



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la determinación y actualización del presupuesto de gastos de servicios personales del Programa IMSS-BIENESTAR
0720-003-005

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Gisela Juliana Lara Saldaña
Titular de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR

Elaboró

Adolfo Sandoval Romero
Titular de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura
COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

CONSOLIDACION 06 ENE. 2022

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



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones+	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	12



1 Base normativa

- Artículo 82, fracción XII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2006 y sus reformas.
- Numeral 7.1.1 y 7.1.1.4 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, validado y registrado el 08 de octubre de 2021.
- Numeral 7.2.14, 7.2.14.1 y 7.2.14.2 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-001-002, ratificada el 19 de diciembre de 2013.
- Reglas 4.2.1 y 4.2.2 de las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el ejercicio fiscal 2021, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2020.

2 Objetivo

Optimizar los recursos asignados al Programa IMSS-BIENESTAR en el presupuesto anual del gasto del Capítulo de Servicios Personales para un adecuado equilibrio financiero con la finalidad de garantizar el respaldo presupuestal.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, así como la Coordinación de Finanzas e Infraestructura-

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CFI: Coordinación de Finanzas e Infraestructura del Programa IMSS-BIENESTAR.

4.2 conceptos extraordinarios: Percepciones adicionales pagadas al trabajador, que se ejercen para fortalecer la plantilla operativa por ausentismo programado y no programado, plazas vacantes, cobertura de días festivos y programas especiales, su ejercicio debe ser conforme a la normatividad vigente e invariablemente deberán circunscribirse a los marcos presupuestales autorizados, tanto en término de plazas como en importes.

Los conceptos extraordinarios son “Nivelación a Plaza Superior”, “Compensación”, “Guardias” y “Tiempo Extraordinario”.



4.3 CSP: Capítulo de Servicios Personales.

4.4 DRH: Departamento de Recursos Humanos de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

4.5 gasto complementario: Otros gastos del Capítulo de Servicios de Personal que se generan fuera de nómina.

4.6 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 mecánicas de cálculo para el gasto mínimo: Procedimiento matemático que se aplica a los sueldos, prestaciones y deducciones inherentes a cada uno de los trabajadores en activo para estimar el presupuesto anual que se requiere para el pago de la nómina ordinaria.

4.8 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.9 OCP: Oficina de Control Presupuestal dependiente de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura.

4.10 OCPSP: Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR.

4.11 OPPIBPNP: Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias.

NOTA: Dicha oficina pertenece al Programa pero en los OOAD

4.12 póliza de conceptos extraordinario y sustitutos.- Archivo electrónico en formato Excel o de texto que contiene la información de los sueldos, prestaciones y deducciones inherentes a cada uno de los trabajadores sustitutos, guardias, tiempo extraordinario y nivelación, para ser cargado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.13 póliza de gastos complementarios.- Archivo electrónico en formato Excel o de texto que contiene la información de los conceptos que forman parte del capítulo de personal los cuales no se contemplan en la nómina, para ser cargado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.14 póliza de presupuesto de gasto mínimo.- Archivo electrónico en formato Excel o de texto que contiene la información de los sueldos, prestaciones y deducciones inherentes a cada uno de los trabajadores en activo para ser cargado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

4.15 póliza de reordenamiento.- Archivo electrónico en formato Excel o de texto que contiene la información de los ajustes presupuestales, para ser cargado en el Sistema Financiero PREI-Millennium.



4.16 PREI-Millenium: Program Resources Enterprises Institute, sistema financiero de planeación de recursos del IMSS, el cual provee información financiera integral y en línea.

4.17 PIB: Programa IMSS-BIENESTAR.

4.18 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento consolida y deja sin efecto los siguientes documentos:

“Procedimiento para determinar el presupuesto de gastos de servicios personales del Programa IMSS-Oportunidades”, clave 1A40-003-010, registrado del 21 de febrero de 2007.

“Procedimiento para la actualización del presupuesto de gastos de servicios personales del Programa IMSS-Oportunidades”, clave 1A40-003-011, registrado el 21 de febrero de 2007.

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

5.1.3 El lenguaje empleado en el presente documento 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, salvo en aquellos casos en que la naturaleza de la atención resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

5.1.4 Corresponde a la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, a través de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura interpretar el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

5.2 Especificas

5.2.1 La Coordinación de Finanzas e Infraestructura

5.2.1.1 Elaborará el presupuesto anual de gastos del Capítulo de Servicios Personales para el Programa IMSS-BIENESTAR, tomando como base la nómina de la quincena 22 de cada ejercicio fiscal.



5.2.1.2 Recopilará, integrará y validará durante el mes de noviembre, el requerimiento presupuestal, previo a formular y elaborar el presupuesto anual de gastos del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR a nivel nacional.

5.2.1.3 Actualizará y supervisará el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.1.4 Actualizará cada año el presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR por revisión contractual o salarial.

5.2.1.5 Vigilará y dará cumplimiento a las actualizaciones del presupuesto de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR.

5.2.1.6 Comunicará al Departamento de Recursos Humanos y la Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales ambos de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, la actualización del presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales por programas especiales, autorizaciones de incremento y modificaciones al marco presupuestario de plazas.

5.2.2 La Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, informará anualmente al inicio del ejercicio fiscal mediante correo electrónico a la Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias en los OOAD donde tiene presencia el Programa IMSS-BIENESTAR, los montos autorizados del Capítulo de Servicios Personales a ejercer.

5.2.3 La Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, vigilará, controlará y supervisará el ejercicio del presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR en el Sistema Financiero PREI-Millennium.

5.2.4 La Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, notificará a la Coordinación de Finanzas e Infraestructura, las variaciones observadas en el ejercicio del presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR.

5.2.5 La Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias en los OOAD donde el Programa IMSS-BIENESTAR tiene presencia, analizará los primeros 5 días de cada mes las “Cifras acumuladas de nómina” y enviará observaciones y variaciones a la Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales de la Unidad del Programa IMSS-BIENESTAR, con la finalidad de establecer medidas correctivas mediante ajustes presupuestales.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinación de Finanzas e Infraestructura</p> <p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I</p> <p style="text-align: center;">De la Determinación del presupuesto de gastos de servicios personales del programa IMSS-BIENESTAR</p> <p style="text-align: center;">Fase 1</p> <p style="text-align: center;">Elaboración de Pólizas de Presupuesto de Gasto Mínimo para integración al presupuesto anual de gasto del CSP del PIB</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Solicita mediante “Correo electrónico” al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales para que se llevé a cabo la elaboración del “Presupuesto anual de gasto” del Capítulo de Servicios Personales para el Programa IMSS-BIENESTAR. 2 Recibe el “Correo electrónico de solicitud” y elabora cálculo de gasto mínimo de acuerdo con “Mecánicas de pago vigentes” en el “SIAP”. 3 Elabora “Pólizas de presupuesto de gasto mínimo” en archivo de Excel, con base al cálculo de gasto mínimo y la resguarda para integrarlas posteriormente en el presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR <p style="text-align: center;">Fase 2</p> <p style="text-align: center;">Elaboración de Pólizas de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos para su integración al presupuesto anual de gasto del CSP del PIB</p> <ol style="list-style-type: none"> 4 Envía “Correo electrónico de conceptos” a las Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias, con el que informa los montos autorizados en conceptos extraordinarios y sustitutos para la elaboración de las pólizas de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos. 5 Reciben “Correo electrónico de conceptos” y elaboran las “Póliza de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos” con base a los montos autorizados.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias</p> <p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias</p> <p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales</p>	<p>6 Envían mediante “Correo electrónico” a la Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales las “Pólizas de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos”.</p> <p>7 Recibe “Correo electrónico” con las “Pólizas de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos” y valida que estas se hayan elaborado con base a los montos autorizados.</p> <p style="text-align: center;">No se elaboraron con base a los montos autorizados</p> <p>8 Devuelven mediante “Correo electrónico” a las Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias, las “Pólizas de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos” con las observaciones para su modificación.</p> <p>9 Reciben “Correo electrónico” con las “Póliza de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos” realizan las modificaciones derivadas de las observaciones.</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p> <p style="text-align: center;">Se elaboraron con base a los montos autorizados</p> <p>10 Agrupa las “Pólizas de presupuesto por conceptos extraordinarios y sustitutos” para su inclusión en el presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR</p> <p style="text-align: center;">Fase 3 Elaboración de la Póliza de gasto complementario e integración del presupuesto anual de gasto del CSP del PIB</p> <p>11 Elabora “Póliza de gasto complementario” para su integración en el presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Oficina de Control Presupuestal dependiente de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura</p>	<p>12 Conformar en archivo de texto la “Póliza del presupuesto anual del gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR” con las siguientes pólizas:</p> <ul style="list-style-type: none">•Pólizas de Gasto Mínimo•Pólizas de Conceptos Extraordinarios y Sustitutos•Póliza de Gastos Complementarios <p>13 Envía mediante “Correo electrónico” a la Oficina de Control Presupuestal, archivo de texto que contiene la “Póliza de presupuesto anual del gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR”.</p> <p>14 Recibe por “Correo electrónico” el archivo de texto que contiene la “Póliza de integración de presupuesto anual del gasto del Capítulo de Servicios Personales del PIB” e incorpora en el “Sistema Financiero PREI-Millennium”.</p> <p>15 Envía a la Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales “Correo electrónico informando de la incorporación de la “Póliza de integración de presupuesto anual de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR” en el Sistema Financiero PREI-Millennium.</p> <p>NOTA: Al incorporarse al Sistema PREI-Millennium, queda aprobado el presupuesto</p> <p style="text-align: center;">Etapa II</p> <p style="text-align: center;">Actualización trimestral del presupuesto de gastos de servicios personales del programa IMSS-BIENESTAR</p>
<p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales</p>	<p>16 Envía “Correo electrónico de solicitud” a las Oficinas de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias con instrucciones para elaboración de pólizas de reordenamiento y/o incremento presupuestal.</p> <p>NOTA: La actualización trimestral del presupuesto se realiza siempre por necesidades de la operación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias</p> <p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales.</p> <p>Oficina de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias</p> <p>Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales</p> <p>Oficina de Control Presupuestal dependiente de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura</p>	<p>17 Reciben “Correo electrónico de solicitud” y elaboran las “Pólizas de reordenamiento y/o incremento presupuestal” de acuerdo con las indicaciones recibidas.</p> <p>18 Envían “Correo electrónico” a la Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales con las “Pólizas de reordenamiento y/o incremento presupuestal”.</p> <p>19 Recibe “Correo electrónico” con las “Pólizas de reordenamiento o incremento presupuestal” y válida que éstas sean elaboradas correctamente.</p> <p style="text-align: center;">No están correctamente elaboradas</p> <p>20 Devuelven mediante “Correo electrónico” a las Oficinas de Personal y Presupuesto del Programa IMSS-BIENESTAR y Plazas No Presupuestarias, las “Pólizas de reordenamiento y/o incremento presupuestal” con las observaciones para su modificación.</p> <p>21 Reciben “Correo electrónico” con las “Póliza de reordenamiento y/o incremento presupuestal con observaciones y realizan las modificaciones.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;">Está correctamente elaboradas</p> <p>22 Concentra las “Pólizas de reordenamiento y/o incremento presupuestal” en archivos de texto para la actualización del presupuesto de gasto del Capítulo de Servicios Personales del Programa IMSS-BIENESTAR.</p> <p>23 Envía a la Oficina de Control Presupuestal la “Póliza consolidada de reordenamiento y/o incremento presupuestal” en archivo de texto.</p> <p>24 Recibe “Correo electrónico” con archivo de texto que contiene la “Póliza de reordenamiento y/o incremento presupuestal” e incorpora en el Sistema Financiero PREI-Millennium.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Control Presupuestal dependiente de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura</p>	<p>25 Envía a la Oficina de Control del Presupuesto de Servicios Personales “Correo electrónico informando de la incorporación de la “Póliza de reordenamiento y/o incremento presupuestal” en el Sistema Financiero PREI-Millenium.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>



7. Diagrama de flujo







