**2. PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR CAPITULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”**

**1.0 Propósito**

* 1. Elaborar el registro contable de nóminas, pagos a terceros, aportaciones institucionales y adecuaciones en la Subdirección de Contabilidad, para generar los estados financieros que serán integrados a la contabilidad de los Servicios de Atención Psiquiátrica.

**2.0 Alcance**

**2.1** Hacia el interior de la Subdirección de Contabilidad se utiliza para saber el costo de los diferentes procesos del Recurso Humano.

**2.2** A nivel exterior se utiliza para la validación de las cifras con la Dirección General Adjunta de Administración Operación y Control de Servicios Personales y conocer si el importe de lo pagado por el Órgano Desconcentrado es correcto de acuerdo a la contabilidad.

**3.0 Políticas de Opresión, normas y lineamientos**

**3.1** Se tiene como política de operación, la entrega de la información financiera del capitulo mil “Servicios Personales”, para integrarlo a la consolidación, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.

**3.2** La normatividad a seguir por el Capitulo 1000 “Servicios Personales” en materia de contabilidad se basa en:

* + 1. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 31 fracciones, XVIII y XXIII.
    2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42.
    3. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120.
    4. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados publicados por el Instituto Mexicano de contadores Públicos A.C.
    5. Principios básicos de Contabilidad Gubernamental.
    6. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.
    7. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
    8. Presupuesto de Egresos de la Federación.

**3.3** Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados.

**4.0 Procedimiento:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1.0 Envío de reportes | 1.1 Emite reportes de nómina CXLC y adecuaciones correspondientes al capítulo mil.   * Oficio / Reporte de nómina / CXLC / Aportaciones institucionales y adecuaciones. | DGAA de OCSP de la DGRH |
| 2.0 Envío de EEP | 2.1 Emite Estado del Ejercicio del Presupuesto, así como comprobantes de Pagos a Terceros por retenciones legales y contractuales.   * Oficios / EEP / Comprobantes | DEP de la DGPOP |
| 3.0 Recepción y Registro | 3.1 Recibe reportes de nómina, CXLC, comprobantes de Pagos a Terceros, adecuaciones y EEP  3.2 Registra en pólizas de diario las percepciones y deducciones del reporte de nómina, así como las retenciones y aportaciones, de los comprobantes, adecuaciones y CXLC  3.3 Captura de pólizas de diario en el paquete de contabilidad Contpaq y se obtiene balanza de comprobación.  3.4 Registra en formato de cuadros globales de servicios personalesel presupuesto neto del reporte de nómina, y el presupuesto ejercido del estado del ejercicio, e identifica diferencias.  3.5 Analiza diferencias y prepara la documentación necesaria para la validación en la DGRH.   * Carpeta con pólizas de diario. | Subdirección de Contabilidad  de los SAP |
| 4.0 Conciliación | 4.1 Comparación de cifras entre las dos entidades.  4.2 Emite minuta como resultado del análisis. | Subdirección de Contabilidad  de los SAP |
| 5.0 Recepción y proceso | 5.1 Recibe minuta por parte de la DGAA de OCSP, y se elaboran estados financieros para la consolidación.   * Balanza de Comprobación   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Subdirección de Contabilidad  de los SAP |

**5.0 Diagrama de Flujo**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES** | **DIRECCIÓN DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO** | **SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**  **DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA** |
| INICIO  1    ENVÍO DE REPORTES  OFICIO | 2  ENVÍO DE EEP  OFICIOS    4  MINUTA  VALIDACION | 3  RECEPCIÓN Y REGISTRO  OFICIO    5  RECEPCIÓN Y PROCESO  TERMINO |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | 2008 |
| Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para Órganos Desconcentrados | 2011 |
| Manual de Organización de los Servicios de Atención Psiquiátrica | 2011 |
| Reglamento interno de la Secretaría de Salud | 10-Enero-2011 |
| Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 39 al 42. | 2011 |
| Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal Artículos 7 y 120. | 2011 |
| Manual de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes | 2010 |
| Todos los lineamientos que emita en materia de gasto público la Secretaría de la Función Pública |  |

**7.0 Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Estado del ejercicio con el que se cierra cuenta pública | 5 Años | Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado | Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información |
| Carpeta con pólizas de diario | 5 Años | Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado | Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información |
| Oficio con Cuentas por Liquidar Certificadas | 5 Años | Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado | Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información |
| Balanza de comprobación excel | 5 Años | Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado | Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información |
| Respaldo del cierre en el paquete Contpaq0 | 5 Años | Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado | Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información |
| Oficio de Reporte de Nóminas | 5 Años | Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado | Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información |
| Minuta | 5 Años | Subdirección de Contabilidad del Órgano Desconcentrado | Numero de carpeta por procedimiento bajo la Ley de Transparencia e Información |

**8.0 GLOSARIO**

**8.1 ANÁLISIS.**- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**8.2 COMPROBANTES.-** Es el documento que permite registrar los movimientos de recursos financieros, materiales y sirven para identificar a que cuentas debe asignarse y poder rastrear tales movimientos.

**8.3 CONSOLIDAR.-** Integrar información de diferentes fuentes.

**8.4 CONTPAQ.-** Paquete electrónico de contabilidad para llevar el registro de todas las operaciones realizadas por el Órgano Desconcentrado.

**8.5 CXLC.-** Cuentas por Liquidar Certificadas.

**8.6 BALANZA DE COMPROBACIÓN.-** Es un listado del saldo de cada una de las cuentas del mayor general y no tiene mayor objetivo que realizar una verificación del mayor general, para determinar si los saldos deudores y acreedores son iguales.

**8.7 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.-** Consiste en captar información, clasificarla, procesarla y rendir cuenta del proceso a través de un documento denominado cuenta pública, sin olvidar el aporte adicional que realiza en materia de control pues proporciona información base para la toma de decisiones.

**8.8 DEP.-** Dirección del Ejercicio del Presupuesto.

**8.9 DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**8.10 DGRH.-** Dirección General de Recursos Humanos.

**8.11 EPP.-** Estado del Ejercicio del Presupuesto.

**8.12 INFORME FINANCIERO.-** Comúnmente conocido como informe anual, es donde se presenta la información financiera, operacional y estratégica de una institución.

**8.13 ESTADOS FINANCIEROS.-** Informes contables convencionales denominados estado de resultados, balance general o estado de cambios en la situación financiera y estado de cambios en la situación financiera base efectivo, los cuales se preparan de forma mensual, trimestral, al término del primer semestre y al final del ciclo contable en un consolidado.

**8.14 MANUAL.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**8.15 ÓRGANO DESCONCENTRADO.-** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de las funciones sustantivas y adjetivas de una dependencia y que no tiene patrimonio y personalidad jurídica propia.

**8.16 OCSP.-** Operación y Control de Servicios Personales.

**8.17 PRESUPUESTO.-** Ha sido definido como un documento oficial que contiene, un plan preliminarmente aprobado por el Ejecutivo, de ingresos y gasto público.

**8.18 PROCEDIMIENTO.-** Sucesión cronológica de operaciones o actividades concatenadas entre si, que se constituyen en una unidad o tarea especifica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**8.19 SAP.-**Servicios de Atención Psiquiátrica.

**9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DE REVISIÓN** | **FECHA DE ACTUALIZACIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

**10.0 ANEXOS**

10.1 OFICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL

10.2 CARPETA CON POLIZAS DE DIARIO

10.3 OFICIO DE CUENTAS POR LIQUIDAR Y PAGOS A TERCEROS

10.4 BALANZA DE COMPROBACION EXCEL

10.5 OFICIO DE REPORTES DE NOMINA

10.6 OFICIO DE ADECUACIONES

10.7 MINUTA DE CONCILIACION