

7.1.2.1.2.1 División Programática y Presupuestaria

1. Integrar y analizar las estimaciones de presupuesto de las Áreas Normativas del Instituto con el fin de elaborar el documento de Presupuesto del IMSS para dar viabilidad a la operación del Instituto en cada ejercicio fiscal.
2. Analizar la información que proporcionen las Direcciones Normativas del Instituto y la SHCP, relacionada con la estructura programática (gasto corriente e inversión), considerando proyecciones de ingresos y gastos, análisis de coyuntura, para ser considerados dentro del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Mexicano del Seguro Social y Reporte de la Dirección General.
3. Integrar la estructura programática de gasto corriente e inversión física, con el fin de alinear el presupuesto y las erogaciones del IMSS a las metas del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno Federal.
4. Elaborar y difundir lineamientos, términos y plazos establecidos a las áreas normativas para que elaboren su presupuesto y sea integrado en el Anteproyecto.
5. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto aprobado por el H. Consejo Técnico para enviarlo a la SHCP para su incorporación al proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
6. Realizar las acciones de seguimiento al Presupuesto del Instituto, con la finalidad de evaluar el ejercicio del ingreso y gasto y proponer modificaciones al calendario o en importe total del presupuesto asignado para aprobación del H. Consejo Técnico y posteriormente sean comunicadas a la SHCP.
7. Elaborar proyecciones y estimaciones de cierre del ejercicio del presupuesto del Instituto de los capítulos de gasto, con el fin de respetar la meta de constitución de reservas y minimizar los pasivos que se trasladen al siguiente ejercicio presupuestal.
8. Elaborar las Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos Recibidos y el Gasto Incurrido con respecto al Presupuesto Aprobado del Instituto y Propuestas de Adecuación que se presentan al H. Consejo Técnico para su aprobación.
9. Administrar el módulo programático del Sistema PREI-Millennium a fin de actualizar las reglas de asignación y obtener el presupuesto programático para comunicarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

10. Controlar y operar los módulos y funcionalidades del Sistema PREI-Millennium relacionados con la asignación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Programático, con la finalidad de dar seguimiento y administrar los recursos financieros del Instituto.
11. Asesorar a los responsables de los programas presupuestarios en materia del presupuesto y gasto reflejado en el módulo Programático del Sistema PREI-Millennium, con el fin de orientar en la adecuada asignación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Programático.
12. Integrar y elaborar informes en materia programática y presupuestaria del Instituto, con la finalidad de proporcionar la información a las Dependencias para su revisión y en su caso aprobación.
13. Elaborar y consolidar la Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera, y los Informes Trimestrales sobre la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública del Instituto en el ámbito de competencia, con el propósito de que sean remitidos a la SHCP en los plazos establecidos para revisión y en su caso aprobación.
14. Monitorear el cumplimiento en la entrega de los formatos aplicables al Instituto, como responsable del Sistema Integral de Información ante las instancias correspondientes, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno.
15. Consolidar la información para la elaboración del Dictamen Presupuestal Anual que emite el Auditor Externo, con el fin de que se emita el dictamen presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.
16. Las demás que encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica de Programática y de Evaluación del Desempeño.