

7.1.1.1 Oficina de Presupuesto e Información Directiva

1. Participar activamente en la difusión, capacitación y aplicación de los lineamientos que comunique la Dirección de Finanzas y sus Coordinaciones Normativas derivados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en el ámbito de competencia presupuestal del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y por lo que corresponde al correcto registro de las disposiciones emanadas de esta Ley.
2. Coordinar la elaboración del presupuesto anual de gasto de operación mediante la participación de las áreas que integran el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto del IMSS.
3. Coordinar la adecuada programación financiera de los recursos presupuestales asignados al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, teniendo en cuenta para ello los lineamientos de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática y las directrices de los momentos contables y presupuestales que señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Coordinar e integrar la formulación del presupuesto de las unidades de servicio médico y no médico del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, verificando que las cifras se ajusten al presupuesto autorizado a nivel de centro de costo, cuenta, capítulo del gasto, partida presupuestal y programa presupuestario, y que se apeguen al calendario establecido.
5. Difundir en tiempo y forma el presupuesto anual a las unidades responsables del gasto del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada con base en su distribución por cuenta, capítulo, partida presupuestal del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y programa presupuestario; y las adecuaciones que se den en el transcurso del ejercicio fiscal.
6. Revisar que la programación del presupuesto se ejerza en observancia de los Programas de Trabajo en coordinación con las jefaturas de servicio y unidades de servicios médicos y no médicos.
7. Revisar el ejercicio de los presupuestos asignados a las áreas de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y unidades de servicios médicos y no médicos, e identificar variaciones significativas para requerir su justificación y la implementación de medidas preventivas y correctivas, además confirmará que en las unidades ejecutoras de gasto analicen y, en su caso, justifiquen y adopten las medidas pertinentes para corregir las variaciones significativas identificadas, que se desprendan del análisis y seguimiento de la programación financiera del módulo de control de compromisos y de Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

8. Atender, evaluar y coordinar las peticiones de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para incrementos y/o transferencias de presupuesto de acuerdo con lo establecido en la Norma Presupuestaria del IMSS.
9. Elaborar y expedir dictámenes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bienes, servicios y arrendamiento inmobiliario solicitados por las áreas, utilizando la funcionalidad de dictámenes del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, así como los requeridos para pago de pasivos, previo análisis, autorización y elaboración del layout que sirve de base para su asociación al contrato de ejercicios anteriores.
10. Integrar el reporte de los dictámenes previos y definitivos, para la toma de decisiones, y en su caso, determinar los ajustes presupuestarios.
11. Elaborar las pólizas de ajuste correspondiente a los recursos financieros del Régimen Ordinario, así como para la operación del Programa IMSS-BIENESTAR, autorizadas por las Normativas correspondientes.
12. Proponer al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones las peticiones de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para incrementos y/o transferencias de presupuesto, asignación de los recursos de gasto corriente derivados de la recuperación de siniestros, de gastos por atención médica a no derechohabientes, por convenios de atención médica y programas especiales. Para los siniestros ocurridos en materia de inversión física el área afectada en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada deberá gestionar el presupuesto ante el área Normativa correspondiente conforme a la naturaleza del bien.
13. Dar a conocer a las áreas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada las fechas y lineamientos de los períodos en los cuales se realizarán las aperturas presupuestales para realizar los ajustes al presupuesto en el Módulo de Control de compromisos y del Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto.
14. Dar seguimiento a los requerimientos de información derivados de las observaciones efectuadas por los auditores internos, externos, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y demás instancias externas e internas, asimismo, aportar los elementos para que se den por atendidas las observaciones que se le hayan señalado.
15. Tramitar ante las Coordinaciones Normativas correspondientes el acceso del personal a su cargo, para operar los Módulos del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI-Millennium, previa verificación de que los roles y atributos solicitados sean acordes a las responsabilidades del puesto, asimismo elaborar en forma inmediata las solicitudes de baja o suspensión de los usuarios a los mismos por jubilación, cambio de adscripción, comisión, incapacidad, vacaciones, rescisión, entre algunos otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS

16. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Cuerpo de Gobierno del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada referente a las medidas adoptadas para prevenir y corregir las desviaciones programático - presupuestales.
17. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto programático y garantizar que las adecuaciones que lo afectan guarden congruencia con el resultado de los indicadores comprometidos en el presupuesto aprobado.
18. Actuar observando el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, así como el Código de Ética de la Administración Pública Federal y en apego a los principios de honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.
19. Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones a su cargo que le sean encomendadas por la persona Titular del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.