gestión de Activos → transacciones IMSS > Informes IMSS. **RESULTADO:** Aparecerá la siguiente pantalla.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

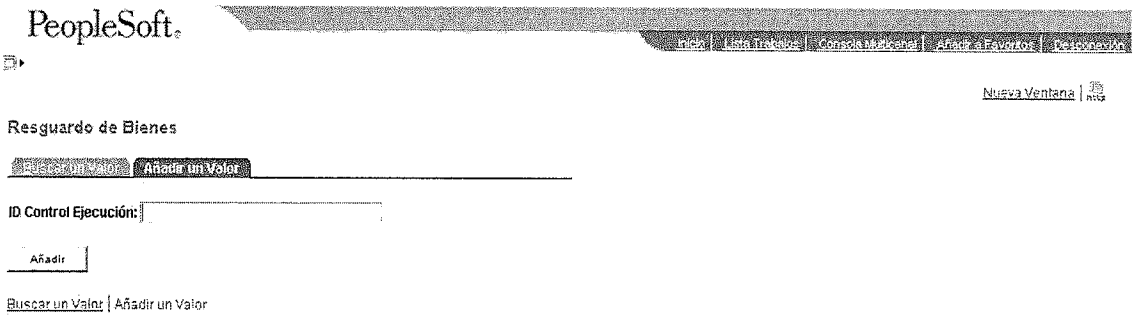
Informes IMSS

Paso	Acción
2	En esta pantalla se podrán seleccionar cada uno de los informes que se requieran, bastará con dar un clic en la **liga** del informe deseado para que nos remita a la pantalla correspondiente, en el primer ejemplo veremos el **Reporte de Resguardo de Bienes**, así que si damos un clic en la **liga** nos llevará a la siguiente pantalla



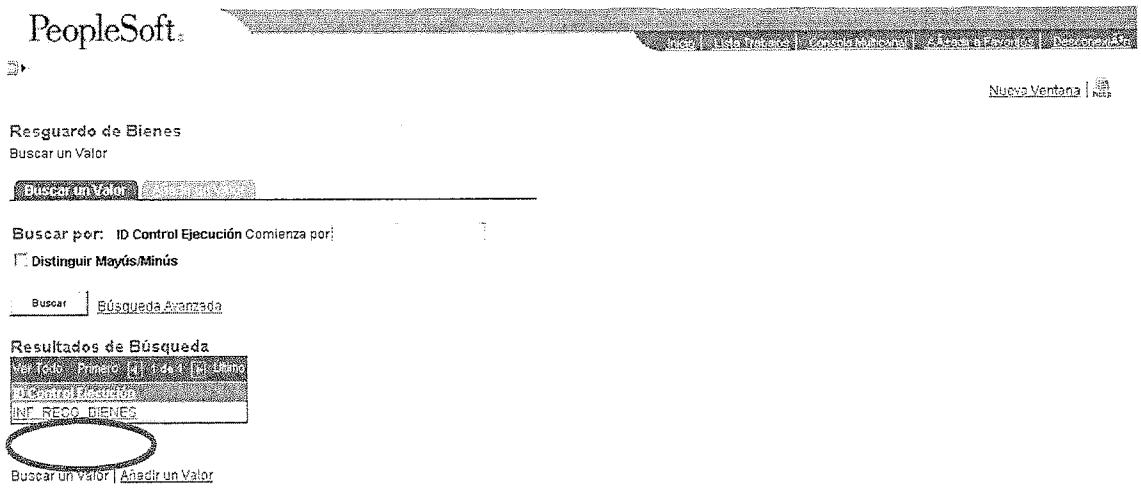
Informes IMSS

Paso	Acción
3	En esta pantalla se deberá seleccionar un **ID control de ejecución** para identificar ciertos parámetros de quién corre el reporte con ese nombre. En caso de no tener creado un **ID Control de Ejecución** se deberá seleccionar la pestaña **Añadir un Valor** e ingresar una descripción corta que haga referencia al informe que se va a emitir, también esta descripción debe ser sin espacios entre los caracteres. **Ejemplo:** **RESG BIENES** → Incorrecto **RESG_BIENES** → Correcto **REGBIENES** → Correcto



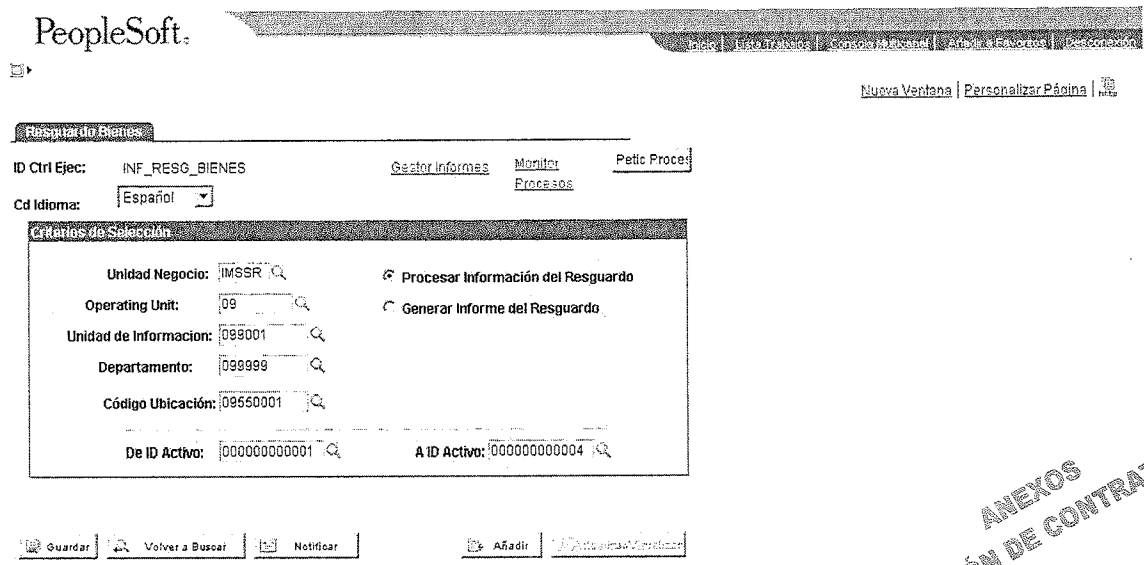
Resguardo de Bienes

Paso	Acción
4	Si ya está creado el **ID Control Ejecución**, deberá oprimirse la liga **Buscar un valor** y posteriormente oprimir el botón de **Buscar**, en donde seleccionará el nombre del **ID Control Ejecución** ya existente.



Resguardo de Bienes

Paso	Acción
5	Aparecerá la pantalla en donde se ingresarán los parámetros necesarios para la generación del informe, tal como, **Unidad de Negocio, Unidad de Operación, Unidad de Información, Departamento, Código Ubicación, ID Activo.**

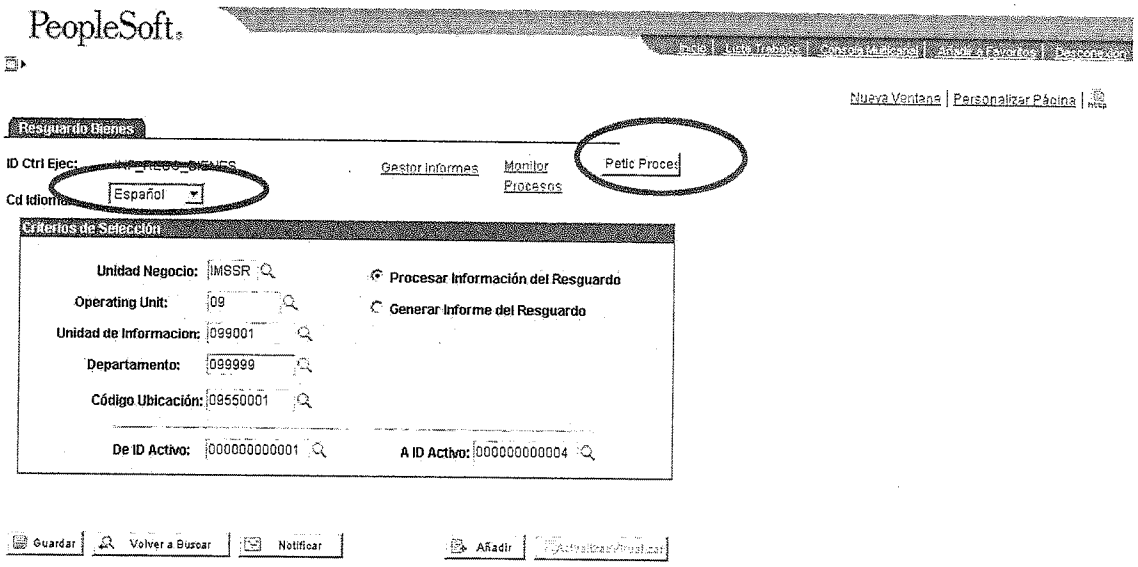


ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

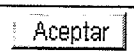
Nota El activo deberá estar en estado **EN SERVICIO** para que se pueda generar el **CBMI**

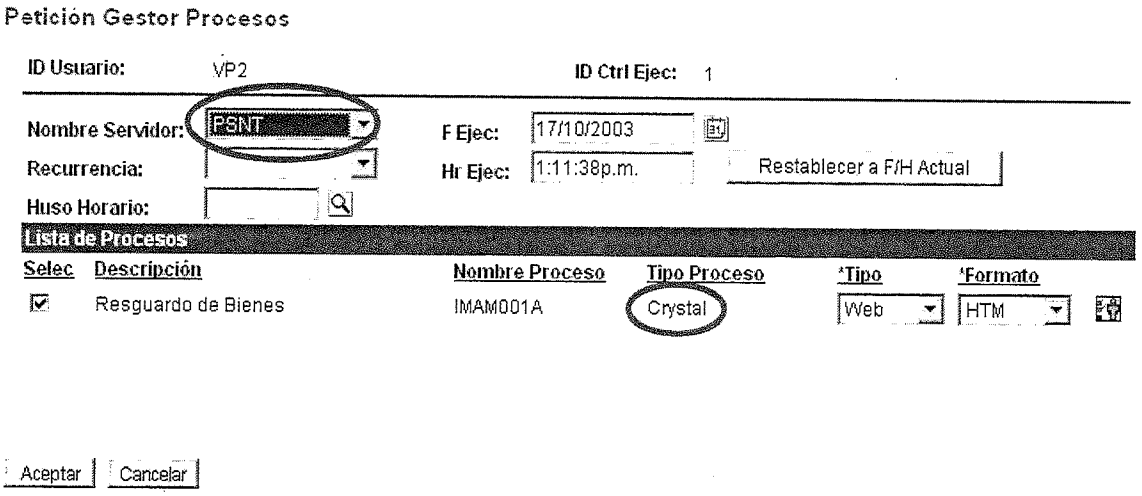
Resguardo de Bienes

Paso	Acción
6	Para la ejecución del informe haga clic en el botón **Petición Pro**



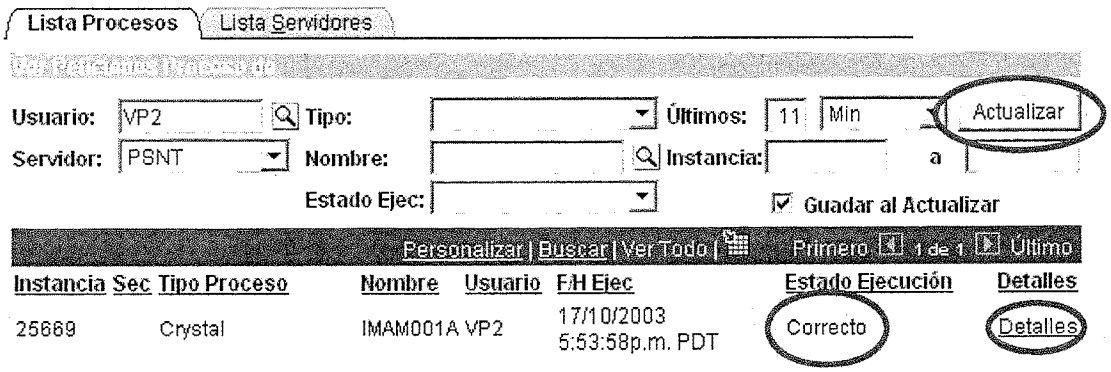
Resguardo de Bienes

Paso	Acción
7	En esta pantalla se deben capturar los datos de nombre de servidor, tomando en cuenta que cuando en la columna **Tipo Proceso** aparezca como **Crystal**, el campo **Nombre Servidor** deberá ser **PSNT** y cuando en la columna **Tipo Proceso** aparezca **Proceso SQR** el campo **Nombre Servidor** deberá ser **PSUNX**
8	Haga clic en el botón **Aceptar** 



Resguardo de Bienes

Paso	Acción
9	Regresará a la pestaña **Resguardo de Bienes,** mostrando el número de instancia, el cual debe ser anotado o memorizado ya que nos servirá para verificar el estado de ejecución del proceso.
10	Haga clic en el **Hipervínculo Monitor de Procesos**, ahí veremos el estado de ejecución de nuestro proceso.
11	Aparecerá la página Monitor de Procesos en la pestaña **Lista Procesos**. En esta pantalla es necesario oprimir el botón **Actualizar** tantas veces como sea necesario, hasta que aparezca la columna de **Estado de ejecución** como **Correcto**



Volver a Resguardo de Bienes

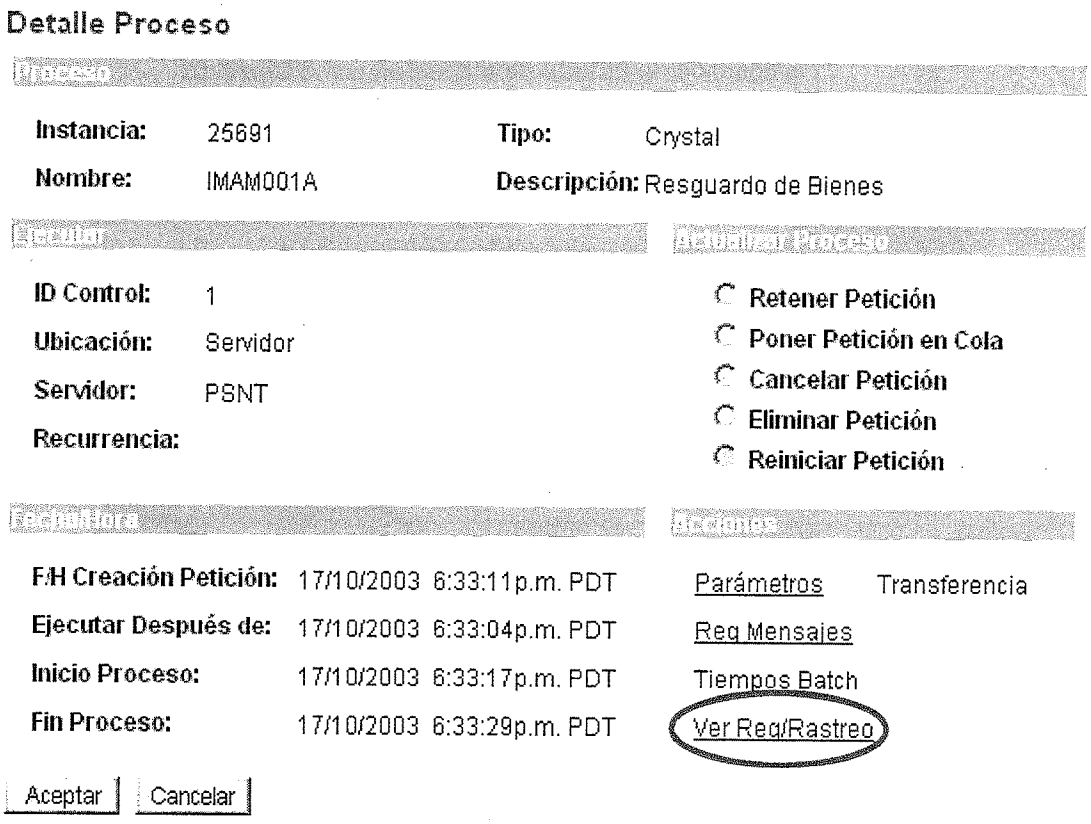
Guardar

Lista Procesos | Lista Servidores

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Resguardo de Bienes

Paso	Acción
12	Una vez que el estado aparece como correcto, será necesario oprimir la liga que dice **Detalles** y aparecerá la siguiente pantalla
13	En esta pantalla, se debe oprimir la liga **Ver Reg/ Rastreo** para que aparezca la siguiente pantalla.



Resguardo de Bienes

Paso	Acción
14	Aparecerá la página **Ver Reg/Rastreo**
15	Dar en el Hipervínculo **None** para abrir el reporte (este se encontrará en **formato PDF**)

Ver Reg/Rastreo

ID Informe: 10515 **Instancia Proceso:** 25691

Nombre: IMAM001A **Tipo Proceso:** Crystal

Estado Ejec: Correcto

Lista Archivos

Nombre	Tamaño Archivo (bytes)	Fecha/Hora Creación
Message Log	0	17/10/2003 6:33:22.724526p.m. PDT
None	18,310	17/10/2003 6:33:22.724526p.m. PDT
PeopleSoft Trace File	8,778	17/10/2003 6:33:22.724526p.m. PDT

Volver

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Resguardo de Bienes

Paso	Acción
16	Abrirá el reporte en formato PDF donde se mostrarán la información correspondiente al Resguardo de Bienes.

Instituto Mexicano del Seguro Social

RESGUARDO DE BIENES

Fecha Ejec: 03/may/2004
Hora Ejec: 01:45:38 PM
ID Reporte: IMAM001A
Nº Página: 1 / 1

Tipo de Resguardo:			
Número Nacional de Inventario:	200400000007		
Categoría del Artículo:	EQUIPO ADMINISTRATIVO		
Clase del Artículo:	TELEVISOR/DE COLOR		
Marca del Artículo:	A-B-C-		
Localización:	20090001	U MED FAMILIAR NUM 58	
Valor del Bien:	$ 2,700.43		
No. de Alta:	A20472		
Fecha de Compra del Bien:	31/dic/2003		
Unidad de Información:	202415	U MED FAMILIAR 58	
Centro de Costos:	200200	DIRECCION DE LA UNIDAD	

Descripción:

TELEVISOR/DE COLOR

USUARIOS

NOMBRE	MATRÍCULA	FECHA DE ASIGNACIÓN	FIRMA	CANCEL FIRMA

Forma CBM-1

CONFORME EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

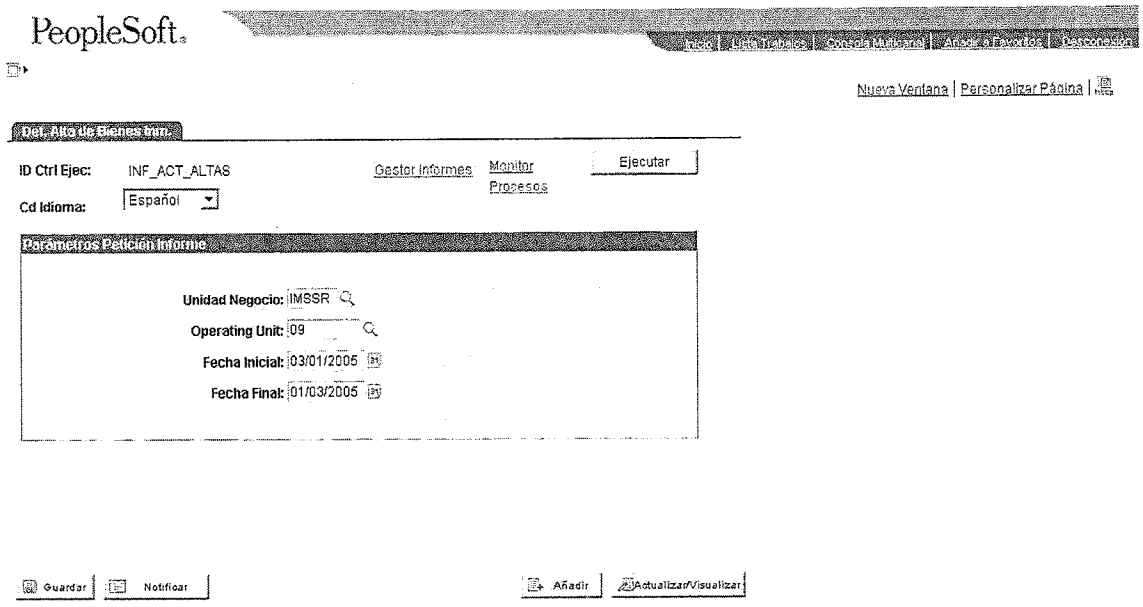
NOMBRE	MATRÍCULA	FIRMA

A continuación se presentan algunos de los informes que se pueden emitir en el módulo de Activo Fijo.

Para la emisión de los siguientes informes, siga las instrucciones que se ejecutaron en el informe de Resguardo de Bienes.

Reporte de Actividad de Altas

Paso	Acción
17	Para ingresar al menú de Informes realice el paso número 1 de esta guía Se presentará la pantalla **Det. Alta de Bienes Inm.**, en la cual deberá de ingresar los datos de **Unidad de Negocio**, **Unidad de Operación** e indicar a través de los campos **Fecha Inicial** y **Fecha Final** el período que se necesite el reporte.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reporte de Actividad de Altas

Paso	Acción
18	Para la visualizar y emitir el informe realice los pasos 6 al 16 de esta guía. Se mostrará el informe **Actividad de Altas**.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACTIVIDAD DE ALTAS

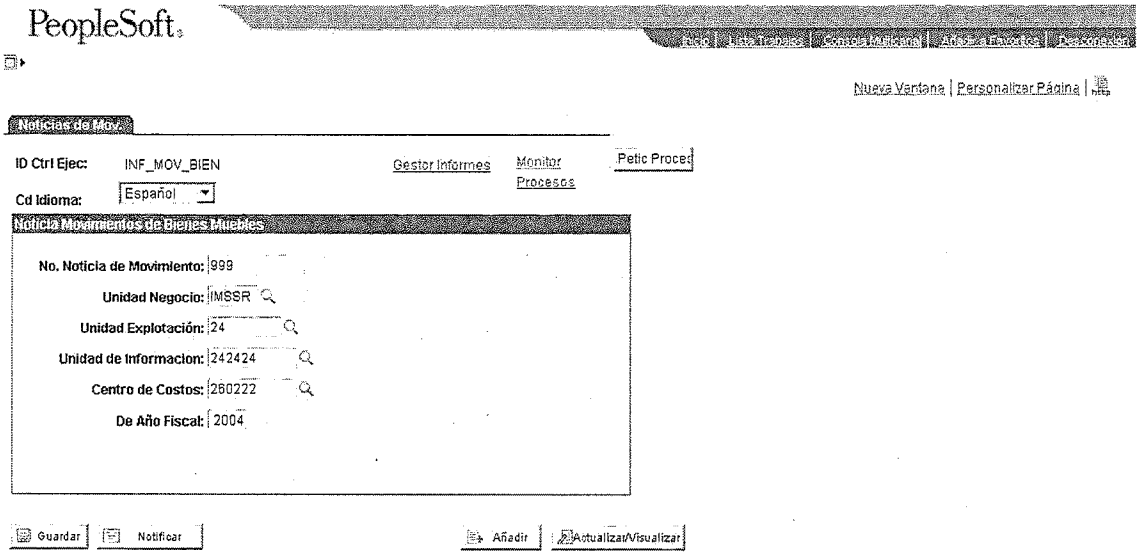
Fecha Ejec: 01-MAR-2005
Hora: 12:28 PM
ID Reporte: IMAM032
No. Pag. 1 / 1316
Fecha Inicial: 03-01-2004
Fecha Final: 01-03-2005

Del.	NNI	Descripción	F. Contab	F. Adq.	Motivo	No.Alta	U. Info.	C. Costo	Categ.	Importe	Estatus
09	09620005E001	REMODELACIONES	23/12/2004	11/10/2003	TRASPASO OBRAS	407774	099001	140000	IEDIF	$ 638,583.95	En Servicio
09	09620005E002	REMODELACIONES	23/12/2004	30/11/1995	TRASPASO OBRAS	540737	099001	140000	IEDIF	$ 299,315.95	En Servicio
09	09620005E003	REMODELACIONES	23/12/2004	19/08/2003	TRASPASO OBRAS	500561	099001	140000	IEDIF	$ 151,734.19	En Servicio
09	09620005F004	REMODELACIONES	23/12/2004	19/08/2003	TRASPASO OBRAS	500560	099001	140000	IEDIF	$ 215,651.19	En Servicio
09	09620007E001	REMODELACIONES	24/12/2004	19/09/2003	TRASPASO OBRAS	409745	099001	140000	IEDIF	$ 626,500.00	En Servicio
09	09620007E002	REMODELACIONES	27/12/2004	29/12/2001	TRASPASO OBRAS	416646	099001	140000	IEDIF	$ 21,000,000.00	En Servicio
09	09630007E001	REMODELACIONES	22/12/2004	12/11/2000	TRASPASO OBRAS	500160	099001	120000	IEDIF	$ 100,018.81	En Servicio
09	09630007E002	REMODELACIONES	22/12/2004	30/11/2001	TRASPASO OBRAS	500063	099001	120000	IEDIF	$ 917,370.20	En Servicio
09	09C100017000	TERRENO/TERRENO	24/02/2005	24/02/2005	COMPRA	As34a7	000001	340000	ITERR	$ 7,000,000.00	En Servicio
09	09C100017001	TERRENO/TERRENO	24/02/2005	24/02/2005	COMPRA	As3468	000001	340000	ITERR	$ 5,500,000.00	En Servicio
09	2004000041261	MICROSCOPIO PARA LABORATORIO	23/08/2004	10/08/2004	COMPRA FOFOI	190456	099001	280000	ELAB	$ 215,050.00	Enajenado
09	2004800019489	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019490	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019491	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019492	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019493	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019494	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019495	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019496	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019497	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019498	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019499	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019500	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019501	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019502	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019503	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019504	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019505	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019506	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019507	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019508	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019509	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019510	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019511	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019512	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019513	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019514	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019516	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019516	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019517	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADORA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	ECOM	$ 7,499.98	En Servicio
09	2004800019518	SILLA/ALTA GIRATORIA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	MOTR	$ 1,500.00	En Servicio
09	2004800019519	SILLA/ALTA GIRATORIA	27/01/2004	15/01/2004	COMPRA FOFOI	T90066	099001	280000	MOTR	$ 1,500.00	En Servicio

Reporte Noticias de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables

Paso	Acción
19	Para ingresar al menú de **Informes** realice el paso número 1 de esta guía Se presentará la pantalla **Noticias de Mov.**, en la cual deberá de ingresar el **No. de Noticia de Movimiento**, **Unidad de Negocio**, **Unidad de Explotación, Unidad de Información y Centro de Costos y Ejercicio Fiscal**.

Nota Este reporte genera el formato **CBM6 Noticias de Movimiento**.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reporte Noticias de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables

Paso	Acción
20	Para la visualizar y **emitir el informe** realice los pasos 6 al 16 de esta guía. Se mostrará el informe **Noticias de Movimiento** para **Bienes Muebles Capitalizables**.

IMSS

Instituto Mexicano del Seguro Social

NOTICIA DE MOVIMIENTOS PARA

BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

Fecha Elec: may/03/2004
Hora Ejec: 5:30:19 PM
ID Reporte: IMAM005
Nº Página: 1 / 1
No. Noticia: 000002

	Unidad Operativa	Unidad de Información	Centro de Costos	Ubicación	División	Subdivisión
De:	24	242424	260222	24070010		
A:	24	241601	260200	24140001		

Número Nacional de Inventario	Artículo			Descripción	No. de Alta
	Cantidad	Precio Unitario	Importe		
200300003632	1	$2,190.00	$2,190.00	ESTUCHE/DE DIAGNOSTICO	T24002
200300003658	1	$2,190.00	$2,190.00	ESTUCHE/DE DIAGNOSTICO	T24002
200300003659	1	$2,190.00	$2,190.00	ESTUCHE/DE DIAGNOSTICO	T24002
		Total	$6,570.00		
		Total General	$6,570.00		

Autorizó	Recibió	Entregó	Afectación en Sistemas

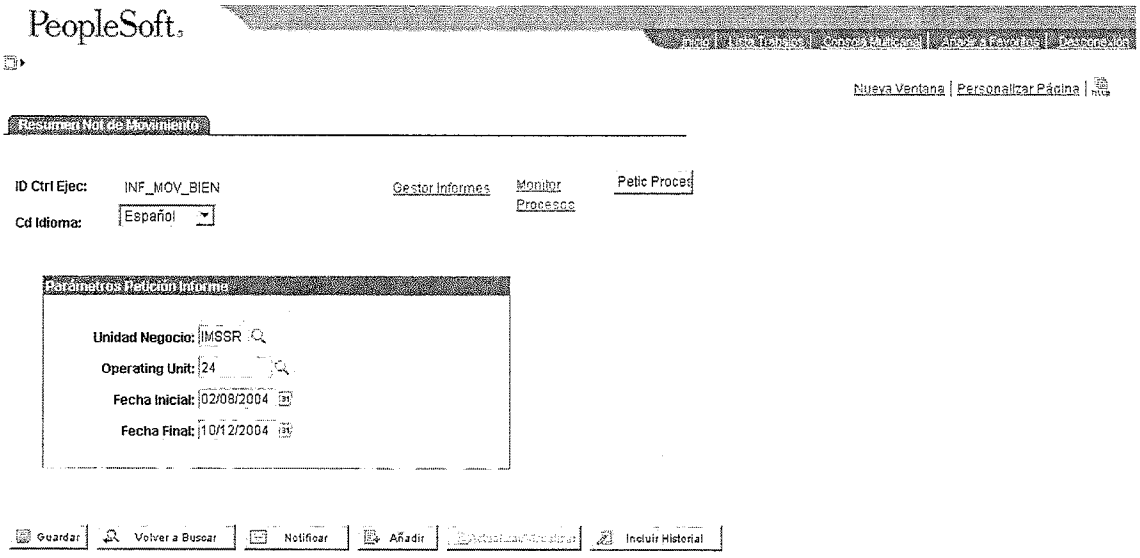
Forma CBM-6

Reporte Resumen Noticias de Movimiento

Paso	Acción
21	Para ingresar al **menú de Informes** realice el paso número 1 de esta guía Se presentará la pantalla **Resumen Not De Movimiento**, en la cual deberá de ingresar los datos de **Unidad de Negocio**, **Unidad de Explotación** e indicar a través de los campos **Fecha Inicial** y **Fecha Final** el período que se necesite el reporte

Nota

Este reporte genera las noticias de movimiento que se generaron en una delegación en determinado rango de fechas.



ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reporte Resumen Noticias de Movimiento

Paso	Acción
22	Para la visualizar y **emitir el informe** realice los pasos 6 al 16 de esta guía. Se mostrará el informe Resumen Noticias de Movimiento.

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESUMEN DE NOTICIAS DE MOVIMIENTO
FECHA INICIAL: 02/09/2004 FECHA FINAL: 10/12/2004

Fecha Ejec: 01-MAR-2005
Hora: 01:10 PM
ID Reporte: IMAM014
No. Pag 1 / 29
U. Explotación: 24

Unidad de Negocio Envía: IMSSR Unidad de Negocio Recibe: IMSSR

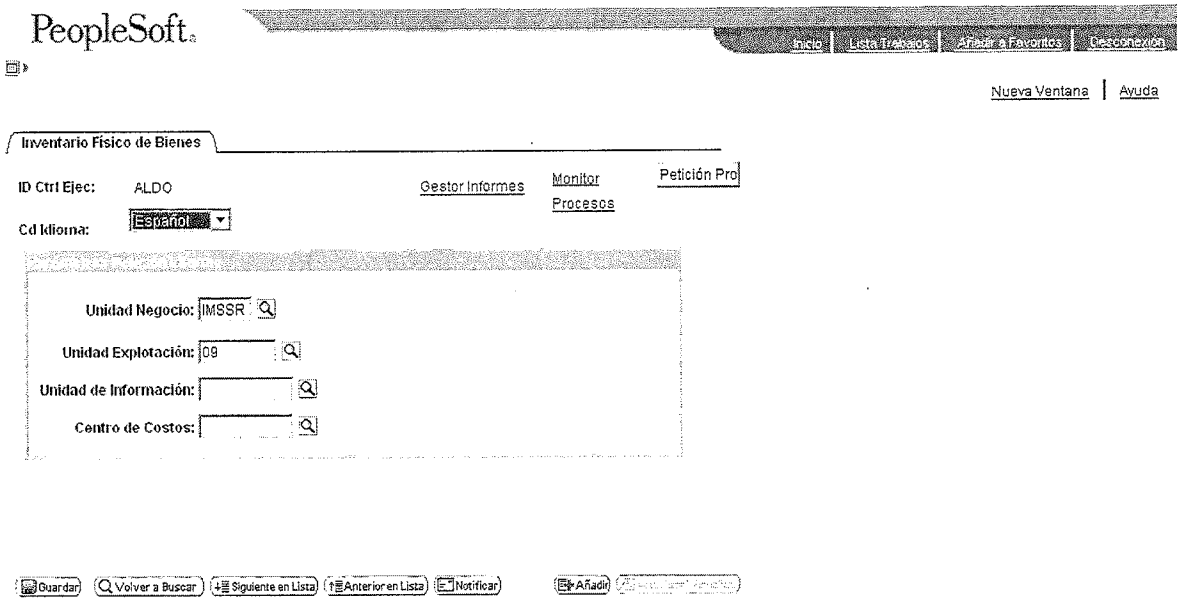
						ENVIA						RECIBE					
No.Not.Mov	Fecha	N. N. I.	Categ.		Precio Unitario	U.Explot.	U.Información	Ubic.	C.Costo	Div	Sub	U.Explot.	U.Información	Ubic.	C.Costo	Div	Sub
040904	03/09/2004	2001990019437	EQTR	$	3,093.98	24	248001	24010004	152900			25	258001	25010020	152900		
2402122	25/11/2004	2002960848	ECOM	$	12,638.16	24	249001	24010001	610100	9	0	24	249001	24010003	260200	00	00
2402119	23/04/2004	1992002304	MMED	$	381.98	24	242425	24070011	230200	A3	19	24	242425	24070011	230202	A3	25
2402123	25/03/2004	1999410243	ECOM	$	9,884.25	24	249001	24010014	310200			24	249101	24010012	330100		
2402129	05/05/2004	1992002005	MMED	$	381.98	24	242425	24070011	230200	A1	12	24	242425	24070011	230222	A3	01
2402229	06/05/2004	1992002006	MMED	$	381.98	24	242425	24070011	230200	A1	12	24	242425	24070011	230222	A3	01
2402229	05/05/2004	1992002106	MMED	$	381.98	24	242425	24070011	230200	A1	13	24	242425	24070011	230222	A3	01
2402230	05/05/2004	1992002206	MMED	$	381.98	24	242425	24070011	230206	A3	17	24	242425	24070011	230207	A8	01
2402231	07/05/2004	1991021375	MMED	$	155.06	24	242425	24070011	230222	A3	01	24	242425	24070011	230207	A8	01
2402233	26/05/2004	2000932166	EMED	$	9,220.59	24	242425	24070011	152901			24	242425	24070011	230222	A3	01
2402234	24/05/2004	1990082007	MMED	$	491.11	24	242425	24070011	230201	A3	19	24	242425	24070011	230222	00	00
2402235	24/05/2004	1990081908	MMED	$	491.11	24	242425	24070011	230222	A3	01	24	242425	24070011	230206	A3	17
2402236	07/07/2004	2002960455	ECOM	$	4,606.00	24	249001	24010001	200110			24	249401	24010001	200206		
2402237	10/06/2004	2001973629	ECOM	$	12,638.16	24	249001	24010001	610100			24	249101	24070001	100902		
2402238	23/09/2004	2001973494	ECOM	$	12,638.16	24	249001	24010001	620100			24	242423	24070005	260200		
2402240	01/07/2004	1992021405	MMED	$	311.86	24	242424	24070010	230222			24	242423	24070005	260206		
2402241	24/09/2004	2001973298	ECOM	$	12,638.16	24	249001	24010001	610100			24	249001	24010001	600100	00	00
2402242	24/09/2004	2001973010	ECOM	$	12,638.16	24	249001	24010001	600100			24	232424	24070010	260200	21	10
2402243	25/08/2004	1998564278	MADM	$	72.15	24	249101	24010012	610100			24	249101	24010012	600110	00	00
2402243	23/09/2004	1993019878	MADM	$	424.60	24	249001	24010001	100100			24	249001	24010001	112100	00	00
2402243	23/09/2004	2001973608	ECOM	$	12,638.16	24	249001	24010001	620100			24	242421	24020013	260200	21	10
2402244	23/09/2004	1983565899	MADM	$	186.10	24	249001	24010001	100100			24	249001	24010001	111100	00	00
2402245	02/10/2004	2000958806	ECOM	$	13,507.67	24	249001	24010001	600100			24	249001	24010001	310200	00	00
2402245	05/10/2004	1999417429	ECOM	$	7,876.35	24	249001	24010001	620100			24	249001	24010001	310200	00	00
2402247	24/09/2004	2001973669	ECOM	$	12,638.16	24	249001	24010001	610100			24	249001	24010001	600100	00	00
2402248	25/09/2004	1999417425	ECOM	$	7,876.35	24	249001	24010001	310100			24	249001	24010001	310200	00	00
2402249	24/08/2004	1995410200	ECOM	$	9,884.25	24	249001	24010001	100100			24	249001	24010001	140100	00	00
2402250	24/08/2004	1997401876	ECOM	$	2,302.00	24	249001	24010001	100100			24	249001	24010001	111100	00	00
2402278	22/10/2004	1995410211	ECOM	$	9,884.25	24	249001	24010001	600100			24	242424	24070010	260200	00	00
2402260	25/08/2004	1981215642	EQTR	$	1,092.93	24	249001	24010001	620100			24	249103	24010001	600100	00	00
2402260	26/08/2004	1990404181	ECOM	$	1,575.60	24	249001	24010001	600100			24	249103	24010001	600100	00	00
2402261	25/08/2004	1985512276	MADM	$	72.15	24	249101	24010012	610100			24	249101	24010012	600110	00	00
2402261	25/08/2004	1985512281	MADM	$	72.15	24	249101	24010012	610100			24	249101	24010012	600110	00	00
2402262	10/08/2004	2000923006	EADM	$	1,817.00	24	242423	24070006	260200			24	249201	24010003	260200	00	00
2402262	10/08/2004	2000923005	EADM	$	1,817.00	24	242423	24070006	260200			24	249201	24010003	260200	00	00
2402262	10/08/2004	2000923027	EADM	$	1,817.00	24	242423	24070006	260200			24	249201	24010003	260200	00	00
2402262	10/08/2004	2000923039	EADM	$	1,817.00	24	242423	24070006	260200			24	249201	24010003	260200	00	00
2402262	24/11/2004	1993007907	EADM	$	1,426.10	24	249001	24010001	610100			24	249001	24010001	310203	00	
999994	31/10/2004	2002901572	EQTR	$	4,332.00	24	249001	24999999	999999			24	249001	24999999	610100	999	999
999994	31/10/2004	2002901573	EQTR	$	6,044.86	24	249001	24999999	999999			24	249001	24999999	610100	999	999

Reporte Inventario Físico de Bienes

Paso	Acción
23	Para ingresar al **menú de Informes** realice el paso número 1 de esta guía Se presentará la pantalla **Inventario Físico de Bienes**., en la cual deberá de ingresar los datos de **Unidad de Negocio**, **Unidad de Explotación, Unidad de Información y Centro de Costo** para la emisión del reporte.

Nota

Este reporte genera el inventario que se tiene en una delegación o en una unidad de información o en un centro de costos, dependiendo el nivel de detalle al que se requiera.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reporte Inventario Físico de Bienes

Paso	Acción
24	Para la visualizar y emitir el informe realice los pasos 6 al 16 de esta guía. Se mostrará el informe **Inventario Físico de Bienes Muebles**.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES

Fecha Ejec: 01-MAR-2005
Hora: 01:19 PM
ID Reporte: IMAM003
No. Pag 1 / 1
U. Exploración : 14
U. Información : 149091
Centro Costo : 000000

No. Sec	NNI	Div	Subdiv	Descripción	Marca	Valor	Matrícula	Nombre
Unidad de Información:	149091	Oficina Delegacional Jal						
Centro de Costos:	000000	General						
1	14010016E000			EDIFICIO:EDIFICIO	SIN MARCA	$ 0.01		
2	14010016T000			TERRENO:TERRENO		$ 274,219.15		
3	14010038E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 94,767.09		
4	14010038T000			TERRENO:TERRENO		$ 4,816.23		
5	14010048E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 8,843.26		
6	14010048T000			TERRENO:TERRENO		$ 78,172.84		
7	14010065E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 0.01		
8	14010065T000			TERRENO:TERRENO		$ 35,525.41		
9	14090005E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 0.01		
10	14090005T000			TERRENO:TERRENO		$ 82,028.04		
11	14460004E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 122,290.00		
12	14460004T000			TERRENO:TERRENO		$ 0.01		
13	14490002E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 0.01		
14	14490002T000			TERRENO:TERRENO		$ 52,730.17		
15	14A80011E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 4,918,279.67		
16	14A80011T000			TERRENO:TERRENO		$ 304,484.69		
17	14A80014E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 3,913,555.06		
18	14A80014T000			TERRENO:TERRENO		$ 206,119.09		
19	14A80021E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 206,011.65		
20	14A80021T000			TERRENO:TERRENO		$ 24,547.56		
21	14A80022P000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 522,704.77		
22	14A80022T000			TERRENO:TERRENO		$ 109,918.56		
23	14A80023E000			EDIFICIO:EDIFICIO		$ 105,955.29		
24	14A80023T000			TERRENO:TERRENO		$ 13,429.30		
25	1989102A9Z			ESTUCHE:DE DIAGNOSTICO	ADEX	$ 271.14		
26	1989102B9Y			ESTUCHE:DE DIAGNOSTICO	ADEX	$ 271.14		
27	1989102C99			ESTUCHE:DE DIAGNOSTICO	ADEX	$ 271.14		

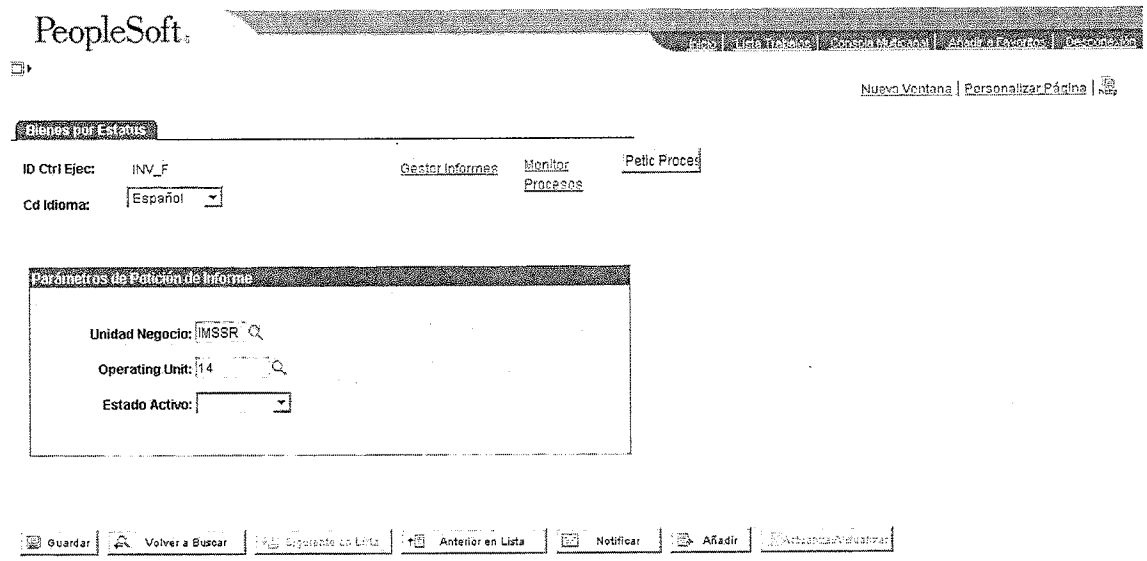
Subtotal Unidad Información: 149091 Centro de Costos: 000000 Artículos: 27 $ 11,223,373.15

Reporte Inventario de Bienes por Estatus

Paso	Acción
25	Para ingresar al menú de Informes realice el paso número 1 de esta guía Se presentará la pantalla **Bienes por Estatus**, en la cual deberá de ingresar los datos de **Unidad de Negocio**, **Unidad de Explotación y Estado Activo** para la emisión del reporte.

Nota

Este reporte **genera el inventario** de bienes que se tienen dependiendo del estatus que se quiera, como puede ser en servicio, enajenados, transferidos, etc.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reporte Inventario de Bienes por Estatus

Paso	Acción
26	Para la **visualizar y emitir el informe** realice los pasos 6 al 16 de esta guía. Se mostrará el informe **Inventario de Bienes por Estatus**.

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INVENTARIO DE BIENES POR ESTATUS

Fecha Ejec: 01-MAR-2005
Hora: 01:25 PM
ID Reporte: IMAM809
No. Pag 1 / 1908

Status : I En Servicio

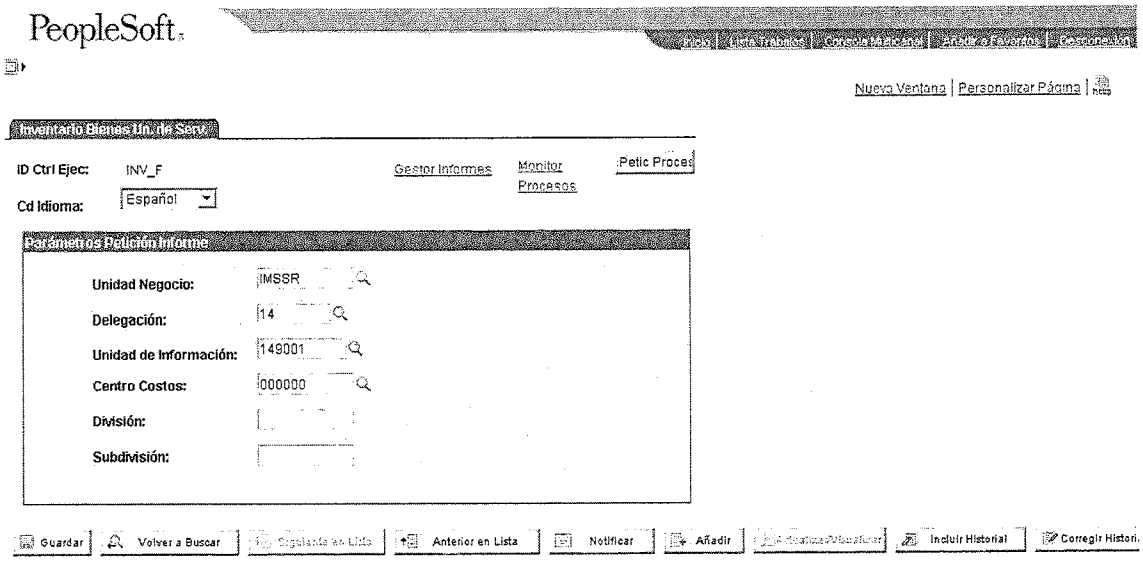
NNI	Categoria	Descripción	Delegación	U. Informacion	C. de Cost.	Div.	Sub.	Importe	No. Alta	Fecha Alta	No.Mot.Mov	Fecha Mot.Mov
001690016	EMED	ESTERILIZADOR/A BASE DE GAS	14	148106	150100	D4	06	$ 73.28	A00694	21-06-1970	00815	02-12-1998
001691823	EMED	ESTERILIZADOR/A BASE DE VAPOR	14	140e01	260e07	A6	03	$ 268.21	A00669	1s-10-1970		
001693684	EMED	ESTERILIZADOR/A BASE DE VAPOR	14	140e01	260e07	A6	03	$ 95.26	A00708	02-11-1970		
001693923	EMED	ESTERILIZADOR/A BASE DE GAS	14	140e01	260e07	A6	03	$ 129.18	A00727	21-11-1970		
001695827	EMED	MESA DE OPERACIONES PARA CIRU	14	148106	150100	D4	06	$ 83.35	A00725	21-11-1970	01184	03-10-2000
001695829	EMED	MESA DE OPERACIONES PARA CIRU	14	148106	150100	D4	06	$ 83.35	A00725	21-11-1970	01184	03-10-2000
001695830	EMED	MESA DE OPERACIONES PARA CIRU	14	148106	150100	D4	06	$ 83.35	A00725	21-11-1970	01184	03-10-2000
001879489	EDTR	RADIORECEPTOR/ELECTRICO	14	142401	260200	A4	12	$ 99.20	A00165	20-05-1971		
001890992	EMED	X-OMAT (APARATO)AUTOMATICO P@	14	142402	260207	A8	02	$ 80.00	A01743	28-03-1972		
001704987	EMED	ESTERILIZADOR/ELECTRICO	14	142210	260200	A3	17	$ 58.75	A00348	06-06-1972	00003	03-07-1990
001704381	EMED	ESTERILIZADOR/ELECTRICO	14	140e01	260e07	A3	18	$ 58.75	A00396	13-06-1972	00003	03-07-1990
001721122	EMED	ESTERILIZADOR/ELECTRICO	14	142206	260200	A6	01	$ 58.75	A00931	14-06-1972		
001721124	EMED	ESTERILIZADOR/ELECTRICO	14	142202	260200	A3	17	$ 58.75	A00334	14-06-1972		
001721126	EMED	ESTERILIZADOR/ELECTRICO	14	142208	260200	A3	17	$ 58.75	A00936	14-06-1972	00003	03-07-1990
001721127	EMED	ESTERILIZADOR/ELECTRICO	14	142204	260200	A7	10	$ 58.75	A00937	14-06-1972		
001727712	ECOC	LAVADORA/DE LOZA	14	148106	150100	D4	06	$ 56.25	A00824	23-06-1972	00750	13-09-1999
001727019	EFIJO	EQUIPO T. V. (CENTRAL C/DE CI	14	148106	150100	D4	06	$ 185.00	A00648	29-06-1972	00485	20-09-1998
001727934	EMED	REVELADORA/AUTOMATICA	14	141101	260207	A8	02	$ 80.00	A01028	22-09-1972		
001729365	EMED	AUTOCLAVES/ELECTRICO	14	140403	260200	A1	01	$ 58.75	A00622	16-10-1972	00002	03-07-1990
002363885	EMED	EQUIPO DE RAYOS X/PARA EL ESTU	14	140203	260207	A8	02	$ 219.50	T05216	07-11-1962		
002599465	EMED	EQUIPO DE RAYOS X/PARA EL ESTU	14	140301	1s2000	A8	09	$ 158.18	A07618	18-09-1964	00671	29-04-1993
002624496	EMED	EQUIPO DE RAYOS X/PARA EL ESTU	14	140204	260207	A8	02	$ 176.70	A04740	12-08-1965		
002638849	EMED	EQUIPO DE RAYOS X/PARA EL ESTU	14	148106	150100	D4	06	$ 229.91	A01042	25-03-1966	00145	30-09-1997
002645154	EMED	UNIDAD DE OFTALMOLOGIA/PARA DI	14	141101	260223	A3	06	$ 95.37	A02449	14-06-1966		
002645165	EMED	UNIDAD DE OFTALMOLOGIA/PARA DI	14	140e01	260200			$ 95.37	A02449	14-06-1966	00003	03-07-1990
002650080	EMED	EQUIPO DE RAYOS X/PARA EL ESTU	14	148106	150100	D4	06	$ 264.69	T02766	20-10-1962	00485	20-09-1998
002677349	EMED	ESTROBOSCOPIO/PARA FONIATRIA	14	141001	260223	A3	09	$ 72.08	A07742	21-11-1967		
002684478	ELAB	FOTOMICROSCOPIO/PARA LABORATOR	14	140104	260216	AD	01	$ 64.38	A01434	15-03-1968	00617	10-06-2005
002722815	EMED	MARCAPASOS/PARA CARDIOLOGIA	14	148106	150100			$ 13.77	A09252	11-11-1969	00374	31-07-1996
002725365	ELAB	FOTOMICROSCOPIO/PARA LABORATOR	14	141001	260216	AD	11	$ 85.76	A00995	02-04-1970		
002731089	EMED	BOMBA DE CIRCULACION EXTRACORP	14	140e01	260219	A7		$ 140.05	A00134	24-06-1970	00858	28-11-1999
002731219	ELAB	EQUIPO MICROFOTOGRAFICO/PARA C	14	141001	260601			$ 91.37	T01133	09-07-1970	990664	31-10-2004
002734899	EMED	ELECTROENCEFALOGRAFO/ELECTRICO	14	140e01	260223	A3	30	$ 142.82	A00205	29-01-1971		
002735312	EMED	MONITOR/PARA PRESION ARTERIAL	14	148106	150100			$ 25.71	A01202	27-04-1971	00374	31-07-1996
002736958	ELAB	FOTOCOAGULADOR/LASER	14	148106	150100	D4	06	$ 302.99	A03630	22-10-1971	00393	23-10-1991
002742107	EMED	UNIDAD DENTAL/ELECTRICA	14	148106	150100	D4	06	$ 56.02	A02981	11-04-1972	00845	02-12-1998
002744362	EMED	UNIDAD DENTAL/ELECTRICA	14	148106	150100	D4	06	$ 56.02	A00484	07-06-1972	00485	20-09-1998
002745319	EMED	RIÑON ARTIFICIAL/PORTATIL	14	141001	260227	A6	16	$ 99.99	A05406	22-07-1972	00329	23-09-1991
002747083	ELAB	MICROSCOPIO/PARA LABORATORIO	14	141001	260223	A3	09	$ 64.11	A00264	11-08-1972		
002747494	EMED	MICROSCOPIO/PARA CIRUGIA	14	141101	260219	A7	01	$ 62.09	A00718	22-08-1972		

Reporte Inventario de Bienes por Unidad de Servicio

Paso	Acción
27	Para ingresar al menú de Informes realice el paso número 1 de esta guía Se presentará la pantalla **Bienes por Estatus**, en la cual deberá de ingresar los datos de **Unidad de Negocio**, **Delegación, Unidad de Información, Centro de Costos División y Subdivisión** para la emisión del reporte.

Nota

Este reporte nos genera el inventario que se tiene inclusive a un nivel de detalle de **división o subdivisión**.



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Reporte Inventario de Bienes por Unidad de Servicio

Paso	Acción
28	Para la visualizar y emitir el informe realice los pasos 6 al 16 de esta guía. Se mostrará el informe **Inventario de Bienes por Unidad de Servicio**.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR UNIDAD DE SERVICIO

Fecha Ejec: 01-MAR-2005
Hora: 04:23 PM
ID Reporte: IMAA010
No. Pag 1 / 2

Unidad de Negocio: IMSSR
Delegación: 14
Unidad de Información: 149361
Centro de Costos: 000000
División:
Subdivisión:

NNI	RS	Categ.	Descripción de Clase	Características	Marca	Valor de Adquisición	No. Alta	Fecha Alta	No.Nat.Mov	F.Nat.Mov	Estatus
14010016E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	INMUEBLE PENDIENTE DE APLICACI	SIN MARCA	$ 0.01		01-01-1981	999999	07-12-2004	I
14010016T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	INMUEBLE PENDIENTE DE APLICACI		$ 274,219.16		01-01-1981	999999	07-12-2004	I
14010028E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	OTRA. PROM. VOLUNTARIAS		$ 94,707.09		01-01-1982	999999	07-12-2004	I
14010028T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	OTRA. PROM. VOLUNTARIAS		$ 4,615.23		01-01-1982	999999	07-12-2004	I
14010048E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	ESTACIONAMIENTO		$ 9,843.79		01-01-1983	999999	07-12-2004	I
14010048T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	ESTACIONAMIENTO		$ 78,172.84		01-01-1983	999999	07-12-2004	I
14010066E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	RESERVA TECNICA		$ 0.01		01-01-1985	999999	07-12-2004	I
14010066T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	RESERVA TECNICA		$ 40,625.41		01-01-1985	999999	07-12-2004	I
14390003E000	50	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	RESERVA TECNICA		$ 0.01		01-01-1990	999999	07-12-2004	I
14390003T000	50	ITERR	TERRENO/TERRENO	RESERVA TECNICA		$ 86,926.04		01-01-1990	999999	07-12-2004	I
14490004E000	21	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	DEPTO EN DACION DE PAGO AL IMS		$ 122,290.00		01-01-2003	999999	07-12-2004	I
14490004T000	21	ITERR	TERRENO/TERRENO	DEPTO EN DACION DE PAGO AL IMS		$ 0.01		01-01-2003	999999	07-12-2004	I
14490002E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	RESERVA TECNICA		$ 0.01		01-01-1998	999999	07-12-2004	I
14490002T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	RESERVA TECNICA		$ 53,746.17		01-01-1998	999999	07-12-2004	I
14A60011E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	C.INVEST.BIOMEDICA		$ 4,948,279.67		01-01-1976	999999	07-12-2004	I
14A60011T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	C.INVEST.BIOMEDICA		$ 364,484.59		01-01-1976	999999	07-12-2004	I
14A60014E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	JEF. DE CONSERVACION, OFICINAS		$ 3,893,636.88		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
14A60014T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	JEF. DE CONSERVACION, OFICINAS		$ 286,149.09		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
14A60021E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	C.DE TRANSPORTES		$ 228,011.05		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14A60021T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	C.DE TRANSPORTES		$ 24,947.96		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14A60022E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	CENTRAL DE SERVICIOS -OBLATOS-		$ 522,764.77		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14A60022T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	CENTRAL DE SERVICIOS -OBLATOS-		$ 109,016.26		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14A60023E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	TELECOMUNICACIONES		$ 104,958.29		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
14A60023T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	TELECOMUNICACIONES		$ 13,426.30		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
1989102582	30	EMED	ESTUCHE/DE DIAGNOSTICO	S.OFTALM MOD 1A124A	ADEX	$ 271.14	A20302	05-04-1990	999999	07-12-2004	I
1989102597	30	EMED	ESTUCHE/DE DIAGNOSTICO	S.OFTALM MOD 1A124A	ADEX	$ 271.14	A20302	05-04-1990	999999	07-12-2004	I
1989102598	30	EMED	ESTUCHE/DE DIAGNOSTICO	S.OFTALM MOD 1A124A	ADEX	$ 271.14	A20302	05-04-1990	999999	07-12-2004	I
				Subtotal:	27.000000000000	$ 11,223,373.16					
Total Registros			27			$ 11,223,373.16					

FIN DE DOCUMENTO

ANEXO 3 (TRES)

"PROPUESTA TÉCNICA (PROPUESTA DE TRABAJO) Y ECONÓMICA DE "EL PROVEEDOR", CRONOGRAMA, ACTA DE FALLO Y OFICIO NÚMERO 09 53 84 61 1CFJ/2024/6734"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

3. PROPUESTA DE TRABAJO
3.1 METODOLOGÍA PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

1. METODOLOGÍA

Al no conocer el estado actual que guarda el control de inventarios dentro del instituto, la empresa ha optado por la metodología que garantiza que se tomará el 100% de los bienes muebles capitalizables que se denomina método de ***"barrido"*** o de **"pared a pared"**, que consiste en el inventariado de todos los bienes encontrados en un área determinada sin excepción, y que de manera particular abordará los siguientes conceptos y actividades.

I. **Alcance.** Para efectos del presente programa consistirá en el levantamiento físico de bienes muebles capitalizables en las 4 unidades solicitadas por el cliente, en cada una de sus áreas y departamentos.

II. **Reporte de Existencias**. Consiste en el reporte de bienes muebles capitalizables con los que cuenta el Instituto en cada una de las ubicaciones previamente seleccionadas y que se obtiene del informe IMAM010. El inventario final será comparado con el último inventario disponible del cliente, detectando los bienes que fueron localizados en distintas áreas a las que pertenecen originalmente, aquellos bienes que fueron localizados y no se encuentran dados de alta en el inventario actual, los bienes que están dados de alta en el inventario actual pero no fueron localizados en ninguno de los departamentos, y aquellos que se localizaron pero deberían ser dados de baja.

III. **Barrido.** Consiste en la actividad de toma física de bienes muebles capitalizables concluyendo al 100% cada una de ubicaciones en las cuales se subclasifica el inmueble de lo general a lo particular, por ejemplo, Inmueble, piso, ala, sala y oficina, esto permitirá tener la certeza que se llevó a cabo la revisión completa del sitio sin que queden bienes pendientes de identificar.

IV. **Etiquetado o plaqueo.** Consiste en la aplicación de un medio de marcaje o identificación que garantizará que ese activo cuente con un numero único de inventario que evitará duplicidades y errores en el proceso de conciliación.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2. PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Es importante señalar que los bienes muebles propiedad del Instituto se clasifican en dos tipos; bienes muebles capitalizables y bienes muebles no capitalizables, porque para efectos del presente programa solo se consideraran los primeros, siendo estos por definición aquellos ***cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica el mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo al "tope de capitalización" que autorice el H. Consejo Técnico.***

Definido el universo de bienes los cuales serán sujetos al levantamiento físico de bienes muebles, se tomará como base y punto de partida **el procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social** con clave 6B11-003-009, para a partir de ahí, generar un proceso general del proyecto con sus entradas, salidas y etapas, así como los procedimientos que describen las actividades a realizar y los responsables de las mismas así como los formatos a utilizar.

Esto lleva a la empresa a realizar el levantamiento físico conforme a las siguientes directrices:

Notificaciones y Solicitudes Acceso

Actividad que marca el arranque de las actividades de los trabajos del levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables del Instituto Mexicano del Seguro Social a través de:

- Una reunión inicial para presentar al equipo
- La recepción de la información requerida para la operación (nomenclatura utilizada por el IMSS, reporte IMAM010, etc.)
- La notificación del programa de trabajo, así como del cronograma de actividades al responsable designado por el Instituto en cada unidad seleccionada

Obtenido el reporte IMAM010 se realizarán las cedulas de inventario a efecto que el personal inventariador confronte dicha información contra la existencia física de los bienes, es decir se validan los datos de cada uno de los bienes muebles capitalizables como son los siguientes:

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1.- Numero nacional de Inventario
2.- Categoría
3.- Descripción
4.- Clase
5.- Características
6.- Marca

Adicionalmente si el bien lo permite se recabarán datos como son modelo y número de serie.

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES POR UNIDAD DE SERVICIO

Fecha Ejec: 01-MAR-2005
Hora: 04:33 PM
ID Reporte: BMAM010
No. Pag 1 / 2

Unidad de Negocio: IMSS/R
Delegación: 14
Unidad de Información: 14HH61
Centro de Costos: 000000
División:
Subdivisión:

NNI	RS	Categ.	Descripción de Clase	Características	Marca	Valor de Adquisición	No. Alta	Fecha Alta	No.Not.Mov	F.Not.Mov	Estatus
14610015E000	50	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	INMUEBLE PENDIENTE DE APLICACI	SIN MARCA	$ 0.01		01-01-1981	999999	07-12-2004	I
14610015T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	INMUEBLE PENDIENTE DE APLICACI		$ 274,219.15		01-01-1981	999999	07-12-2004	I
14610038E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	OFNA. PROM. VOLUNTARIAS		$ 94,767.00		01-01-1982	999999	07-12-2004	I
14610038T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	OFNA. PROM. VOLUNTARIAS		$ 4,816.53		01-01-1982	999999	07-12-2004	I
14610048E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	ESTACIONAMIENTO		$ 8,843.79		01-01-1973	999999	07-12-2004	I
14610048T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	ESTACIONAMIENTO		$ 78,172.84		01-01-1973	999999	07-12-2004	I
14610065E000	50	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	RESERVA TÉCNICA		$ 0.01		01-01-1973	999999	07-12-2004	I
14610065T000	50	ITERR	TERRENO/TERRENO	RESERVA TÉCNICA		$ 86,525.41		01-01-1973	999999	07-12-2004	I
14590003E000	50	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	RESERVA TECNICA		$ 0.01		01-01-1990	999999	07-12-2004	I
14590003T000	50	ITERR	TERRENO/TERRENO	RESERVA TECNICA		$ 86,928.04		01-01-1990	999999	07-12-2004	I
14460004E000	21	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	DEPTO EN DACION DE PAGO AL IMS		$ 122,299.00		01-01-2003	999999	07-12-2004	I
14460004T000	21	ITERR	TERRENO/TERRENO	DEPTO EN DACION DE PAGO AL IMS		$ 0.01		01-01-2003	999999	07-12-2004	I
14460002E000	50	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	RESERVA TECNICA		$ 0.01		01-01-1999	999999	07-12-2004	I
14460002T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	RESERVA TECNICA		$ 63,749.17		01-01-1999	999999	07-12-2004	I
14AG0011E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	C.INVEST.BIOMEDICA		$ 4,746,279.67		01-01-1976	999999	07-12-2004	I
14AG0011T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	C.INVEST.BIOMEDICA		$ 304,484.59		01-01-1976	999999	07-12-2004	I
14AG0014E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	JEF. DE CONSERVACION, OFICINAS		$ 3,590,840.68		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
14AG0014T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	JEF. DE CONSERVACION, OFICINAS		$ 306,149.09		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
14AG0021E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	C DE TRANSPORTES		$ 228,011.56		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14AG0021T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	C DE TRANSPORTES		$ 24,617.06		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14AG0022E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	CENTRAL DE SERVICIOS -OBLATOS		$ 522,761.77		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14AG0022T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	CENTRAL DE SERVICIOS -OBLATOS		$ 106,616.26		01-01-1967	999999	07-12-2004	I
14AG0023E000	30	IEDIF	EDIFICIO/EDIFICIO	TELECOMUNICACIONES		$ 116,956.29		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
14AG0023T000	30	ITERR	TERRENO/TERRENO	TELECOMUNICACIONES		$ 13,429.30		01-01-1977	999999	07-12-2004	I
19601007002	50	EMED	ESTUCHE DE DIAGNOSTICO	S OFTALM MOD 1A124A	ADEX	$ 271.14	A20302	06-04-1990	999999	07-12-2004	I
19601007007	50	EMED	ESTUCHE DE DIAGNOSTICO	S OFTALM MOD 1A124A	ADEX	$ 271.14	A20302	06-04-1990	999999	07-12-2004	I
19601007006	50	EMED	ESTUCHE DE DIAGNOSTICO	S OFTALM MOD 1A124A	ADEX	$ 271.14	A20302	06-04-1990	999999	07-12-2004	I
				Subtotal:	27 000000000000	$ 11,223,373.15					
Total Registros			27			$ 11,223,373.15					

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Etiquetado y fotografiado

Al iniciar el inventariado, se entregará el acta de inicio de levantamiento físico del inventario por unidad.

Durante el periodo de inventariado, los supervisores se comunicarán con los responsables de las unidades para realizar las visitas a los distintos departamentos acorde al plan del trabajo, realizando junto a los inventariadores el levantamiento del inventario, actualizando el estatus en el sistema TINC CMMS, etiquetando y tomando evidencia fotográfica de los bienes donde el valor reportado en el IMAM010 sea superior a los $300,000.00

Es importante mencionar que, para el diseño, planeación y la ejecución de este proyecto la empresa utilizará el software de gestión de activos TINC CMMS, el cual viene detallado en el programa de trabajo (Anexo 3.2).

La aplicación de etiquetas será conforme al **anexo 12 del procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social con clave 6B11-003-009**:

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

INSTRUCCIONES PARA EL MARCADO O ETIQUETADO DE LOS BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

Para identificar el bien mueble capitalizable con el número nacional de inventario (NNI), se podrá utilizar lápiz eléctrico vibrador de intensidad variable (excepto para equipo de cómputo) o etiquetas de papel auto adheribles impresas. Si el bien se compone de un elemento principal y varios accesorios, se marcan todos con el mismo NNI, indicando después de este, en el principal el 1, seguido de diagonal y a continuación la cantidad total de artículos; se prosigue con el primer accesorio, marcando el 2, diagonal y la misma cantidad total de artículos y así sucesivamente procurando que el NNI quede en un lugar visible que no cubra las ranuras de ventilación, marca, modelo, número de serie y logotipos

Ejemplo de marcado

N.N.I. BIEN ÚNICO	N.N.I. BIEN CON ACCESORIOS
201180000013	201180000012 1/3
	201180000012 2/3
	201180000011 3/3

Concluido el levantamiento y etiquetado, y una vez que fueron identificados los bienes localizados se procederá a la entrega del acta de cierre del levantamiento físico por unidad junto a su expediente fotográfico y bases de datos.

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Conciliación, entrega de resultados y conclusiones del proyecto

En concordancia con la normatividad del instituto se definirán en las bases de datos resultantes con el estatus de "conciliación" a aquellos bienes que en el proceso de levantamiento no hayan sido localizados y que en conjunto con el personal que el instituto designe para tal efecto se deberá determinar su baja para el reporte final en razón que los mismos hayan sido robados, siniestrados, se encuentren en préstamo o hayan sido traspasados a otra unidad.

Del mismo modo se generará una base de datos con los bienes muebles que durante el Levantamiento físico de bienes muebles capitalizables y por sus características semejantes pudieran ser capitalizables pero que no se cuente con un numero de inventario y que su origen sea desconocido.

El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables contendrá la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de las ubicaciones seleccionadas por la empresa, así como la información necesaria para su actualización y en su caso; que esta sirva, por ejemplo, para una planeación más eficiente de recursos en cuanto adquisición de nuevos equipos y programas de mantenimiento.

Informe que contendrá todos los aspectos detallados en el anexo técnico solicitado por el instituto.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el proceso general para el levantamiento es el siguiente y se puede esquematizar de la siguiente manera siguiendo la metodología recomendada por la norma ISO:9001, PHVA (planear-hacer-verificar-actuar):

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

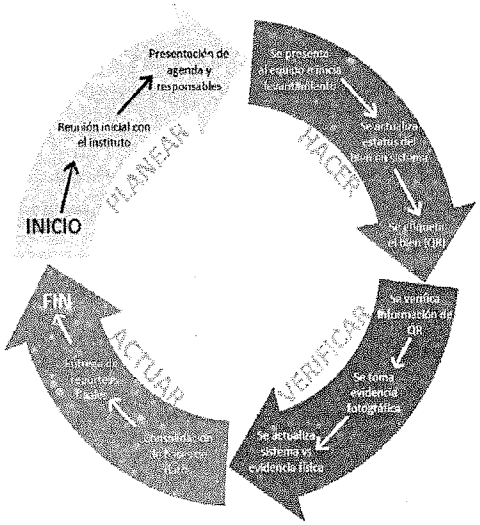
LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FUENTES DE ENTRADA

- **PROVEEDORES**
  - Áreas del IMSS
- **CLIENTES**
  - Oficinas administrativas del IMSS
  - Hospitales del IMSS

ELEMENTOS DE ENTRADA

- **DOCUMENTOS O FORMATOS**
  - Comunicado
  - Identificación
  - Reporte IMAM010
- **MATERIALES O EQUIPO**
  - Cámara
  - Etiquetas para QR
  - Software TINC CMMS
- **RECURSO HUMANO**
  - Director del proyecto
  - Líder de procesos
  - Líder operativo
  - Líder técnico
  - Capturista
  - Inventariador
  - Responsables de área
  - Supervisor
- **INFORMACIÓN O NORMATIVA**
  - Procedimientos aplicables
  - Procedimientos del IMSS



LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

SALIDAS

- **REGISTROS**
  - Etiqueta con código QR activo
  - Listado de inventario general
  - Listado de inventario por oficinas
  - Listado de inventario por hospitales
  - Listados de bienes inventariados del área
  - Listado de bienes pertenecientes al área no localizados del área
  - Listado de bienes localizados pertenecientes a otra área
  - Listado de bienes que requieren ser dados de baja del área
  - Reportes finales

RECEPTORES DE SALIDAS

- **CLIENTES**
  - Oficinas administrativas del IMSS
  - Hospitales del IMSS

GRUPO HH & ASOCIADOS
Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Así mismo, este proceso contará con 3 procedimientos descritos a continuación:

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES Y SOLICITUDES DE ACCESOS

Responsable	Actividades	Formato
Equipo directivo	Reunión inicial con el Instituto para definir a los actores que ejecutaran de manera coordinada el levantamiento y actualización de inventario de los bienes muebles capitalizables, así como establecer los requerimientos de información y planteamiento de dudas respecto al programa de trabajo	Acta de acuerdos de la reunión
Director del proyecto	Solicitar al cliente: • Último inventario de bienes de las unidades seleccionadas (IMAM010) • Nomenclatura a utilizar • Departamentos que conforman las unidades • Personal del cliente de cada unidad con quien se tendrá contacto para agendar las visitas para el inventariado	IMAM010 Nomenclatura Listado de departamentos/áreas por unidad
Líder de procesos / Líder Técnico	Subir al sistema la nomenclatura utilizada por	

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

	el cliente para que sea la que se utilice a lo largo del proyecto	
Líder de procesos / Líder Técnico	Subir al sistema la base de datos de las unidades médicas	
Líder de procesos	Elaborar planeación de ruta de inventariado definiendo qué días se realizará el inventario de cada departamento de cada unidad.	
Director del proyecto	Dar a conocer a los responsables de cada unidad su planeación respectiva	

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y ETIQUETADO DE EQUIPOS

Responsable	Actividad	Formato
Líder operativo	Dar a conocer a los supervisores la planeación y coordinar en todo momento que se siga	
Líder operativo	Iniciado el levantamiento de inventario por unidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes, entregará el acta de inicio de levantamiento físico del inventario por unidad	Acta de inicio de levantamiento físico del inventario
Supervisor	Acorde a la planeación realizada previamente, se comunica con el responsable de la unidad comunicando acerca de la	

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

	visita: • Fecha • Horario • Área/departamento a inventariar • Información del personal • Lista de materiales que se llevará	
Supervisor	Una vez que se tenga autorizado el acceso, acudirá con el equipo en la fecha y horario establecida	
Supervisor	Presentará al equipo con el responsable del área o departamento a inventariar, brindando identificaciones	
Inventariador	Inicia con el levantamiento de inventario, haciendo un reconocimiento visual y búsqueda de los bienes que se encuentran en el área	
Inventariador	Por cada bien ubicado, se procede con su búsqueda en el sistema para actualizar su estatus, en caso de que el bien no se encuentre dado de alta, se registra previa validación con el cliente.	Sistema TINC CMMS
Inventariador	Se etiqueta el bien y revisa que el código QR es el correcto	Etiqueta
Inventariador	Se revisa el valor del bien en el sistema, si el valor es mayor a $300,000 se toma la fotografía de evidencia de que el bien fue encontrado y etiquetado y se sube al sistema.	Sistema TINC CMMS

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

	En caso de que el bien no esté registrado en sistema, se procederá a calcular el valor actual de mercado para su registro en sistema previa validación con el cliente.	
Supervisor	Si al finalizar la búsqueda hay bienes en el sistema que corresponden al área pero no fueron identificados, lo comunicará al responsable del área para corroborar si se sabe su estatus o paradero, actualizando el estatus de los que se encuentren y dejando una observación a los que no.	Sistema TINC CMMS
Líder operativo	Validar los avances diarios de cada unidad mediante la revisión en el Software y ver que concuerde con el plan de trabajo estipulado	
Líder técnico	Al término del levantamiento de inventario, filtrar la base de datos para obtener el expediente fotográfico y base de datos del activo del levantamiento	Expediente fotográfico y base de datos del activo del levantamiento
Líder operativo	Dentro de los 5 días posteriores al término de levantamiento de inventario por unidad, procederá a entregar el acta de cierre del levantamiento físico por unidad	Acta de cierre del levantamiento físico

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

CONCILIACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS Y REPORTES DEL PROYECTO

Responsable	Actividad	Formato
Líder técnico y líder de procesos	Conciliar la base de datos final con la que fue proporcionada originalmente por el cliente, generando un reporte de bienes localizados en el área en la que corresponden	Base de datos final IMAM010
Líder técnico y líder de procesos	Conciliar la base de datos final con la que fue proporcionada originalmente por el cliente, generando un reporte de bienes localizados en un área en la que no correspondían, con la recomendación de solicitar que sean reubicados en su área correspondiente	Base de datos final IMAM010
Líder técnico y líder de procesos	Conciliar la base de datos final con la que fue proporcionada originalmente por el cliente, generando un reporte de bienes localizados que no están dados de alta	Base de datos final IMAM010
Líder técnico y líder de procesos	Conciliar la base de datos final con la que fue proporcionada originalmente por el cliente, generando un reporte de bienes no localizados para que el cliente considere su baja	Base de datos final IMAM010
Líder técnico y líder de procesos	Conciliar la base de datos final con la que fue proporcionada originalmente por el cliente, generando un reporte de bienes localizados que por recomendación deberían ser dados de baja, explicando el motivo	Base de datos final IMAM010

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

Director del proyecto y líder de operación	Revisar y validar los reportes generados	
Director del proyecto y líder de operación	Analizar los datos y reportes para generar resultados y conclusiones	
Director del proyecto	Entregar al cliente el reporte de inventario final en el formato del PREI MILLENIUM así como el entregable con los resultados y conclusiones obtenidas	Resultados y conclusiones obtenidas

3. PERSONAL

Para implementar la metodología presentada anteriormente, la empresa llevará a cabo simultáneamente el levantamiento físico en las 4 unidades, distribuyendo el personal operativo de la siguiente manera

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL DE HIDALGO (OOAD HIDALGO)

- 1 Supervisor
- 4 Inventariadores

HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA NO. 4

- 1 Supervisor
- 2 Inventariadores

HOSPITAL GENERAL ZONA 30

- 1 Supervisor
- 2 Inventariadores

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

- 1 Supervisor
- 2 Inventariador

ACTIVIDADES POR TIPO DE PERSONAL

PERSONAL DIRECTIVO

Director del proyecto
Máxima autoridad del proyecto, encargado de dirigir al equipo de líderes y validar los entregables con el cliente, así como reportar avances y tener la comunicación directa con el mismo. Tiene como actividades la planeación estratégica, gestión de recursos y riesgos, control de calidad, etc.

Líder de operación
Encargado de liderar al personal operativo teniendo comunicación directa con los supervisores, su principal actividad es monitorear y cerciorarse que el procedimiento operativo de inventariado y etiquetado se esté llevando a cabo conforme a lo establecido. Tiene las actividades de planificar y coordinar, supervisar, asignar recursos, control de calidad, etc.

Líder técnico
Encargado de la parte técnica, evalúa los avances del equipo operativo y realiza revisiones a las mismas. Resuelve dudas técnicas tanto en temas de bienes como de software. Tiene las actividades de planificación y coordinación de inventarios, gestión y auditoría de activos biomédicos, gestión de datos y sistemas informáticos, etc.

Líder de procesos
Encargado del análisis y mejora de procesos, tiene como actividades el diseño de procedimientos y protocolos, así como su documentación y estandarización para la ejecución del levantamiento físico, asegurando consistencia y cumplimiento normativo. Tiene como actividades la optimización de flujos de trabajo y la implementación de tecnologías y herramientas para la gestión y ejecución del levantamiento físico de inventario.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

PERSONAL OPERATIVO

Supervisor

Personal de la empresa con mayor nivel jerárquico en las cuadrillas operativas que tendrá como funciones de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

- Notificación y gestión de autorizaciones para accesos a los inmuebles del Instituto.
- Acopio de información y enlace con el responsable del control administrativo de bienes en cada ubicación.
- Generación de incidencias en el desarrollo del levantamiento fisico de bienes capitalizables.
- Supervisión en sitio del personal inventariador y capturistas para que en desarrollo de las actividades se cumplan los requerimientos solicitados por el Instituto.
- Las demás que se requieran para el correcto desempeño del levantamiento fisico de bienes capitalizables.

Inventariador

Personal de la empresa sin nivel de mando en las cuadrillas operativas que tendra como funciones de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

- Levantamiento físico en sitio de bienes muebles capitalizables para la obtencion de los datos necesarios para su identificación
- Etiquetado de bienes muebles capitalizables conforme a los requerimientos del instituto
- Toma de evidencia fotografica de los bienes muebles capitalizables que su costo sea mayor a los $300,000.00
- Reportar al supervisor las incidencias que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico de bienes muebles capitalizables.
- Las demás que se requieran para el correcto desempeño del levantamiento fisico de bienes capitalizables.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO
Representante Común
HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.
SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

3. PROPUESTA DE TRABAJO

3.2 PROPUESTA DE PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO

Contenido

PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN. 4

ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA UNIDAD A SELECCIONAR. 4

OOAD HIDALGO ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

REPORTE IMAM010 "INVENTARIO DE BIENES CAPITALIZABLES POR UNIDAD DE SERVICIO" 6
ETIQUETADO Y FOTOGRAFIADO 7
CONCILIACIÓN. 8
RESULTADO Y CONCLUSIONES DEL PROYECTO 8

H. GINECO OBSTETRICIA 4 9

REPORTE IMAM010 "INVENTARIO DE BIENES CAPITALIZABLES POR UNIDAD DE SERVICIO" 9
ETIQUETADO Y FOTOGRAFIADO 10
CONCILIACIÓN. 11
RESULTADO Y CONCLUSIONES DEL PROYECTO 12

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN 12

REPORTE IMAM010 "INVENTARIO DE BIENES CAPITALIZABLES POR UNIDAD DE SERVICIO" 12
ETIQUETADO Y FOTOGRAFIADO 13
CONCILIACIÓN. 14
RESULTADO Y CONCLUSIONES DEL PROYECTO 15

H GRAL ZONA 30 15

REPORTE IMAM010 "INVENTARIO DE BIENES CAPITALIZABLES POR UNIDAD DE SERVICIO" 15
ETIQUETADO Y FOTOGRAFIADO 16
CONCILIACIÓN. 17

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESULTADO Y CONCLUSIONES DEL PROYECTO 18

RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN. 18

RECURSOS HUMANOS ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
RECURSOS MATERIALES 20

CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES. 22

FECHAS LÍMITE DE RECEPCIÓN DE LOS ENTREGABLES..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. 23

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

INTRODUCCIÓN

El levantamiento de inventario de activos fijos es un proceso crucial para gestionar eficientemente los recursos y mantener un control preciso sobre sus activos. Los activos fijos representan una parte significativa del patrimonio tanto de empresas públicas como privadas, abarcando una amplia gama de elementos que van desde equipos y maquinaria hasta instalaciones y propiedades. Por lo tanto, su correcta gestión y seguimiento son fundamentales para garantizar la continuidad operativa, optimizar procesos y respaldar decisiones fundamentadas.

El levantamiento de inventario de activos fijos es más que simplemente recopilar una lista de activos; implica una evaluación detallada de cada uno de ellos. Esto incluye datos como la ubicación física, estado de conservación, valor actual, vida útil restante, especificaciones técnicas y otros detalles relevantes para su adecuada gestión.

El objetivo principal de este proceso es proporcionar a la institución una visión completa y precisa de su patrimonio físico. Esto capacita a los responsables de los activos para tomar decisiones informadas sobre mantenimiento, renovación, reemplazo y disposición de activos, contribuyendo así a optimizar los recursos y mejorar la eficiencia operativa de manera sustancial

Como parte del cumplimiento de los términos y condiciones, así como del anexo técnico para la prestación del Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social en adelante el **Instituto,** HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. y SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C. en lo sucesivo **la empresa,** se desarrollo el presente documento denominado Programa o Plan de Trabajo propuesto, conforme a los siguientes puntos:

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

1. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN

Para la ejecución del Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables del Instituto Mexicano del Seguro Social se consideraron 5 meses para el desarrollo de todas las actividades desde el análisis de información hasta la entrega del ***Resultado y conclusiones del proyecto.***

Iniciando el 29 de julio de 2024 y concluyendo el 16 de diciembre de 2024.

2. ACTIVIDADES A REALIZAR POR CADA UNIDAD SELECCIONADA

Una vez que proyecto sea adjudicado por el Instituto, resulta indispensable llevar a cabo una Reunión Inicial con el Instituto para definir a los actores que ejecutaran de manera coordinada el levantamiento y actualización de inventario de los bienes muebles capitalizables, así como establecer los requerimientos de información y planteamiento de dudas respecto al presente programa de trabajo.

Intercambio de Información

Se realizará a través de los mecanismos oficiales que defina el Instituto salvaguardando en todo momento la secrecía en el manejo de la información por parte de la empresa, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes.

Una vez que instituto realice la entrega de sus bases de datos se procederá a la elaboración de cedulas de levantamiento en las cuales el personal inventariador, plasmara los datos de los bienes propiedad de Instituto y que contendrán entre otros, ubicación, marca, modelo, número de serie, estado de funcionamiento y demás propiedades/campos previamente acordados.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Presentación y aprobación de formatos y notificaciones

Como parte de las actividades necesarias para el cumplimiento de este programa, es necesario definir y aprobar de manera bipartita los formatos y notificaciones que han de dar materialidad a las actividades propias del Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Tal y como se estableció en el documento denominado metodología para la prestación del servicio las unidades seleccionadas por la empresa son las siguientes:

SITIO/UNIDAD	CANTIDAD DE BIENES	TIPO DE UNIDAD
OOAD Hidalgo	21,067	OOAD
Hospital Gineco Obstetricia 4	3,023	UMAE
Dirección de Operación y Evaluación	1,964	Nivel central
Hospital General Zona 30	1,786	HGZ
TOTAL DE BIENES	**27, 840**	

ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL DE HIDALGO (OOAD HIDALGO)

En la OOAD Hidalgo se realizarán las siguientes actividades para el Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables

Reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio"

Obtenido el reporte IMAM010 de la OOAD Hidalgo se realizarán las cedulas de inventario a efecto que el personal inventariador confronte dicha información contra la existencia física de los bienes, es decir se validan los datos de cada uno de los bienes muebles capitalizables como son los siguientes:

1.- Numero nacional de Inventario

2.- Categoría

3.- Descripción

4.- Clase

5.- Características

6.- Marca

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Adicionalmente si el bien lo permite se recabarán datos como son modelo y número de serie.

Etiquetado y fotografiado

Concluido el levantamiento y una vez que fueron identificados los bienes localizados se procederá a la emisión y aplicación de etiquetas con referencia en lo establecido en el ***"Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social".***

Para el desarrollo del proyecto la empresa propone utilizar Etiquetas de transferencia térmica 7871 de 3M™, esta etiqueta es de un material de poliéster brillante que ofrece una durabilidad superior y resistencia a la humedad. Este producto de etiquetas utiliza el adhesivo acrílico de alto rendimiento 350 de 3M™, que ofrece una excelente resistencia química y una gran fuerza de sujeción incluso a altas temperaturas. Este adhesivo cuenta con las siguientes características:

- El adhesivo acrílico de alta temperatura, está diseñado para brindar valores de corte excepcionales a temperaturas elevadas y puede soportar la exposición a 450 °F (232 °C) durante períodos cortos.
- El adhesivo acrílico permanente de alto rendimiento está formulado para brindar resistencia a los ácidos y adhesión a poliolefinas, y cumple con los exigentes requisitos de la mayoría de las especificaciones de etiquetas de baterías.
- El adhesivo 3M™ 400 es un sistema adhesivo acrílico sensible a la presión de firmeza media que proporciona una unión fuerte y constante en una variedad de materiales diferentes, incluidos metales, vidrio, madera, papeles, pinturas y muchos plásticos.

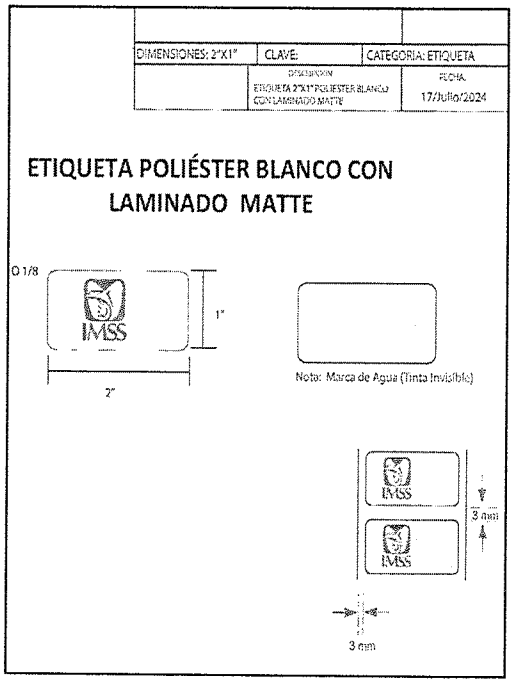
A continuación, se adjunta la propuesta de la etiqueta que será colocada en todos los bienes identificados:

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



Así mismo se tomará evidencia fotográfica para los bienes donde valor que se encuentre reportado en el IMAM010 sea superior a los $300,000.00

Conciliación

Con base en la normatividad del instituto se definirán en las bases de datos resultantes con el estatus de "conciliación" a aquellos bienes que en el proceso de levantamiento no hayan sido localizados y que en conjunto con el personal que el instituto designe para tal efecto se deberá determinar su baja para el reporte final en razón que los mismos hayan sido robados, siniestrados, se encuentren en préstamo o hayan sido traspasados a otra unidad.

Del mismo modo se generará una base de datos con los bienes muebles que durante el Levantamiento físico de bienes muebles capitalizables y por sus características semejantes pudieran ser capitalizables pero que no se cuente con un numero de inventario y que su origen sea desconocido.

Resultado y conclusiones del proyecto

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables contendrá la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de la OOAD Hidalgo, así como la información necesaria para su actualización y en su caso; que esta sirva, por ejemplo, para una planeación mas eficiente de recursos en cuanto adquisición de nuevos equipos y programas de mantenimiento.

HOSPITAL DE GINECO OBSTETRICIA NO. 4

En el H. Gineco Obstetricia 4 se realizarán las siguientes actividades para el Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables

Reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio"

Obtenido el reporte IMAM010 del H. Gineco Obstetricia 4 se realizarán las cedulas de inventario a efecto que el personal inventariador confronte dicha información contra la existencia física de los bienes, es decir se validan los datos de cada uno de los bienes muebles capitalizables como son los siguientes:

1.- Numero nacional de Inventario

2.- Categoría

3.- Descripción

4.- Clase

5.- Características

6.- Marca

Adicionalmente si el bien lo permite se recabarán datos como son modelo y número de serie.

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Etiquetado y fotografiado

Concluido el levantamiento y una vez que fueron identificados los bienes localizados se procederá a la emisión y aplicación de etiquetas con referencia en lo establecido en el ***"Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social".***

Para el desarrollo del proyecto la empresa propone utilizar Etiquetas de transferencia térmica 7871 de 3M™, esta etiqueta es de un material de poliéster brillante que ofrece una durabilidad superior y resistencia a la humedad. Este producto de etiquetas utiliza el adhesivo acrílico de alto rendimiento 350 de 3M™, que ofrece una excelente resistencia química y una gran fuerza de sujeción incluso a altas temperaturas. Este adhesivo cuenta con las siguientes características:

- El adhesivo acrílico de alta temperatura, está diseñado para brindar valores de corte excepcionales a temperaturas elevadas y puede soportar la exposición a 450 °F (232 °C) durante períodos cortos.
- El adhesivo acrílico permanente de alto rendimiento está formulado para brindar resistencia a los ácidos y adhesión a poliolefinas, y cumple con los exigentes requisitos de la mayoría de las especificaciones de etiquetas de baterías.
- El adhesivo 3M™ 400 es un sistema adhesivo acrílico sensible a la presión de firmeza media que proporciona una unión fuerte y constante en una variedad de materiales diferentes, incluidos metales, vidrio, madera, papeles, pinturas y muchos plásticos.

A continuación, se adjunta la propuesta de la etiqueta que será colocada en todos los bienes identificados:

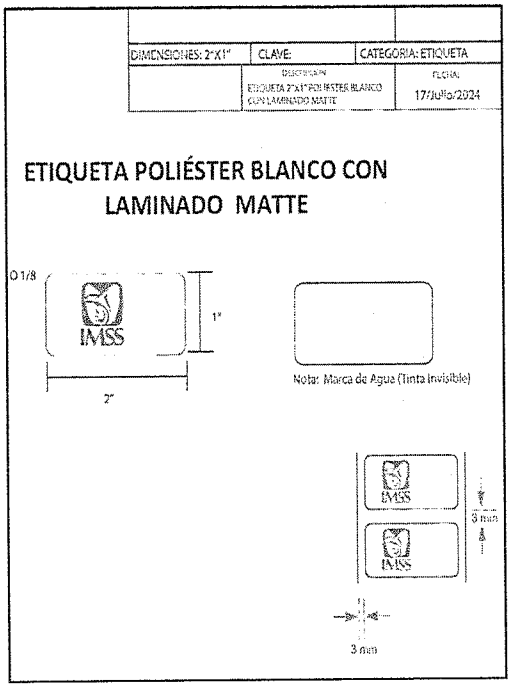
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



Así mismo se tomará evidencia fotográfica para los bienes donde valor que se encuentre reportado en el IMAM010 sea superior a los $300,000.00

Conciliación

En concordancia con la normatividad del instituto se definirán en las bases de datos resultantes con el estatus de "conciliación " a aquellos bienes que en el proceso de levantamiento no hayan sido localizados y que en conjunto con el personal que el instituto designe para tal efecto se deberá determinar su baja para el reporte final en razón que los mismos hayan sido robados, siniestrados, se encuentren en préstamo o hayan sido traspasados a otra unidad.

Del mismo modo se generará una base de datos con los bienes muebles que durante el Levantamiento físico de bienes muebles capitalizables y por sus características semejantes pudieran ser capitalizables pero que no se cuente con un numero de inventario y que su origen sea desconocido.

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Resultado y conclusiones del proyecto

El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables contendrá la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables del H. Gineco Obstetricia 4, así como la información necesaria para su actualización y en su caso; que esta sirva por ejemplo, para una planeación más eficiente de recursos en cuanto adquisición de nuevos equipos y programas de mantenimiento.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

En la Dirección de Operación y Evaluación se realizarán las siguientes actividades para el Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables

Reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio"

Obtenido el reporte IMAM010 de la Dirección de Operación y Evaluación se realizarán las cedulas de inventario a efecto que el personal inventariador confronte dicha información contra la existencia física de los bienes, es decir se validan los datos de cada uno de los bienes muebles capitalizables como son los siguientes:

1.- Numero nacional de Inventario

2.- Categoría

3.- Descripción

4.- Clase

5.- Características

6.- Marca

Adicionalmente si el bien lo permite se recabarán datos como son modelo y número de serie.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Etiquetado y fotografiado

Concluido el levantamiento y una vez que fueron identificados los bienes localizados se procederá a la emisión y aplicación de etiquetas con referencia en lo establecido en el ***"Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social".***

Para el desarrollo del proyecto la empresa propone utilizar Etiquetas de transferencia térmica 7871 de 3M™, esta etiqueta es de un material de poliéster brillante que ofrece una durabilidad superior y resistencia a la humedad. Este producto de etiquetas utiliza el adhesivo acrílico de alto rendimiento 350 de 3M™, que ofrece una excelente resistencia química y una gran fuerza de sujeción incluso a altas temperaturas. Este adhesivo cuenta con las siguientes características:

- El adhesivo acrílico de alta temperatura, está diseñado para brindar valores de corte excepcionales a temperaturas elevadas y puede soportar la exposición a 450 °F (232 °C) durante períodos cortos.
- El adhesivo acrílico permanente de alto rendimiento está formulado para brindar resistencia a los ácidos y adhesión a poliolefinas, y cumple con los exigentes requisitos de la mayoría de las especificaciones de etiquetas de baterías.
- El adhesivo 3M™ 400 es un sistema adhesivo acrílico sensible a la presión de firmeza media que proporciona una unión fuerte y constante en una variedad de materiales diferentes, incluidos metales, vidrio, madera, papeles, pinturas y muchos plásticos.

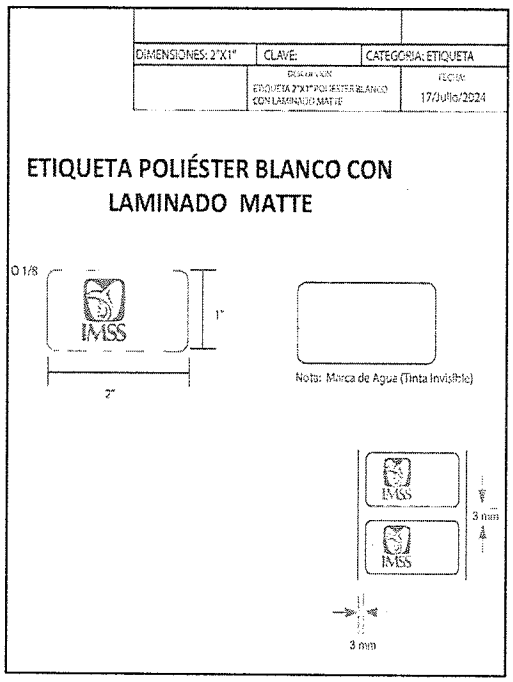
A continuación, se adjunta la propuesta de la etiqueta que será colocada en todos los bienes identificados:

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



Así mismo se tomará evidencia fotográfica para los bienes donde valor que se encuentre reportado en el IMAM010 sea superior a los $300,000.00

Conciliación

En concordancia con la normatividad del instituto se definirán en las bases de datos resultantes con el estatus de "conciliación " a aquellos bienes que en el proceso de levantamiento no hayan sido localizados y que en conjunto con el personal que el instituto designe para tal efecto se deberá determinar su baja para el reporte final en razón que los mismos hayan sido robados, siniestrados, se encuentren en préstamo o hayan sido traspasados a otra unidad.

Del mismo modo se generará una base de datos con los bienes muebles que durante el Levantamiento físico de bienes muebles capitalizables y por sus características semejantes pudieran ser capitalizables pero que no se cuente con un numero de inventario y que su origen sea desconocido.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Resultado y conclusiones del proyecto

El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables contendrá la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables de la Dirección de Operación y Evaluación, así como la información necesaria para su actualización y en su caso; que esta sirva por ejemplo, para una planeación más eficiente de recursos en cuanto adquisición de nuevos equipos y programas de mantenimiento.

HOSPITAL GENERAL ZONA 30

En el H Gral Zona 30 se realizarán las siguientes actividades para el Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables

Reporte IMAM010 "Inventario de bienes capitalizables por unidad de servicio"

Obtenido el reporte IMAM010 del H Gral Zona 30 se realizarán las cedulas de inventario a efecto que el personal inventariador confronte dicha información contra la existencia física de los bienes, es decir se validan los datos de cada uno de los bienes muebles capitalizables como son los siguientes:

1.- Numero nacional de Inventario

2.- Categoría

3.- Descripción

4.- Clase

5.- Características

6.- Marca

Adicionalmente si el bien lo permite se recabarán datos como son modelo y número de serie.

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Etiquetado y fotografiado

Concluido el levantamiento y una vez que fueron identificados los bienes localizados se procederá a la emisión y aplicación de etiquetas con referencia en lo establecido en el ***"Procedimiento para el manejo y control de los bienes muebles capitalizables y no capitalizables en el Instituto Mexicano del Seguro Social".***

Para el desarrollo del proyecto la empresa propone utilizar Etiquetas de transferencia térmica 7871 de 3M™, esta etiqueta es de un material de poliéster brillante que ofrece una durabilidad superior y resistencia a la humedad. Este producto de etiquetas utiliza el adhesivo acrílico de alto rendimiento 350 de 3M™, que ofrece una excelente resistencia química y una gran fuerza de sujeción incluso a altas temperaturas. Este adhesivo cuenta con las siguientes características:

- El adhesivo acrílico de alta temperatura, está diseñado para brindar valores de corte excepcionales a temperaturas elevadas y puede soportar la exposición a 450 °F (232 °C) durante períodos cortos.
- El adhesivo acrílico permanente de alto rendimiento está formulado para brindar resistencia a los ácidos y adhesión a poliolefinas, y cumple con los exigentes requisitos de la mayoría de las especificaciones de etiquetas de baterías.
- El adhesivo 3M™ 400 es un sistema adhesivo acrílico sensible a la presión de firmeza media que proporciona una unión fuerte y constante en una variedad de materiales diferentes, incluidos metales, vidrio, madera, papeles, pinturas y muchos plásticos.

A continuación, se adjunta la propuesta de la etiqueta que será colocada en todos los bienes identificados:

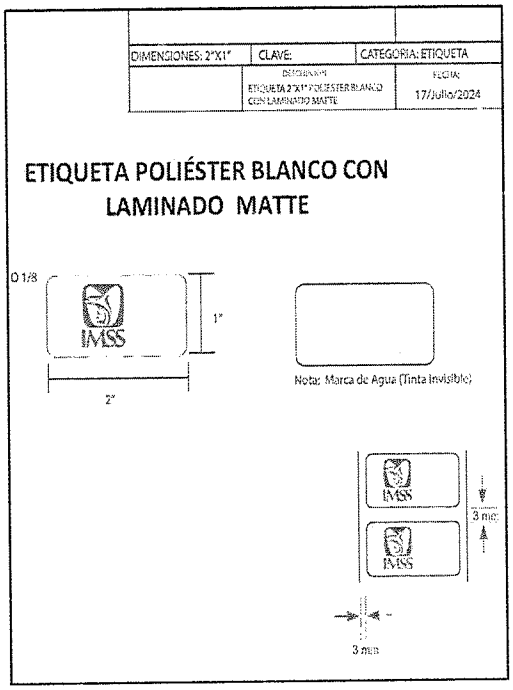
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Oportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



Así mismo se tomará evidencia fotográfica para los bienes donde valor que se encuentre reportado en el IMAM010 sea superior a los $300,000.00

Conciliación

En concordancia con la normatividad del instituto se definirán en las bases de datos resultantes con el estatus de "conciliación " a aquellos bienes que en el proceso de levantamiento no hayan sido localizados y que en conjunto con el personal que el instituto designe para tal efecto se deberá determinar su baja para el reporte final en razón que los mismos hayan sido robados, siniestrados, se encuentren en préstamo o hayan sido traspasados a otra unidad.

Del mismo modo se generara una base de datos con los bienes muebles que durante el Levantamiento físico de bienes muebles capitalizables y por sus características semejantes pudieran ser capitalizables pero que no se cuente con un numero de inventario y que su origen sea desconocido.

Resultado y conclusiones del proyecto

El resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables contendrá la situación actual del inventario físico de los bienes muebles capitalizables del H Gral Zona 30 así como la información necesaria para su actualización y en su caso; que esta sirva por ejemplo, para una planeación más eficiente de recursos en cuanto adquisición de nuevos equipos y programas de mantenimiento.

3. RECURSOS HUMANOS

Para el cumplimiento del objeto del Levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables del Instituto Mexicano del Seguro Social la empresa cuenta con los siguientes recursos:

Equipo Directivo

- Un (1) Director de proyecto
- Un (1) Líder de operación
- Un (1) Líder técnico
- Un (1) Líder de procesos

Equipo operativo

- Cuatro (4) Supervisores de campo
- Diez (10) Inventariadores
- Dos (2) Oficinistas

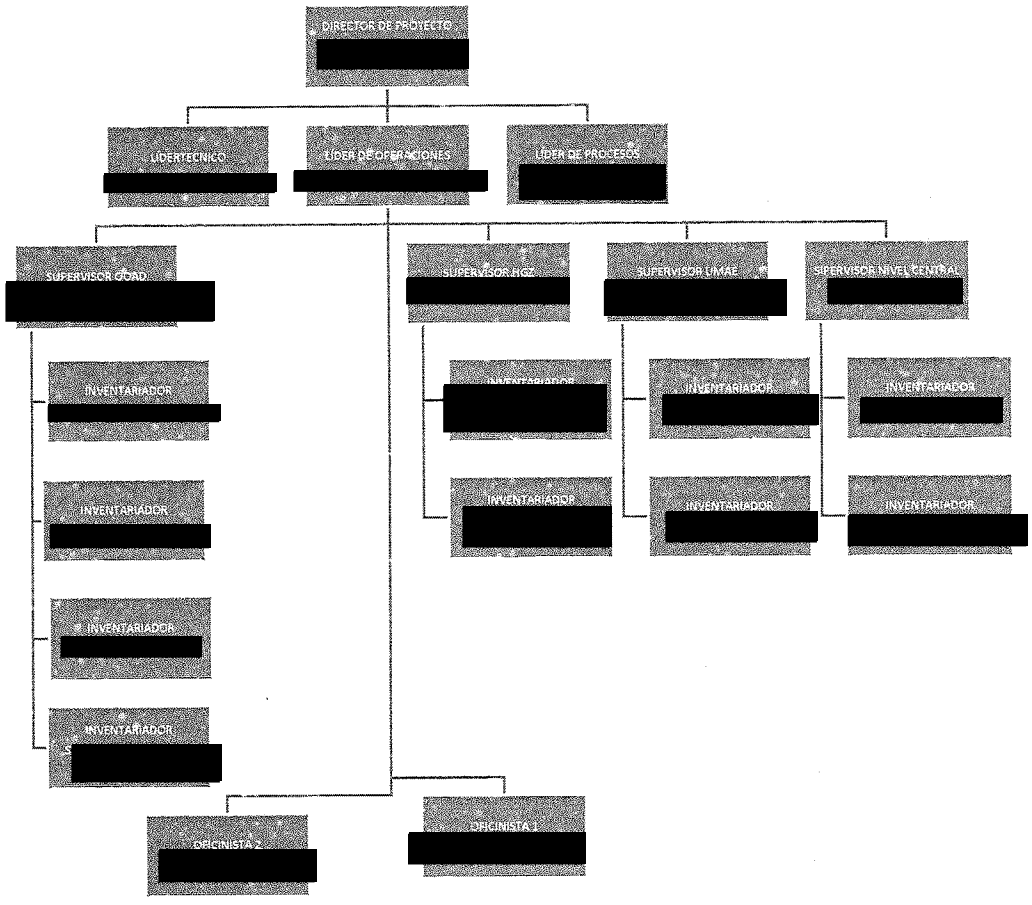
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRES QUE NO SON DEL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

4. RECURSOS MATERIALES

Es importante destacar que para el diseño y la ejecución del programa de trabajo actual, la empresa utilizará el software de gestión de activos TINC CMMS, utilizando como entrada la última versión de la base de datos del inventario del cliente, cargando toda la información con la nomenclatura previamente proporcionada por el cliente y a partir de esta versión del catastro, comenzar con el levantamiento de activo fijo, con el objetivo de estandarizar y digitalizar al 100% el ciclo de vida de los activos bajo gestión del cliente y facilitar su seguimiento, monitoreo y trazabilidad durante su vida útil, generando indicadores que permitan al cliente una mejor toma de decisiones en la gestión de sus equipos y faciliten sus próximos ciclos de inventariado.

El uso del software con la información brindada por el cliente y a su vez actualizada por nuestro equipo de trabajo, ofrecerá un tablero donde se despliegue el resumen de los equipos inventariados, con su estatus e información general.

Esta robusta herramienta nos permite registrar toda la información de los equipos solicitada por el cliente, cargar su fotografía, actualizar su estatus, generar un código QR único para el etiquetado, elegir qué información se despliega al leer el QR, quien es el responsable del equipo, diagnósticos generales de su estatus, ver en qué área se encontraron, cargar documentación relacionada al equipo, ver día a día el avance en el inventariado de los equipos, etc.

El software generará un código QR único para cada equipo registrado, que al escanear mostrará la información relevante del dispositivo que el cliente indique que quiere que sea visible. Se procederá con la búsqueda y etiquetado y por cada equipo encontrado se cargará su fotografía y actualizará su estatus en el sistema.

Este sistema nos permite capturar toda la información requerida de los equipos y utilizar la nomenclatura del cliente, así como generar reportes y monitorear el avance en los equipos inventariados. El sistema podrá ser consultado por el cliente en cualquier momento para ver reportes de avances y resultados generales, y cuenta con certificaciones en ciberseguridad asegurando que la información será tratada con completa confidencialidad.

La herramienta utiliza la infraestructura de Amazon Web Services (AWS) que cuenta con las siguientes certificaciones: SO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019, 27701:2019, 22301:2019, 9001:2015 y CSA STAR CCM v4.0, que garantizan la seguridad de la información. La información estará disponible las 24 horas del día, con soporte técnico continuo y respaldos en servidores independientes que garantizan que no habrá pérdidas de información

DERECHOS RESERVADOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Para el desarrollo y cumplimiento de este proyecto, se contempla disponer del siguiente equipo de cómputo:

TIPO DE EQUIPO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
IPAD	10	10.2" 64GB GRIS ESPACIAL APPLE
LAPTOP DELL INSPIRON 3520	3	Laptop Dell Inspiron 3520 15.6 in Intel Core i5-1235U, Disco duro 512GB SSD, Ram 8GB Windows11 Home, Color Plata S/N: 23HHVH3, BNK89W3
LAPTOP DELL INSPIRON 3525	3	Laptop Dell Inspiron 3525 15.6" Full HD, AMD Ryzen 5 5625U 2.30GHz, 16GB, 1.2TB SSD, Windows 11 Home 64-bit, Español, Plata
LAPTOP DELL VOSTRO 3400	1	Laptop Dell Vostro 3400 14" HD, Intel Core i5-1135G7 2.40GHz, 16GB, 1TB SSD, Windows 11 Pro 64-bit, Español, Negro Configuracion Especi al, 1 Año de Garantia
ESCANER	1	Scanner Epson WorkForce DS-870, 600 x 600DPI, Escáner Color, Escaneado Dúplex, USB 3.0, Gris/Blanco
LAPTOP DELL INSPIRON 5410	1	Dell Inspiron 5410 All-in-One 23.8", Intel Core i7-1255U 3.50GHz, 16GB, 1TB+ 256GB SSD, NVIDIA GeForce MX550, Windows 11 Home 64-bit, Blanco
ESCANER EPSON	1	Scanner Epson WorkForce DS-870, 600 x 600DPI, Escáner Color, Escaneado Dúplex, USB 3.0, Gris/Blanco
MONITOR LG	1	PANTALLA LG STANDBYM
IMPRESORA	1	Contrato No. 815. N°. Serie: 3359PC02196. RENTA del 01.07.2024 al 31.07.2024. Consumo del 01.06.2024 al 30.06.2024 $1717.76 PAGINAS PROCESADAS BYNINCL. 5000 EXCD. A $0.32 MAS IVA

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

5. CARGO DE LOS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitudes de acceso y entrega del programa de trabajo	Director de Proyecto y/o Líder de operación
Base de datos IMAM010	Director de Proyecto y/o Líder de operación
Levantamiento Fisico de con base en el reporte IMAM010	Supervisores de campo
Conciliación	Líder de operación y Líder Técnico
Resultado y conclusiones	Director de Proyecto, Líder de operación y Líder de Procesos

6. FECHAS LÍMITE DE RECEPCIÓN DE LOS ENTREGABLES

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Nº	ENTREGABLE	PLAZO DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
1	Acta de inicio de Levantamiento físico por unidad seleccionada.	La primera entrega se realizará dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la fecha de inicio del levantamiento físico en la unidad seleccionada.	A más tardar el 2 de agosto de 2024	Considerando que la fecha de inicio sea el 26 de julio de 2024 y que el anexo técnico señala como inicio el análisis de la información del IMAM010 de cada ubicación y que este se entregue a la empresa.
2	Acta de cierre del levantamiento físico por unidad	Se realizará dentro de los 5 días posteriores al término del levantamiento físico del inventario en cada unidad seleccionada.	A más tardar el 15 de noviembre de 2024	El plazo está sujeto a las observaciones del punto anterior
3	Expediente fotográfico y base de datos del activo del levantamiento	A la fecha de entrega del acta del cierre del levantamiento físico del inventario por cada unidad seleccionada conforme al programa de trabajo.	A más tardar el 15 de noviembre de 2024	
4	Resultados y conclusiones del proyecto	La entrega se realizará dentro de los 20 días hábiles posteriores a la última entrega del acta de cierre por unidad	A más tardar el 16 de diciembre de 2024	

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

Servicio integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social

Nombre de la empresa HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.

Responsable del proyecto

Fecha de inicio del proyecto: 26/07/2024

Incremento de desplazamiento: 0

Leyenda: Según lo previsto | Riesgo bajo | Riesgo medio | Riesgo alto

julio agosto

26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

v s d l m m j v s d l m m j v s d l m m j

Descripción del hito	Categoría	Asignado a	Progreso	Inicio	Días
Kick off	Según lo previsto	La empresa	0%	26/07/2024	8
Reunion Inicial	Riesgo alto	Directivos		26/07/2024	1
Entrega de IMAM010 por cada unidad	Riesgo alto	Director y/o Lider de Operación		29/07/2024	1
Acta de Inicio	Objetivo	Director y/o Lider de Operación		29/07/2024	5
Levantamiento de Bienes Muebles Capitalizables	Según lo previsto	Lider de Operación	0%	01/08/2024	103
Elaboracion de cedulas de levantamiento físico	Riesgo alto	Cuadrilla operativos		05/08/2024	5
Toma Física y etiquetado	Riesgo alto	Cuadrilla operativos		12/08/2024	89
Acta de Cierre	Objetivo	Cuadrilla operativos		11/11/2024	5
Reporte Fotografico	Objetivo	Cuadrilla operativos		15/11/2024	1
Informe Final	Objetivo	Directivos	0%	18/11/2024	29
Consolidacion y generacion de bases de datos	Riesgo alto	Lider de Operación y Lider Tecnico		18/11/2024	29
Generacion de informe final y plan de mejora	Riesgo alto	Director de Proyecto, Lider de operación y Lider de Procesos		18/11/2024	29

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TINC

CARTA DE APOYO

Monterrey, Nuevo León, 15 de julio del 2024

A QUIÉN CORRESPONDA

Por medio de la presente, nosotros TECNOLOGÍA EN INGENIERÍA CLÍNICA SAPI DE CV con domicilio comercial en Blvd. Antonio L. Rodriguez 1888, Santa María, 64650 Monterrey, N.L., declaramos bajo protesta de decir verdad que como los desarrolladores del Sistema Computarizado para la Gestión del Mantenimiento **TINC CMMS**, nos comprometemos a respaldar de manera **EXCLUSIVA** ante la oferta presentada por **HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. y SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.** que incluye el uso de nuestra plataforma.

De igual manera manifestamos que respaldamos la propuesta presentada para la **Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024** denominada "**Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social**" y los procedimientos que de ello se deriven.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

Este apoyo tiene vigencia hasta el 31 julio del 2024.

ATENTAMENTE

LUIS EDUARDO FERNÁNDEZ AVILÉS

[redacted]

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CARGO , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TINC

RESUMEN TÉCNICO TINC CMMS IS

Resumen Técnico

Ítem	Concepto	Descripción
1	Nombre de la solución	TINC CMMS IS
2	Descripción corta	Plataformas para la gestión de tecnología hospitalaria, su mantenimiento y ciclo de vida.
3	Uso objetivo	Estandarizar y digitalizar el 100% del ciclo de vida de los activos bajo gestión del Departamento de Ingeniería Biomédica, así como facilitar la gestión del mantenimiento de durante toda su vida útil.
4	Beneficios	Estandarización de procesos, precisión en el inventario de activos, digitalización del mantenimiento, retención de experiencia del personal usuario, reducción de hasta un 80% del tiempo invertido en la gestión del mantenimiento y generación de KPIs para la toma de decisiones basada en la evidencia.
5	Accesibilidad	**Vía Base web:** desde cualquier navegador con acceso a internet en cualquier computadora (portátil y de escritorio) y dispositivos móviles (en modo responsivo). **Vía Aplicación móvil:** desde dispositivos móviles con sistema operativo Android y MacOS.
6	Infraestructura	Amazon Web Services (AWS)
7	Certificaciones	SO/IEC 27001:2013, 27017:2015, 27018:2019, 27701:2019, 22301:2019, 9001:2015 y CSA STAR CCM v4.0
8	Resumen del Tech Stack	Framework personalizado en PHP, Angular, MySQL, Python Flask, Bootstrap 4, Docker Containers, APIs Personalizadas y Multi Servicios Independientes.
9	Diseño, Desarrollo, Mantenimiento, Gestión y Actualización	100% Interno; somos fabricantes de la solución, no distribuidores.
10	Respaldos	Semanales en servidores independientes.
11	Disponibilidad	99.99%
12	Contingencias desde nuestra fundación	0

Resumen Técnico de la Solución

Ítem	Módulo/Función/Característica	Descripción
1	Gestor de Usuarios	Función para crear, habilitar y deshabilitar usuarios. Ponemos a disposición del cliente 42 por cuenta con distintos perfiles/accesos: • *Administrador corporativo*: puede ejecutar todas las operaciones en cualquier cuenta vinculada al corporativo. • *Administrador local*: puede ejecutar todas las operaciones solo en la cuenta asignada. • *Especialista de servicio*: puede ejecutar solo operaciones relacionadas al mantenimiento y atención al cliente. • *Usuario final*: puede solicitar tickets de servicio y ver el estado de los activos y servicios relacionados a su área. • *Supervisor*: puede ver todo pero no ejecutar ninguna operación. • *Compras*: puede ver y editar todo lo relacionado con el módulo de solicitudes.
2	Perfil Individual	Módulo en el que todos los usuarios pueden personalizar su perfil, incluyendo su cargo, salario, fecha de ingreso, entre otras propiedades.
3	Cuenta	Módulo en el cual el usuario administrador puede definir los catálogos para las ubicaciones y sub-ubicaciones, con el propósito de que los gestores de la tecnología y sus procesos no puedan editar dichas opciones en las propiedades aplicables.
4	Selector de ID	Función con la cual el usuario administrador puede seleccionar que identificador se utilizará para identificar los activos registrados en el inventario; el que asigna TINC o uno personalizado.
5	Función para la Automatización del Plan de Mantenimiento	Función para que el usuario administrador pueda automatizar la generación de órdenes de servicio para los activos indicando la frecuencia del mantenimiento y la fecha de último mantenimiento.
6	Opción para Generación de Tickets sin/con Inicio de Sesión en QR	Función para restringir si el público en general o solo los usuarios con una cuenta en TINC CMMS pueden crear tickets desde el escaneo de QRs con un smartphone.
7	Exportación de Inventario	Función para la exportación del inventario de activos registrados en la cuenta en formato .CSV y .XSLX
8	Exportación de Etiquetas QR	Función para la exportación individual o masiva de las etiquetas QR en distintos formatos (verticales, horizontales o solo QR.)
9	Gestor de Alertas	Función para la configuración de frecuencias, correos y criterios específicos para la generación de alertas.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

(332) 954 87 96
ventas@cominstinc.com
Chimalhuacán 3569, Int. G, Col. Ciudad del Sol, Zapopan, Jalisco, C.P. 45050

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TINC

RESUMEN TÉCNICO TINC CMMS IS

10	Generador de Listado Automático para Renovación Tecnológica	Función para la configuración de criterios de inactividad, COSR y % de antigüedad para la notificación de casos en los que la tecnología debe darse de baja o renovarse.
11	Configuración para Almacén	Función para configurar hasta 5 niveles las categorías para la gestión de los insumos a en el almacén, sus alertas de mínimos en existencia y números de parte.
12	Selector de Cuenta	Función que permite, a los usuarios con permisos para acceder a múltiples cuentas, visualizar información de las cuentas seleccionadas en el corporativo.
13	Buscador Inteligente	Buscador de activos y proveedores según palabras clave con posibilidad de búsqueda por diversas propiedades
14	Dashboard	Módulo en el que se despliega información general acerca de la actividad relacionada al Departamento de Ingeniería Biomédica y el personal usuario.
15	Inventario	Módulo para la gestión integral de activos de los siguientes tipos: equipo médico, equipo de medicion, equipo de imagenología, equipo de laboratorio, equipo de esterilización, mobiliario médico, equipo de traslado, equipo de cómputo, equipo de rehabilitación, equipo de mínima invasión, equipo industrial, instrumental quirúrgico, entre otros, en modo estandarizado segun la Global Medical Device Nomenclature (GMDN - aplicable solo al equipo médico).
16	Expediente	Función en la que el usuario puede ver el concentrado de los indicadores más relevantes de cada activo. En sí, es un kardex u hoja de vida para cada activo en donde los usuarios pueden ver la totalidad de las órdenes de servicio ejecutadas, indicadores de productividad, financieros, entre otros.
17	Generador de Códigos QR	Función que genera un código QR para cada equipo con el objetivo de facilitar al usuario la posibilidad de colocar etiquetas que puedan ser escaneadas para 1) verificar la información del equipo y 2) solicitar soporte.
18	Almacén	Módulo en el cual los usuarios podrán gestionar (ingreso, egreso y asignación) refacciones, consumibles y accesorios para las distintas órdenes de servicio. Incluye indicadores de disponibilidad, financieros, entre otros.
19	Tickets	Módulo que permite gestionar las solicitudes usuarias por parte del usuario final del equipo.
20	Proveedores	Modulo con proveedores precargados por nuestra empresa. Catálogo disponible para todos nuestros clientes con más de 800 proveedores registrados.
21	Servicios	Módulo para la gestión del mantenimiento en donde los usuarios pueden crear y ejecutar órdenes de servicio de los siguientes tipos: preventivos, reparaciones, instalación, asesoría, revisión, limpieza, apoyo en cirugía, préstamo, incidentes adversos, calibraciones, entre otros. Todas las órdenes de servicio pueden ser exportadas en formato .pdf, pueden ser vinculadas a una rutina, puede agregarse insumos del almacén, se calcula el costo por hora hombre, permite la captura de firma electrónica y también anexar archivos relevantes.
22	Calendario	Módulo en el cual los usuarios podrán revisar su plan de trabajo con relación a las órdenes de servicio según la persona asignada, la marca del equipo, el tipo, entre otras propiedades.
23	Métricos	Módulo generador de reportes con la que los usuarios podrán generar más de 5,000 opciones de reportes para su proceso de evaluación de desempeño, financiera y operativa.
24	Solicitudes	Módulo en el cual los usuarios podrán levantar solicitudes al usuario de tipo compras. Algunos de los tipos de solicitudes incluyen renovación de equipo, compra de equipo, pago a proveedores, compra de partes, etc.

En la siguiente página, encontrará una visualización gráfica de nuestras aplicaciones y un comparativo contra nuestros soluciones similares.

(332) 954 87 96
ventas@cmmstinc.com
Chimalhuacán 3569, Int. G, Col. Ciudad del Sol, Zapopan, Jalisco. C.P. 45050

TINC

RESUMEN TÉCNICO TINC CMMS IS

Imágenes de Producto

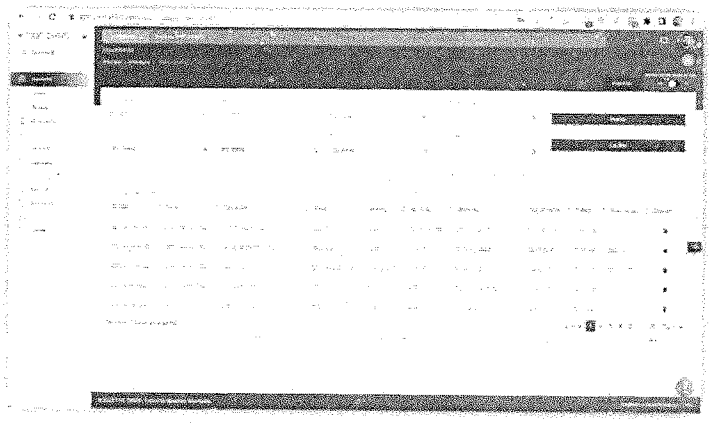


Imagen 1. TINC CMMS IS en su formato Web

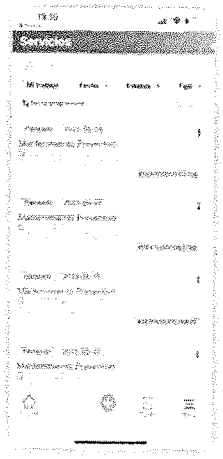


Imagen 2. TINC CMMS IS en su formato Aplicación Móvil

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

(332) 954 87 96
ventas@cmmstinc.com
Chimalhuacán 3569, Int. G, Col. Ciudad del Sol, Zapopan, Jalisco C.P. 45050

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024 SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO
Representante Común
HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.
SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C

[redacted]

[redacted]

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, FIRMA Y CARGO , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS
Prospere Oportuna Consilia

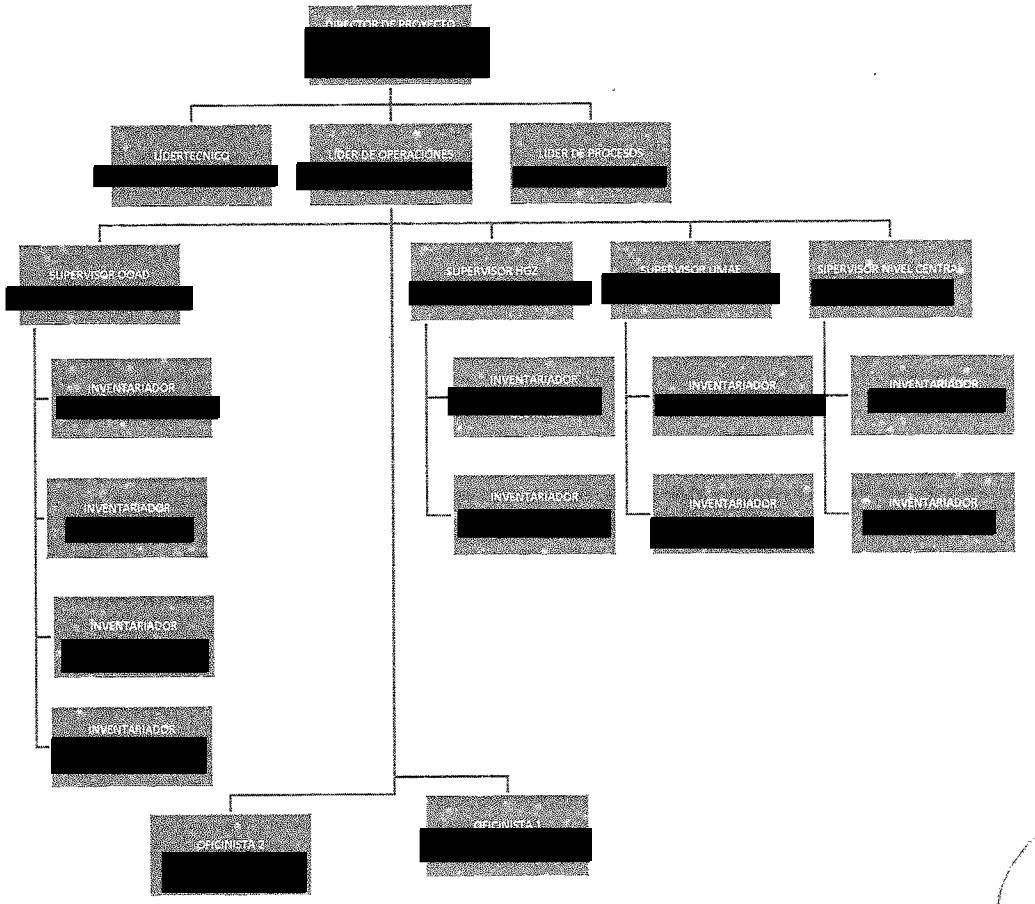
SANDOVAL HIDALGO®

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024

3. PROPUESTA DE TRABAJO

3.3. ESQUEMA ESTRUCTURAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

A continuación, se presenta el organigrama del personal propuesto para la prestación del servicio



SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRES QUE NO SON DEL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y CARGO , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

A continuación, se presenta la plantilla del personal propuesto para la prestación del servicio

No.	NOMBRE	CARGO
1	[redacted]	[redacted]
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

A continuación, se presenta las funciones del personal propuesto para la prestación del servicio

Las funciones principales del Director de Proyecto en el levantamiento físico de bienes:

1. **Planificación Estratégica**: Desarrollar un plan estratégico detallado para el proyecto de levantamiento físico, definiendo objetivos, alcance, recursos necesarios y cronograma de actividades.
2. **Gestión de Recursos**: Administrar eficazmente los recursos del proyecto, incluyendo personal, presupuesto, equipos y materiales, asegurando su asignación y uso óptimos.
3. **Supervisión y Coordinación**: Supervisar y coordinar todas las actividades del proyecto, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y los plazos establecidos.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS
Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

4. **Comunicación y Stakeholders**: Mantener una comunicación clara y efectiva con todas las partes interesadas del proyecto, incluyendo la dirección del hospital, equipos de trabajo, personal clínico y administrativo.
5. **Gestión del Equipo**: Dirigir y motivar al equipo de proyecto, asegurando un ambiente de trabajo colaborativo y productivo, y facilitando el desarrollo profesional del equipo.
6. **Control de Calidad**: Implementar y supervisar procedimientos de control de calidad para garantizar la precisión y confiabilidad de los datos recopilados durante el levantamiento físico.
7. **Gestión de Riesgos**: Identificar y gestionar proactivamente los riesgos potenciales del proyecto, desarrollando planes de contingencia y mitigación según sea necesario.
8. **Cumplimiento Normativo y Regulatorio**: Asegurarse de que todas las actividades del proyecto cumplan con las normativas, regulaciones y políticas internas y externas aplicables.
9. **Reportes y Monitoreo**: Preparar informes periódicos de progreso y desempeño del proyecto, evaluando los resultados alcanzados y proporcionando análisis y recomendaciones a la dirección.
10. **Cierre del Proyecto**: Coordinar el cierre efectivo del proyecto, incluyendo la documentación final, la entrega de resultados y la evaluación post-implementación para identificar lecciones aprendidas y áreas de mejora.

Las funciones principales de un Líder de Operación en el levantamiento físico de bienes:

1. **Planificación y Coordinación**: Encargarse de la planificación estratégica del levantamiento físico, coordinando las actividades del equipo y asegurando que se cumplan los objetivos y plazos establecidos.
2. **Supervisión del Equipo**: Dirigir y supervisar al equipo de trabajo durante todo el proceso de levantamiento físico, asegurando que cada miembro cumpla con sus responsabilidades de manera efectiva y eficiente.
3. **Asignación de Recursos**: Gestionar los recursos necesarios para la operación, incluyendo personal, equipos de levantamiento, herramientas y materiales, asegurando su disponibilidad y uso adecuado.
4. **Control de Calidad**: Implementar y supervisar procedimientos de control de calidad para garantizar la precisión y consistencia de los datos recopilados durante el levantamiento físico de bienes biomédicos.
5. **Gestión de Problemas**: Identificar y resolver cualquier problema o discrepancia que surja durante el proceso de levantamiento físico, tomando acciones correctivas y preventivas según sea necesario.
6. **Comunicación Interdepartamental**: Facilitar la comunicación efectiva entre diferentes departamentos del hospital, asegurando una colaboración fluida y eficiente para el éxito del proyecto.

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

7. **Cumplimiento Normativo y de Seguridad**: Asegurarse de que todas las actividades del levantamiento físico cumplan con las normativas de seguridad y regulaciones internas y externas aplicables.
8. **Reportes y Análisis**: Preparar informes detallados sobre el progreso y los resultados del levantamiento físico de bienes biomédicos, proporcionando análisis y recomendaciones para la mejora continua del proceso.
9. **Entrenamiento y Desarrollo**: Proporcionar entrenamiento inicial y desarrollo continuo al equipo, asegurando que estén capacitados en los procedimientos y tecnologías utilizadas durante el levantamiento físico.
10. **Seguimiento Post-Proyecto**: Realizar seguimientos y evaluaciones posteriores al proyecto para verificar la efectividad de las acciones tomadas y asegurar que se mantenga la integridad del inventario de bienes biomédicos.

Las funciones principales de un Líder Técnico (Biomédico) en el levantamiento físico de bienes:

1. **Planificación y coordinación de inventarios:** El líder técnico biomédico debe planificar y coordinar el inventario de equipos médicos y dispositivos biomédicos en las instalaciones de salud, asegurando la cobertura completa de todos los activos relevantes.
2. **Gestión de activos biomédicos:** Responsable de identificar, etiquetar y catalogar equipos médicos, asegurando que cada dispositivo esté debidamente registrado y su estado de mantenimiento sea actualizado.
3. **Supervisión del equipo de inventario:** Dirige al equipo técnico durante el proceso de inventario, proporcionando orientación técnica sobre la identificación precisa de equipos biomédicos y el cumplimiento de normativas de seguridad y calidad.
4. **Auditoría de dispositivos médicos**: Realiza auditorías regulares para verificar la precisión de los registros de inventario, identificando discrepancias y tomando medidas correctivas para mantener la exactitud de la base de datos de activos biomédicos.
5. **Coordinación con departamentos clínicos y administrativos:** Colabora estrechamente con el personal clínico y administrativo para asegurar la disponibilidad adecuada de equipos médicos, así como para garantizar la precisión de los registros de inventario utilizados en la gestión de la atención al paciente y la planificación de presupuestos.
6. **Gestión de datos y sistemas de información:** Utiliza sistemas de gestión de activos biomédicos (por ejemplo, CMMS específicos para equipos médicos) para gestionar y actualizar la base de datos de inventario de manera eficiente y precisa.
7. **Optimización de recursos y procesos:** Identifica oportunidades para mejorar la eficiencia operativa y la gestión de activos biomédicos, proponiendo mejoras en los procedimientos de inventario y colaborando en la implementación de prácticas recomendadas.
8. **Cumplimiento normativo y de seguridad:** Asegura que todas las actividades de inventario cumplan con las normativas y estándares de seguridad aplicables (por ejemplo, regulaciones de la FDA para dispositivos médicos), garantizando la conformidad y minimizando los riesgos asociados con el uso de equipos biomédicos.

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

Las funciones principales de un Líder de Procesos en el levantamiento físico de bienes:

1. **Análisis y Mejora de Procesos**: Evaluar los procesos actuales relacionados con el levantamiento físico de bienes muebles, identificando oportunidades de mejora en eficiencia, calidad y cumplimiento de objetivos.
2. **Diseño de Procedimientos y Protocolos**: Desarrollar y documentar procedimientos y protocolos estandarizados para la ejecución del levantamiento físico, asegurando la consistencia y el cumplimiento normativo.
3. **Optimización de Flujos de Trabajo**: Diseñar y optimizar los flujos de trabajo del proyecto, asegurando una secuencia lógica y eficiente de actividades desde la planificación hasta la implementación y cierre.
4. **Implementación de Tecnologías y Herramientas**: Evaluar y recomendar tecnologías y herramientas adecuadas para la gestión y ejecución del levantamiento físico, asegurando su integración efectiva en los procesos existentes.
5. **Capacitación y Desarrollo**: Capacitar al equipo de proyecto y al personal involucrado en los nuevos procesos y procedimientos diseñados, asegurando una comprensión clara y una ejecución efectiva.
6. **Monitoreo y Control**: Establecer mecanismos de monitoreo continuo para evaluar el desempeño de los procesos implementados, identificando desviaciones y aplicando acciones correctivas según sea necesario.
7. **Gestión del Cambio**: Facilitar el proceso de cambio organizacional relacionado con la implementación de nuevos procesos, gestionando resistencias y asegurando la adopción efectiva por parte del equipo.
8. **Gestión de Calidad**: Asegurar que los procesos y procedimientos cumplen con los estándares de calidad establecidos, implementando controles y asegurando la mejora continua.
9. **Comunicación y Coordinación**: Mantener una comunicación abierta y efectiva con todas las partes interesadas del proyecto, asegurando una alineación adecuada y una colaboración fluida.
10. **Reportes y Evaluación**: Preparar informes periódicos sobre el desempeño de los procesos y la implementación del proyecto, proporcionando análisis y recomendaciones para la optimización continua.

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

Las funciones principales de un Supervisor de inventariadores o líder de cuadrilla en un equipo de levantamiento físico de bienes:

1. **Supervisión del Equipo**: Dirigir y supervisar las actividades diarias del equipo de inventariadores, asegurando que cumplan con los procedimientos y estándares establecidos.
2. **Asignación de Tareas**: Distribuir y asignar las tareas entre los miembros del equipo, asegurándose de una distribución equitativa y eficiente del trabajo.
3. **Capacitación y Entrenamiento**: Proporcionar capacitación inicial y continua al equipo de inventariadores sobre los métodos de levantamiento físico, el uso de equipos y herramientas necesarias, y los procedimientos de seguridad.
4. **Control de Calidad**: Realizar controles de calidad periódicos para verificar la precisión y consistencia de los datos recopilados durante el levantamiento físico de los bienes muebles.
5. **Resolución de Problemas**: Identificar y resolver problemas o discrepancias que surjan durante el proceso de levantamiento, consultando y escalando problemas según sea necesario.
6. **Coordinación con Otros Departamentos**: Colaborar estrechamente con otros departamentos del hospital, como administración, seguridad o mantenimiento, para asegurar un flujo de trabajo integrado y eficiente.
7. **Reportes de Avances**: Preparar informes regulares sobre el progreso del levantamiento físico para la dirección del proyecto o coordinador administrativo, incluyendo análisis de datos y recomendaciones si es necesario.
8. **Mantenimiento de Equipos**: Supervisar el mantenimiento adecuado de equipos de levantamiento físico, asegurando que estén en condiciones óptimas de funcionamiento en todo momento.
9. **Gestión de Recursos**: Gestionar los recursos del equipo, como materiales y herramientas, asegurando que estén disponibles y sean utilizados de manera eficiente.
10. **Cumplimiento Normativo y de Seguridad**: Asegurarse de que todas las actividades del equipo cumplan con las normativas de seguridad establecidas por el hospital y otras regulaciones aplicables.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

Las funciones principales del Inventariador de bienes son:

1. **Registro y Control de Bienes**: Mantener un registro detallado de todos los bienes muebles del hospital, incluyendo equipos médicos, mobiliario, y otros activos.
2. **Actualización de Inventario**: Asegurarse de que el inventario esté constantemente actualizado con la información más reciente sobre la ubicación, estado y uso de los bienes.
3. **Identificación y Etiquetado**: Etiquetar adecuadamente cada bien con información relevante como número de serie, código de identificación, fecha de adquisición, y ubicación física.
4. **Auditorías y Verificaciones**: Realizar auditorías periódicas para verificar la exactitud del inventario físico con los registros del sistema de inventario.
5. **Manejo de Información**: Mantener bases de datos o sistemas de gestión de inventarios actualizados y accesibles para facilitar la búsqueda y el seguimiento de los bienes.
6. **Coordinación con Departamentos**: Colaborar con diferentes departamentos del hospital para asegurar que todos los bienes sean debidamente registrados y controlados.
7. **Identificación de Necesidades**: Identificar necesidades de reposición, mantenimiento o desecho de bienes basado en el estado y uso de los mismos.
8. **Cumplimiento Normativo**: Asegurarse de que todos los procedimientos relacionados con el inventario cumplan con las normativas y políticas internas del hospital y con las regulaciones externas aplicables.

Las funciones principales de un oficinista son:

1. **Soporte Administrativo**: Proveer soporte administrativo general al coordinador administrativo y al equipo de proyecto, como manejo de correos electrónicos, llamadas telefónicas y correspondencia.
2. **Gestión de Documentos**: Encargarse de la organización, archivo y control de la documentación generada durante el proyecto, asegurando que esté correctamente etiquetada y almacenada.
3. **Coordinación de Agenda**: Manejar la agenda del coordinador administrativo y programar reuniones, citas y eventos relacionados con el proyecto.
4. **Comunicación Interna**: Facilitar la comunicación interna dentro del equipo de proyecto y con otras áreas del hospital, asegurando una fluidez en la transmisión de información relevante.
5. **Preparación de Informes**: Asistir en la preparación de informes periódicos sobre el progreso del proyecto, recopilando datos y elaborando presentaciones según sea necesario.
6. **Seguimiento de Actividades**: Realizar seguimiento de las actividades del proyecto, asegurándose de que se cumplan los plazos establecidos y que se reporten los avances de manera oportuna.

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

7. **Apoyo Logístico**: Coordinar aspectos logísticos del proyecto, como la disposición de equipos de trabajo, reserva de espacios y gestión de suministros necesarios.
8. **Atención a Proveedores y Contratistas**: Asistir en la coordinación y comunicación con proveedores y contratistas involucrados en el levantamiento físico de bienes muebles.
9. **Control de Calidad**: Colaborar en el control de calidad de los datos recopilados durante el levantamiento físico, asegurando la precisión y consistencia de la información registrada.
10. **Cumplimiento Normativo**: Asegurarse de que todas las actividades administrativas y documentales del proyecto cumplan con las normativas y procedimientos establecidos por el hospital y las autoridades pertinentes.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO
Representante Común
HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.
SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social

Nombre de la empresa HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.
SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.

Leyenda:

Responsable del proyecto

Fecha de inicio del proyecto: 26/7/2024

Incremento de desplazamiento: 0

Descripción del hito	Categoria	Asignado a	Progreso	Inicio	Dias
Kick off	Según lo previsto	La empresa	0%	26/7/2024	8
Reunion Inicial	Riesgo alto	Directivos		26/7/2024	1
Entrega de IMAM010 por cada unidad	Riesgo alto	Director y/o Lider de Operación		29/7/2024	1
Acta de Inicio	Objetivo	Director y/o Lider de Operación		29/7/2024	5
Levantamiento de Bienes Muebles Capitalizables	Según lo previsto	Lider de Operación	0%	5/8/2024	103
Elaboracion de cedulas de levantamiento fisico	Riesgo alto	Cuadrilla operativos		5/8/2024	5
Toma Fisica y etiquetado	Riesgo alto	Cuadrilla operativos		12/8/2024	89
Acta de Cierre	Objetivo	Cuadrilla operativos		11/11/2024	5
Reporte Fotografico	Objetivo	Cuadrilla operativos		15/11/2024	1
Informe Final	Objetivo	Directivos	0%	18/11/2024	29
Conciliacion y generacion de bases de datos	Riesgo alto	Lider de Operación y Lider Tecnico		18/11/2024	29
Generacion de Informe final y plan de mejora	Riesgo alto	Director de Proyecto, Líder de operación y Líder de Procesos		18/11/2024	29

Ciudad de México, a 17 de julio de 2024.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO

Representante Común

HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.

SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

GRUPO HH & ASOCIADOS

Prospere Opportuna Consilia

SANDOVAL HIDALGO®

Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024

ANEXO 8. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Administración
Unidad de Adquisiciones
Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
Presente

Para la contratación del **SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Partida	Servicio	Importe total por la prestación del servicio	IVA	Total
Única	SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	$29,409,302.60	$4,705,488.42	**$34,114,791.02**

Monto en letra: **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CATORCE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 02/100 M.N.**

El precio es fijo durante la vigencia del contrato.

Razón Social: **HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.**

RFC: **HAA130909CJ8** y **SHI151109MP7**, respectivamente

Lugar y fecha: Ciudad de México, a 17 de julio de 2024.

A T E N T A M E N T E

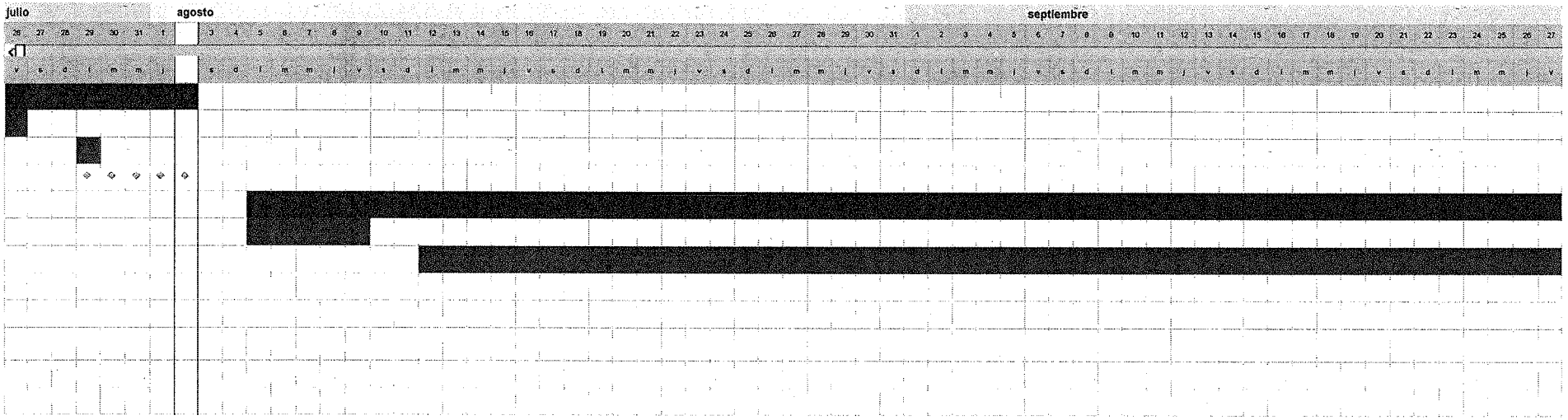
LIC. JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO
Representante Común
HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V.
SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

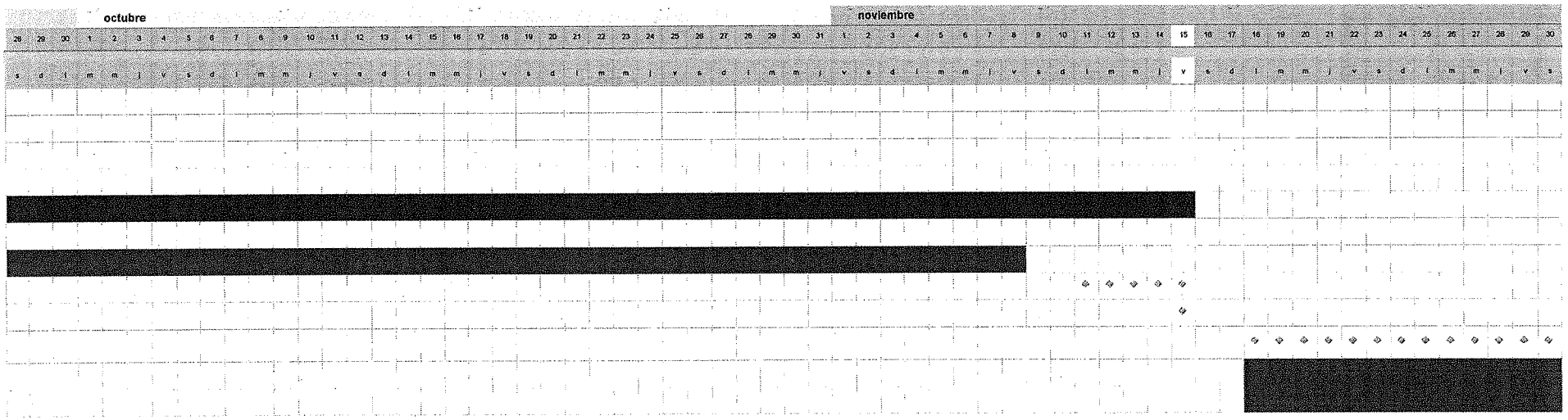
SIN TEXTO

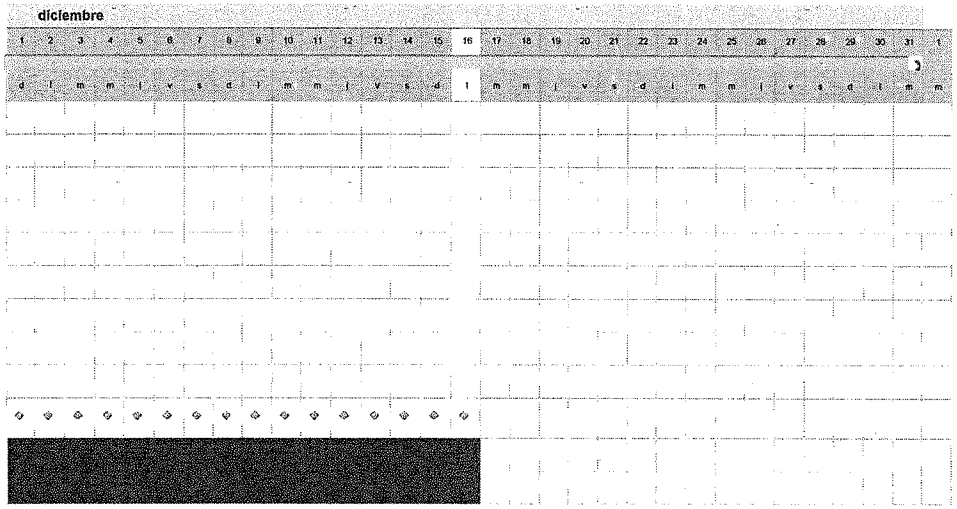
SANDOVAL HIDALGO®

Según lo previsto | Riesgo bajo | Riesgo medio | Riesgo alto | Sin asignar



ANEXOS


octubre
noviembre
26 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
s d l m m j v s d l m m j v s d l m m j v s d l m m j v s d l m m j v s d l m m j v s d l m m j v s d l m m j v s
v



ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

En la Ciudad de México, siendo las **17:30 horas** del día **26 de julio de 2024**, en las oficinas de la División de Contratación de Activos y Logística ubicadas en la Calle de Durango, Número 291, piso 5, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06700, se reunieron las personas servidoras públicas cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente Acta con el objeto de llevar a cabo el **Acto de Fallo** del procedimiento de **Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024**, para la contratación del **Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social,** de conformidad con los artículos 36 tercer párrafo, 36 Bis fracción I y 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante la Ley o la LAASSP), 52 de su Reglamento (en adelante el Reglamento o el RLAASSP), el subnumeral 4.2.2.1.20 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante el Manual o MAAG), lo previsto en el subnumeral **3.2. Fecha, hora y lugar para los actos de la Licitación Pública** de la Convocatoria que rige el presente procedimiento, así como el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones de fecha 17 de julio de 2024.----------

---

El Acto es presidido por la **Lic. Rosa Angélica Nava Robles, Titular de la División de Contratación de Activos y Logística**, adscrita a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos dependiente de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el subnumeral 5.3.8 inciso a) de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (en adelante las POBALINES) del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante el IMSS o el Instituto), y el subnumeral 7.1.3.1.2.3, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, servidora pública facultada para presidir el presente evento.----------

---

Asimismo, se hace constar que se encuentra presente el Representante del Órgano Interno de Control Especifico en el IMSS, cuyo nombre y firma aparecen al final de la presente Acta. ----------

---

De conformidad con los artículos 26 penúltimo párrafo de la LAASSP y 45 del RLAASSP, se hace constar que no asistieron personas que manifestaran su interés de estar presentes como observadores en este Acto.----------

---

1. DESARROLLO DEL ACTO:----------

En presencia de los asistentes, se da lectura al **FALLO** contenido en la presente Acta, al tenor de lo siguiente: ----------

---

En el **Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones** celebrado el pasado 17 de julio de 2024, se recibieron para efectos de su revisión, análisis detallado y elaboración del Dictamen que fundamenta y motiva el **Fallo** de la presente Licitación, conforme lo establecen los artículos 36 tercer párrafo, 36 Bis fracción I de la LAASSP, así como el 52 del RLAASSP, la proposición del siguiente licitante:----------

---

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Núm.	Nombre, razón o denominación social de los licitantes que presentaron proposición a través del Sistema CompraNet	Partida
1	HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.	Única

---

Se comunica que **se verificó en el Sistema CompraNet** en la liga https://directoriosancionados.apps.funcionpublica.gob.mx/ que **la persona moral antes mencionada no se encuentra inhabilitada, sancionada así como en la página de proveedores suspendidos en la liga** https://suspensiondirectoriosancpc.apps.funcionpublica.gob.mx/ a la fecha de celebración del presente Acto, se imprimieron las pantallas de dichas consultas, mismas que se encuentran archivadas en el expediente del procedimiento de la presente Licitación Pública, verificándose que **el licitante referido no se encuentra inhabilitado, sancionado ni suspendido.** ----------

Asimismo, **se consultó el listado de proveedores y contratistas impedidos** para contratar con el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con lo establecido por el artículo 50 de la LAASSP, fracciones III, IV, XIII y XIV, dicho listado fue impreso y, de igual manera, se encuentra archivado en el expediente de la presente Licitación Pública, verificándose que **el licitante referido no se encuentra impedidos.**----------

2. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: ----------

Con apego en lo dispuesto por los artículos 36 párrafo tercero y 36 Bis fracción I de la LAASSP, 52 del RLAASSP; el CAPÍTULO SEGUNDO, SECCIÓN CUARTA en su DÉCIMO PRIMER LINEAMIENTO, del "ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas" y en el que se establecen los **"LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES A TRAVÉS DEL MECANISMO DE PUNTOS O PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN"**, publicado en el Diario Oficial de la Federación (en adelante el DOF) el 09 de septiembre de 2010; el Criterio TU-01/2012 emitido por la Secretaría de la Función Pública (en adelante la SFP) el 09 de enero de 2012; la evaluación de la proposición se realizó utilizando el criterio de Puntos o Porcentajes, considerando exclusivamente los requisitos y condiciones establecidos en la Convocatoria, en el Anexo **1. Anexo Técnico** y **Anexo 2. Términos y Condiciones**, así como el **Anexo 8 Propuesta Económica**, a efecto de que se garantizara satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas conforme el numeral **6. CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES** de la Convocatoria, así como el numeral **7. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.** ----------

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Para tal efecto, se llevó a cabo la evaluación de las proposiciones de los licitantes, conforme al siguiente procedimiento.----------

3. EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: ----------

A. EVALUACIÓN DE LAS FIRMAS ELECTRÓNICAS. ----------

En primer término, se verificó si la proposición fue debidamente firmada electrónicamente, tal como se exigió en el numeral **3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA**, subnumeral **3.5. Presentación y Apertura de Proposiciones** de la Convocatoria y de conformidad con los artículos 26 Bis fracción II y 27 de la LAASSP que disponen que, en el caso de Licitaciones Públicas Electrónicas en las cuales se permite exclusivamente la participación de los licitantes a través del Sistema CompraNet, se utilizarán medios de identificación electrónica, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorguen a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio.----------

Vinculado a ello, el artículo 50 del RLAASSP establece que: *"En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública"*. Al respecto, la Secretaría de la Función Pública, mediante el ***"Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet"***, publicado en el Diario Oficial de la Federación (en adelante el DOF) el 28 de junio de 2011, dispuso en su numeral 14 textualmente lo siguiente: *"El medio de identificación electrónica para que los potenciales licitantes nacionales, ya sean personas físicas o morales, hagan uso de CompraNet, será el certificado digital de la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales"*. ----------

Al efectuar el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, se imprimió del licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.** entre otras constancias, las relativas al **ACUSES DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES ELECTRÓNICAS A TRAVÉS DE COMPRANET**, mismo que contiene los detalles de la Firma (Cadena de firma electrónica), así como el código QR, el cual arroja el **ACUSE VERIFICADO** por el multicitado Sistema, y son **la prueba** de que la propuesta la auténtica el licitante como enviada por sí mismo a través del medio electrónico y por tanto, ponen de manifiesto que la propuesta fue firmada digitalmente y que se cumplió con la exigencia prevista en la Convocatoria. ----------

El análisis a que se refiere este numeral, se realizó por el Área Contratante, es decir, la **División de Contratación de Activos y Logística** adscrita a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos dependiente de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el subnumeral 4.2.2.1.15 del MAAG.----------

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024 AÑOS
Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y BENEFACTOR DEL MAYAB

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

De la evaluación realizada, se desprende que los reportes arrojados por el Sistema CompraNet indican que tanto la propuesta técnica como la propuesta económica que presentó el licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C., fue debidamente firmada en forma electrónica** con **ACUSES VERIFICADOS** por el Sistema CompraNet. ----------

B. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPOSICIÓN (LEGAL-ADMINISTRATIVA).----------

Sólo después de constatar que el licitante firmó adecuadamente su proposición, se procedió a la evaluación de la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa) a que se refiere el numeral **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR**, el subnumeral **4.2. Documentación distinta a la proposición (legal-administrativa)**, así como el subnumeral **4.3. Documentos que no afectan la solvencia de la proposición y su omisión no será causa de desechamiento** y demás relativas a la Licitación Pública Nacional. ----------

La revisión de la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa) se realizó por el Área Contratante, es decir, la **División de Contratación de Activos y Logística** adscrita a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos dependiente de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con los subnumerales 4.39 primer párrafo, 5.3.10 inciso a) de las POBALINES, así como del subnumeral 4.2.2.1.15 del MAAG.----------

La evaluación se contiene en el **Anexo 1**, la cual se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare. ----------

Con base en la evaluación, se concluyó que la documentación distinta a la proposición (legal-administrativa) presentada por el licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C., cumple satisfactoriamente** con los extremos solicitados en la Convocatoria de la presente Licitación.----------

C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS. ----------

La evaluación de la propuesta técnica del licitante se realizó por parte de **la Mtra. Verónica Barrios Nava, Titular de la División de Contabilidad y el Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio Coordinador de Contabilidad y Tramite de Erogaciones**, en su carácter de Área Técnica y Requirente, de conformidad con el artículo 2, fracción III del RLAASSP, los subnumerales 4.25, inciso f) y 4.39 primer párrafo de las POBALINES, así como del subnumeral 4.2.2.1.16 del MAAG, misma que fue remitida mediante oficio(s) número(s) **09 90016B1000/DC/2024000/469 y 09 90016b1000/DC/2024000/476,** recibida(s) en la División de Contratación de Activos y Logística el pasado **19 y 23 de julio de 2024**, respectivamente, y que integran las razones del Área Técnica, mismas que se contienen en el **Anexo 2** y se tienen por reproducidas en este apartado como si a la letra se insertaren y de la cual se desprende lo siguiente:----------

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y BENEMÉRITO DEL MAYAB

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Núm.	Nombre, Razón o Denominación Social	Partida	Evaluación Técnica
1	HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.	Única	Cumple

---

Solo después de haber constatado el cumplimiento de los requisitos indispensables, se procedió a la asignación de los **60 puntos** determinados para la propuesta técnica del licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.**, considerando para tal efecto la acreditación documental que, en su caso, haya realizado de los rubros y subrubros que integran la Matriz de Puntos y los parámetros dispuestos en cada uno de ellos, por lo que sólo se asignó puntuación a que se refiere cada rubro y subrubro, cuando haya acreditado los parámetros exigidos en cada uno de ellos.----------

Con base en la puntuación que corresponde a la propuesta de cada licitante, se determinó si resultaba ser solvente, para lo cual debía cumplir con los requisitos establecidos y obtener una **puntuación mínima de 45 puntos de los 60 puntos máximos que se pueden obtener**, alcanzando el resultado siguiente:----------

1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.		
Rubro	**Valor en puntos**	**Puntos obtenidos (Partida Única)**
a) Capacidad del Licitante	**20.00**	**20.50**
b) Experiencia y Especialidad del Licitante	**17.00**	**13.00**
c) Propuesta de Trabajo	**12.00**	**9.00**
d) Cumplimiento de los Contratos	**11.00**	**10.00**
Total	**60.00**	**52.50**

Con base en la evaluación realizada por el Área Técnica, se advierte que la proposición presentada por el licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C.**; respecto de la **partida única** obtuvo un puntaje de **52.50 puntos** en cuanto a su propuesta técnica, misma que es superior a los **45 puntos mínimos de los 60.00 establecidos**, en virtud de que cumple con los requisitos indispensables en relación con las

ANEXOS DIVISIÓN DE CONTRATOS
2024 Felipe Carrillo PUERTO

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

especificaciones técnicas y requisitos establecidos en la Convocatoria de la Licitación Pública, por lo que su propuesta **resulta técnicamente solvente**.----------

La evaluación se realizó bajo la más estricta responsabilidad del Área Técnica. ----------

Dicho lo anterior, se concluye que el licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C cumple satisfactoriamente** con los extremos solicitados en la Licitación Pública, los cuales se señalan en el **Anexo 2.**----------

D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS. ----------

Se procedió a realizar la evaluación de la propuesta económica, de la propuesta técnica que resultó solvente legal y técnicamente, de conformidad con lo establecido en los subnumerales **4.5. Propuesta económica y 6.3. Evaluación de la propuesta económica** de la Convocatoria a la Licitación Pública. ---

Para que una propuesta fuera aceptada, debía cumplir en su totalidad con los aspectos económicos solicitados en el Anexo 8 Propuesta Económica, considerando el resultado de la Junta de Aclaraciones.-

La evaluación de la propuesta económica del licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C,** quien resultó solvente técnicamente al haber obtenido una puntuación mayor a los **45 puntos**, fue realizada por parte de **la División de Contratación de Activos y Logística** adscrita a la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos dependiente de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, de conformidad con el subnumeral 4.2.2.1.17 del MAAG, los subnumerales 7.1.3.1.2.3 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, los subnumerales 4.39 primer párrafo, 5.3.8, inciso a) y 5.3.10 inciso a) de las POBALINES.----------

Se procedió a la asignación de puntos a la propuesta económica, conforme a lo siguiente: ----------

La puntuación a obtener en la propuesta económica será de 40 puntos, que se asignará de la siguiente forma: ----------

Para determinar la puntuación que corresponde a la propuesta económica del licitante, se utilizó la siguiente fórmula: ----------

PPE = MPemb x 40 / MPi. ----------

Donde:----------

PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la propuesta económica; ----------

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

MPemb = Monto de la propuesta económica más baja, y ----------

MPi = Monto de la i-ésima propuesta económica; ----------

Para efectos del cálculo de la puntuación que pertenece al monto de la propuesta económica más baja para la **PARTIDA ÚNICA**, corresponde a la propuesta del licitante: **1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C,** un monto de **$29,409,302.60 (Veintinueve millones cuatrocientos nueve mil trescientos dos pesos 60/100 M.N)** antes de IVA:----------

El cálculo y resultado de la asignación de puntos se ilustra en la tabla siguiente:----------

Núm.	Nombre, razón o denominación social del licitante	Monto antes de IVA	Evaluación PPE = MPemb x 30 / MPi	Asignación de Puntos PPE
1	**1) HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C**	$29,409,302.60	$29,409,302.60 x 40= $1,176,372,104.00/$29,409,302.60 = 40	40.00

E. EVALUACIÓN FINAL. ----------

Se procedió a calcular el resultado final de la puntuación obtenida del licitante, aplicando la fórmula prevista en la Convocatoria. ----------

Para calcular el resultado final de la puntuación que obtuvo la proposición, se aplicó la siguiente fórmula:

Calificación final: ----------

PTj = TPT + PPE Para toda j = 1, 2,.....,n----------

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Dónde: ----------

PTj = Puntuación o unidades porcentuales totales de la proposición; ----------

TPT = Total de puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta técnica; ----------

PPE = Puntuación o unidades porcentuales asignados a la propuesta económica, y ----------

El subíndice "j" representa a las demás propuestas determinadas solventes como resultado de la evaluación. ----------

La puntuación total obtenida por el licitante se indica a continuación: ----------

Núm.	Nombre, razón o denominación social del licitante	Partida	Puntuación Técnica (TPT)	Puntuación Económica (PPE)	Puntuación Total (PTj)
1	**HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C**	Única	52.50	40.00	92.50

4. RELACIÓN DE LOS LICITANTES CUYAS PROPOSICIONES SE DESECHARON: ----------

No aplica. ----------

5. LICITANTE CUYA PROPOSICIÓN RESULTÓ SOLVENTE. ----------

Para cumplir con lo previsto en la fracción II del artículo 37 de la LAASSP, se incluye un cuadro resumen del licitante cuya proposición resultó solvente: ----------

Num.	Nombre, Razón o Denominación Social	Partida(s)
1	**HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C**	Única

6. FALLO.----------

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Con sustento en las evaluaciones que anteceden y que son el fundamento y soporte de esta decisión, quien preside, emite el **Fallo** de la **Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024** para la contratación del **Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social,** en los siguientes términos: ----------

---

Se **ADJUDICA** el contrato para la prestación del **Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social,** al siguiente licitante, en los términos que se señalan: ----------

---

Licitante: HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C ----------

---

Partida	Descripción	Importe total por la prestación del servicio	IVA	Total
Única	Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social,	$29,409,302.60	$4,705,488.42	$34,114,791.02
	Totales	$29,409,302.60	$4,705,488.42	$34,114,791.02

Se le adjudica por un monto de **$29,409,302.60 (Veintinueve millones cuatrocientos nueve mil trescientos dos pesos 60/100 M.N.)** más el IVA, considerando que la presente adjudicación causa IVA a una tasa del 16% (Dieciséis por ciento), por lo cual el impuesto causado es de **$4,705,488.42 (Cuatro millones setecientos cinco mil cuatrocientos ochenta y ocho pesos 42/100 M.N.)**, por ende, el monto total incluyendo dicho impuesto es de **$34,114,791.02 (Treinta y cuatro millones ciento catorce mil setecientos noventa y un pesos 02/100 M.N.)**, lo anterior, considerando el precio unitario ofertado por el licitante lo cual se encuentra contenido en su propuesta económica, y que se tiene por reproducida en este apartado como si a la letra se insertare y se integra a la presente Acta como parte de la misma en el **Anexo 3.**----------

---

Lo anterior, por las razones expuestas en este **Fallo** y en la evaluación que es sustento de la decisión, cuya proposición resultó solvente, ya que cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la **Licitación Pública Nacional Electrónica**, al haber obtenido en el resultado en la evaluación combinada técnica y económica una puntuación de **92.50 puntos**, por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas. ----------

---

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024 AÑO
Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

La vigencia del contrato será a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024.----------

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 46 de la LAASSP y en el subnumeral **3.11. Fallo y Firma del Contrato** de la Licitación Pública Nacional Electrónica, el licitante adjudicado deberá entregar a partir del día hábil siguiente a la notificación del Fallo, en la División de Contratos ubicada en el piso 10 del inmueble con domicilio en la Calle de Durango Número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas, en copia simple y original o copia certificada para cotejo los siguientes documentos:---

1. Testimonio de la escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las leyes mexicanas y que tiene su domicilio en el territorio nacional y, en su caso, sus respectivas modificaciones; ----------
2. Poder notarial del Apoderado o Representante Legal que firmará el contrato, en el que se otorguen facultades suficientes para su suscripción; ----------
3. Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal que suscribirá el contrato; ----------
4. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes y/o Cédula de Identificación Fiscal; ----------
5. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 (tres meses); ----------
6. En su caso, escrito de estratificación de empresa en términos del artículo 3 de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; (fechada con día de la adjudicación);----------
7. Escrito bajo protesta de decir verdad en términos del artículo 50 y 60 de la LAASSP; (fechada con día de la adjudicación);----------
8. En atención al artículo 49, fracción IX de Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá presentar por escrito y bajo protesta de decir verdad, respecto a que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés; (fechada con día de la adjudicación);----------
9. Documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (CFF) y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente;----------

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

10. Para los efectos del artículo 32-D del CFF deberá presentar el documento vigente, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo, de conformidad con el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, así como del Acuerdo ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR ambos dictados por el H. Consejo Técnico, de conformidad con el procedimiento establecido en los citados Acuerdos, publicados en el DOF el 27 de febrero de 2015, su modificación publicada en el mismo de fecha 03 de abril de 2015 y el 30 de marzo de 2020 que se publicó el último y el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, de fecha 27 de abril de 2022 emitido por el referido H. Consejo Técnico y publicado en el DOF el 22 de septiembre de 2022; su modificación el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.250423/106.P.DIR de fecha 25 de abril de 2023 emitido por el H. Consejo Técnico y publicado en el DOF el 04 de mayo de 2023 y el Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270224/34.P.DIR de fecha 27 de febrero de 2024 dictado por el H. Consejo Técnico y publicado el 21 de marzo de 2024.----------

11. Documento emitido por el INFONAVIT, en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las *"Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones"* publicadas en el DOF el 28 de junio del 2017. ----------

Los documentos a que se refieren los últimos tres numerales, con la antigüedad aplicable para cada caso, debidamente firmadas al margen por su representante legal. ----------

Asimismo, se le informa que **el contrato se formalizará dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores a la notificación del Fallo**, en términos del artículo 46 de la LAASSP. ----------

Si el interesado durante el citado periodo no firma el contrato por causas imputables al mismo, la Convocante se apegará a lo previsto por el artículo mencionado en el párrafo anterior. ----------

Por último, en cumplimiento al artículo 48 de la LAASSP, 84 del RLAASSP y las modificaciones establecidas en el *"Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público"*, publicado en el DOF el 01 de junio de 2022, se le informa al licitante adjudicado que deberá **entregar la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro de los 10 (diez) días naturales** posteriores a la firma del mismo a la División de Contratos; por lo que, para que inicie las gestiones conducentes se proporcionan los siguientes datos: --

Datos de la Garantía de Cumplimiento: ----------

Licitante	**HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. en participación conjunta con SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑIA, S.C**

ADQUISICIONES
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Número de Contrato	**050GYR019N15524-001-00**
Objeto	**Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social**
Partida	Única
Monto de la Garantía sin IVA	$2,940,930.26 (Dos millones novecientos cuarenta mil novecientos treinta pesos 26/100 M.N.)
Vigencia	**A partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre del 2024**
Tipo de Garantía	Indivisible.

7. CIERRE DE ACTA----------

Una vez que se dio lectura al presente **Fallo,** se consultó a los asistentes si tenían algún comentario u observación, a lo que el Representante del Órgano Interno de Control Específico en el IMSS manifiesta lo siguiente ----------

"Con fundamento en el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que dispone que la Secretaría de la Función Pública, podrá verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen conforme con lo establecido en la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables, en correlación con el artículo 83, párrafo cuarto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. ----------

En este acto, una vez que se dio lectura a la presente acta, señalo que corresponde a las áreas requirente y técnica, en términos de los artículos 37 de la LAASSP y, 2 de su Reglamento, en correlación con el numeral 5.3.8, inciso a), de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social, verificar que los bienes o servicios que se evaluaron cumplen con la Convocatoria y sus anexos; con las precisiones de la Junta de aclaraciones y si las proposiciones que se presentaron cumplen con lo anterior y que se cuente con el debido sustento en los desechamientos, que en su caso, se hayan determinado. ----------

Asimismo, señalo que es responsabilidad del área contratante y/o técnica, la evaluación que se realizó para la emisión del presente Acto de Fallo de conformidad con el artículo 36 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en concordancia con los numerales 4.2.2.1.15, 4.2.2.1.16 y 4.2.2.1.17 del Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". ----------

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Para efectos de la notificación, en términos de los artículos 37 Bis de la LAASSP y 45 del RLAASSP, se difundirá un ejemplar de la presente Acta en la dirección electrónica del Sistema CompraNet https://upcp-compranet.hacienda.gob.mx/. Asimismo, se informa que a partir de esta fecha se pone a disposición, copia de esta Acta en el tablero de avisos de la División de Contratación de Activos y Logística, dispuesto en el piso 5 del inmueble ubicado en la Calle de Durango Número 291, Colonia Roma Norte, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México, por un término no menor de 5 (cinco) días hábiles, siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes, acudir a enterarse de su contenido y en su caso, obtener copia de la misma. Este procedimiento sustituye a la notificación personal. ----------

No habiendo otro hecho que hacer constar, se da por terminado este Acto, siendo las **18:00 horas** del día **26 de julio de 2024**, firmando la presente todas las personas servidoras públicas que en él intervinieron, para los efectos legales, administrativos y de notificación a que haya lugar, sin que la falta de firma de alguno de ellos reste validez al Acta, quienes reciben copia de la misma. Esta Acta consta de **13 (trece) hojas útiles** y **3 (tres) Anexos**, constantes de **28 (veintiocho) hojas útiles**.----------

Por el IMSS:----------

Firma	Nombre	Área/Cargo
	Lic. Rosa Angélica Nava Robles	Titular de la División de Contratación de Activos y Logística

Por el Órgano Interno de Control Especifico en el IMSS: ----------

Firma	Nombre	Área/Cargo
	C.P. Pedro Alberto Reynoso Morales	Representante del Órgano Interno de Control Especifico en el IMSS

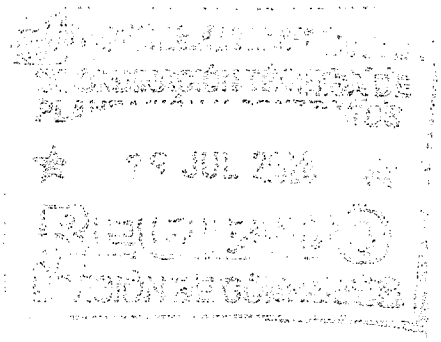
La(s) firma(s) que antecede(n) corresponde(n) al Acto de Fallo del procedimiento **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024**.----------

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024 AÑO DE Felipe Carrillo PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

ACTO DE FALLO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
SERVICIO INTEGRAL DE LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES (ACTIVO FIJO) DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

----------FIN DEL TEXTO----------

Para sello de recepción	Solicitud de elaboración de contratos
	**Lugar y Fecha:**
	Ciudad de México, a 29 de julio de 2024
	Oficio:
	09 53 84 61 1CFJ/2024/**6734**
	Procedimiento:
	LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024
	Contratos Totales:
	1
	Contratos BESA:
	1
Deberá proporcionarse copia del acuse debidamente sellado a la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	

Lic. Humberto Rincón Juárez
Titular de la División de Contratos
P r e s e n t e

Me permito solicitar su valiosa intervención a efecto de que tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para llevar a cabo la elaboración del contrato derivado del procedimiento de **Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024** para la contratación del **Servicio Integral de levantamiento y actualización del inventario físico de bienes muebles capitalizables (activo fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social,** para lo cual en cumplimiento a lo establecido en el Oficio Circular No. 09 53 84 61 1CFA/5094 del 1° de junio del 2021, me permito anexar al presente, un Disco Compacto que contiene los documentos electrónicos que se detallan a continuación:

No	Documentación para elaboración de los Contratos	Nombre de los Archivos
1	Acta de Fallo, Convocatoria, Actas de Junta de Aclaraciones y Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	1.1 Acta de Fallo 1.2 Convocatoria y anexos 1.3 Acta(s) de Junta de Aclaraciones 1.4 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones
2	Propuestas Económicas, Técnicas y Legales de los proveedores adjudicados.	2.1 Propuesta(s) Económica(s) 2.2 Propuesta(s) Técnica(s) 2.3 Propuesta(s) Legal(es)
3	Oficio de designación de la persona servidora pública que fungirá como Administrador del Contrato	3. Oficio designación Administrador del Contrato
4	Certificado(s)/Dictamen(es) de Disponibilidad Presupuestal Previo *Con recursos para cubrir el compromiso respectivos.	4. Dictamen de Disponibilidad Presupuestal Previo

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

No	Documentación para elaboración de los Contratos	Nombre de los Archivos
5	Anexo Técnico en términos del numeral 4.24.3 y demás numerales aplicables de las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social (POBALINES).	5. Anexo Técnico
6	Términos y Condiciones en términos del numeral 4.24.4 y demás numerales aplicables de las POBALINES.	6. Términos y Condiciones
7	FOCON-03 Requisición de Bienes y Servicios.	7. FO-CON 03
8	Oficio de requerimiento y alcance	8. Oficio requerimiento y alcance

Es importante precisar que, de conformidad con lo establecido en el **Acta de Fallo de fecha 26 de julio de 2024** del procedimiento de **Licitación Pública Nacional Electrónica Número LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024**, se indicó al proveedor adjudicado que deberá entregar la documentación correspondiente para la formalización del citado instrumento jurídico en esa División de Contratos.

No omito señalar la importancia de salvaguardar y custodiar la información contenida en el medio magnético adjunto.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviar un cordial saludo.

Atentamente

Lic. Rosa Angélica Nava Robles
Titular de la División

Elaboró

Lic. Gabriela Lucano Valverde
Supervisor de Proyectos E3

Con copia para:
Mtra. Elia Sandra Varas Galeana. - Titular de la Coordinación Técnica de Adquisición de Bienes de Inversión y Activos. Presente. (*)
(*) "Se envía copia por SICGC". - Sistema Institucional de Control de Gestión de Correspondencia.

ANEXO 4 (CUATRO)

"DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

GOBIERNO DE MÉXICO

IMSS

DIRECCIÓN DE FINANZAS
Unidad de Operación Financiera
Coordinación de Contabilidad
y Trámite de Erogaciones

Oficio No. CCTE 09 90016B1000/DC/2024000/340

Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
30 MAY 2024
RECIBIDO
DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Lic. José Gonzalo Badillo Marino
Titular de la Coordinación de Adquisición
de Bienes y Contratación de Servicios
Durango No. 291, piso 4
Colonia Roma, Alcaldía Cuauhtémoc
C.P. 06700, Ciudad de México

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP Y RFC , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Presente

De conformidad con lo establecido en el numeral 4.17 y 4.24.6 de las *Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Mexicano del Seguro Social* (POBALINES), informo a usted que el que suscribe fungirá como **Administrador del Contrato** del **Servicio Integral de Levantamiento y Actualización del Inventario Físico de Bienes Muebles Capitalizables (Activo Fijo) del Instituto Mexicano del Seguro Social.**

Asimismo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.17 de las POBALINES, se envía la siguiente información:

Nombre completo	Shadai G. Sánchez Osorio
Cargo	Coordinador de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
Área de adscripción en el IMSS	Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones
Domicilio institucional	Gobernador Tiburcio Montiel No. 15, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11850, Ciudad de México
Registro Federal de Contribuyentes	[redacted]
Clave Única de Registro de Población	[redacted]
Correo electrónico institucional	shadai.sanchez@imss.gob.mx
Teléfono institucional	Tel. 55 5238 2700, Ext. 18640, 18641 y 18642 Directo 55 5211-3275

Asimismo, se adjunta oficio de designación como representante del Área Técnica a la Mtra. Verónica Barrios Nava, Titular de la División de Contabilidad.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Shadai G. Sánchez Osorio
Coordinador de Contabilidad
y Trámite de Erogaciones

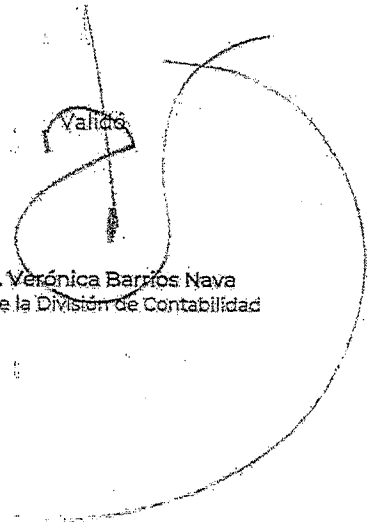
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
29 MAY 2024
16:35
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Anexos al reverso

DIVISIÓN DE CONTRATOS

2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Oficio No. CCTE 09 90016B1000/DC/2024000/340



Mtra. Verónica Barrios Nava
Titular de la División de Contabilidad

Con copia para:

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo, Director de Finanzas (*)
Mtro. Eliécer Moreno Peralta, Titular de la Unidad de Operación Financiera (*)
Mtra. Verónica Barrios Nava, Titular de la División de Contabilidad (*)

(*) Se envían copias por SICGC

IMSS	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS COORDINACIÓN TÉCNICA DE PLANEACIÓN Y CONTRATOS	Contrato Número **050GYR019N15524-001-00**

ANEXO 5 (CINCO)

"JUNTA DE ACLARACIONES", LA CUAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN EL PORTAL DE COMPRAS GUBERNAMENTALES COMPRANET"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

"JUNTA DE ACLARACIONES" LA CUAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE PARA SU CONSULTA EN EL PORTAL DE COMPRAS GUBERNAMENTALES COMPRANET

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

ANEXO 6 (SEIS)

"CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA"

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SIN TEXTO

PRIMER TESTIMONIO

NOTARIA NO. 55

ÁNGEL PÉREZ GARCÍA
NOTARIO

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE Y CORREO ELECTRONICO QUE NO ES DEL RRPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

INSTRUMENTO QUE CONTIENE:

RATIFICACION DE CONVENIO DE PARTICIPACION CONJUNTA QUE CELEBRAN LAS PERSONAS MORALES "HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL EL SEÑOR JOSE LUIS CRUZ ROMERO Y DE LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA "SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA" SOCIEDAD CIVIL, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU ADMINISTRADOR ÚNICO [redacted]

INSTRUMENTO	**18800**
VOLUMEN	**208**
FOLIOS	**15412**
FECHA	**AGOSTO 01 DE 2024**

NOTARIA 55 AVENIDA 31 PONIENTE 109, PUEBLA.
TEL 222 2 49 80 86, 2 49 80 11, 2 49 80 83
E mail: [redacted]

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRES QUE NO SON DEL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

LIC. ÁNGEL PÉREZ GARCÍA
NOTARÍA CINCUENTA Y CINCO
CALLE 31 PONIENTE 109,
COL. CHULAVISTA,
PUEBLA, PUEBLA, MÉXICO.

LIC. ÁNGEL PÉREZ GARCÍA
NOTARIA PÚBLICA NO. 55
PUEBLA, PUE.

---------- VOLUMEN NÚMERO DOSCIENTOS OCHO ----------

----------INSTRUMENTO NÚMERO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS ----------

---------- QUINCE MIL CUATROCIENTOS DOCE ----------

EN LA HEROICA CIUDAD DE PUEBLA DE ZARAGOZA, al primer día del mes de agosto del año dos mil veinticuatro, **EL SUSCRITO LICENCIADO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO CINCUENTA Y CINCO DE ÉSTA CAPITAL**, hago constar que **ANTE MÍ,** comparece de una parte la persona moral denominada **"HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** representada por su **APODERADO LEGAL** el señor **JOSE LUIS CRUZ ROMERO** y de la otra parte la persona moral denominada **"SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA" SOCIEDAD CIVIL,** representada en este acto por su **ADMINISTRADOR ÚNICO** [redacted] a fin de **RATIFICAR** el **CONVENIO** que en este momento me exhiben, al tenor de la siguiente: ----------

---------- **PROTESTA DE LEY** ----------

A continuación, Yo, el Notario, apercibí a los comparecientes por su representación, sobre las penas en que incurren aquellos que declaran falsamente ante notario público, en términos de lo dispuesto por el artículo 254, fracción I, del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, y su correlativo del Código Nacional de Procedimientos Penales, en relación con lo que afirmen en la presente, manifestando su conformidad y quedando debidamente entendidos. ----------

---------- **RATIFICACIÓN** ----------

ÚNICO.- Los comparecientes, me exhiben un **CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA**, de fecha quince de julio de dos mil veinticuatro, que formalizan de una parte la persona moral denominada **"HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** representada por su APODERADO LEGAL el señor **JOSE LUIS CRUZ ROMERO** y de la otra parte la persona moral denominada **"SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA" SOCIEDAD CIVIL,** representada en este acto por su ADMINISTRADOR ÚNICO [redacted] con la finalidad de tener certeza y claridad en cuanto al **ACTO DE FALLO** de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024**; por lo que los comparecientes por su representación, me manifiestan en este momento que **RATIFICAN** como suyas las firmas que aparecen en dicho documento al margen y al final donde aparece su nombre, por haber sido puestas de su puño y letra, siendo la que usan para todos sus asuntos, tanto públicos como privados, firmando en señal de conformidad, ratificando además en forma expresa el contenido y el texto íntegro del documento que en este acto me exhiben, para todos los efectos legales y

15236

administrativos a los que haya lugar, solicitando que la ratificación surta efectos desde la expedición misma del documento. ----------
Esta ratificación no prejuzga sobre el contenido del documento que me exhiben los comparecientes y que es materia de esta ratificación, pues el mismo es responsabilidad única y exclusiva de quien lo presenta y lo suscribe. ----------
Del citado documento e identificaciones de los comparecientes, tomo copia que certifico y agrego al apéndice de este instrumento para su documentación. ----------

---------- **EXISTENCIA Y PERSONALIDAD** ----------

EXISTENCIA "HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE ----------

PRIMERO.- El señor **JOSE LUIS CRUZ ROMERO** en su carácter de **APODERADO LEGAL** de la persona moral denominada **"HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD CIVIL**, en el que acredita la existencia de su representada con el instrumento número **VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS ONCE**, otorgado el día nueve de septiembre de dos mil trece, ante la fe del Licenciado Jesús Torres Gómez, actuando en su carácter de Titular de la Notaría Pública número Doscientos Veinticuatro de la Ciudad de México, cuyo testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Mexico bajo el **Numero 108112 Asiento Numero 1**. ----------

SEGUNDA.- DE LA TRANFORMACION.- El señor **JOSE LUIS CRUZ ROMERO**, en su carácter de **APODERADO LEGAL** de la persona moral denominada **"HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE**, en el que acredita la existencia de su representada con el instrumento número **VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS QUINCE**, otorgado el día siete de diciembre de dos mil veintitrés, ante la fe del Licenciado Miguel López Lira Acevedo, actuando en su carácter de Titular de la Notaría Pública número Ciento Setenta y Cinco de la Ciudad de México, en el que en otros actos se llevó a cabo la **TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD CIVIL A SOCIEDAD MERCANTIL, ADOPTANDO EL TIPO SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**; cuyo testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México, bajo el mismo **Numero 108112 Asiento Numero 1** y Registro Federal de Contribuyentes **HAA130909CJ8**. -------

---------- **PERSONALIDAD JOSE LUIS CRUZ ROMERO** ----------

El señor **JOSE LUIS CRUZ ROMERO** justifica la representación que ostenta, mediante el instrumento número **VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS QUINCE**, otorgado el día siete de diciembre de dos mil veintitrés, ante la fe del Licenciado Miguel López Lira Acevedo, actuando en su carácter de Titular de la Notaría Pública número Ciento Setenta y

ESTADOS UNI
LIC. ÁNGEL
NOTARIA
ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, NACIONALIDAD, OCUPACIÓN, ESTADO CIVIL, LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO, OCUPACIÓN, CURP, RFC, CREDECIAL DE ELECTOR Y DOMICILIO, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

Cinco de [redacted] de México fue nombrado APODERADO LEGAL de la sociedad mencionada, manifestando bajo protesta de decir verdad y con el apercibimiento de Ley, que las facultades con las que comparece hasta la fecha no le han sido revocadas o restringidas, por lo que sus facultades están vigentes, instrumento del que previa certificación agrego al Apéndice de éste Instrumento y además salga inserto en el testimonio que se expida. ----------

LIC. ÁNGEL PÉREZ GARCÍA
NOTARIA PUBLICA NO. 55
PUEBLA PUE

EXISTENCIA Y PERSONALIDAD "SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA" SOCIEDAD CIVIL ----------

[redacted] en su carácter de **ADMINISTRADOR ÚNICO** de la persona moral denominada **"SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA" SOCIEDAD CIVIL,** acredita la existencia de su representada y su personalidad con el instrumento número **TREINTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIUNO** de fecha nueve de noviembre del año dos mil quince, otorgada ante la fe del Licenciado Horacio Hidalgo Mena, Notario Auxiliar de la Notaria Veintidós de la que es Titular el Notario Horacio Hidalgo Mendoza, cuyo testimonio se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de este Distrito Judicial de Puebla, bajo el numero **1092737,** la cual cuenta con Registro Federal de Contribuyentes: **SHI151109MP7.** ----------

---------- **YO, EL NOTARIO CERTIFICO Y DOY FE:** ----------

I.- De la Verdad del Acto. ----------

II.- De que todo lo relacionado e inserto concuerda fielmente con sus originales. ----------

III.- Que los comparecientes tienen a mi juicio la capacidad legal necesaria para la celebración de este acto, pues nada me consta en contrario y por sus generales manifestaron ser: ----------

a).- El señor **JOSE LUIS CRUZ ROMERO,** [redacted] por nacimiento, originario [redacted], nacido el día [redacted] con domicilio [redacted] Código Postal: [redacted] quien se identifica con su credencial para votar con fotografía número [redacted] expedida por el Instituto Nacional Electoral; con Clave Única de Registro de Población: [redacted] Registro Federal de Contribuyente: [redacted] ----------

b).- El señor **FELIPE SALVADOR SANDOVAL DE LA FUENTE,** [redacted] por nacimiento, originario [redacted] nacido el día [redacted] y con domicilio en [redacted]

15237

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CURP, RFC , INE, NOMBRE QUE NO ES DEL REPRESENTANTE LEGAL, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

[redacted] identificándose ante mí con su credencial para votar con fotografía número [redacted] expedida por el Instituto Nacional Electoral; con Clave única de Registro de Población: [redacted] y con Registro Federal de Contribuyentes: [redacted] ----------

IV.- Que los comparecientes manifiestan su consentimiento expreso con el tratamiento de sus datos personales al firmar este instrumento de acuerdo con el aviso de privacidad que agrego al apéndice de este testimonio en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión del particular. -------

V.- Que le hice saber a los comparecientes el derecho que tienen de leer personalmente el presente acto, en términos del artículo 112 fracción XX inciso b) de la Ley del Notariado del Estado. ---------

VI.- De que habiendo leído a los comparecientes este Instrumento, explicado su valor, alcance y las consecuencias legales de su contenido y por considerar que en el mismo no existe error, dolo, lesión, reticencia o mala fe, manifiestan su conformidad con ella así como su comprensión plena, la ratifican y firman.- **ANTE MI;** lo anterior en términos del artículo 112 fracción XX inciso c) de la Ley del Notariado del Estado. Agregando al apéndice los anexos con el número que le corresponda.- **DOY FE.** ----------

FIRMA Y RUBRICA.- "HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, JOSE LUIS CRUZ ROMERO, APODERADO LEGAL.- "SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA" SOCIEDAD CIVIL, [redacted] **ADMINISTRADOR ÚNICO.** - ANTE MI.- LA FIRMA ILEGIBLE DEL LICENCIADO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA.- EL SELLO DE AUTORIZAR DE LA NOTARÍA. - **AUTORIZO DEFINITIVAMENTE** ÉSTA ESCRITURA EL MISMO DÍA DE SU OTORGAMIENTO.- **DOY FE.**-LA FIRMA ILEGIBLE DEL LICENCIADO ÁNGEL PÉREZ GARCÍA.- EL SELLO DE AUTORIZAR DE LA NOTARÍA. ----------

ES PRIMER TESTIMONIO SACADO FIELMENTE DE SU ORIGINAL CORRESPONDIENTE A LA ESCRITURA NÚMERO **DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS**, VOLUMEN **DOSCIENTOS OCHO**, QUE OBRA EN EL PROTOCOLO CORRIENTE A MI CARGO Y APÉNDICE DEL MISMO, VA EN **DODS** FOJAS ÚTILES, POR SU FRENTE Y VUELTA. DEBIDAMENTE COTEJADAS, SELLADAS Y FIRMADAS. SE AGREGAN ANEXOS. SE EXPIDE PARA LA PERSONA MORAL **"HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA" SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.** EN LA HEROICA CIUDAD DE PUEBLA DE ZARAGOZA, AL PRIMER DÍA DEL MES DE AGOSTO DEL [illegible] MIL VEINTICUATRO. - **DOY FE.** --------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JC. ÁNGEL PÉREZ GARCÍA
NOTARIA PUEBLA NO. 55
PUEBLA, PUE.

ÁNGEL PÉREZ GARCÍA.
NOTARIO PÚBLICO TITULAR NO. 55.
PUEBLA, PUEBLA.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ANEXO 13
CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA

CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE HH & ASOCIADOS CONSULTORÍA ESPECIALIZADA, S.A. DE C.V. REPRESENTADA POR JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE A", Y POR OTRA SANDOVAL HIDALGO Y COMPAÑÍA, S.C., REPRESENTADA POR FELIPE SALVADOR SANDOVAL DE LA FUENTE, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADOR ÚNICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE B", Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA A LOS QUE INTERVIENEN SE DENOMINARÁN "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

1.1. "EL PARTICIPANTE A", DECLARA QUE.:

1.1.1 ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES MEXICANAS, SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 26,411, DE FECHA 9 DE SEPTIEMBRE DE 2013, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. JESÚS TORRES GÓMEZ, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 224 DEL DISTRITO FEDERAL, AHORA CIUDAD DE MÉXICO E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CDMX EN EL FOLIO MERCANTIL 108112 DE FECHA 23 DE ENERO DE 2014.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD SÍ HA TENIDO REFORMAS Y MODIFICACIONES.

NO. DE LA ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU REFORMA O MODIFICACIÓN:

25,815 DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2023.

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO QUE DIO FE DE LA MISMA:

LIC. MABEL LÓPEZ LIRA ACEVEDO, NOTARIO PÚBLICO NO. 175 DE LA CDMX.

FECHA Y DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO:

15 DE DICIEMBRE DE 2023; NO. DE REGISTRO 108,112.

SE CANCELAN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, TAL COMO: REGISTRO PATRONAL, POR CONSIDERARSE QUE ES INHERENTE AL PATRIMONIO DE LA PERSONA MORAL, CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN III Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE(S):	RFC:
[redacted]			

1.1.2 TIENE LOS SIGUIENTES REGISTROS OFICIALES. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMEROHAA130909CJ8 Y REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO [redacted]

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, RFC DE SOCIOS PERSONAS FISICAS, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

1.1.3 SU REPRESENTANTE LEGAL CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 25,815 DE FECHA 7 DE DICIEMBRE DE 2023, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. MIGUEL LÓPEZ LIRA ACEVEDO, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 175 DE LA CDMX E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO EN TRÁMITE, MANIFESTANDO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

EL DOMICILIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL PARA TODO TIPO DE NOTIFICACIONES ES EL UBICADO EN: [redacted]

1.1.4 SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS, CORRESPONDE A PRESTAR A PERSONAS FÍSICAS O MORALES TODA CLASE DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN CUALQUIER MATERIA, INCLUYENDO EL DESARROLLO DE FRANQUICIAS, INMOBILIARIA, COMERCIAL, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, TÉCNICA, MERCANTIL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS; POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.

1.1.5 SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN: AVENIDA MÉXICO No. 700-309 COL. SAN JERÓNIMO LÍDICE, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS, C.P. 10200 CDMX.

2.1 "EL PARTICIPANTE B", DECLARA QUE:

2.1.1 ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGÚN CONSTA EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 33,121, DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE DE 2015 PASADA ANTE LA FE DEL LIC. HORACIO HIDALGO MENA NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 22 DE PUEBLA E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 1092373 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2015.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD NO HA TENIDO REFORMAS Y MODIFICACIONES.

LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:

APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:	NOMBRE(S):	RFC:
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

ANEXO
DIVISIÓN DE CONTR

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: NOMBRE, RFC DE SOCIOS PERSONAS FISICAS, DOMICILIO, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ESPACIO SIN TEXTO

ESPACIO SIN TEXTO

LIC. ANGE
NOTARIA
PUE

2.1.2 TIENE LOS SIGUIENTES REGISTROS OFICIALES. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO SHI151109MP7 Y REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO [redacted]

2.1.3 SU REPRESENTANTE LEGAL, CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 33,121, FECHA 9 DE NOVIEMBRE DE 2015, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. HORACIO HIDALGO MENA NOTARIO PÚBLICO AUXILIAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 22 DE PUEBLA E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO 1092373 DE FECHA 25 DE NOVIEMBRE DE 2015, MANIFESTANDO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD" QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

EL DOMICILIO DE SU REPRESENTANTE LEGAL PARA TODO TIPO DE NOTIFICACIONES ES EL UBICADO EN: [redacted]

2.1.4 SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS CORRESPONDE A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN DONDE EXISTA LA NECESIDAD DE APLICAR Y DAR CONOCIMIENTOS GENERALES ESPECIALIZADOS; POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.

2.1.5 SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN CIPRESES No. 1402-5 COL. EL BARREAL, SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, C.P. 72810.

PEREZ GARCIA
PUBLICA NO. 55
BLA, PUE.

SE CANCELAN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, TAL COMO: REGISTRO PATRONAL, POR CONSIDERARSE QUE ES INHERENTE AL PATRIMONIO DE LA PERSONA MORAL, CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN III Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

3.1. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

3.1.1. CONOCEN LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN LA CONVOCATORIA A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024.**

3.1.2. MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN FORMALIZAR EL PRESENTE CONVENIO, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR CONJUNTAMENTE EN LA LICITACIÓN, PRESENTANDO PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN Y CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 34, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 44 DE SU REGLAMENTO.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN LAS SIGUIENTES.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: DOMICILIO, POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ESPACIO
SIN TEXTO

LIC. ÁNGEL
NOTARIA
PUEB

ESPACIO
SIN TEXTO

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: "PROPOSICIÓN CONJUNTA".

"LAS PARTES" CONVIENEN, EN CONJUNTAR SUS RECURSOS TÉCNICOS, LEGALES, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS PARA PRESENTAR PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024** Y EN CASO DE SER ADJUDICATARIO DEL CONTRATO, SE OBLIGAN A OTORGAR EL SERVICIO CONTRATADO OBJETO DEL CONVENIO, CON LA PARTICIPACIÓN SIGUIENTE.

PARTICIPANTE "A":

- Presentará el resultado del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles capitalizables que incluya la situación actual del inventario físico de los bienes de las unidades seleccionadas y que proporcione la información requerida para su actualización.
- Coordinará la elaboración de un reporte del proceso que actualmente se realiza para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles que contenga la problemática identificada, áreas de oportunidad y acciones de mejora por cada tipo de unidad, considerando las características administrativas, técnicas y operativas del IMSS.
- Entregará el resultado del comparativo del registro contable del inventario proporcionado por el Administrador del Contrato y el actualizado de las unidades seleccionadas.
- Propondrá alternativas de uso tecnológico que permitan realizar un levantamiento del inventario físico de los bienes muebles de forma más rápida y eficaz, que incluya el etiquetado de los bienes muebles propiedad del Instituto, de acuerdo con las características de los bienes, por su naturaleza, uso, tamaño, grado de seguridad, vida útil, etc.
- Coordinará el diseño de una presentación ejecutiva en Power Point de los aspectos del servicio otorgado más relevantes, así como las propuestas de mejora planteadas.

PARTICIPANTE "B":

- Llevará a cabo el levantamiento físico de los bienes por unidad, tomando en cuenta las precisiones establecidas por el Instituto en el Anexo Técnico de la Licitación de mérito. Para ello, levantará las correspondientes actas de inicio y de cierre del inventario físico por cada unidad seleccionada, de conformidad con lo establecido en el anexo Técnico ya mencionado.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ESPACIO
SIN TEXTO

ESPACIO
SIN TEXTO

LIC. ÁNGEL
NOTARÍA I
PUEE

- Integrará un Expediente fotográfico y base de datos del activo de levantamiento donde se pueda visualizar el bien, la marca, el modelo y número de serie; podrán considerarse los activos cuyo costo estimado a precios actuales sea igual o superior a los 300 mil pesos por cada unidad seleccionada, de acuerdo con las categorías de registro que el Instituto considera (equipo médico, equipo de laboratorio, vehículos, equipo de cómputo, entre otros).
- Diseñará una presentación ejecutiva en Power Point de los aspectos del servicio otorgado más relevantes, así como las propuestas de mejora planteadas.

SEGUNDA. -REPRESENTANTE COMÚN Y OBLIGADO SOLIDARIO.

"LAS PARTES" ACEPTAN EXPRESAMENTE EN DESIGNAR COMO REPRESENTANTE COMÚN A **JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO**, A TRAVÉS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, OTORGÁNDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, ASÍ COMO PARA SUSCRIBIR DICHAS PROPUESTAS.

ASIMISMO, CONVIENEN ENTRE SI EN CONSTITUIRSE EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO, CON RELACIÓN AL CONTRATO QUE SUS REPRESENTANTES LEGALES FIRMEN CON EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS), DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024**, ACEPTANDO EXPRESAMENTE EN RESPONDER ANTE EL IMSS POR LAS PROPUESTAS QUE SE PRESENTEN Y, EN SU CASO, DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

EREZ GARCÍA.
BLICA No. 55

TERCERA.- DEL COBRO DE LAS FACTURAS.

"LAS PARTES" CONVIENEN EXPRESAMENTE, QUE **"EL PARTICIPANTE A"** ESTARÁ FACULTADO PARA EFECTUAR EL COBRO DE LAS FACTURAS RELATIVAS AL SERVICIO QUE SE PROPORCIONE AL IMSS, CON MOTIVO DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024**.

CUARTA.- VIGENCIA.

"LAS PARTES" CONVIENEN, EN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ EL DEL PERÍODO DURANTE EL CUAL SE DESARROLLE EL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024** INCLUYENDO, EN SU CASO, DE RESULTAR ADJUDICADOS DEL CONTRATO, EL PLAZO QUE SE ESTIPULE EN ÉSTE Y EL QUE PUDIERA RESULTAR DE CONVENIOS DE MODIFICACIÓN.

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ESPACIO
SIN TEXTO

ESPACIO
SIN TEXTO

LIC. ÁNGEL
NOTARIA
PUEB

QUINTA.-OBLIGACIONES.

"LAS PARTES" CONVIENEN EN QUE EN EL SUPUESTO DE QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SE DECLARE EN QUIEBRA O EN SUSPENSIÓN DE PAGOS, NO LAS LIBERA DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SUBSISTA, ACEPTA Y SE OBLIGA EXPRESAMENTE A RESPONDER SOLIDARIAMENTE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A QUE HUBIERE LUGAR.

"LAS PARTES" ACEPTAN Y SE OBLIGAN A PROTOCOLIZAR ANTE NOTARIO PÚBLICO EL PRESENTE CONVENIO, EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADOS DEL CONTRATO QUE SE DERIVE DEL FALLO EMITIDO EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **LA-50-GYR-050GYR019-N-155-2024** EN QUE PARTICIPAN Y, QUE EL PRESENTE INSTRUMENTO, DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADO, FORMARÁ PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO QUE SUSCRIBAN LOS REPRESENTANTES LEGALES DE CADA INTEGRANTE Y EL IMSS.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO POR "LAS PARTES" Y ENTERADOS DE SU ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, ACEPTANDO QUE NO EXISTIÓ ERROR, DOLO, VIOLENCIA O MALA FE, LO RATIFICAN Y FIRMAN, DE CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 15 DE JULIO DE 2024.

"EL PARTICIPANTE A"	"EL PARTICIPANTE B"
JOSÉ LUIS CRUZ ROMERO APODERADO LEGAL	FELIPE SALVADOR SANDOVAL DE LA FUENTE [redacted]

EZ GARC
ICA No. 55
PUE.

SE CANCELAN DATOS PERSONALES DE PERSONA(S) FISICAS IDENTIFICABLE(S) TALES COMO: CARGO , POR CONSIDERARSE INFORMACIÓN CUYA DIFUSIÓN PUEDE AFECTAR A LA ESFERA PRIVADA DE LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113 FRACCIÓN I Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. D.O.F. 09-mayo-2016

ANEXOS
DIVISIÓN DE CONTRATOS

ESPACIO
SIN TEXTO

ESPACIO
SIN TEXTO

ESTADOS UN

LIC. ÁNGEL F
NOTARIA PÚ
PUEBLA