

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 1 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Recopilar la información necesaria para procesar la nómina y emitir los recibos de pago correspondientes.

2. Alcance

Aplica para todos los trámites relacionados con los pagos de los empleados que laboran en el Congreso. Inicia desde el registro en el programa de nóminas que se encuentre autorizado por el Congreso hasta el pago de la nómina vía transferencia y en caso de efectivo con envío de la documentación correspondiente para la emisión de cheques.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Encargado del área de nómina	<p>3.1.1. Recibir las incidencias para ser incluidas en la nómina.</p> <p>3.1.2. Verificar que los datos del sistema de cómputo de nómina se encuentren actualizados (tarifas de Impuesto Sobre la Renta, porcentajes de deducción, incrementos, plantilla de personal, prestaciones e incidencias entre otras).</p> <p>3.1.3. Procesar la nómina en base a las incidencias recibidas y registrarlas en el sistema de cómputo de nómina autorizado por el Congreso.</p> <p>3.1.4. Revisar cada uno de los cálculos de la nómina a fin de verificar que se encuentren correctamente registrados y aplicados.</p> <p>3.1.5. Elaborar los recibos de pago de nómina conforme al formato vigente.</p> <p>3.1.6. Elaborar los recibos para el pago de las compensaciones conforme al formato vigente.</p> <p>3.1.7. Elaborar los recibos de pago / formatos de recibido de los Apoyos Legislativos.</p> <p>3.1.8. Imprimir los reportes globales de nómina para su validación por el Coordinador de Finanzas y envío al área de contabilidad para su registro en el sistema de cómputo contable.</p> <p>3.1.9. Realizar la transferencia electrónica de nómina en tiempo, previa autorización del Coordinador de Finanzas.</p> <p>3.1.10. Enviar los reportes de nómina en efectivo al área de elaboración de cheques y atención a proveedores.</p> <p>3.1.11. Enviar al área secretarial los recibos de nómina y compensaciones una vez impresos para su respectivo trámite.</p> <p>3.1.12. Anexar a las pólizas contables por Actividad Legislativa los recibos de pago / formatos de recibido.</p> <p>3.1.13. Enviar al área secretarial reportes de incidencias que correspondan a nómina para su cotejo y registro.</p> <p>3.1.14. Realizar el cálculo de las partes proporcionales para pago de finiquitos cuando estos sean requeridos.</p> <p>3.1.15. Calcular viáticos de Diputados y personal del Congreso.</p> <p>3.1.16. Llevar el control de la comprobación de viáticos.</p>

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 2 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

	<p>3.1.17. Solicitar al banco las tarjetas que sean necesarias para los empleados, y recabar las firmas correspondientes para la entrega o reposición de las mismas.</p> <p>3.1.18. Las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Finanzas.</p>
--	---

4. Políticas

4.1. Mantener actualizados los datos requeridos por el programa de cómputo de nómina para que este funcione de manera adecuada y realice de manera correcta los cálculos correspondientes.

4.2. Para la elaboración de la nómina del Congreso se utilizara el sistema de cómputo autorizado.

4.3. Los recibos de nóminas elaborados deberán encontrarse foliados de manera consecutiva.

4.4. En caso de que alguno de los recibos deba cancelarse se realiza la cancelación y deberá pasar al área secretarial para su registro y archivo.

4.5. Una vez impresos los recibos, se entregaran al área secretarial para efectuar los pagos y recabar las firmas.

4.6. Anexar a los Apoyos Legislativos los recibos de pago / formatos de recibido. Una vez realizado este proceso, se deberán integrar al expediente respectivo del Diputado para su entrega por parte del Coordinador de Finanzas.

4.7. Verificar que los impuestos retenidos y otros impuestos correspondan a los montos estipulados en las nóminas emitidas.

4.8. Los pagos de nómina se efectuarán el último día hábil anterior al vencimiento de la quincena. En el caso de los meses que tengan 31 días, el día 30 será considerado el vencimiento de la quincena.

4.10. Tramitar los vales de despensa solicitados por la Coordinación de Comunicación Social previa autorización.

4.11. El archivo de timbrado de nómina solo podrá ser enviado por el área de nómina a través del Sistema de Registro de Nómina, previa autorización del Coordinador de Finanzas. En caso de que esta instrucción no sea emitida, será responsabilidad del Coordinador de Finanzas el envío respectivo en tiempo y forma.

4.12. Todos los movimientos correspondientes al área de nómina deberán ser verificados y validados previamente por el Coordinador de Finanzas para su trámite respectivo.

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 3 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Congreso	H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
Junta	Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
Pleno	Diputados integrantes del H. Congreso del Estado.
Póliza Contable	Cheque.
Movimientos	<p>* Erogaciones: Cheques y/o transferencias por concepto de proveedores, incidencias, obligaciones de pago por ley, listado global de descuentos área nómina, listado de descuentos de incidencias área secretarial, nómina, reporte de nómina, actividad legislativa, gestoría institucional y demás conceptos que representen un gasto al Congreso.</p> <p>* Ingresos: (participaciones gubernamentales, interés bancarios, seguro de bienes patrimoniales, etc.).</p> <p>* Afectaciones Hacienda Pública y Patrimonio General del H. Congreso del Estado</p>
Incidencias	Horas extras, faltas, prima dominical, prima vacacional, anticipo de sueldo, anticipo de aguinaldo, descuentos por préstamos contraídos con el Congreso y demás instituciones crediticias convenidas con el mismo, préstamos contraídos con Instituciones Financieras al servicios del trabajador, descuentos sindicales (prestaciones, préstamos y cuotas), compensaciones / complemento de sueldo, liquidaciones, indemnizaciones, finiquitos, altas y bajas de personal, modificaciones / nivelaciones salariales, pensiones alimenticias, cuotas de seguro social y cualquier otro rubro que tenga afectación directa a la nómina.
Obligaciones de pago por ley	Impuesto Sobre la Renta (ISR), Porcentaje Vigente Sobre Remuneraciones, Sistema Único de Autodeterminación de Aportaciones para el Retiro (SUA), Fondo de Ahorro de Pensiones, Aportación para Fondo de Vivienda y descuentos por préstamos contraídos por los trabajadores del Congreso con Pensiones de Gobierno del Estado, y demás aplicables.
Listado Global de Descuentos área nómina	Fondo de ahorro Diputados y funcionarios, cuotas partidos y retenciones extraordinarias de los mismos, seguros convenidos (autos, de vida, etc.), préstamos y/o créditos contraídos con instituciones financieras convenidas con el Congreso (caja de ahorro huastecas, etc.), préstamos de la Dirección de Pensiones de Gobierno del Estado.
Listado de descuentos de incidencias área secretarial	Descuentos sindicales (prestaciones, préstamos y cuotas), préstamos contraídos con Instituciones Financieras al servicio del trabajador (Famsa, Fonacot, etc.), cuotas Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), horas extra.
Nómina	<p>Pagos por conceptos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Sueldo (empleados base, sindicalizados y confianza). 2.- Compensaciones. 3.- Horas extra. 4.- Dieta Diputados. 5.- Contratos de honorarios asimilables a salarios por tiempo determinado. 6.- Finiquitos contratos de honorarios asimilables a salarios por tiempo determinado.
Reporte de Nómina	Los conceptos de nómina correspondientes a pago en efectivo.
Actividad Legislativa	Apoyos: legislativo, gestoría, comisiones, fracción parlamentaria, comité de gestoría

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 4 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

	y quejas.
Gestoría Institucional	Apoyos autorizados por la Junta de Coordinación Política.

6. Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	Área de Elaboración de Nómina	Recibe las incidencias por parte de RH, pensiones, Caja huasteca, sindicatos, Seguros del potosí, axxa seguros entre otros para ser incluidas en la nómina.	Listado de incidencias CFI-6.1-02-00-02
4	Área de Elaboración de Nómina	Verificar que los datos del Sistema de Cómputo de Nómina se encuentren actualizados (tarifas de Impuesto Sobre la Renta, porcentajes de deducción, incrementos, plantilla de personal, prestaciones e incidencias entre otras).	Sistema de Cómputo de Nómina Listado de Incidencias CFI-6.1-02-00-02 Marco Legal Vigente
5	Área de Elaboración de Nómina	Corregir la base de datos del Sistema de Cómputo de Nómina en caso de ser necesario.	Base de datos del Sistema de Cómputo de Nómina
6	Área de Elaboración de Nómina	Procesar la nómina en función a las incidencias recibidas, a través del Sistema de Cómputo de Nómina autorizado por el Congreso.	Sistema de cómputo de Nómina Listado de Incidencias
7	Área de Elaboración de Nómina	Imprimir los reportes globales de nómina para su validación por el Coordinador de Finanzas.	Nómina Impresa CFI-6.1-02-00-04
8	Coordinador de Finanzas	Autorizar los reportes globales de nómina.	Nómina Impresa CFI-6.1-02-00-04
9	Área de Elaboración de Nómina	Elaborar el Archivo de timbrado de nómina para su envío a la Secretaría de Finanzas del Estado a través del Sistema de Registro de Nómina.	Archivo de Timbrado de Nómina Sistema de Registro de Nómina
10	Área de Elaboración de Nómina	Elaborar los recibos de pago de nómina, compensaciones y contratos conforme al formato vigente.	Recibo de Nómina CFI-6.1-02-00-07 CFI-6.1-02-00-08 CFI-6.1-02-00-09
11	Área de Elaboración de Nómina	Enviar los Reportes de Nómina en efectivo al área de elaboración de cheques y atención a proveedores.	Reportes de Nómina
12	Área de Elaboración de Nómina	Enviar el listado global de descuentos área nómina al Área secretarial Atención a Proveedores para su trámite correspondiente.	Listado global de Descuentos Área Nómina
13	Área de Elaboración de Nómina	Realizar la transferencia electrónica de nómina previa autorización del Coordinador de Finanzas.	Sistema de Cómputo Bancario Autorizado
14	Área de Elaboración de Nómina	Enviar al Área de Contabilidad la transferencia electrónica impresa autorizada por el Coordinador de Finanzas para su registro en el sistema de cómputo contable.	Nómina impresa Transferencia Nómina
15	Área de Elaboración de Nómina	Enviar al Área de Elaboración de Cheques y Atención a Proveedores el Listado de Apoyos Legislativos para	Listado de Apoyo Legislativos.

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 5 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

		la elaboración de cheques.	
16	Área de Elaboración de Nómina	Recibir del Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores el Listado de Cheques concernientes a actividad legislativa al área de nómina para la elaboración de los recibos de pago / formatos de recibido.	Listado de Cheques Recibos de pago / formatos de recibido CFI-6.1-02-00-13
18	Área de Elaboración de Nómina	Anexar a los cheques de actividad legislativa los recibos de pago / formatos de recibido.	Póliza Contable Recibos de pago / formatos de recibido CFI-6.1-02-00-13
19	Área de Elaboración de Nómina	Integrar al expediente respectivo de cada Diputado los cheques de actividad legislativa con sus recibos de pago / formatos de recibido.	Expediente Póliza Contable Recibos de pago / formatos de recibido
21	Área de Elaboración de Nómina	Enviar al Área secretarial nómina impresa y anexo para su cotejo y trámite del pago de descuentos aplicados.	Nómina Impresa y anexos
22	Área de Elaboración de Nómina	Recibir y calcular solicitudes de viáticos.	Formato de viáticos
23	Área de Nómina	Enviar al Coordinador de Finanzas la solicitud y el cálculo de viáticos para su autorización.	Solicitud y Formato de Viáticos CFI-6.1-02-00-16
24	Coordinador de Finanzas	Autoriza viáticos.	Solicitud y formato de viáticos CFI-6.1-02-00-16
25	Área de Elaboración de Nómina	Registrar los viáticos y enviar al área de Elaboración de Cheques y Atención a Proveedores para su trámite.	Solicitud y Formato de Viáticos
26	Área de Elaboración de Nómina	Recibe, revisa comprobación de viáticos y posteriormente se pasan a l contable para su registro.	Reporte de gastos de Viaje CFI-6.1-02-00-17



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

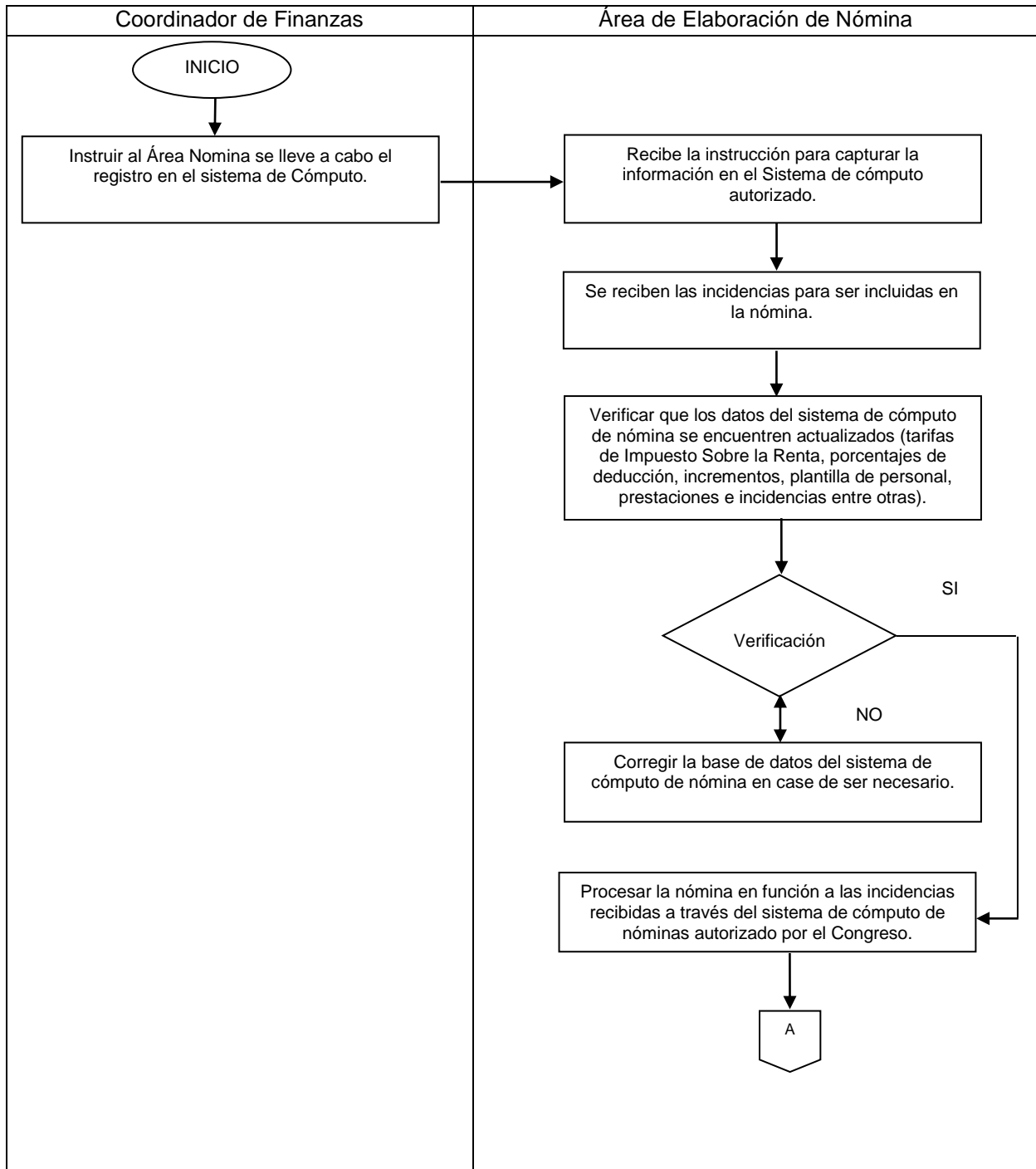
HOJA 6 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01

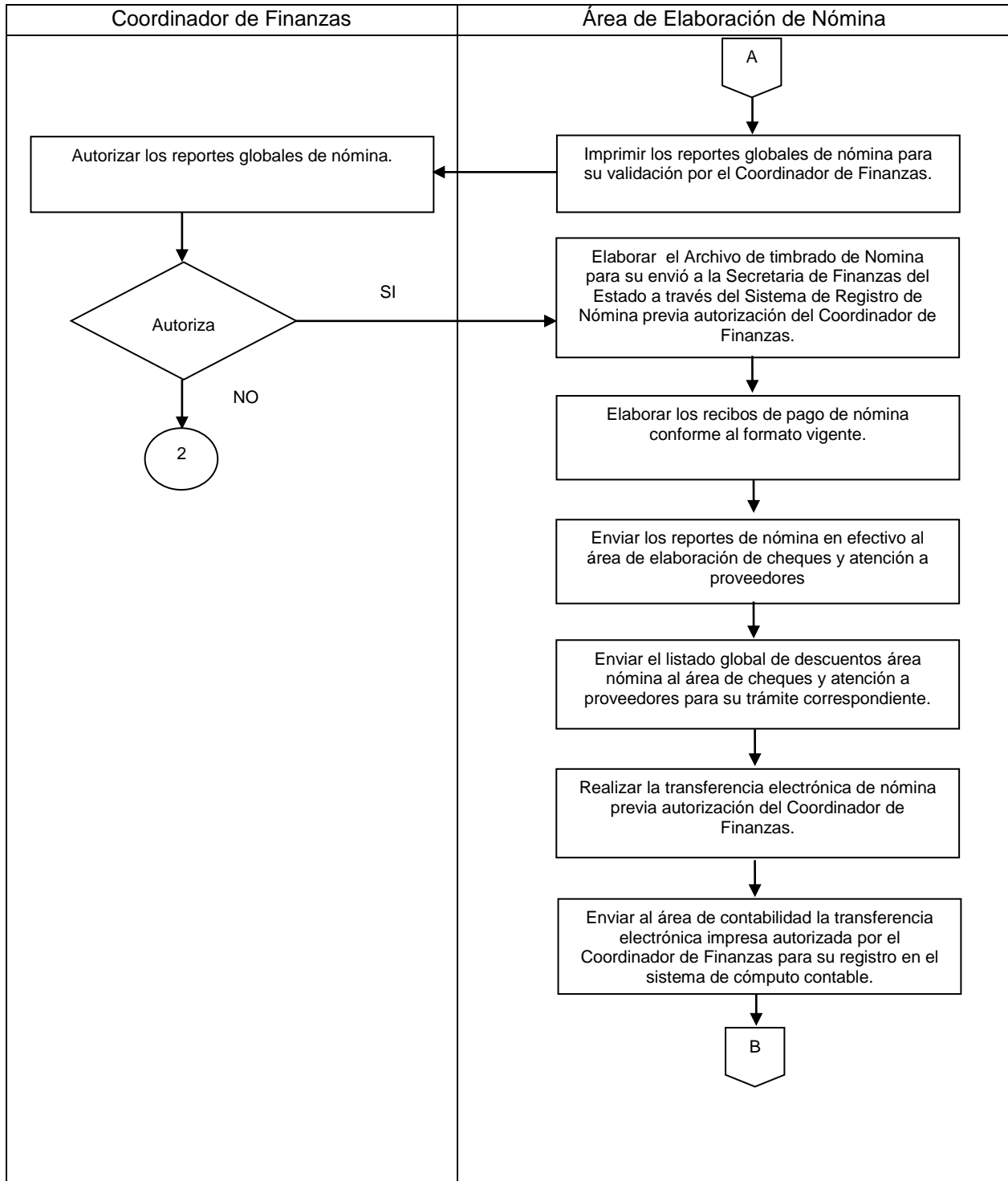
7. Diagrama de Flujo.





PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 7 DE 30
Código del Documento:
CFI-6.1-02
Fecha de Emisión:
20-08-2014
No. de Revisión: 01





LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

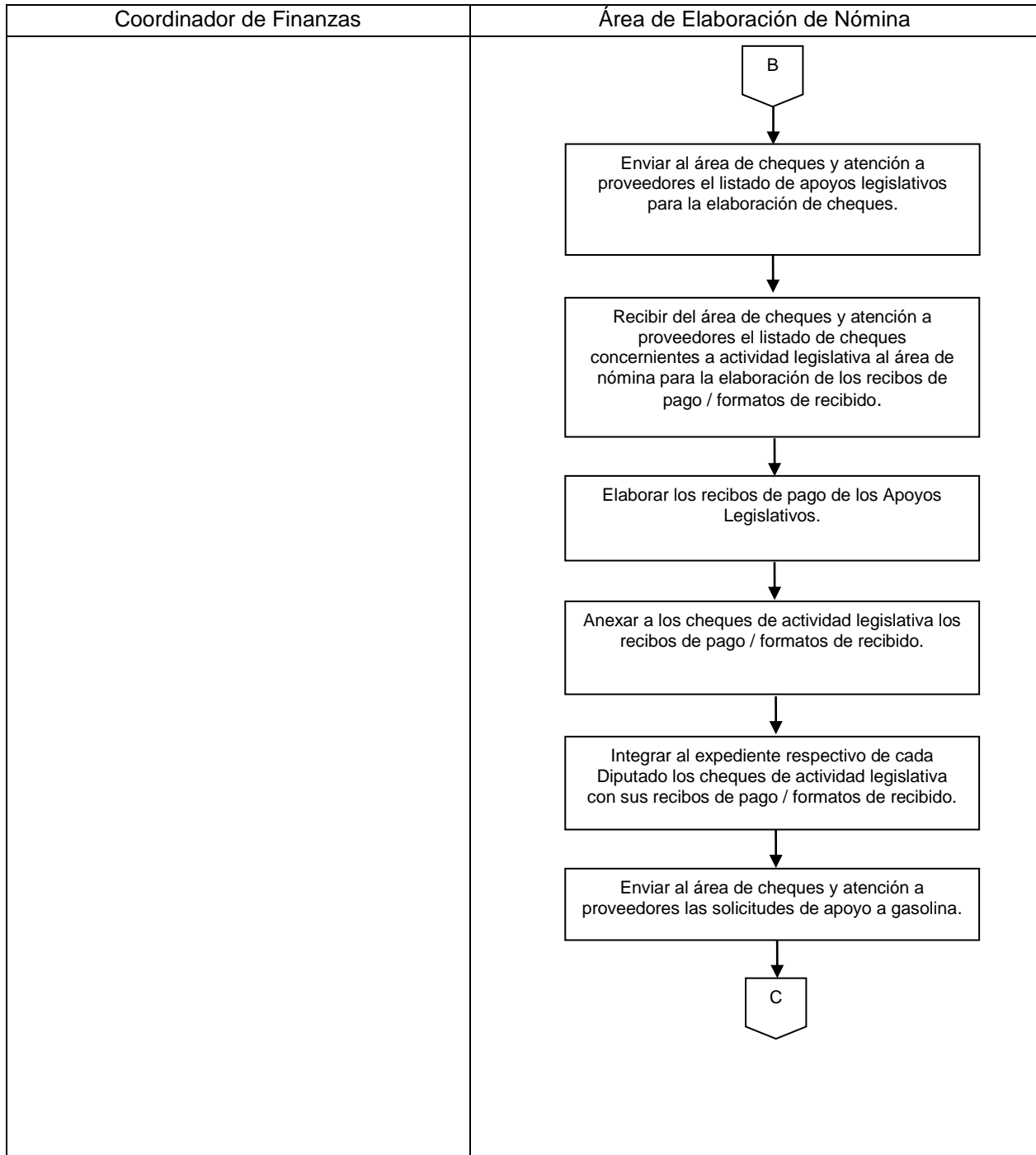
PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 8 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01





LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

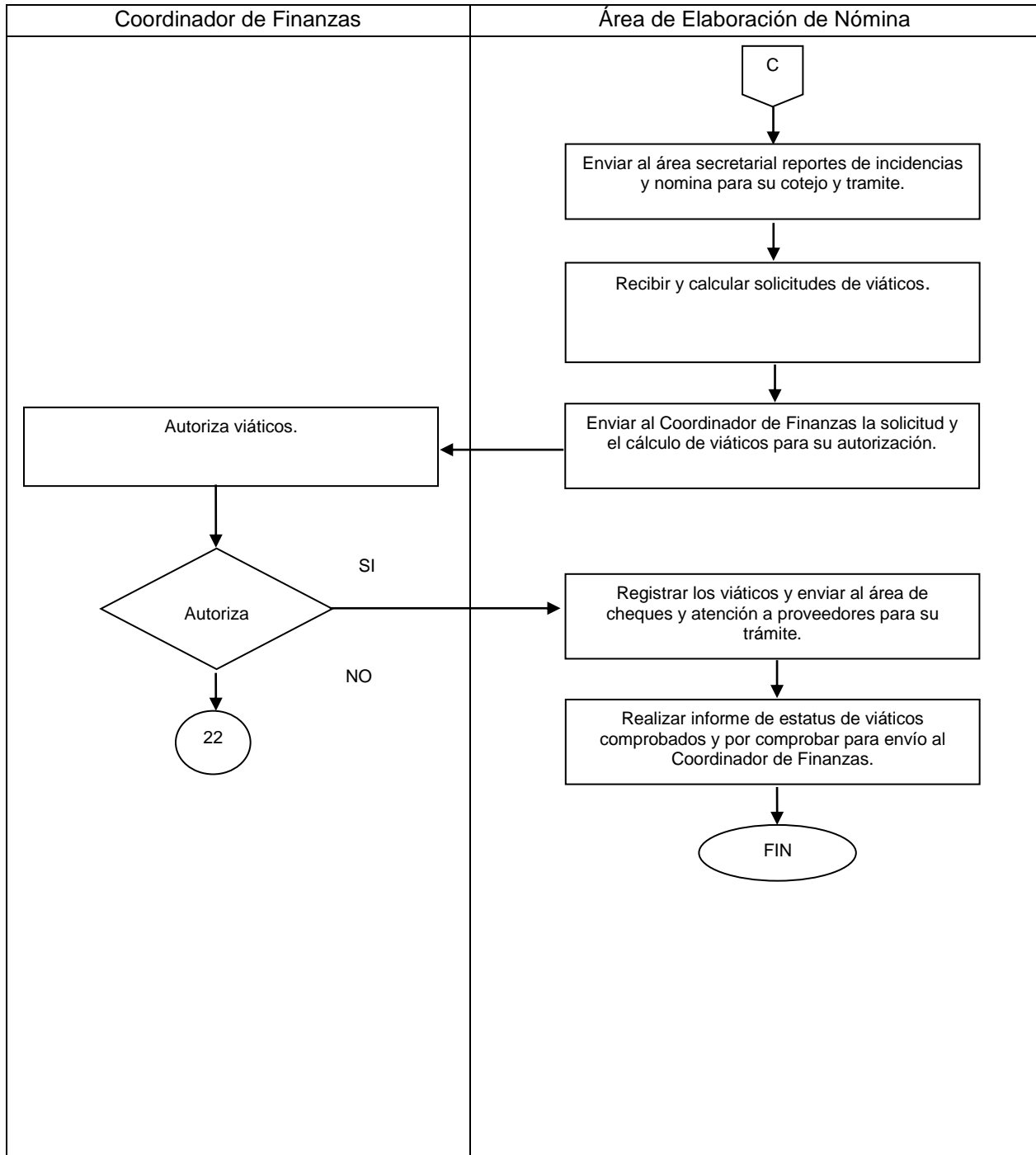
PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 9 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01



	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 10 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Norma ISO 9001: Vigente.	N/A
8.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/A
8.3 Constitución Política Local.	N/A
8.4 Ley Orgánica del Poder Legislativo.	N/A
8.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.	N/A
8.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
8.7 Ley del Impuesto sobre la Renta.	N/A
8.8 Código Fiscal de la Federación y Estado.	N/A
8.9 Ley de Auditoría Superior del Estado.	N/A
8.10 Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.	N/A
8.11 Ley de Hacienda para el Estado.	N/A
8.12 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N/A
8.13 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado.	N/A
8.14 Misceláneas Fiscales.	N/A

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CFI-6.1-02-00-02 Listado de Incidencias.	Área de Elaboración de Nómina Coordinador de Finanzas.	Respaldo electrónico ubicado en la computadora del área de nómina. Documentos en físico en la oficina del Coordinador de Finanzas.	Carpeta Leffort Archivo Electrónico	10 años o lo que el marco legal vigente establezca	Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-03 Listado de incidencias Diputados	Área de Elaboración de Nómina Coordinador de Finanzas.	Respaldo electrónico ubicado en la computadora del área de nómina. Documentos en físico en la oficina del Coordinador de Finanzas.	Carpeta Leffort Archivo Electrónico	10 años o lo que el marco legal vigente establezca	Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-04 Nomina Impresa.	Coordinador de Finanzas	Respaldo electrónico de la	Carpeta Leffort Archivo	10 años o lo que el marco	Servidor de la Coordinación de

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 11 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

	Área de Elaboración de Nómina Área de Archivo	nómina ubicado en la computadora del área de nómina. Archivo.	Electrónico	legal vigente establezca	Finanzas. Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años) * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-07 Recibos de Nómina.	Área de Elaboración de Nómina. Área de Archivo.	N/A.	Carpeta Leffort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-08 Recibos de Compensaciones	Área de Elaboración Nómina. Área de Archivo.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Nómina Área de archivo.	Carpeta Leffort Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Elaboración de Nómina. Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años) * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-09 Recibos de Contratos.	Área de Elaboración Nómina. Área de Archivo.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Nómina. Área de archivo.	Carpeta Leffort. Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Elaboración de Nómina. Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-12	Área de	Archivo Electrónico	Carpeta Leffort.	10 años o lo	Archivo Electrónico en la

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 12 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Listado de apoyos legislativos.	Elaboración de Nómina. Área de Archivo.	en la computadora del Área de Elaboración de Nómina Área de archivo.	Archivo Electrónico.	que el marco legal vigente establezca.	computadora del Área de Elaboración de Nómina. Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-13 Recibos de Pago de Apoyos Legislativos.	Área de Elaboración de Nómina. Área de Archivo.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Elaboración de Nómina. Área de Archivo.	Carpeta Leffort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Elaboración de Nómina. Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años) * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-15 Solicitud de Apoyos de Gasolina.	Área de Elaboración de Nómina. Área de Archivo.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Elaboración de Nómina. Área de archivo.	Carpeta Leffort. Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo Electrónico en la computadora del Área de Elaboración de Nómina. Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
CFI-6.1-02-00-16 Solicitud de Viáticos.	Área de Elaboración de Nómina. Área de Archivo.	Documento físico en Área de Elaboración de Nómina. Área de archivo (anexo a la póliza contable).	Carpeta Leffort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca	Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 13 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

CFI-6.1-02-00-17 Reporte de Viáticos.	Área de Elaboración de Nómina. Área de Archivo.	Documento físico en Área de Elaboración de Nómina. Área de archivo (anexo a la póliza contable).	Carpeta Leffort.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Archivo en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente. ** A partir de la Legislatura saliente.
--	--	---	------------------	---	--

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.2	CFI-6.1-02-00-02	Listado de Incidencias.
10.3	CFI-6.1-02-00-03	Listado de incidencias Diputados
10.4	CFI-6.1-02-00-04	Nomina Impresa.
10.7	CFI-6.1-02-00-07	Recibos de Nómina.
10.8	CFI-6.1-02-00-08	Recibos de Compensaciones.
10.9	CFI-6.1-02-00-09	Recibos de Contratos.
10.12	CFI-6.1-02-00-12	Relación de apoyos mensuales a diputados
10.13	CFI-6.1-02-00-13	Recibos de Pago de Apoyos Legislativos.
10.15	CFI-6.1-02-00-15	Solicitud de Apoyos de Gasolina funcionarios y empleados
10.16	CFI-6.1-02-00-16	Solicitud de Viáticos.
10.17	CFI-6.1-02-00-17	Reporte de Viáticos.

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 14 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.2
CFI-6.1-02-00-02 Listado de Incidencias

INCIDENCIAS DE LA NOMINA DE EMPLEADOS
1a. QNA. DE AGOSTO'14

CLAVES	CATALOGO DE EMPLEADOS	
	ALTA DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO	
	<u>CAMBIO DE EFECTIVO A SERVINOMINA</u>	
	CAMBIOS EN PLANTILLA	
	<u>NIVELACIONES</u>	
	No. R.F.C. PUESTO: DEPTO: EMPLEADO: CATEGORIA: SUELDO MENSUAL: SUELDO DIARIO:	
	<u>CAMBIOS DEL S.U.T.S.G.E</u>	ALTA EN CLAVES
	EMPLEADO	
	<u>CAMBIOS DEL S.A.D.T.G.E</u>	
	EMPLEADO	
	<u>CAMBIOS DEL S.E.R.T.G.E</u>	
	EMPLEADO	
	PERCEPCIONES	
199	<u>DEVOLUCION DESCUENTO FAMSA</u> EMPLEADO	\$
203	<u>APOYO ANUAL PARA ARTICULOS ESCOLARES</u> EMPLEADO	\$
110	<u>PRIMA VACACIONAL</u> EMPLEADO	\$
207	<u>DEVOLUCION DE FALTA</u> EMPLEADO	\$
209	<u>PREMIO DE PUNTUALIDAD</u> EMPLEADO	\$
213	<u>APOYO A LA EDUCACION</u> EMPLEADO	\$
214	<u>BONO DE EQUILIBRIO</u> EMPLEADO	\$
215	<u>BECA ESCOLAR PRIMARIA Y SECUNDARIA</u> EMPLEADO	\$
227	<u>BONO ADMINISTRATIVO</u> EMPLEADO	\$



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 15 DE 30

**Código del Documento:
CFI-6.1-02**

**Fecha de Emisión:
20-08-2014**

No. de Revisión: 01

Anexo 10.2 CFI-6.1-02-00-02 Listado de Incidencias

239	<u>DEVOLUCION DESCTO. FONACOT</u> EMPLEADO	\$
244	<u>BONO NAVIDEÑO</u> EMPLEADO	\$
251	<u>BONO POR AJUSTE</u> EMPLEADO	\$
253	<u>PRIMA DOMINICAL</u> EMPLEADO	\$
257	<u>DEVOL. DESCTO. CAJA DE AHORRO SUTSGE</u> EMPLEADO	\$
266	<u>APOYO PARA GUARDERIA</u> EMPLEADO	\$
283	<u>APOYO PARA LA COMPRA DE LIBROS</u> EMPLEADO	\$
298	<u>BONO DE FORTALECIMIENTO ECONOMICO</u> EMPLEADO	\$
306	<u>BONO MENSUAL N.9</u> EMPLEADO	\$
308	<u>BONO MENSUAL N.11</u> EMPLEADO	\$
312	<u>BONO MENSUAL N.13</u> EMPLEADO	\$
314	<u>BONO ANUAL POR DESEMPEÑO</u> EMPLEADO	\$
315	<u>ESTIMULO DE PROFESIONALIZACION</u> EMPLEADO	\$
316	<u>DEVOL. DESCTO. POR PTMO AUTO SUTSGE</u> EMPLEADO	\$
317	<u>APOYO PARA TITULACION DE LICENCIATURA (UNICO)</u> EMPLEADO	\$
318	<u>BONO ANUAL DE SUPERACION</u> EMPLEADO	\$
319	<u>APOYO ECONOMICO PARA MAESTRIA</u> EMPLEADO	\$
320	<u>BECA DE BACHILLERATO PARA HIJOS DE TRABAJADORES</u> (X TERMINO DE 10 MESES, SEPT'13-JUNIO'14) EMPLEADO	\$
326	<u>APOYO ECON. P'AHORRO MENSUAL</u> EMPLEADO	\$
701	<u>PREMIO DE ANTIGÜEDAD</u> EMPLEADO	\$

FI-6.1-02-00-02
REV 00

CFI-4.2-01-00-02
REV. 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 16 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.2 CFI-6.1-02-00-02 Listado de Incidencias

DEDUCCIONES		
400	FALTAS EMPLEADO	\$
404	SEGURO DE DEUDORES HIPOTECARIOS ESPECIALES EMPLEADO	\$
408	ANTICIPO DE SUELDO EMPLEADO	\$
413	PENSION ALIMENTICIA EMPLEADO	\$
414	FONDO DE AHORRO FUNCIONARIOS	\$
416	FONACOT EMPLEADO	\$
419	DESCUENTO POR APOYO EMPLEADO	\$
420	SEGURO DE VIDA EMPLEADO	\$
421	PRESTAMO ESPECIAL SADTGE EMPLEADO	\$
425	PRIMA SEGURO DEUDORES P.M.O. HIPOTECARIOS NORMALES EMPLEADO	\$
426	CAJA DE AHORRO SERTGE EMPLEADO	\$
427	CAJA DE AHORRO SADTGE EMPLEADO	\$
428	CAJA DE AHORRO SUTSGE EMPLEADO	\$
432	DONATIVO CRUZ ROJA MEXICANA EMPLEADO	\$
444	PRIMA DE SEGURO DE DAÑOS P.H. ESPECIALES EMPLEADO	\$
445	PRIMA DE SEGURO DE DAÑOS P.H. NORMALES EMPLEADO	\$
459	CUOTA PARTIDOS F. Y EMPLEADOS EMPLEADO	\$
460	SEGURO POTOSI (AUTO) EMPLEADO	\$
470	CUOTA SUTSGE EMPLEADO	\$
473	CUOTA SADTGE EMPLEADO	\$
474	CUOTA SERTGE EMPLEADO	\$

CFI-6.1-02-00-02
REV 00

CFI-4.2-01-00-02
REV. 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 17 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.2 CFI-6.1-02-00-02 Listado de Incidencias

477	<u>PRESTAMO HIPOTECARIO ESPECIAL</u> EMPLEADO	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>	\$	
501	<u>PRESTAMO HIPOTECARIO (NORMAL)</u> EMPLEADO	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>	\$	
502	<u>PRESTAMO A CORTO PLAZO</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> <u>BAJA</u>	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>	\$	
504	<u>PRESTAMO PERSONAL</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> <u>BAJA</u>	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>	\$	
505	<u>PMO. FONDO DE VIVIENDA</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> <u>BAJA</u>	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>	\$	
506	<u>CREDITO FAMSA</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> <u>BAJA</u>	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>	\$	
510	<u>PRESTAMO AUTO SUTSGE</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> <u>BAJA</u>	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>	\$	
511	<u>PMO. CAJA AHORRO SUTSGE</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> <u>BAJA</u>	ULTIMO	DESCUENTO	No. QNAS	<u>SALDO</u>	\$	
512	<u>PMO. CAJA AHORRO SADTGE</u> EMPLEADO <u>ALTA</u>	ULTIMO	DESCUENTO	No. QNAS	<u>SALDO</u>	\$	
515	<u>PMO. CAJA POPULAR HUASTECAS</u> EMPLEADO		ABONO	AHORRO	DESCUENTO	No. QNAS	<u>SALDO</u>
516	<u>PMO. PERS. P/PAGO DE ADEUDOS</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> <u>BAJA</u>	ULTIMO	DESCUENTO	No. QNAS	<u>SALDO</u>	\$	

CFI-6.1-02-00-02
REV 00

CFI-4.2-01-00-02
REV. 00

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 18 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.2
CFI-6.1-02-00-02 Listado de Incidencias

COMPENSACIONES					
	EMPLEADO <u>ALTA</u> BAJA <u>COMPENSACION UNICA</u>				\$
	EMPLEADO <u>ALTA</u> BAJA				\$
		HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS			
	<u>ELABORAR FINQUITOS A TODO EL PERSONAL DE CONTRATO AL</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> BAJA				\$
220	<u>COMPESACION EXTRAORDINARIA</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> BAJA				\$
408	<u>DESCTO. ADELANTO S.D.</u> EMPLEADO				\$
417	<u>CUOTA PARTIDOS</u> EMPLEADO				\$
504	<u>PRESTAMO PERSONAL</u> EMPLEADO <u>ALTA</u> BAJA	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>
					\$

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 19 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.3
Listado de incidencias de Diputados

COMPENSACIONES					
	EMPLEADO <u>ALTA</u>				\$
	<u>BAJA</u> <u>COMPENSACION UNICA</u>				
	EMPLEADO <u>ALTA</u>				
	<u>BAJA</u>				\$
	-			<u>HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS</u>	
	<u>ELABORAR FINQUITOS A TODO EL PERSONAL DE CONTRATO AL</u>				
	EMPLEADO <u>ALTA</u>				
	<u>BAJA</u>				\$
220	<u>COMPESACION EXTRA ORDINARIA</u>				
	EMPLEADO <u>ALTA</u>				
	<u>BAJA</u>				\$
408	<u>DESCTO. ADELANTO S.D.</u>				
	EMPLEADO				\$
417	<u>CUOTA PARTIDOS</u>				
	EMPLEADO				\$
504	<u>PRESTAMO PERSONAL</u>	ULTIMO	DESCTO.	P.CH.	<u>SALDO</u>
	EMPLEADO				
	<u>ALTA</u>				
	<u>BAJA</u>				\$
					\$

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 20 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.4
CFI-6.1-02-00-04 Nómina Impresa

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (EMPLEADOS)

Nomina del 1/08/2014 Al 15/08/2014 Periodo Quincenal No. :

Empleado	Percepciones	Importe	Deducciones	Importe
Total General				
100 SUELDO BASE	400 FALTAS			
201 DESPENSA	401 I.S.P.T.			
207 DEVOLUCION DE FALTAS	408 DESCTO ADELANTO SD			
212 VIDA CARA	413 PENSION ALIMENTICIA			
215 BECA DE ESTUDIO	414 FONDO DE AHORRO			
221 A. ECONOMIA FAMILIAR	416 FONACOT			
227 BONO ADMINISTRATIVO	419 DESCTO. POR APOYO			
233 QUINQUENIO 1	420 SEGURO DE VIDA			
234 QUINQUENIO 2	421 PMO. ESPECIAL. SADTGE			
235 QUINQUENIO 3	426 CAJA AH. SERTGE			
236 QUINQUENIO 4	427 CAJA AH. SADTGE			
237 QUINQUENIO 5	428 CAJA AH. SUTSGE			
238 BECA ESTUDIOS MEDIO Y SUPERIOR	453 PENSIONES 7%			
253 PRIMA DOMINICAL	459 CUOTA P.R.I.			
266 APOYO PARA GUARDERIA	460 SEGURO POTOSI (AUTO)			
285 BONO MENS.2 (1823)	470 CUOTA SUTSGE			
286 BONO MENS.3 (1823)	473 CUOTA SADTGE			
287 BONO MENS.4 (1823)	474 CUOTA SERTGE			
288 BONO MENS.5 (1823)	477 PTMO. HIPOTECA. ESP.			
290 BONO MENS,7 (1823)	501 P. HIPOTECARIO NORMAL			
292 BONO MENS.8 (1823)	502 PMO. CORTO PLAZO			
293 BONO MENS.9 (1823)	504 P. PERSONAL			
294 BONO MENS.10 (1823)	505 PTMO. FONDO VIVIENDA			
295 BONO MENS.11 (1823)	506 CREDITO FAMSA			
296 BONO MENS,12 (1823)	510 PMO. AUTO SUTSGE			
297 BONO MENS.13 (1823)	511 PMO. CAJA AH.SUTSGE			
326 APOYO ECON.P*AHORRO MENS	512 PMO. CAJA A SADTGE			
	515 PMO. CAJA HUASTECAS			
	516 PMO. PERS. PAGO ADEUDOS			
	606 F.AHORRO SUTSGE			
	607 F.AHORRO SADTGE			
	608 F.AHORRO SERTGE			
Empleados Impresos	Total de Percepciones - Deducciones			



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 21 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.4 CFI-6.1-02-00-04 Nómina Impresa

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ (EMPLEADOS)

Nómina del 1/08/2014 Al 15/08/2014 Período Quincenal No. 15

Empleado	Percepciones	Importe	Deducciones	Importe
XXXXXXXXXXXXXX	100 SUELDO BASE 201 DESPENSA 212 VIDA CARA 221 A. ECONOMIA FAMILIAR 227 BONO ADMINISTRATIVO 236 QUINQUENIO 4 296 BONO MENS.12 (1823) 326 APOYO ECON.P.AHORRC		401 I.S.P.T. 419 DESCTO.POR.APOYO 428 CAJA AH. SUTSGE 453 PENSIONES 7% 470 CUOTA SUTSGE 606 F.AHORRO SUTSGE	
			Neto a Pagar	
XXXXXXXXXXXXXX	100 SUELDO BASE 201 DESPENSA 212 VIDA CARA 215 BECA DE ESTUDIO 221 A. ECONOMIA FAMILIAR 227 BONO ADMINISTRATIVO 236 QUINQUENIO 4 296 BONO MENS.12 (1823) 326 APOYO ECON.P.AHORRC		401 I.S.P.T. 416 FONACOT 420 SEGURO DE VIDA 428 CAJA AH. SUTSGE 453 PENSIONES 7% 470 CUOTA SUTSGE 477 PTMO. HIPOTECA. ESP. 504 P. PERSONAL 511 PMO. CAJA AH. SUTSGE 516 PMO. PERS. PAGO ADEU 606 F.AHORRO SUTSGE	
			Neto a Pagar	
XXXXXXXXXXXXXX	100 SUELDO BASE 201 DESPENSA 212 VIDA CARA 221 A. ECONOMIA FAMILIAR 227 BONO ADMINISTRATIVO 237 QUINQUENIO 5 297 BONO MENS.13 (1823) 326 APOYO ECON.P.AHORRC		401 I.S.P.T. 419 DESCTO.POR.APOYO 420 SEGURO DE VIDA 428 CAJA AH. SUTSGE 453 PENSIONES 7% 470 CUOTA SUTSGE 477 PTMO. HIPOTECA. ESP. 516 PMO. PERS. PAGO ADEU 606 F.AHORRO SUTSGE	
			Neto a Pagar	
XXXXXXXXXXXXXX	100 SUELDO BASE 201 DESPENSA 212 VIDA CARA 221 A. ECONOMIA FAMILIAR 227 BONO ADMINISTRATIVO 236 QUINQUENIO 4 288 BONO MENS.5 (1823) 326 APOYO ECON.P.AHORRC		401 I.S.P.T. 408 DESCTO.ADELANTO SD 416 FONACOT 419 DESCTO.POR.APOYO 420 SEGURO DE VIDA 428 CAJA AH. SUTSGE 453 PENSIONES 7% 470 CUOTA SUTSGE 477 PTMO. HIPOTECA. ESP. 505 PTMO. FONDO VIVIENDA 516 PMO. PERS. PAGO ADEU 606 F.AHORRO SUTSGE	
			Neto a Pagar	
XXXXXXXXXXXXXX	100 SUELDO BASE 201 DESPENSA 212 VIDA CARA 221 A. ECONOMIA FAMILIAR 227 BONO ADMINISTRATIVO 236 QUINQUENIO 4 297 BONO MENS.13 (1823) 326 APOYO ECON.P.AHORRC		401 I.S.P.T. 453 PENSIONES 7% 473 CUOTA SADTGE 504 P. PERSONAL 515 PMO. CAJA HUASTECAS 516 PMO. PERS. PAGO ADEU 607 F.AHORRO SADTGE	
			Neto a Pagar	


	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 22 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.7
CFI-6.1-02-00-07 Recibos de Nómina



CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

RECIBO LIQUIDACION

NOMBRE	NÚMERO DEL EMPLEADO	REG. FESI DE CONTRIBUYENTES	
DEPARTAMENTO	ZONA	PERIODO DE PAGO	
SALDO ACTUAL	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
RECIBI DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, LA CANTIDAD NETA IMPRESA, POR CONCEPTO DE SUELDO Y DEMAS PERCEPCIONES DEVENGADAS HASTA LA FECHA, MENOS LAS DEDUCCIONES CORRESPONDIENTES, CUYA LIQUIDACION SE ME HA ENTREGADO Y ENCUENTRO CORRECTA.			
FIRMA DEL EMPLEADO XXXXXXXXXXXX			NETO A PAGAR

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 23 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.8
CFI-6.1-02-00-08 Recibos de Compensaciones



**COORDINACION DE FINANZAS
RECIBO LIQUIDACION**

NOMBRE	REGISTRO CONTR.	CLAVE

DEPARTAMENTO	PERIODO DE PAGO
	1 AL 15 DE AGOSTO '14

	SALDO ACTUAL	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
RECIBI DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, POR CONDUCTO DE LA COORDINACION DE FINANZAS, LA CANTIDAD NETA IMPRESA, POR LOS CONCEPTOS AHI SEÑALADOS.			COMPENSACION	

NETO A PAGAR \$	
------------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 24 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.9
CFI-6.1-02-00-09 Recibos de Contratos

RECIBO NUMERO 1

**NOMBRE DEL PRESTADOR
DEL SERVICIO:**

CONCEPTO DEL PAGO: PAGO CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA PARCIALIDAD
DEL MONTO DE LA CONTRAPRESTACION ESTIPULADA EN EL CONTRATO LX-076/2014.

EJERCICIO: 2014

CONTRAPRESTACION:	\$	-
COMPENSACION EXTRAORD.	\$	-
MENOS:		
RETENCIONES AUTORIZADAS	\$	-
IMPORTE NETO A RECIBIR:	\$	-

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., A 15 DE AGOSTO DE 2014

FIRMA

ORIGINAL



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 25 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.12 CFI-6.1-02-00-12 Listado de Apoyos Mensuales a Diputados

RELACION DE APOYOS MENSUALES A DIPUTADOS
MES DE _____

CFI-6.1-02-00-12
REV 00

NUM	NOMBRE	LEGISLATIVO	CHEQUE	GESTORIA	CHEQUE	G.COMISION	CHEQUE	FRAC. PARLAMENTARIA	CHEQUE	COMITE DE GESTORIA Y QUEJAS	CHEQUE	APOYO PARA GASOLINA	CHEQUE
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
		TOTALES:											

CFI-6.1-02-00-12
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 26 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.13
CFI-6.1-02-00-13 Recibos de pago de Apoyos Legislativos



**COORDINACION DE FINANZAS
RECIBO LIQUIDACION**

NOMBRE	REGISTRO CONTR.	CHEQUE

DEPARTAMENTO	PERIODO DE PAGO
	1 AL 31 DE AGOSTO 2014

	SALDO ACTUAL	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
RECIBI DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, POR CONDUCTO DE LA COORDINACION DE FINANZAS, LA CANTIDAD NETA IMPRESA, POR LOS CONCEPTOS AHI SEÑALADOS.			APOYO LEGISLATIVO	

NETO A PAGAR \$	
------------------------	--

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 27 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.15
CFI-6.1-02-00-15 Solicitud de Apoyos de Gasolina

APOYOS PARA GASOLINA MES DE AGOSTO DE 2014	
CHEQUE A NOMBRE DE. HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO	
<u>GASOLINA</u>	
DIPUTADOS \$	XXXXXXXX
	XXXXXXXX
<u>FUNCIONARIOS:</u>	
INCREMENTO MENSUAL RETROACTIVO AL 16 DE MAYO'14	TOTAL XXXXXXXX
OFICIAL MAYOR	XXXXXXXX
COORD. DE SERV. PARLAMENTARIOS	XXXXXXXX
COORD. DE FINANZAS	XXXXXXXX
COORD. DE COMUNICACION SOCIAL	XXXXXXXX
COORD. DE ASUNTOS JURIDICOS	XXXXXXXX
COORD. DE ASESORIA Y SRIADO TEC. C	XXXXXXXX
COORD. SERV. INTERNOS	XXXXXXXX
ENCARGADO DE DESPACHO	XXXXXXXX
SUB-COORDINADOR DE ADQUISICIONES	XXXXXXXX
<u>EXTRAORDINARIOS:</u>	
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE C.P.	XXXXXXXX
PRESIDENCIA DE LA DIRECTIVA	XXXXXXXX
	TOTAL: _____

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 28 DE 30
		Código del Documento: CFI-6.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

Anexo 10.16
CFI-6.1-02-00-16 Solicitud de Viáticos



**HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
SOLICITUD DE VIATICOS PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A DE DEL 20

**ING. MIGUEL ANGEL ALVAREZ RODRIGUEZ
OFICIAL MAYOR.**

PARA EL C. _____

DESTINO _____

COMISION: _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

FECHAS:

SALIDA DIA: _____ **HORA** _____

REGRESO DIA: _____ **HORA** _____

TOTAL DE DIAS: _____

VEHICULO DE TRANSPORTACION:

CONGRESO _____ **PARTICULAR** _____ **TIPO DE VEHICULO** _____

GASTOS QUE SE SOLICITAN (MARQUE X)	
ALIMENTACION	_____
HOSPEDAJE	_____
GASOLINA	_____
PASAJE	_____
AUTOBUS _____ AVION _____	
OTROS: (ESPECIFIQUE)	_____

(ISO EXCLUSIVO DE COORD. FINANZAS) CALCULO DE LOS VIATICOS						
FECHAS						
DESAYUNO						
COMIDA						
CENA						
HOTEL						
GASOLINA						
CASSETAS						
PASAJE						
TAXIS						
OTROS:						
SUMAS						

TOTAL DE VIATICOS \$ _____

FIRMA DEL COMISIONADO

(Nombre y Firma)

AUTORIZA

ING. MIGUEL ANGEL ALVAREZ RODRIGUEZ

Va. Bo. Presupuestal

L.A.E. RICARDO ORTEGA GONZALEZ

Va. Bo. Coordinador de Area

(Nombre y Firma)

C.C.P. - OFICIALIA MAYOR
C.C.P. - COORDINACION DE FINANZAS



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 29 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01

Anexo 10.17
CFI-6.1-02-00-17 Reporte de Viáticos



REPORTE DE GASTOS DE VIAJE

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., A _____ DE _____ 200__

GASTOS DE VIAJE Y REPRESENTACIÓN EFECTUADOS POR:

NOMBRE:	_____	COMISION:	_____
PERIODO:	_____		
DESTINO:	_____		
MOTIVO DEL VIAJE:	_____		

PERSONAS CONTACTADAS: _____

RESULTADO DEL VIAJE: _____

ANTICIPO: _____ FECHA: _____

DESGLASE DE GASTOS

CUENTA DE CARGO	CONCEPTOS				TOTAL
TOTAL GASTOS					

SUMAN LOS GASTOS: _____
 ANTICIPO: _____
 SALDO A FAVOR O EN CONTRA: _____

COMPROBO

NOMBRE Y FIRMA

EN CASO DE ESTADARSE EN CASER

AUTORIZO

NOMBRE Y FIRMA

Ya. Ho. Presupuestal

Ya. Ho. Coordinador de Área

NOMBRE Y FIRMA

NOTAS IMPORTANTES

- ESTOS REPORTES DEBERAN PRESENTARSE A MAS TARDAR 08 HORAS DESPUES DE REALIZADO EL VIAJE.
- LOS REPORTES COMPENDIRAN MAXIMO UNA SEMANA.
- LA COMPROBACION DE TODOS LOS GASTOS DEBE HACERSE CON DOCUMENTOS QUE SEÑALEN LOS REQUISITOS FISCALES, EN CASO CONTRARIO, TENDRA QUE JUSTIFICARSE SATISFACTORIAMENTE SU FALTA.

OBSERVACIONES:



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 30 DE 30

Código del
Documento:
CFI-6.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 01

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Emisión del Documento
05-04-2016	01	Revisión general del procedimiento.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR DE FINANZAS	FIRMA: 	FECHA: 05-04-2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 05-04-2016
REVISÓ JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	FIRMA: 	FECHA: 05-04-2016
APROBÓ DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 05-04-2016