



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE


Procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal
1A72-003-001

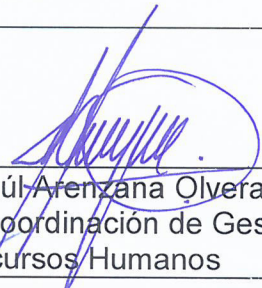
AUTORIZACIÓN


Aprobó


Patricio Enrique Caso Prado
Titular de la Dirección de Administración

Revisó


Lic. Karla Raygoza Rendón
Titular de la Unidad de Personal


Lic. Raúl Arenzana Olvera
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos


Lic. Eduardo J. Elías Gallardo
Titular de la Coordinación Técnica de Prestaciones,
Retiro Laboral y Servicios al Personal

Elaboró


C.P. Alberto González Aguilar
Titular de la División de Prestaciones al Personal

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 3 0 NOV. 2017

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	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Políticas	4
5 Definiciones	6
6 Descripción de actividades	8
7 Diagrama de flujo	20
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	30
Anexos	
Anexo 1 “Informe mensual de prestaciones al personal”	
Anexo 2 “Base de cálculo del presupuesto”	
Anexo 3 “Distribución total por mes”	
Anexo 4 “Recuperación total por mes”	
Anexo 5 “Resumen de lo asignado con lo recuperado”	
Anexo 6 “Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal”	
Anexo 7 “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal”	
Anexo 8 “Calendarización presupuestal”	
Anexo 9 “Techos financieros para el pago de créditos”	
Anexo 10 “Relación de créditos pagados del presente ejercicio”	



Anexo 11 “Expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión, Jurídicos y/o Notarías”

Anexo 12 “Expedientes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal o en Tesorería”

Anexo 13 “Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio”

Anexo 14 “Resumen de créditos pagados por Delegación”

Anexo 15 “Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por Delegación”



Procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal

1 Base normativa

- Cláusulas 81, 81 bis, 97 y 146, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículo 12, inciso IV, del Reglamento del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, vigente.
- Numeral 8.1.2.1. párrafos 2, 3, 8, 9 y 10 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, publicado el 22 de junio del 2017.
- Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 0500-001-002 registrada el 19 de diciembre de 2013.

2 Objetivo

Establecer políticas y actividades de la asignación y control del presupuesto de préstamos al personal, a fin de promover la eficiencia en la operación y garantizar la protección del patrimonio del Instituto.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia general para la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro laboral y Servicios al Personal, así como de aplicación de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, la División de Prestaciones al Personal, División de Retiro Laboral, las Delegaciones Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, Jefes de Servicios de Desarrollo de Personal y Jefes del Departamento de Personal, así como de la Oficina de Control Presupuestal.

4 Políticas

4.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el "Procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal", clave 1A72-003-001, con fecha de registro 29 de octubre de 2013.

4.2 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.

4.3 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.



4.4 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, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P. DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.

4.5 Corresponderá a la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro laboral y Servicios al Personal, a través de la División de Prestaciones al Personal, interpretar, en el ámbito de sus responsabilidades el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

4.6 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro laboral y Servicios al Personal, será la responsable de:

4.6.1 Observar e integrar la información financiera y estadística en el “Informe mensual de prestaciones al personal”, clave 1A72-009-015, (anexo 1), derivado del Procedimiento para el control presupuestal de prestaciones al personal” clave 1A72-003-001.

4.6.2 Organizar la asignación anual de Techos Financieros a las Delegaciones en conjunto con la CPGGSP a través del Sistema PREI Millenium.

4.7 La División de Prestaciones al Personal, a través de la Oficina de Control Presupuestal, será la responsable de:

4.7.1 Definir los importes correspondientes al “Presupuesto anual de créditos E.S.M.I.”, el cual se obtendrá de multiplicar el número de casos pactados mediante el CCT de cada uno de los créditos de esquema salario mensual integrado, por el costo promedio resultante en un periodo determinado; para calcular el costo promedio, será necesario dividir el importe del gasto ejercido, entre el número de créditos pagados en un periodo determinado; este cálculo aplicará para cada crédito E.S.M.I.

4.7.2 Definir los importes correspondientes al “Presupuesto anual de créditos a corto plazo”, el cual se obtendrá de multiplicar el factor de incremento salarial, por el presupuesto autorizado del año anterior, esto se realizará específicamente para los conceptos 042.- Anticipo de Sueldo (Cl. 97 CCT) y 228.- Préstamo a Jubilados o Pensionados.

4.7.3 Definir los importes correspondientes al “Presupuesto anual de prestaciones al personal”, el cual se obtendrá de conjuntar los presupuestos conformados en los numerales 4.7.1. y 4.7.2.



4.7.4 Enviar y solicitar información a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, División de Retiro Laboral, así como a los Departamentos Delegacionales de Personal, a fin de obtener la información necesaria para mantener actualizado el ejercicio presupuestal.

4.7.5 Registrar y actualizar en los primeros 3 días hábiles de cada mes, el comportamiento del ejercicio presupuestal de préstamos al personal.

4.7.6 Revisar y actualizar el “Procedimiento para el control presupuestal de prestaciones al personal”. Se refiere a los presentes y futuros requerimientos de actualización requeridos por el PADI.

5 Definiciones

5.1 archivo: Conjunto completo de información con un nombre, en el que se agrupan instrucciones, números, palabras o imágenes en unidades coherentes que el usuario puede recuperar, modificar, eliminar, guardar o enviar a un dispositivo de salida.

5.2 calendarización presupuestal: Distribución anual de los gastos que se realizarán para sufragar los Servicios de Personal.

5.3 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

5.4 cifras del presupuesto: Estimación de los recursos económicos susceptibles de obtener en un periodo determinado para el pago de préstamos al personal.

5.5 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

5.6 comunicado del presupuesto: Oficio o correo electrónico para comunicar el presupuesto asignado en un periodo determinado.

5.7 comunicado del reporte de control presupuestal: Oficio o correo electrónico para obtener el informe mensual del control presupuestal.

5.8 concepto: Código numérico de tres posiciones que identifica las percepciones y deducciones del salario del trabajador, jubilado o pensionado.

5.9 disponibilidad presupuestal: Remanente que resulta de comparar la asignación del presupuesto y el gasto.

5.10 E.S.M.I.: Esquema de salario mensual integrado.

5.11 flujo de efectivo: Disponibilidad de recursos económicos en un periodo determinado.

5.12 sistema PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través



de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).

5.13 prestaciones: Todas aquellas percepciones fijas que se adicionan al sueldo, como son: ayuda de renta, sobresueldo, antigüedad, compensación, pasajes, estímulos por puntualidad y asistencia, etc. o en especie que complementan el salario, como son: servicio médico, guarderías, etc.

5.14 presupuesto: Cálculo anticipado de los recursos económicos que se utilizarán en un periodo previsto, para realizar los planes y programas futuros de la Institución.

5.15 SIAP: Sistema integral de administración de personal.

5.16 servicio de FTP: "file transfer protocol" Servicio de Internet que se utiliza para el envío de archivos.

5.17 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

5.18 techos financieros: Límite máximo de recursos líquidos, asignados a las delegaciones, para el pago de servicios de personal por fondo fijo o remesa especial y préstamos al personal.



6. Descripción de actividades del procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal	<p>1. Observa electrónicamente las cifras del “Presupuesto anual de créditos E.S.M.I.”, es decir, los créditos de fomento a la habitación y financiamiento de automóvil, conforme a lo estipulado en la política 4.7.1, aplicable a los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto 130.- Crédito Hipotecario. • Concepto 136.- Préstamo Personal a Mediano Plazo. • Concepto 133.- Ayuda para Gastos de Escrituración. • Concepto 106.- Préstamo para Enganche de Casa-Habitación. • Concepto 134.- Financiamiento de Automóvil. 	Presupuesto anual de créditos E.S.M.I.
	<p>2. Archiva electrónicamente y de forma temporal las cifras del “Presupuesto anual de créditos E.S.M.I.”, en la carpeta “Proyecto de presupuesto”.</p>	Presupuesto anual de créditos E.S.M.I. Proyecto de presupuesto
	<p>3. Observa electrónicamente las cifras del “Presupuesto anual de créditos a corto plazo”, es decir los correspondientes a anticipo de sueldo y préstamo a jubilados o pensionados, conforme a lo estipulado en la política 4.7.2, aplicable a los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto 042.- Anticipo de Sueldo (Cl. 97 CCT). • Concepto 228.- Préstamo a Jubilados o Pensionados. 	Presupuesto anual de créditos a corto plazo
	<p>4. Archiva temporal y electrónicamente las cifras del “Presupuesto anual de créditos a corto plazo” para anticipo de sueldo y préstamo a Jubilados o Pensionados en carpeta de “Proyecto de presupuesto”.</p>	Presupuesto anual de créditos a corto plazo Proyecto de presupuesto



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal	5. Observa acorde a lo estipulado en la política 4.7.3, el costo promedio por crédito a considerar para los tipos de contratación de Base y de Confianza por prestación, en la "Hoja de trabajo de costo promedio por crédito", conforme a la información estadística y financiera consolidada del ejercicio anterior contenida en el último "Informe mensual de prestaciones al personal", clave 1A72-009-015, (anexo 1) más el incremento salarial por revisión contractual del "CCT".	Hoja de trabajo de costo promedio por crédito 1A72-009-015 (anexo 1) CCT
	6. Archiva electrónicamente y de manera temporal la "Hoja de trabajo de costo promedio por crédito", que incluye las cifras del presupuesto a considerar para los tipos de contratación de Base y de Confianza por prestación en carpeta de "Proyecto de presupuesto".	Hoja de trabajo de costo promedio por crédito Proyecto de presupuesto
	7. Elabora formato de "Base de cálculo del presupuesto" clave 1A72-009-001 (anexo 2) y observa las cifras del "Presupuesto anual de prestaciones al personal", de igual forma el costo promedio por crédito de las siguientes prestaciones: <ul style="list-style-type: none">• Concepto 106.- Préstamo para enganche de casa-habitación.• Concepto 130.- Crédito hipotecario.• Concepto 136.- Préstamo personal a mediano plazo.• Concepto 133.- Ayuda para gastos de escrituración.• Concepto 134.- Financiamiento de automóvil.• Concepto 042.- Anticipo de sueldo (Cl. 97 CCT).• Concepto 228.- Préstamo a jubilados o pensionados.	1A72-009-001 (anexo 2) Presupuesto anual de prestaciones al personal



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal	8. Formula por cada una de las prestaciones mencionadas la “Distribución total por mes” clave 1A72-009-002 (anexo 3) considerando el importe del presupuesto esperado y el número de casos asignados mensualmente conforme al comportamiento del ejercicio anterior.	1A72-009-002 (anexo 3)
	9. Consulta en el SIAP la recuperación obtenida a través de las retenciones vía nómina en el ejercicio anterior por cada una de las prestaciones y calcula el importe que resulte de la tendencia real de la recuperación más el incremento salarial anual esperado e integra por concepto en el formato “Recuperación total por mes”, clave 1A72-009-003 (anexo 4).	1A72-009-003 (anexo 4)
	10. Estima la recuperación total por mes de acuerdo al número de créditos a otorgar y establecidos en el “CCT”, el resultado de multiplicar el número de casos por el costo promedio, así como el importe calculado según la tendencia real de la recuperación e integra el formato “Resumen de lo asignado con lo recuperado”, clave 1A72-009-004 (anexo 5).	CCT 1A72-009-004 (anexo 5)
	11. Obtiene de acuerdo a cada tipo de prestación el equivalente a la sumatoria de importes mensuales estimados y el total de los importes mensuales de la recuperación real y procesa el formato “Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal”, clave 1A72-009-005 (anexo 6).	1A72-009-005 (anexo 6)
	12. Envía a través de “Oficio del proyecto del presupuesto” de prestaciones al personal a la CPGGSP.	Oficio del proyecto de presupuesto
	13. Recibe “Oficio del presupuesto anual de prestaciones autorizado” de la CPGGSP, y verifica si requiere ajustes.	Oficio del presupuesto anual de prestaciones autorizado



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal</p>	<p style="text-align: center;">Si requiere ajustes</p> <p>14. Elabora los ajustes en el “Proyecto de presupuesto” y reprocesa el formato “Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal”, clave 1A72-009-005 (anexo 6) y envía las modificaciones a la CPGGSP para su revisión y autorización.</p> <p>Continúa con la actividad 12</p> <p style="text-align: center;">No requiere ajustes</p> <p>15. Determina la distribución del “Presupuesto anual de prestaciones” por Delegación, conforme al tipo de prestación y contratación, incluyendo casos e importes, complementa la “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7):</p> <p style="text-align: center;">Tipo de nómina</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Jubilados o Pensionados</p> <p>Continúa en la actividad 16</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Trabajadores de confianza</p> <p>Continúa en la actividad 17</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Trabajadores de base</p> <p>Continúa en la actividad 18</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Jubilados o Pensionados</p> <p>16. Elabora la distribución de los importes del presupuesto de anticipo de jubilación y/o pensión, basado en el “Reporte del número</p>	<p>Proyecto de presupuesto 1A72-009-005 (anexo 6).</p> <p>Presupuesto anual de prestaciones 1A72-009-006 (anexo 7)</p> <p>Reporte del número de jubilados y</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal	<p>de jubilados y pensionados por Delegación” y registra en el formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7).</p> <p>NOTA: El “Reporte del número de jubilados y pensionados adscritos a las Delegaciones”, se obtiene del SIAP.</p> <p>Continúa en la actividad 19</p>	<p>pensionados por Delegación</p> <p>1A72-009-006 (anexo 7)</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad B Trabajadores de confianza</p> <p>17. Elabora la distribución de los importes del presupuesto de anticipo de sueldo, basado en el “Reporte del número de trabajadores de confianza por Delegación”, así como la distribución para créditos de fomento a la habitación y automóvil conforme a “Recuperación real” y registra en el formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7).</p> <p>NOTA: El “Reporte del número de trabajadores de confianza adscritos a las Delegaciones”, se obtiene del SIAP.</p> <p>Continúa en la actividad 19</p>	<p>Reporte del número de trabajadores de confianza por Delegación</p> <p>Recuperación real</p> <p>1A72-009-006 (anexo 7)</p>
	<p style="text-align: center;">Modalidad C Trabajadores de base</p> <p>18. Elabora la distribución de los importes del presupuesto de anticipo de sueldo, basado en el “Reporte del número de trabajadores de base por Delegación”, así como la distribución para créditos de fomento a la habitación y automóvil conforme a lo enviado por el SNTSS y registra en el formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7).</p> <p>NOTA: El “Reporte del número de trabajadores de</p>	<p>Reporte del número de trabajadores de base por Delegación</p> <p>1A72-009-006 (anexo 7)</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal</p>	<p>base adscritos a las Delegaciones”, se obtiene del SIAP.</p>	
	<p>19. Elabora por tipo de contratación, concepto y Delegación y Nivel Central, el “Calendario presupuestal”, mismo que se registra en el formato “Calendarización presupuestal” clave 1A72-019-007 (anexo 8), de acuerdo a la información obtenida del formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7), de acuerdo a su tipo de contratación.</p>	<p>Calendario presupuestal 1A72-019-007 (anexo 8) 1A72-009-006 (anexo 7)</p>
	<p>20. Resguarda la “Calendarización presupuestal” clave 1A72-019-007 (anexo 8), en archivo temporal en la carpeta de “Proyecto de presupuesto”.</p>	<p>1A72-019-007 (anexo 8) Proyecto de presupuesto</p>
	<p>21. Formula y registra la asignación de los “Techos financieros para el pago de créditos”, clave 1A72-009-008 (anexo 9), el cual fue alimentado por la información registrada en los formatos “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A72-009-001 (anexo 2) y “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7).</p>	<p>1A72-009-008 (anexo 9) 1A72-009-001 (anexo 2) 1A72-009-006 (anexo 7)</p>
	<p>22. Elabora en original y copia “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal” y envía para solicitar su incorporación al sistema PREI Millenium a la CPGGSP, anexa “Techos financieros para el pago de créditos” clave 1A72-009-008 (anexo 9) y “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7) de Anticipo de Sueldo y Préstamo a Jubilados.</p>	<p>Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal 1O-1C 1A72-009-008 (anexo 9) 1A72-009-006 (anexo 7)</p>
<p>23. Recaba acuse de recibo en la copia del “Comunicado del presupuesto anual de</p>	<p>Comunicado del presupuesto anual</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal	prestaciones al personal".	de prestaciones al personal 1C
	24. Archiva definitiva y cronológicamente en el "Minutario" acuse del "Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal" de Oficinas Centrales.	Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal 1C Minutario
	25. Elabora "Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado delegacional", extrae del archivo temporal de la carpeta "Proyecto de presupuesto", la "Calendarización presupuestal" clave 1A72-019-007 (anexo 8) y envía para su notificación a las Delegaciones Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, así como a las Divisiones de Servicios al Personal y Retiro Laboral, por concepto y tipo de contratación, Base, Confianza y Jubilados.	Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado delegacional 1O-1C Proyecto de presupuesto 1A72-019-007 (anexo 8)
	26. Archiva definitiva y cronológicamente en el "Minutario" acuse del "Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado delegacional" de Oficinas Centrales.	Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado delegacional 1C Minutario
	27. Solicita mensualmente mediante el "Comunicado del reporte de control presupuestal" a través de correo electrónico, a las Delegaciones Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, así como a la División de Servicios al Personal, el "Reporte de control presupuestal" se obtiene de los archivos que han depositado de	Comunicado del reporte de control presupuestal Reporte de control presupuestal 1A72-009-009



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Delegaciones Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, la División de Servicios al Personal y la División de Retiro Laboral</p>	<p>manera simultánea por correo electrónico a la Oficina de Control Presupuestal y que comprende los formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Relación de créditos pagados del presente ejercicio”, clave 1A72-009-009 (anexo 10), • “Expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión Jurídicos y/o Notarias”, clave 1A72-009-010 (anexo 11), • “Expedientes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal o en Tesorería” clave 1A72-009-011 (anexo 12) y • “Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio” clave 1A72-009-012 (anexo 13) <p>NOTA 1: En caso de que no sea posible enviarlos por correo electrónico, serán enviados por el servicio de FTP</p> <p>NOTA 2: Los cuales deberán ser requisitados y enviados a la División de Prestaciones al Personal.</p> <p>28. Recibe el “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado delegacional”, aplicable a los tipos de contratación Base, Confianza y Jubilados, en número de casos o importes con la “Calendarización presupuestal” clave 1A72-019-007 (anexo 8)</p> <p>29. Registra la asignación de créditos por concepto en el “Reporte de control presupuestal” y gestiona las prestaciones, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para el trámite y recuperación de créditos de fomento a la habitación IMSS” clave 1A12-003-019,</p>	<p>(anexo 10)</p> <p>1A72-009-010 (anexo 11)</p> <p>1A72-009-011 (anexo 12)</p> <p>1A72-009-012 (anexo 13)</p> <p>Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado delegacional</p> <p>1A72-019-007 (anexo 8)</p> <p>Reporte de control presupuestal</p> <p>Procedimiento para el trámite y recuperación de créditos de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Delegaciones Estatales, Regionales y de la Ciudad de México, la División de Servicios al Personal y la División de Retiro Laboral</p>	<p>“Procedimiento para el trámite y recuperación de anticipo de sueldo y préstamo a cuenta de jubilación o pensión” clave 1A72-003-009 y el “Procedimiento para el trámite y recuperación del financiamiento y seguro de automóvil clave 1A12-003-007.</p> <p>30. Actualiza y vigila el ejercicio del presupuesto autorizado en forma y tiempo, conforme a la programación mensual.</p> <p>31. Envía a la División de Prestaciones al Personal el “Reporte de control presupuestal” en los primeros 3 días hábiles de cada mes y debidamente requisitados a través de correo electrónico los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Relación de créditos pagados del presente ejercicio”, clave 1A72-009-009 (anexo 10), • “Expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión Jurídicos y/o Notarías”, clave 1A72-009-010 (anexo 11), 	<p>fomento a la habitación IMSS 1A12-003-019</p> <p>Procedimiento para el trámite y recuperación de anticipo de sueldo y préstamo a cuenta de jubilación o pensión 1A72-003-009</p> <p>Procedimiento para el trámite y recuperación del financiamiento y seguro de automóvil 1A12-003-007</p> <p>Reporte de control presupuestal 1A72-009-09 (anexo 10)</p> <p>1A72-009-010 (anexo 11)</p> <p>1A72-009-011 (anexo 12)</p> <p>1A72-009-012</p>



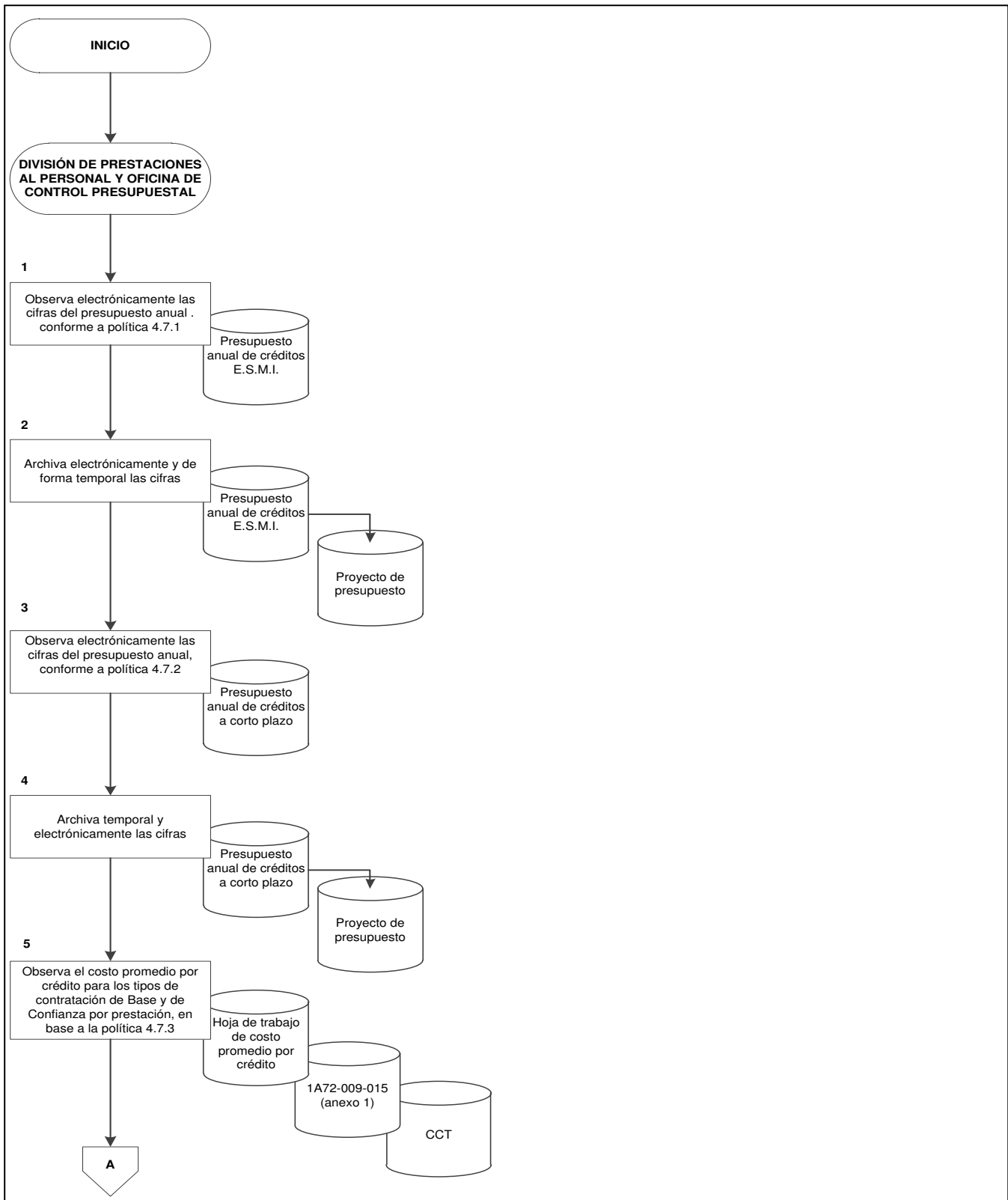
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal</p>	<p>34. Valida la información del “Resumen de créditos pagados por Delegación” clave 1A72-009-013 (anexo 14) a fin de determinar la “Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por Delegación” clave 1A72-009-014 (anexo 15) para el pago oportuno de los créditos en tiempo y forma.</p> <p>No fueron pagados en tiempo y forma</p> <p>35. Efectúa los ajustes correspondientes en la Delegación que tuvo desviación y corrige “Relación de créditos pagados del presente ejercicio”, clave 1A72-009-009 (anexo 10) y “Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio” clave 1A72-009-012 (anexo 13) en los conceptos afectados.</p> <p>36. Elabora y envía original y copia de “Oficio de corrección” o “Correo electrónico de corrección” del ejercicio presupuestal a la Delegación o Dependencia Normativa de Nivel Central.</p> <p>37. Recaba sello de recibido en la copia del “Oficio de corrección” y archiva definitiva y cronológicamente en el “Minutario” por Delegación.</p> <p>Si fueron pagados en tiempo y forma</p> <p>38. Elabora el “Informe mensual de prestaciones al personal” 1A72-009-015 (anexo 1), para lo que considera el “Resumen de créditos pagados por Delegación” clave 1A72-009-013 (anexo 14) por concepto y por tipo de contratación de Base, Confianza y Jubilados por Delegación, así como la “Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por</p>	<p>1A72-009-013 (anexo 14)</p> <p>1A72-009-014 (anexo 15)</p> <p>1A72-009-009 (anexo 10)</p> <p>1A72-009-012 (anexo 13)</p> <p>Oficio de corrección 1O-1C</p> <p>Correo electrónico de corrección</p> <p>Oficio de corrección 1C</p> <p>Minutario</p> <p>1A72-009-015 (anexo 1)</p> <p>1A72-009-013 (anexo 14)</p> <p>1A72-009-014 (anexo 15)</p>

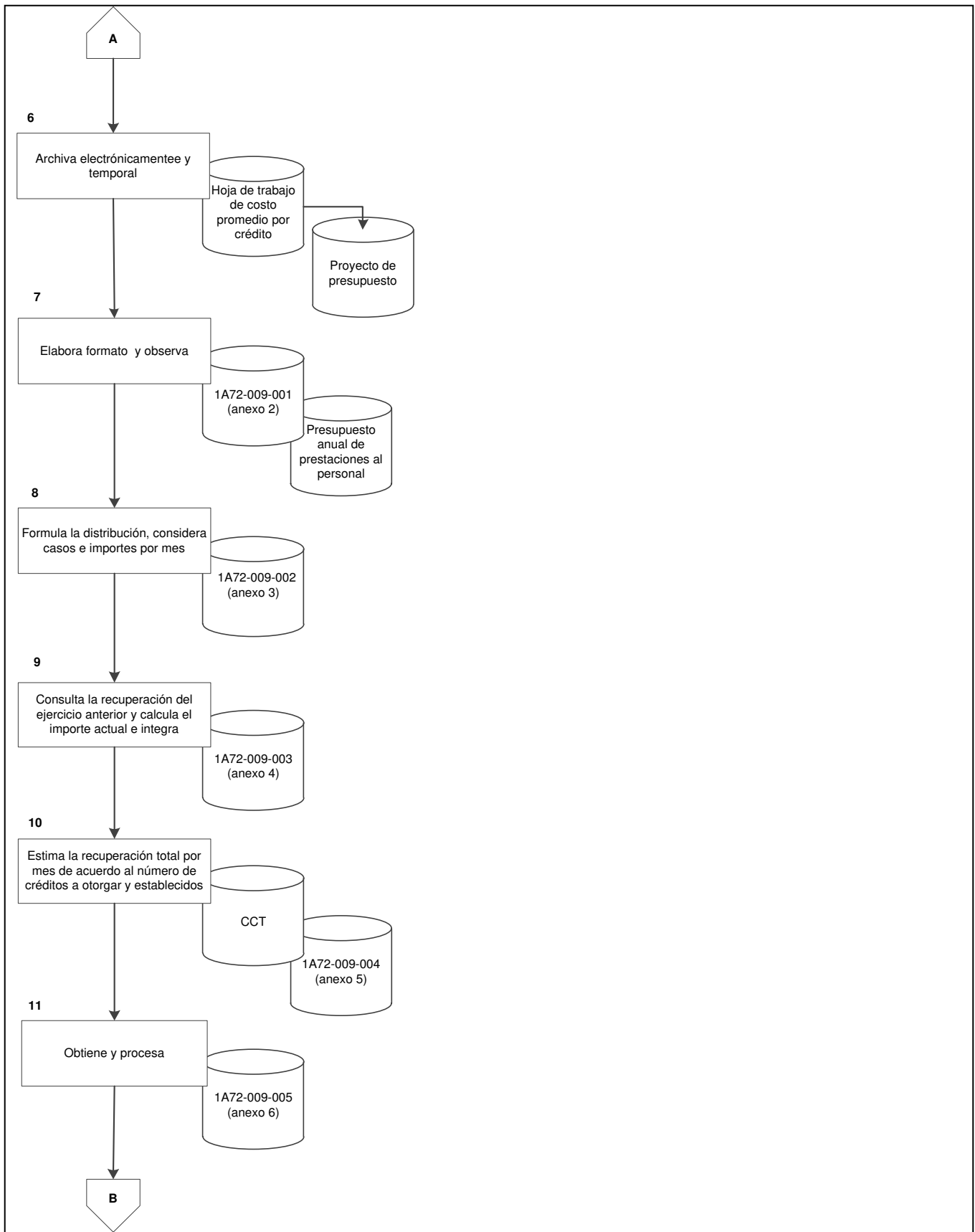


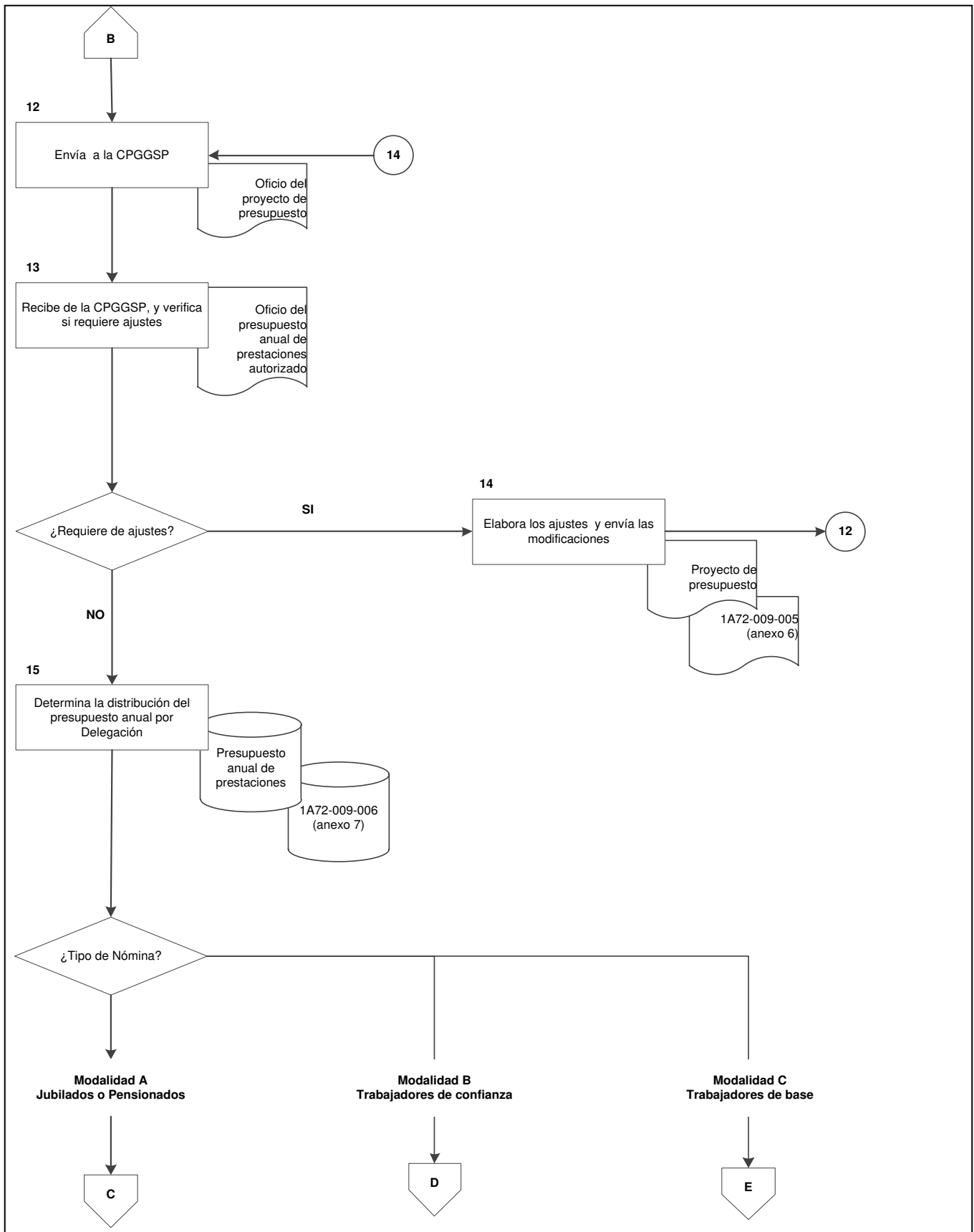
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
División de Prestaciones al Personal y Oficina de Control Presupuestal	<p>Delegación” clave 1A72-009-014 (anexo 15).</p> <p>39. Elabora y envía para conocimiento, “Comunicado del informe mensual”, en original y copia o por “Correo electrónico, comunicado del informe mensual”, con “Informe mensual de prestaciones al personal” clave 1A72-009-015 (anexo 1) a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>40. Recaba acuse de recibo en la copia del “Comunicado del informe mensual” y archiva definitiva y cronológicamente en el “Minutario” de Oficinas Centrales.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>Comunicado del informe mensual 1O-1C</p> <p>Correo electrónico, comunicado del informe mensual</p> <p>1A72-009-015 (anexo 1)</p> <p>Comunicado del informe mensual 1C</p> <p>Minutario</p>

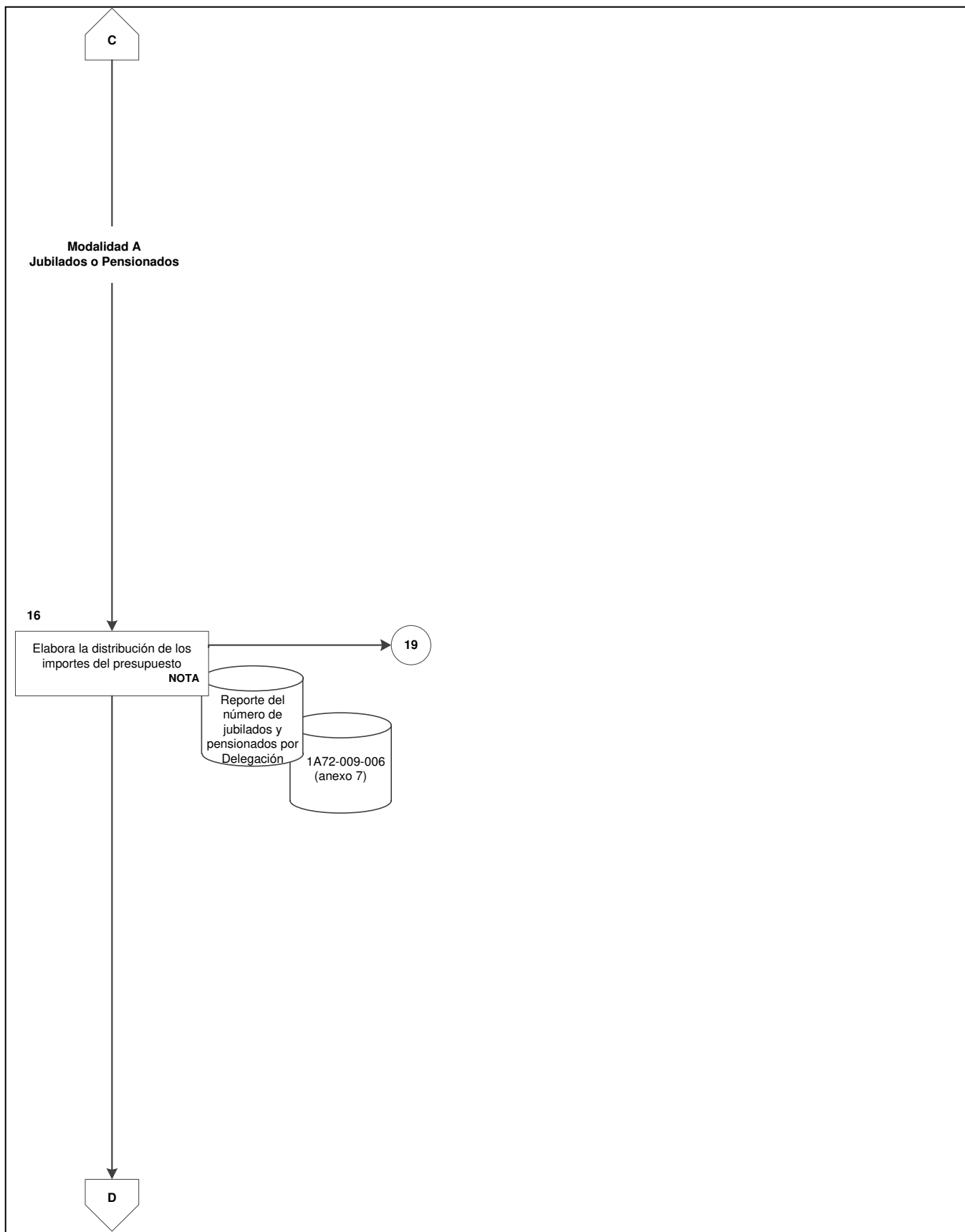


7. Diagrama de flujo del Procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal





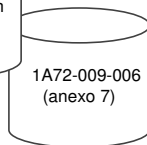
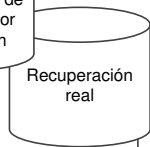
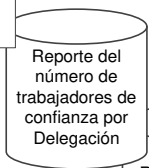
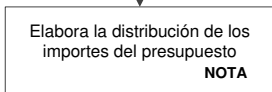


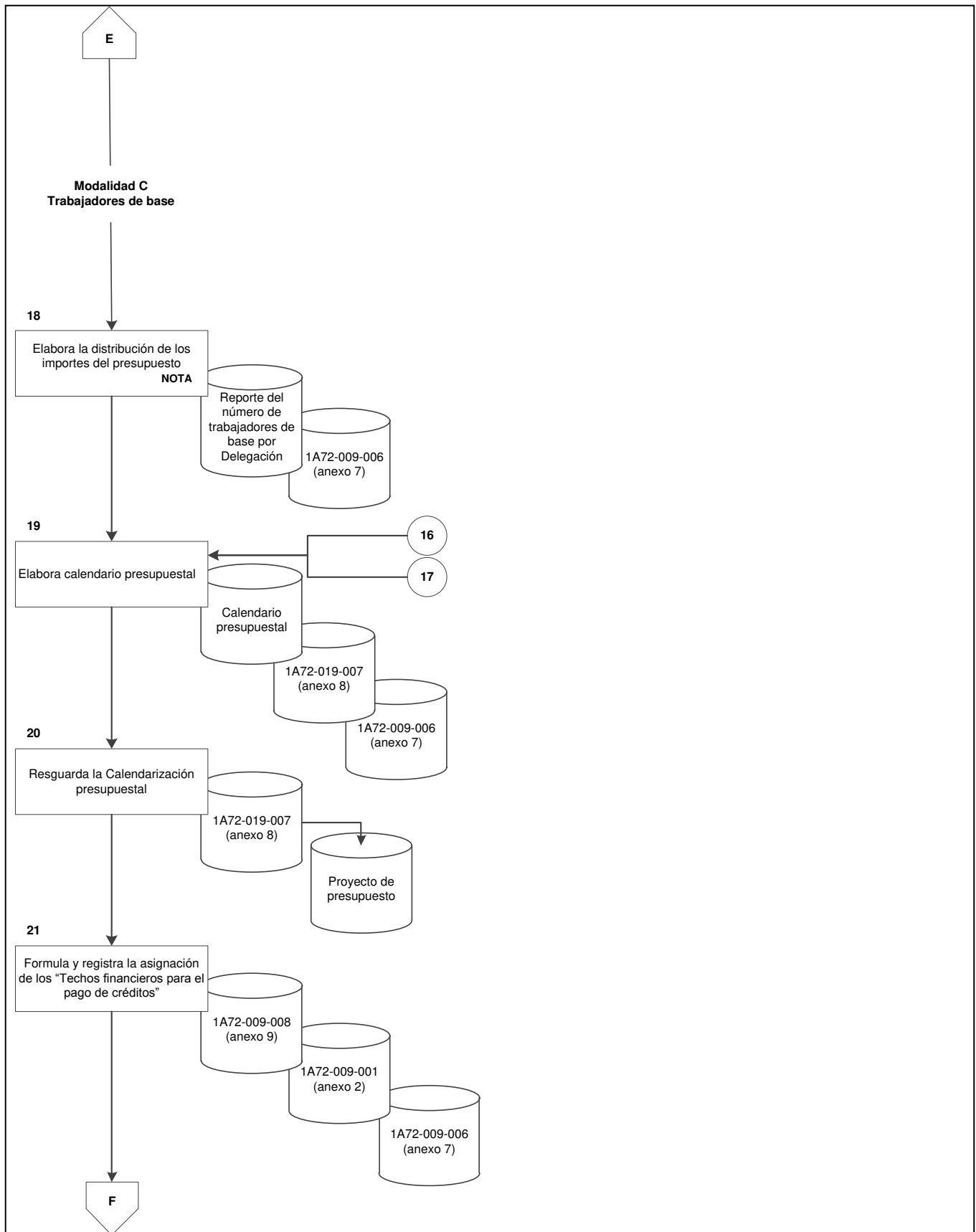


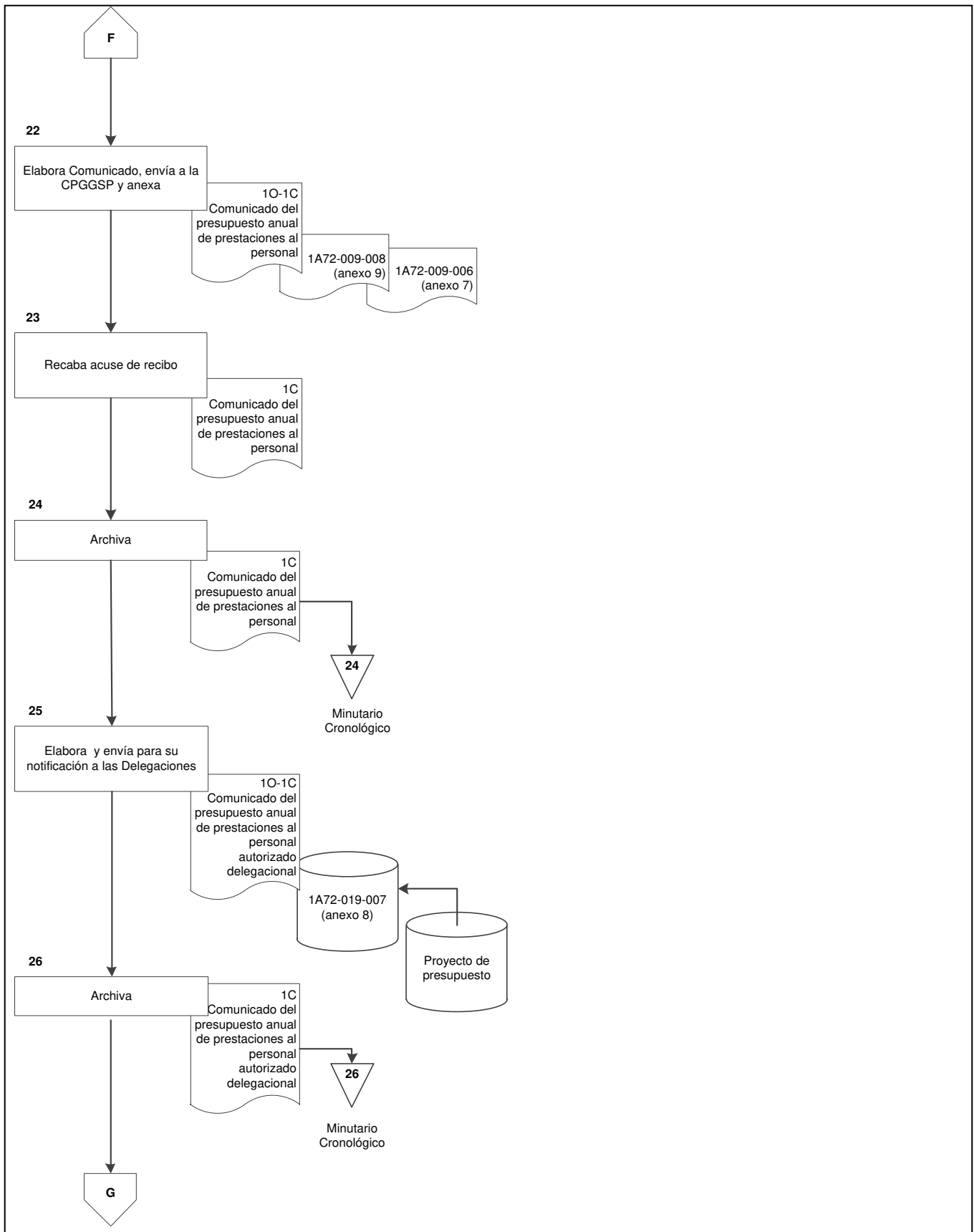


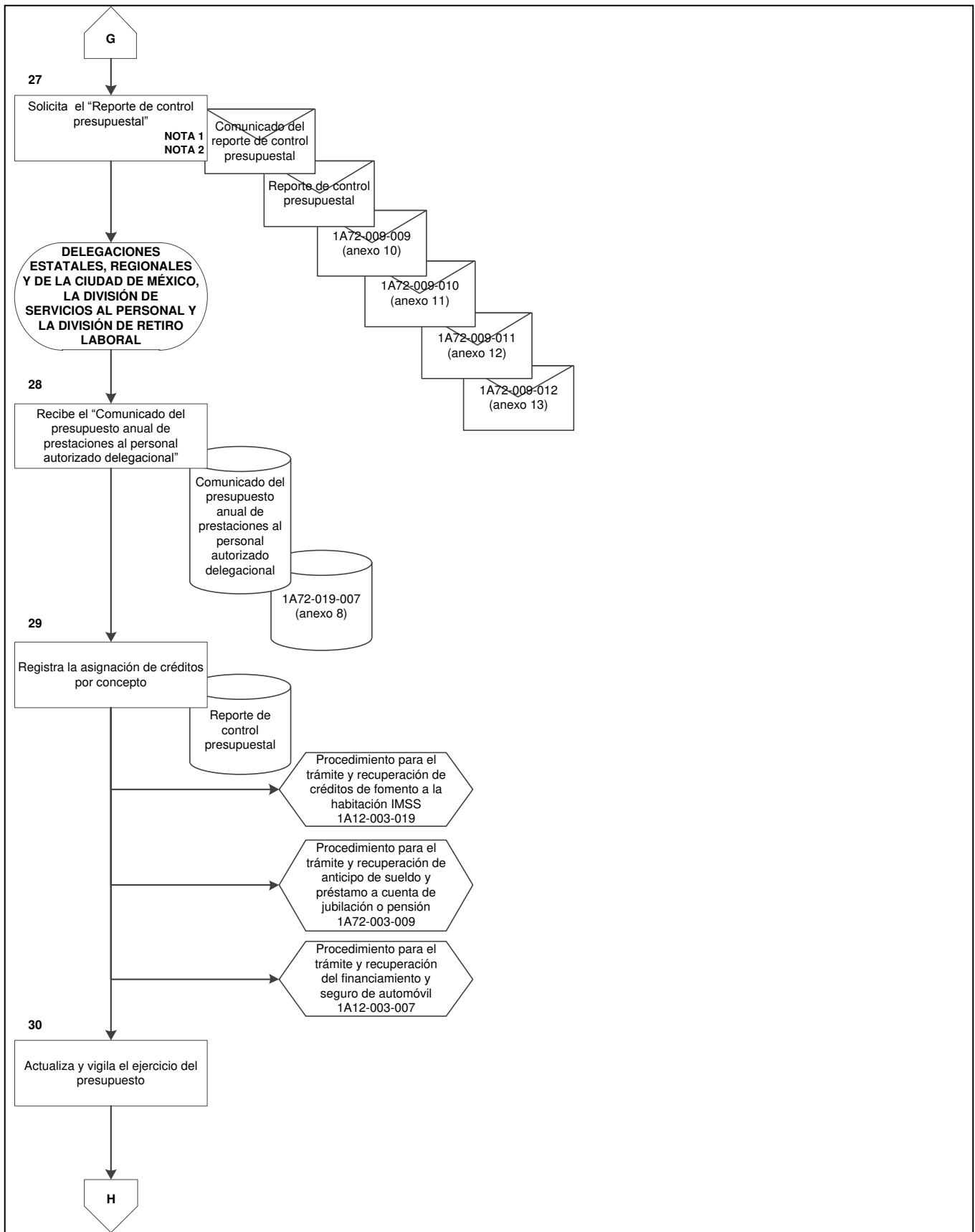
Modalidad B
Trabajadores de confianza

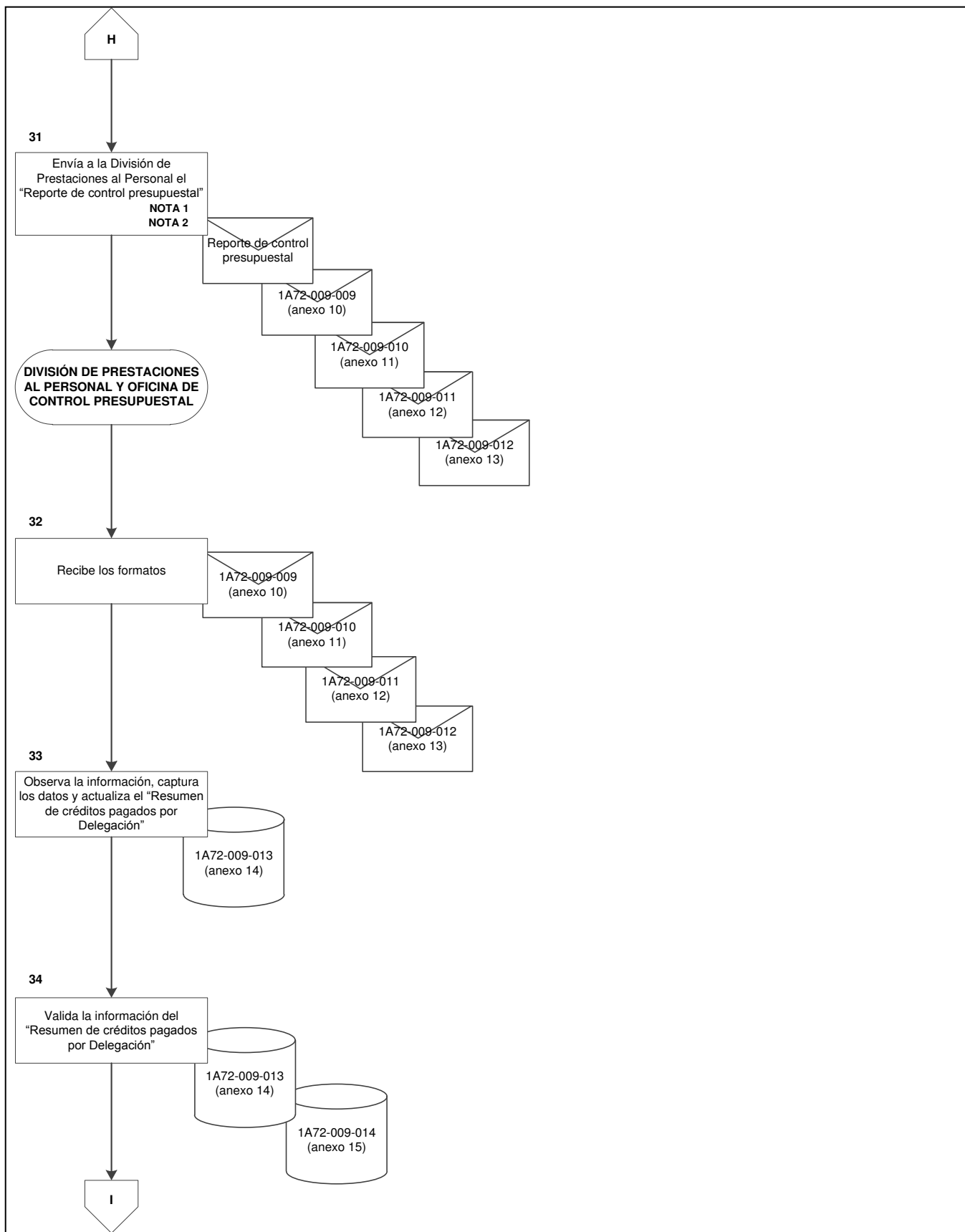
17

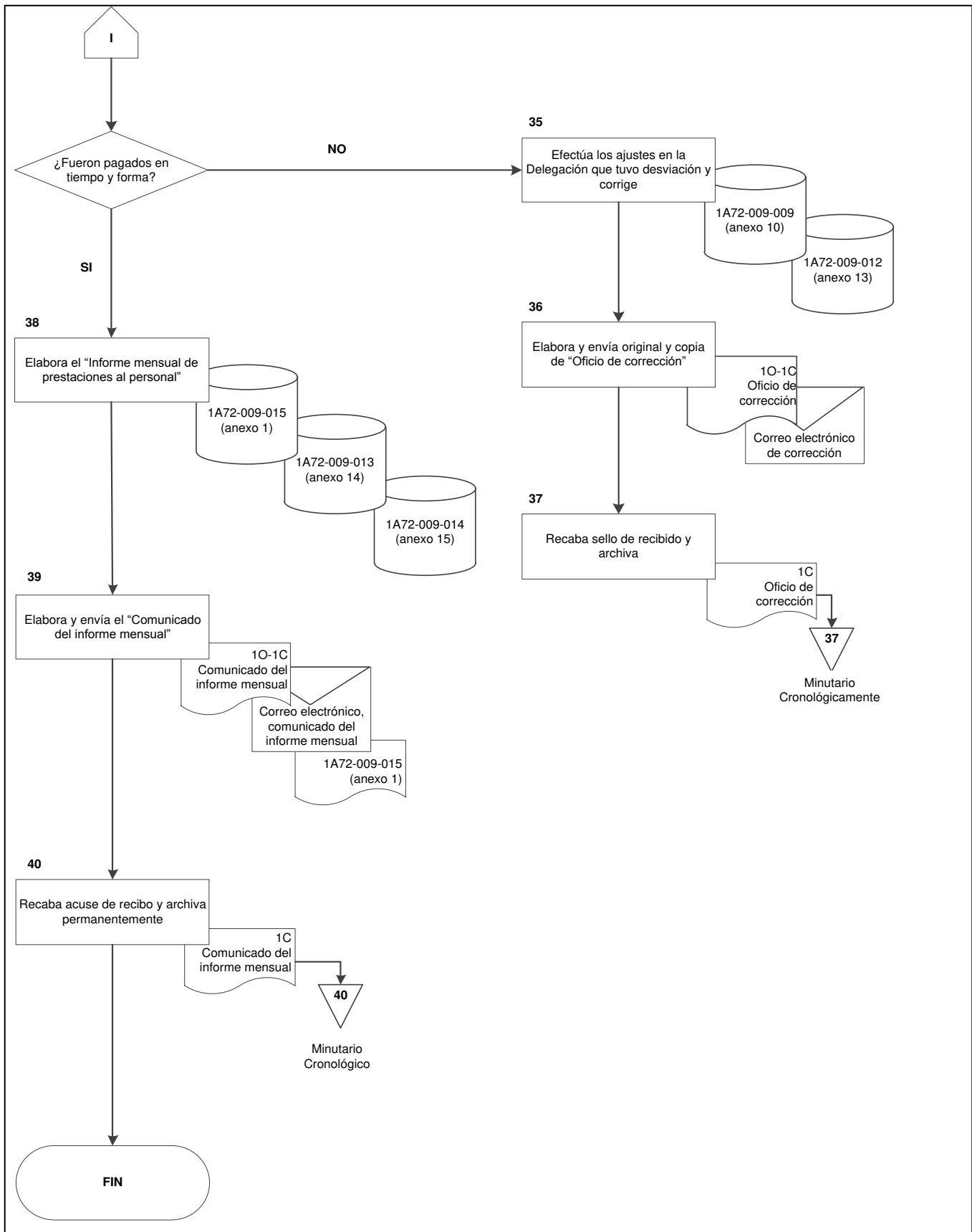














8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal

1A72-009-015	Informe mensual de prestaciones al personal	Anexo 1
1A72-009-001	Base de cálculo del presupuesto	Anexo 2
1A72-009-002	Distribución total por mes	Anexo 3
1A72-009-003	Recuperación total por mes	Anexo 4
1A72-009-004	Resumen de lo asignado con lo recuperado	Anexo 5
1A72-009-005	Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal	Anexo 6
1A72-009-006	Distribución del presupuesto de prestaciones al personal	Anexo 7
1A72-019-007	Calendarización presupuestal	Anexo 8
1A72-009-008	Techos financieros para el pago de créditos	Anexo 9
1A72-009-009	Relación de créditos pagados del presente ejercicio	Anexo 10
1A72-009-010	Expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión Jurídicos y/o Notarías	Anexo 11
1A72-009-011	Expedientes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal o en Tesorería	Anexo 12
1A72-009-012	Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio	Anexo 13



Clave	Título del documento	Observaciones
1A72-009-013	Resumen de créditos pagados por Delegación	Anexo 14
1A72-009-014	Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por Delegación	Anexo 15
	Presupuesto anual de créditos E.S.M.I	
	Proyecto de Presupuesto	
	Presupuesto anual de créditos a corto plazo	
	Hoja de trabajo de costo promedio por crédito	
	Presupuesto anual de prestaciones al personal	
	Oficio del proyecto de presupuesto	
	Oficio del presupuesto anual de prestaciones autorizado	
	Proyecto de presupuesto	
	Reporte del número de jubilados y pensionados por Delegación	
	Reporte del número de trabajadores de confianza por Delegación	
	Recuperación real	
	Reporte del número de trabajadores de base por Delegación	
	Calendario presupuestal	
	Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal	



Clave	Título del documento	Observaciones
	Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado delegacional	
	Comunicado del reporte de control presupuestal	
	Reporte de control presupuestal	
	Oficio de corrección	
	Comunicado del informe mensual	



ANEXO 1
“Informe mensual de prestaciones al personal”



INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES AL PERSONAL

MES DEL EJERCICIO: 1 AÑO DEL EJERCICIO: 2

PRESTACION 3	PRESUPUESTO											
	PRESUPUESTO ANUAL		ASIGNADO A DELEGACIONES				EJERCIDO		DIFERENCIA		DISPONIBILIDAD	
	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE		
CREDITO HIPOTECARIO	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
Pagados del ejercicio anterior												
- BASE												
- CONFIANZA												
AYUDA GASTOS ESCRITURACION												
Pagados del ejercicio anterior												
- BASE												
- CONFIANZA												
PREST. PERSONAL A MEDIANO PLAZO												
Pagados del ejercicio anterior												
- BASE												
- CONFIANZA												
PREST. ENGANCHE CASA-HABITACION												
Pagados del ejercicio anterior												
- BASE												
- CONFIANZA												
FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL												
Pagados del ejercicio anterior												
- BASE												
- CONFIANZA												
ANTICIPO DE SUELDO CL. 97º C.C.T.												
Pagados del ejercicio anterior												
- BASE												
- CONFIANZA												
PRESTAMO A JUBILADO												
CREDITO HIPOT. INFONAVIT												
Pagados del ejercicio anterior												
- BASE												
- CONFIANZA												
TOTALES:	14											



ANEXO 1
“Informe mensual de prestaciones al personal”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	MES DEL EJERCICIO:	Nombre del mes que corresponde al mes del ejercicio presupuestal.
2	AÑO DEL EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año que corresponde al ejercicio presupuestal.
3	PRESTACIÓN	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo Cl.97 del CCT y préstamo a jubilados.
4	PRESUPUESTO ANUAL CASOS	Número de casos autorizados en el ejercicio determinado en la columna 3 del formato “Resumen de lo asignado con lo recuperado” clave 1A72-009-004 (anexo 5).
5	PRESUPUESTO ANUAL IMPORTE	Importe autorizado en el ejercicio, conforme al presupuesto anual en casos, determinado en el punto 4 del formato “Resumen de lo asignado con lo recuperado” clave 1A72-009-004 (anexo 5).
6	ASIGNADO A DELEGACIONES CASOS	Número de casos autorizados al mes, conforme al formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7).
7	ASIGNADO A DELEGACIONES IMPORTE	Importe autorizado al mes según los casos asignados conforme al formato “Techos financieros para el pago de créditos” Clave 1A72-009-008 (anexo 9).
8	EJERCIDO CASOS	Número de casos ejercidos al mes, conforme al formato “Resumen de créditos pagados por Delegación” Clave 1A72-009-013 (anexo 14).
9	EJERCIDO IMPORTE:	Importe de créditos pagados al mes, conforme al formato “Resumen de créditos pagados por Delegación” Clave 1A72-009-013 (anexo 14).
10	DIFERENCIA CASOS	Resultado de restar los casos asignados y ejercidos al mes.
11	DIFERENCIA IMPORTE	Resultado de restar los importes asignados y ejercidos al mes.

1A72-009-015



ANEXO 1
“Informe mensual de prestaciones al personal”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	DISPONIBILIDAD CASOS	Resultado de restar los casos del presupuesto anual menos los casos ejercidos al mes.
13	DISPONIBILIDAD IMPORTE	Resultado de restar el importe del presupuesto anual menos el importe de los casos ejercidos al mes.
14	TOTALES:	Suma de casos e importes del ejercicio.

1A72-009-015



ANEXO 2
“Base de cálculo del presupuesto”



BASE DE CALCULO DEL PRESUPUESTO

PRESTACIÓN: _____ (1)

AÑO DE EJERCICIO: _____ (2)

CONTRATACIÓN: _____ (3)

BASE DE CALCULO	CASOS	IMPORTE EN PESOS *
(4)	(5)	(6)

EL COSTO PROMEDIO FUE DE: _____ (7)

CONFORME A LA TENDENCIA SE ATENDERÁN: _____ (8)

EL IMPORTE EN PESOS SE OBTUVO AL MULTIPLICAR EL NUMERO DE CRÉDITOS A PAGAR POR EL COSTO PROMEDIO.

NOTA: PARA JUBILADOS Y ANTICIPO DE SUELDO NO SE PRESUPUESTA EN CASOS, POR LO QUE EL CÁLCULO CONSIDERA EL INCREMENTO ESTIMADO PARA LA SIGUIENTE REVISIÓN CONTRACTUAL.



ANEXO 2
“Base de cálculo del presupuesto”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilado.
2	AÑO DE EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
3	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	BASE DE CÁLCULO	Descripción de la cláusula del CCT que fundamenta el presupuesto que se calcula.
5	CASOS	Número de créditos a otorgar por año de conformidad con la cláusula correspondiente del CCT.
6	IMPORTE EN PESOS*	Resultado de multiplicar el número de casos por el costo promedio (punto 7).
7	EL COSTO PROMEDIO FUE DE:	Resultado obtenido del último Informe mensual de prestaciones al personal más el incremento salarial.
8	CONFORME A LA TENDENCIA SE ATENDERÁN:	Resultado obtenido del último Informe mensual de prestaciones al personal de créditos que quedarán comprometidos al cierre del año.



ANEXO 3
“Distribución total por mes”



DISTRIBUCIÓN TOTAL POR MES

PRESTACIÓN: _____ (1)

AÑO DE EJERCICIO: _____ (2)

CONTRATACIÓN: _____ (3)

MES:	CASOS: (4)	IMPORTE EN PESOS: (5)
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL:	(6)	



ANEXO 3
“Distribución total por mes”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilado.
2	AÑO DE EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
3	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	CASOS:	Número de créditos a otorgar por año de conformidad con la cláusula correspondiente del CCT.
5	IMPORTE EN PESOS:	Resultado de multiplicar el número de casos por el costo promedio, mencionado en el punto 7 del formato “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A72-009-001 (anexo 2).
6	TOTAL:	Suma de casos e importes de las columnas mencionadas en los puntos 4 y 5 respectivamente.

1A72-009-002



ANEXO 4
“Recuperación total por mes”



RECUPERACIÓN TOTAL POR MES

PRESTACIÓN: _____

1

AÑO DE EJERCICIO: _____

2

CONTRATACIÓN: _____

3

MES:	REAL:	ESTIMADA:
ENERO		
FEBRERO	4	5
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL:	6	



ANEXO 4
“Recuperación total por mes”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilado.
2	AÑO DE EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
3	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	REAL:	Importe obtenido de la recuperación por nómina.
5	ESTIMADA:	Importe calculado según la tendencia real de la recuperación.
6	TOTAL:	Suma de casos e importes de las columnas mencionadas en los puntos 4 y 5 respectivamente.



ANEXO 5
“Resumen de lo asignado con lo recuperado”



RESUMEN DE LO ASIGNADO CON LO RECUPERADO

PRESUPUESTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

AÑO DE EJERCICIO: _____ (1)

CONTRATACIÓN: _____ (2)

PRESTACIÓN	PRESUPUESTO		RECUPERACIÓN	
	CASOS	IMPORTE	IMPORTE	%
CRÉDITO HIPOTECARIO	(3)	(4)	(5)	(6)
PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO				
GASTOS DE ESCRITURACIÓN				
ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN				
FINANCIAMIENTO DE AUTOMÓVIL				
ANTICIPO DE SUELDO				
PRÉSTAMO A JUBILADOS				
TOTAL:	(7)			



ANEXO 5
“Resumen de lo asignado con lo recuperado”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	AÑO DE EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
2	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	PRESUPUESTO CASOS	Número de créditos a otorgar por año de conformidad con la cláusula correspondiente del CCT.
4	PRESUPUESTO IMPORTE	Resultado de multiplicar el número de casos por el costo promedio, determinado en el punto 7 del formato “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A72-009-001 (anexo 2).
5	RECUPERACIÓN IMPORTE	Importe calculado según la tendencia real de la recuperación. Determinada en el punto 5 del formato “Recuperación total por mes” clave 1A72-009-003 (anexo 4).
6	RECUPERACIÓN %	Resultado de dividir cada dato de la columna 4 entre la 6 por 100.
7	TOTAL:	Suma de casos e importes de las columnas mencionadas en los puntos 3, 4 y 5 respectivamente.



ANEXO 6
“Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal”



FLUJO DE EFECTIVO ANUAL DE PRESTACIONES AL PERSONAL

PRESTACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PRESTAMOS	1												2
HIPOTECARIOS													
PERSONAL A MEDIANO PLAZO													
ENGANCHE CASA HABITACION													
GASTOS DE ESCRITURACION													
FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL													
ANTICIPO DE SUELDO CL-97													
JUBILADOS													
SUBTOTAL	3												
RECUPERACIONES			4										
HIPOTECARIOS													
PERSONAL A MEDIANO PLAZO													
ENGANCHE CASA HABITACION													
GASTOS DE ESCRITURACION													
FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL													
ANTICIPO DE SUELDO CL-97													
JUBILADOS													
SUBTOTAL	5												
TOTAL NETO													6



ANEXO 6

“Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRÉSTAMOS	Importe del mes de acuerdo a la columna 5 del formato “Distribución total por mes” clave 1A72-009-002 (anexo 3), de acuerdo al tipo de prestación.
2	TOTAL	Suma de importes por renglón de acuerdo a la prestación.
3	SUBTOTAL	Suma de importes por mes de prestaciones.
4	RECUPERACIONES	Importe del mes de acuerdo al punto 5 del formato “Recuperación total por mes” clave 1A72-009-003 (anexo 4), de acuerdo al tipo de prestación.
5	SUBTOTAL	Suma de importes por mes de recuperación.
6	TOTAL NETO	Diferencia de restar los subtotales por mes de préstamos menos subtotales de recuperación.

1A72-009-005



ANEXO 7
“Distribución del presupuesto de prestaciones al personal”



DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL POR: CASOS IMPORTES

PRESTACIÓN:

CONTRATACIÓN:

AÑO DE EJERCICIO:

ADSC <input type="text" value="5"/>	U.I. <input type="text" value="6"/>	DELEGACIÓN <input type="text" value="7"/>	ENE <input type="text" value="8"/>	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL <input type="text" value="9"/>
1	19001	AGUASCALIENTES										
2	29001	MEXICALI, B.C.N.										
3	39001	LA PAZ, B.C.S.										
4	49001	CAMPECHE										
5	59001	COAHUILA										
6	69001	COLIMA										
7	79001	CHIAPAS										
9	99001	OFNAS.CENTRALES										
8	89001	CHIHUAHUA										
10	109001	DURANGO										
11	119001	GUANAJUATO										
12	129001	GUERRERO										
13	139001	HIDALGO										
14	149001	JALISCO										
15	159001	EDO. DE MEX. OTE.										
16	169001	EDO. DE MEX. PTE.										
17	179001	MICHOACAN										
18	189001	MORELOS										
19	199001	NAYARIT										
20	209001	NUEVO LEON										
21	219001	OAXACA										
22	229001	PUEBLA										
23	239001	QUERETARO										
24	249001	QUINTANA ROO										
25	259001	SAN LUIS POTOSI										
26	269001	SINALOA										
27	279001	SONORA										
28	289001	TABASCO										
29	299001	TAMAULIPAS										
30	309001	TLAXCALA										
31	319001	JALAPA, VER. NTE.										
32	329001	ORIZABA, VER. SUR										
33	339001	YUCATAN										
34	349001	ZACATECAS										
35	359001	NORTE DEL D.F.										
36	369001	NORTE DEL D.F.										
37	379001	SUR DEL D.F.										
38	389001	SUR DEL D.F.										
Total del Sistema <input type="text" value="10"/>												



ANEXO 7

“Distribución del presupuesto de prestaciones al personal”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	CASOS O IMPORTES	Cruzar la casilla que corresponde según sea.
2	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilado.
3	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	AÑO DE EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
5	ADSC	Número de hasta dos dígitos con el que se identifica la Delegación.
6	U.I.	Unidad de información que identifica la ubicación de recursos en la Delegación.
7	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación del IMSS.
8	MESES	Casos o Importes del mes que corresponde a lo distribuido conforme al número de trabajadores de Base, Confianza, Jubilados o Pensionados por Delegación.
9	TOTAL	Suma de casos o importes por renglón de acuerdo a la Delegación.
		NOTA: el presupuesto de fomento a la vivienda y automóvil es en casos y el de anticipo de sueldo y préstamo a jubilados es en importe.
10	Total del Sistema	Suma de los totales

1A72-009-006



ANEXO 8
“Calendarización presupuesta”



CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL

PRESTACIÓN: _____

1

CONTRATACIÓN: _____

2

PERSONAL: _____

3

AÑO DEL EJERCICIO: _____

4

DELEGACIÓN: _____

5

MES	NÚMERO:
ENERO	6
FEBRERO	
MARZO	
ABRIL	
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
TOTAL:	7



ANEXO 8
“Calendarización presupuestal”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilado.
2	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	PERSONAL:	Según corresponda a trabajadores asiduos o no asiduos.
4	AÑO DEL EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
5	DELEGACIÓN:	Nombre de la Delegación del IMSS.
6	NÚMERO:	Casos o importes del mes que corresponde de acuerdo al formato de “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7).
7	TOTAL:	Suma de casos o importes.

NOTA: el presupuesto de fomento a la vivienda y automóvil es en casos y el de anticipo de sueldo y préstamo a jubilados es en importe.



ANEXO 9
“Techos financieros para el pago de créditos”



TECHOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE CRÉDITOS

PRESTACIÓN: ①

CONTRATACIÓN: ②

AÑO DE EJERCICIO: ③

ADSC ④	U.I. ⑤	DELEGACIÓN ⑥	ENE ⑦	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL ⑧
1	19001	AGUASCALIENTES										
2	29001	MEXICALI, B.C.N.										
3	39001	LA PAZ, B.C.S.										
4	49001	CAMPECHE										
5	59001	COAHUILA										
6	69001	COLIMA										
7	79001	CHIAPAS										
9	99001	OFNAS.CENTRALES										
8	89001	CHIHUAHUA										
10	109001	DURANGO										
11	119001	GUANAJUATO										
12	129001	GUERRERO										
13	139001	HIDALGO										
14	149001	JALISCO										
15	159001	EDO. DE MEX. OTE.										
16	169001	EDO. DE MEX. PTE.										
17	179001	MICHOACAN										
18	189001	MORELOS										
19	199001	NAYARIT										
20	209001	NUEVO LEON										
21	219001	OAXACA										
22	229001	PUEBLA										
23	239001	QUERETARO										
24	249001	QUINTANA ROO										
25	259001	SAN LUIS POTOSI										
26	269001	SINALOA										
27	279001	SONORA										
28	289001	TABASCO										
29	299001	TAMAULIPAS										
30	309001	TLAXCALA										
31	319001	JALAPA, VER. NTE.										
32	329001	ORIZABA, VER. SUR										
33	339001	YUCATAN										
34	349001	ZACATECAS										
35	359001	NORTE DEL D.F.										
36	369001	NORTE DEL D.F.										
37	379001	SUR DEL D.F.										
38	389001	SUR DEL D.F.										
Total del Sistema												⑨



ANEXO 9
“Techos financieros para el pago de créditos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilado.
2	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	AÑO DE EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
4	ADSC	Número de hasta dos dígitos con el que se identifica la Delegación.
5	U.I.	Unidad de información que identifica la ubicación de recursos en la Delegación.
6	DELEGACIÓN	Nombre de la Delegación del IMSS.
7	MESES	Importe del mes que corresponde a los casos determinados en el formato de “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7), multiplicado por el costo promedio determinado en el punto 7 del formato “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A72-009-001 (anexo 2).
8	TOTAL	Suma de importes por renglón de acuerdo a la Delegación.
9	Total del Sistema	Suma de los totales.



ANEXO 10
“Relación de créditos pagados del presente ejercicio”



ANEXO 10

“Relación de créditos pagados del presente ejercicio”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Año:	El año del ejercicio.
2	Crédito	Anotar: HB para Crédito Hipotecario Base. HC para Crédito Hipotecario Confianza. PB para Préstamo Personal a Mediano Plazo Base. PC para Préstamo Personal a Mediano Plazo Confianza. GB para Ayuda de Gastos de Escrituración Base. GC para Ayuda de Gastos de Escrituración Confianza. EB para Enganche de Casa-Habitación Base. EC para Enganche de Casa-Habitación Confianza. AB para Financiamiento de Automóvil Base. AC para Financiamiento de Automóvil Confianza.
3	Opción*	El número 1 si corresponden a casos del año anterior al ejercicio y 2 si corresponden a casos del año actual.
4	Dispensa	Letra o número de acuerdo a lo siguiente: 0 Cumple con requisitos. A Antigüedad. B Dependientes Económicos. C Ampliación de Crédito. D Inmueble distinto al del cónyuge, siendo unifamiliar. E Ser propietario de otro inmueble y siendo unifamiliar. F Venta o copropiedad de padres o hijos. G Distancia mayor a 200 kms. entre inmueble y trabajo. 106 Enganche de Casa-Habitación. 130 Crédito Hipotecario. 134 Financiamiento de Automóvil. 136 Préstamo Personal a Mediano Plazo. 154 Crédito INFONAVIT. 155 Disposición Judicial.

1A72-009-009



ANEXO 10
“Relación de créditos pagados del presente ejercicio”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
5	Nombre del trabajador	El apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que aparece en la Solicitud de Préstamo.
6	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
7	Categoría	El dato que identifica el nombre de la categoría del trabajador de acuerdo al último comprobante de pago.
8	Clave de Categoría	La clave de categoría con la que se otorga el crédito.
9	Importe	El monto del crédito pagado del presente ejercicio, debiendo ser de acuerdo a la categoría del trabajador, sin rebasar el tope del Médico Familiar.
10	Mes de afectación	El número del mes en que se reporta y que corresponde al mes en el que se pagó el presupuesto.
11	Delegación	09 en caso de Nivel Central; en Delegaciones, el número de la Delegación correspondiente.



ANEXO 11
**“Expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en
revisión Jurídicos y/o Notarías”**



ANEXO 11

“Expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión, Jurídicos y/o Notarías”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	NÚMERO DE CONCEPTO	130 para Crédito Hipotecario. 136 para Préstamo Personal a Mediano Plazo Base. 133 para Ayuda de Gastos de Escrituración Base. 106 para Enganche de Casa-Habitación Base.
2	PROCESO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL CRÉDITO	Digitar el importe del crédito comprometido y capturarlo en la celda que corresponda según el proceso en el que se encuentra el crédito.(REVISIÓN, JURIDICO Y/O NOTARÍAS)
3	FECHA DE RECEPCIÓN O ENVÍO DEL PROCESO	Fecha en la que fue recibido el expediente en Personal o fecha en la que fue enviado a Jurídicos y/o Notarías de acuerdo al estatus en el que se encuentre.
4	MATRÍCULA	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
5	NOMBRE DEL TRABAJADOR (APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL TRABAJADOR)	El apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que aparece en la Solicitud de Préstamo.
6	FECHA DE CONTRATO PROMESA DE VENTA	Fecha en la cual fue firmado el Contrato de Compra-Venta.
7	CLÁUSULA DE PENA CONVENCIONAL (SI / NO)	Marcar con una “X” en caso de que el Contrato de Compra-Venta contenga Penas Convencionales.
8	VIGENCIA DEL CONTRATO PROMESA DE VENTA	Vigencia especificada en el Contrato de Compra Venta.

1A72-009-010



ANEXO 11

**“Expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en
revisión, Jurídicos y/o Notarías”**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
9	DELEGACIÓN	El número 09 en caso de Nivel Central; en Delegaciones, el número de la Delegación correspondiente.
10	TOTAL	CUADRO RESUMEN ESTATUS: Resumen global de los casos e importes que se tienen en revisión, jurídicos o Notarías.



ANEXO 12

“Expedientes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal o en Tesorería”



ANEXO 12
“Expedientes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS en el
Departamento de Personal o en Tesorería”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	NÚMERO DE CONCEPTO	134 Financiamiento de Automóvil.
2	MATRÍCULA	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
3	NOMBRE DEL TRABAJADOR (APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL TRABAJADOR)	El apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que aparece en la Solicitud de Préstamo.
4	FECHA DE RECEPCIÓN O ENVÍO DEL PROCESO	Fecha en la que fue recibido el expediente en Personal o fecha en la que fue enviado a Jurídicos y/o Notarías de acuerdo al status en el que se encuentre.
5	FECHA DE CARTA COTIZACIÓN	Fecha de emisión de la carta cotización que entrega el trabajador al Departamento de Personal.
6	PROCESO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL FINANCIAMIENTO	El monto del crédito a pagarse cuyo expediente se encuentra en el Departamento de Personal o Tesorería, debiendo ser conforme a la carta cotización, a la categoría del trabajador y sin rebasar el tope de Médico Familiar.
7	DELEGACIÓN	El número 09 en caso de Nivel Central; en Delegaciones, el número de la Delegación correspondiente.



ANEXO 13
“Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio”



Mes	DELEGACIÓN	Anticipo de Sueldo Cláusula 97 del C.C.T.				Préstamo a Jubilados y/o Pensionados Concepto 228	
		BASE		CONFIANZA		CASOS	IMPORTE
		CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE		
Enero	1	2	3	4	5	6	7
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTALES:	8						



ANEXO 13

“Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	DELEGACIÓN	09 Oficinas Centrales, en caso de Nivel Central; en Delegaciones, el número de hasta 2 cifras de la Delegación correspondiente.
2	Anticipo de Sueldo Cláusula 97 del C.C.T BASE CASOS	Casos ejercidos al mes de reporte y que corresponden al presupuesto autorizado.
3	Anticipo de Sueldo Cláusula 97 del C.C.T BASE IMPORTE	Importes ejercidos al mes de reporte y que corresponden a los casos del dato anterior.
4	Anticipo de Sueldo Cláusula 97 del C.C.T CONFIANZA CASOS	Casos ejercidos al mes de reporte y que corresponden al presupuesto autorizado.
5	Anticipo de Sueldo Cláusula 97 del C.C.T CONFIANZA IMPORTE	Importes ejercidos al mes de reporte y que corresponden a los casos del dato anterior.
6	Préstamo a Jubilados y/o Pensionados Concepto 228 CASOS	Casos ejercidos al mes de reporte.
7	Préstamo a Jubilados y/o Pensionados Concepto 228 IMPORTE	Importes ejercidos al mes de reporte y que corresponden a los casos del dato anterior.
8	TOTALES:	Suma de casos o importes por columna de acuerdo a la prestación

1A72-009-012



ANEXO 14
“Resumen de créditos pagados por Delegación”



RESUMEN DE CRÉDITOS PAGADOS POR DELEGACIÓN

PRESTACION: 1 _____

CONTRATACION: 2 _____

AÑO DE EJERCICIO: 3 _____

Delegación	Datos	Ejercicio anterior	Ejercicio Actual	Total General
4	Suma de Casos		5	10
	Suma de Importe		6	
	Costo Promedio		7	
	Importe Máximo		8	
	Importe Mínimo		9	
Total del Sistema 11	Suma de Casos			
	Suma de Importe			
	Costo Promedio			
	Importe Máximo			
	Importe Mínimo			



ANEXO 14
“Resumen de créditos pagados por Delegación”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilado.
2	CONTRATACIÓN:	Base, Confianza o Jubilados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	AÑO DE EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
4	Delegación	09 en caso de Nivel Central; en Delegaciones, el número de la Delegación correspondiente.
Datos		
5	Suma de Casos	Total de casos reportados por Delegación conforme al formato “Relación de créditos pagados del presente ejercicio” clave 1A72-009-009 (anexo 10).
6	Suma de Importe	Total del importe de los casos reportados por Delegación columna 9 del formato “Relación de créditos pagados del presente ejercicio” clave 1A72-009-009 (anexo 10).
7	Costo Promedio	Resultado de dividir el total del monto de los casos pagados por Delegación entre el total de créditos pagados.
8	Importe Máximo	El monto máximo relacionado al mes del reporte, considerando los meses anteriores.
9	Importe Mínimo	El monto mínimo relacionado al mes del reporte, considerando los meses anteriores.
10	Total General	Suma de los totales del ejercicio anterior y el actual.
11	Total del Sistema	Suma por rubro de todas las Delegaciones.

1A72-009-013



ANEXO 15
“Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por Delegación”



DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE CRÉDITOS PAGADOS POR DELEGACIÓN

PRESTACIÓN: 1 _____

CONTRATACIÓN: 2 _____

MES EJERCICIO: 3 _____

AÑO DEL EJERCICIO: 4 _____

ADSC	DELEGACIÓN	ASIGNADO		EJERCIDO		DIFERENCIA	
		CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE
1	Aguascalientes	5	6	7	8	9	10
2	Baja California						
3	Baja California Sur						
4	Campeche						
5	Coahuila						
6	Colima						
7	Chiapas						
8	Chihuahua						
9	Oficinas Centrales						
10	Durango						
11	Guanajuato						
12	Guerrero						
13	Hidalgo						
14	Jalisco						
15	Edo. de Méx. Zona Ote.						
16	Edo. de Méx. Zona Pte.						
17	Michoacán						
18	Morelos						
19	Nayarit						
20	Nuevo León						
21	Oaxaca						
22	Puebla						
23	Querétaro						
24	Quintana Roo						
25	San Luis Potosí						
26	Sinaloa						
27	Sonora						
28	Tabasco						
29	Tamaulipas						
30	Tlaxcala						
31	Veracruz Norte						
32	Veracruz Sur						
33	Yucatán						
34	Zacatecas						
35	1 Noroeste del D.F.						
36	2 Noreste del D.F.						
37	3 Suroeste del D.F.						
38	4 Sureste del D.F.						
Total Sistema		11					



ANEXO 15

“Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por Delegación”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	PRESTACIÓN:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil.
2	CONTRATACIÓN:	Base o Confianza según corresponda el tipo de presupuesto.
3	MES EJERCICIO:	Nombre del mes que corresponde al mes del ejercicio presupuestal.
4	AÑO DEL EJERCICIO:	Número de cuatro dígitos que identifica al año que corresponde al ejercicio presupuestal.
5	ASIGNADO CASOS	Número de casos autorizados al mes de acuerdo al formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A72-009-006 (anexo 7).
6	ASIGNADO IMPORTE	Importes autorizados al mes de acuerdo al formato “Techos financieros para el pago de créditos” clave 1A72-009-008 (anexo 9).
7	EJERCIDO CASOS	Número de casos ejercidos al mes de acuerdo al formato “Resumen de créditos pagados por Delegación” clave 1A72-009-013 (anexo 14).
8	EJERCIDO IMPORTE	Importes ejercidos al mes de acuerdo al “Resumen de créditos pagados por Delegación” clave 1A72-009-013 (anexo 14).
9	DIFERENCIA CASOS	Resultado de restar los casos asignados y ejercidos al mes.
10	DIFERENCIA IMPORTE	Resultado de restar los importes asignados y ejercidos al mes.
11	Total del Sistema	Suma de los totales foráneo y de la Ciudad de México.

1A72-009-014