	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	<b>HOJA 1DE 11</b>
		<b>Código del Documento: CFI-6.1-03</b>
		<b>Fecha de Emisión: 20-08-2014</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>

### 1. Objetivo


Elaborar los cheques por concepto de nómina, apoyos legislativos y proveedores que hayan cumplido con la entrega satisfactoria de un bien o servicio al Congreso, para cumplir oportunamente con los compromisos contraídos.

### 2. Alcance

Aplica para todos los trámites referentes a adquisiciones de bienes y/o servicios, apoyos legislativos y nómina. Inicia desde la recepción de la requisición u orden de compra (atención a proveedores), o en su caso oficio de solicitud o instrucción de pago, finalizando con la emisión del cheque y su entrega correspondiente.

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
<b>3.1 Encargado de emisión de cheques y pago a proveedores.</b>	<p><b>3.1.1.</b> Recibir del proveedor la factura para su revisión y entregar un contra-recibo en el que se indique la fecha programada para su pago.</p> <p><b>3.1.2.</b> Verificar que la documentación entregada por el proveedor cumpla con los requisitos para trámite de pago.</p> <p><b>3.1.3.</b> Solicitar a la Sub-Coordinación de Adquisiciones las requisiciones originales, a fin de acompañarlas a la factura correspondiente.</p> <p><b>3.1.4.</b> Revisar que la requisición original cumpla con los requisitos establecidos.</p> <p><b>3.1.5.</b> Elaborar relación de facturas de proveedores de bienes y/o servicios recibidas durante la semana inmediata anterior para su envío al área de contabilidad para su registro.</p> <p><b>3.1.6.</b> Notificar al Coordinador de Finanzas aquellos proveedores que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos.</p> <p><b>3.1.7.</b> Realizar la afectación contable al momento de la elaboración de los cheques de proveedores, nómina y/o actividad legislativa.</p> <p><b>3.1.8.</b> Entregar los cheques emitidos por pago de bienes, servicios y demás conceptos en la fecha plasmada en el contra-recibo.</p> <p><b>3.1.9.</b> Integrar el expediente de adquisiciones de los activos fijos del Congreso.</p> <p><b>3.1.10.</b> Llevar el control de contratos de arrendamientos, servicios profesionales, y convenios con medios de comunicación en coordinación con Oficialía Mayor y Comunicación Social.</p> <p><b>3.1.11.</b> Proporcionar a la secretaria de área el informe de las retenciones efectuadas dentro de los pagos realizados en el mes anterior, correspondiente a contratos de arrendamiento y/o pago de honorarios por servicios profesionales.</p> <p><b>3.1.12.</b> Las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Finanzas.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	<b>HOJA 2DE 11</b>
		<b>Código del Documento: CFI-6.1-03</b>
		<b>Fecha de Emisión: 20-08-2014</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>

#### **4. Políticas**

**4.1.** La atención a proveedores para entrega de facturas será exclusivamente los días viernes en horario de 9:00 hrs. a 14:00 hrs; en caso de ser día inhábil, se consulta con el Coordinador de ares para efectuar su atención. Para efectos de periodo vacacional, la atención a proveedores se realizará finalizando dicho periodo.

**4.2.** No se recibirán facturas o comprobantes que no se acompañen de la copia de la orden de compra proporcionada por el Congreso; se presenten en ventanilla en otro día y horario que no sea el indicado; que el concepto especificado en la orden de compra no coincida con la factura y/o que no reúna los requisitos fiscales vigentes. Esta verificación deberá ser realizada como primer filtro al momento de presentar el proveedor su documentación.

**4.3.** La fecha mínima de pago será de 10 días hábiles a partir de la recepción de la documentación del proveedor, a menos que existan circunstancias especiales que obliguen a la Coordinación de Finanzas a realizar el pago antes o después de esta fecha, lo que deberá justificarse en el contra-recibo correspondiente.

**4.4.** Los oficios y/o instrucciones de pago serán entregados exclusivamente por el Coordinador de Finanzas previa validación.


**4.5.** Los días lunes se elabora la relación de las facturas de proveedores recibidas en la semana anterior, se envía a contabilidad, junto con una copia de la factura y/o su respectivo contra-recibo y requisición.

**4.6.** La requisición u orden de compra en original que proporcione la sub-coordinación, deberá presentar firmas de los facultados (solicitante, sub-coordinador, coordinador de finanzas y cuando el importe o la naturaleza del pago lo requiera, firma del Oficial Mayor y Presidencia de la Junta de Coordinación Política) así como documentación soporte según sea el caso, de acuerdo al marco legal vigente.

**4.7.** Los pólizas contables concernientes a “actividad legislativa”, se realizarán por lo menos con tres días de anticipación a la fecha de su entrega, siendo para los apoyos: legislativo, gestoría y fracción parlamentaria así como comisiones y comité de gestoría y quejas y apoyo de gasolina los primeros 5 días de cada mes.

**4.8.** Las pólizas contables concernientes a “gestoría institucional”, únicamente podrán ser tramitados previa autorización del Coordinador de Finanzas (mismo que verificará que todo el expediente integrado por la Junta cumpla con los requisitos de comprobación y exista recurso en las partidas respectivas).

**4.9.** No se recibirá ningún documento que forme parte del expediente y/o comprobación de un apoyo autorizado por la Junta, ya que esta será la única facultada para la integración de la documentación comprobatoria y vínculo con el petionario. Dicha documentación será turnada directamente al Coordinador de Finanzas con la instrucción autorizada por la Junta para su trámite

	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	HOJA 3DE 11
		Código del Documento: CFI-6.1-03
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

correspondiente.

**4.10.** Notificar al Coordinador de Finanzas y al área de contabilidad cuando el sistema de cómputo de emisión de cheques no permita generar un pago en específico por falta de presupuesto para tomar las previsiones de ajuste necesarias.


**4.11.** Solicitar con anticipación a la Coordinación de Finanzas pólizas de cheques con un mínimo de anticipación de mil pólizas en existencia.

**4.12.** Los cheques serán entregados al proveedor previa presentación de contra-recibo, salvo que por escrito el proveedor manifieste que por cuestiones de ubicación desea que el cheque le sea depositado.

**4.13.** Las pólizas contables entregadas deberán ser verificadas nuevamente que se encuentren debidamente firmadas por el receptor (proveedor), que posea el contra-recibo en copia y original, el comprobante con requisitos fiscales venga anexo a la póliza, previo a su envío al Coordinador de Finanzas para su relación y envío a archivo.

## 5. Definiciones.

<b>Términos mencionados en este Documento</b>	
<b>Término</b>	<b>Definición</b>
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	* 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. * Ingresos: (participaciones gubernamentales, interés bancarios, seguro de bienes patrimoniales, etc.). * Afectaciones Hacienda Pública y Patrimonio General del H. Congreso del Estado.
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

	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	HOJA 4DE 11
		Código del Documento: CFI-6.1-03
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

	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	Pagos por conceptos de: 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 y quejas, gasolina.
Gestoría Institucional	Apoyos autorizados por la Junta de Coordinación Política.

## 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor.  Coordinador de Finanzas.	Entregar la factura o comprobante fiscal original, así como la orden de compra proporcionada previamente por el Congreso.  Entregar al área de cheques y atención a proveedores los oficios por carácter de actividad legislativa e instrucciones por gestoría institucional para su trámite.	Factura / Comprobante Fiscal. Requisición / Orden de compra Oficio Instrucción Contra- recibo
2	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Recibir únicamente las facturas que cumplan con los requisitos establecidos.	Factura / Comprobante Fiscal. Requisición / Orden de compra Oficio Instrucción Contra- recibo
3	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Solicitar a la Sub-Coordinación de Adquisiciones las requisiciones originales de las facturas, a fin de acompañarlas a la factura correspondiente.	Requisición / Orden de compra en original
4	Sub-Coordinación de	Enviar al Área de Elaboración Cheques y Atención a	Requisición / Orden de



## PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES


HOJA 5DE 11

Código del  
Documento:  
CFI-6.1-03

Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 01

	Adquisiciones.	Proveedores las requisiciones en original para su trámite.	compra en original
5	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Revisar que la requisición u orden de compra, oficio y/o instrucción en original, cumplan con los requisitos para realizar el trámite de pago.	Requisición / Orden de compra en original Instrucción Oficio Marco legal vigente (tabla de facultades para el proceso de adquisiciones)
6	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Recibir del Área de Elaboración Nómina el Listado Global de Descuentos de nómina, solicitudes de viáticos, el listado de actividad legislativa y el reporte de nómina para la elaboración de los cheques respectivos.	Reporte de Nomina Listado de descuentos Solicitudes de viáticos Listado de Actividad Legislativa
7	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Recibir del área secretarial el listado de obligaciones de pago por ley y el listado de descuentos de incidencias área secretarial para la elaboración de los cheques respectivos.	Listado de obligaciones de pago por ley. Listado de descuentos de incidencia área secretarial
8	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Elaborar cheques realizando la afectación contable a la cuenta de bancos y de gastos de acuerdo al catálogo de cuentas vigente en el sistema de cómputo de elaboración de cheques.	Sistema de Computo de cheques Normatividad Vigente (catálogo de cuentas)
9	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Enviar los cheques al Coordinador de Finanzas para su trámite correspondiente.	Póliza Contable
10	Coordinador de Finanzas.	Recibir los cheques, para la realizar el trámite de firmas y entregar posteriormente al Área de Elaboración de cheques y Atención a Proveedores.	Póliza Contable
11	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Entregar los cheques y/o envío a depósito según sea el caso.	Póliza Contable
12	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Enviar al Área de contabilidad el listado de facturas de proveedores y/o prestadores de servicio para su registro contable.	Listado de proveedores.
13	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Enviar al Área de Contabilidad el expediente de activos fijos para el proceso de valoración hacienda pública / patrimonio general del congreso.	Póliza de cheque Requisición u Orden de Compra Oficio Instrucción Demás documentación requerida por normatividad vigente

	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	<b>HOJA 6DE 11</b>
		<b>Código del Documento: CFI-6.1-03</b>
		<b>Fecha de Emisión: 20-08-2014</b>
		<b>No. de Revisión: 01</b>

<b>14</b>	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Enviar al Coordinador de Finanzas las pólizas contables entregadas para su relación y envío a archivo.	Póliza Contable
<b>15</b>	Coordinador de Finanzas.	Recibir las Pólizas contables entregadas para su relación y envío a archivo	Póliza Contable

**7. Diagrama de Flujo.**

Proveedor	Coordinador de Finanzas	Sub-coordinación de Adquisiciones	Área de Elaboración de Cheques y Atención a Proveedores
-----------	-------------------------	-----------------------------------	---



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

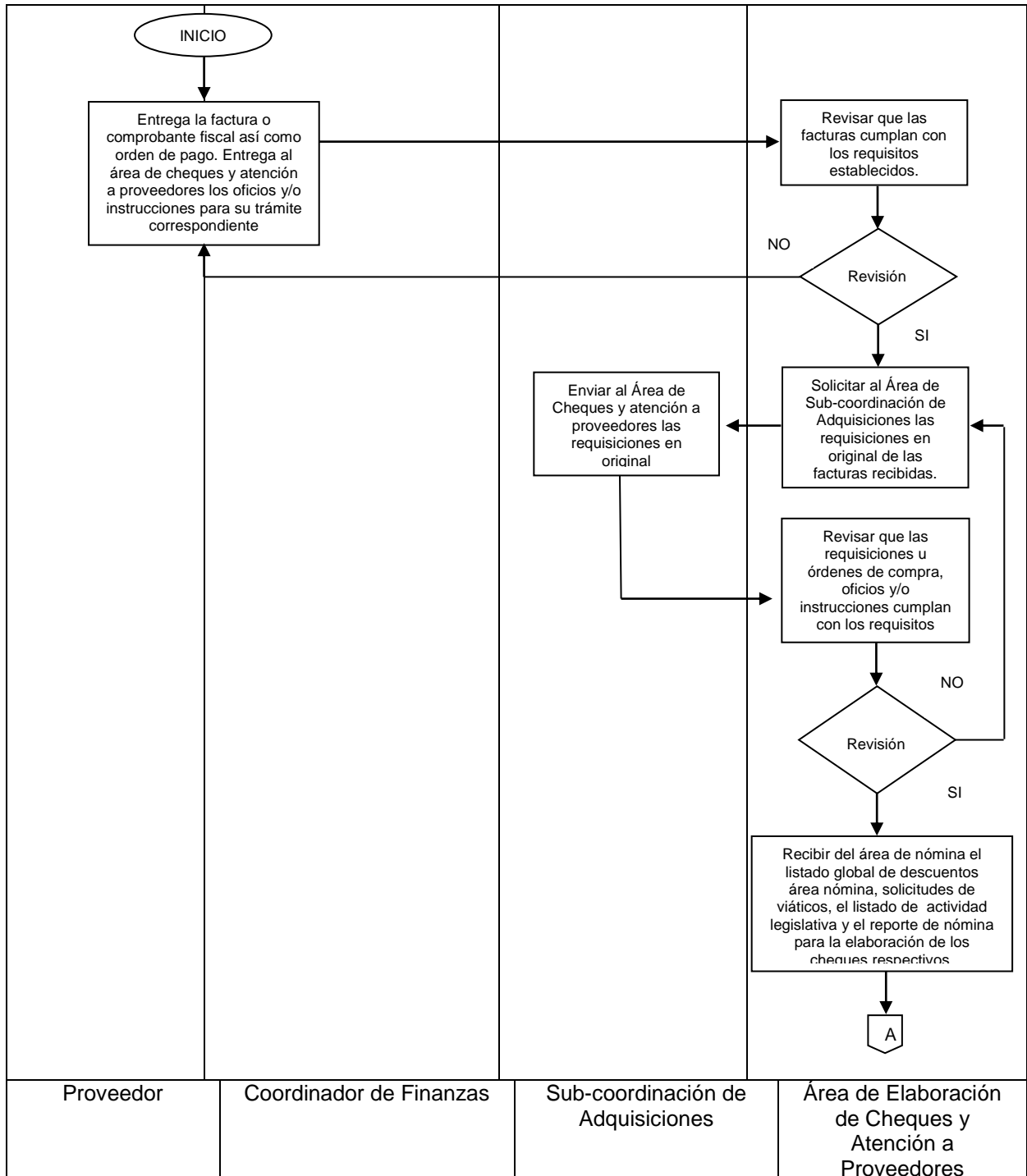
# PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES

HOJA 7DE 11

Código del  
Documento:  
CFI-6.1-03

Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 01





LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

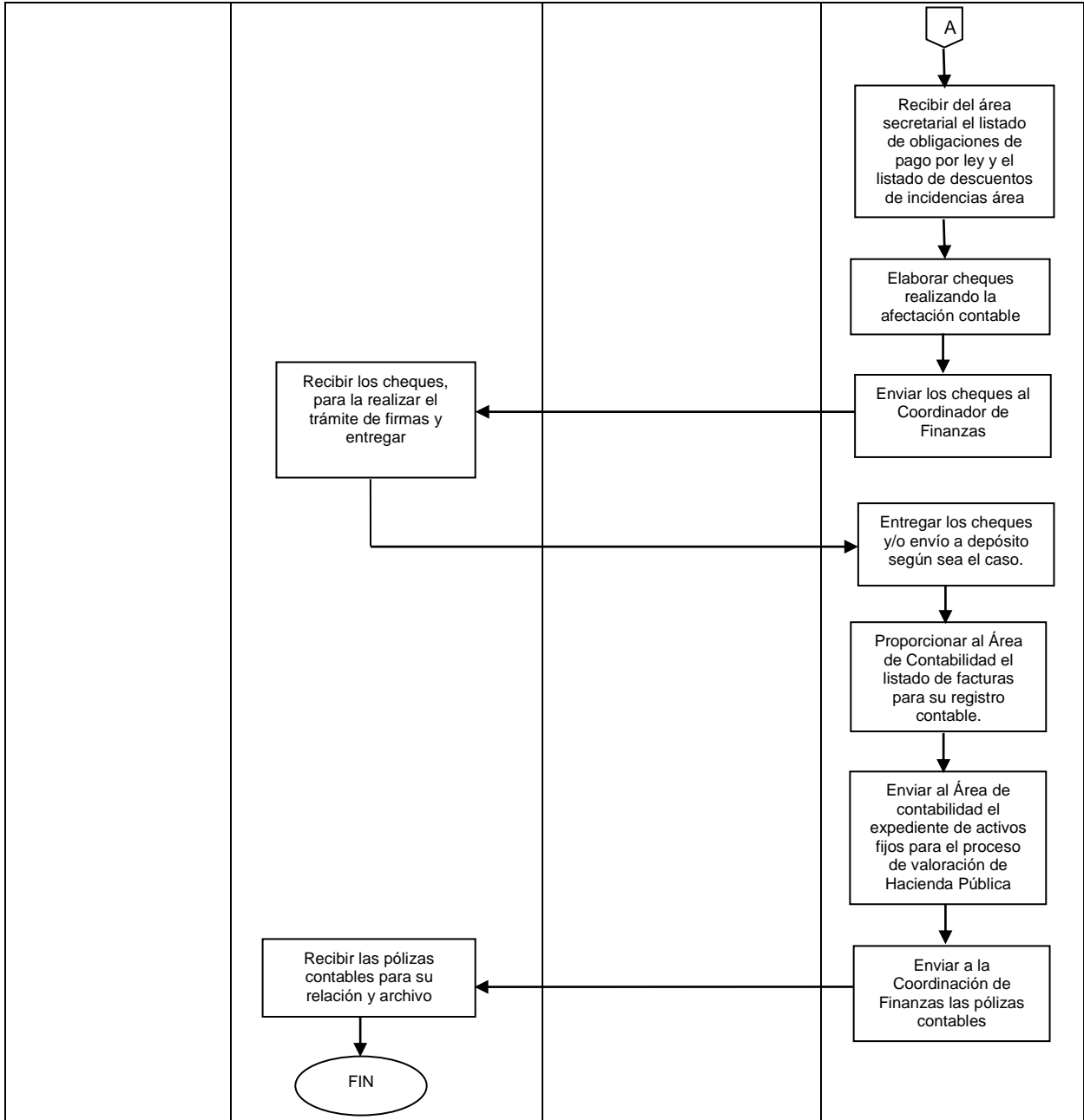
# PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES

HOJA 8 DE 11

Código del  
Documento:  
CFI-6.1-03

Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 01



## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia






**PROCEDIMIENTO DE ÁREA  
DE ELABORACIÓN DE  
CHEQUES Y ATENCIÓN A  
PROVEEDORES**

<b>HOJA 9DE 11</b>
<b>Código del Documento: CFI-6.1-03</b>
<b>Fecha de Emisión: 20-08-2014</b>
<b>No. de Revisión: 01</b>

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 Ley de Adquisiciones del Estado.	N/A
8.14 Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso del Estado.	N/A
8.15 Misceláneas Fiscales.	N/A

**9. Control de Registros**

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CFI-6.1-03-00-01 Relación de Facturas de Proveedores	Área de Elaboración de Cheques y Atención a Proveedores. Área de Archivo.	Anexos a las pólizas de diario. Archivo electrónico en la computadora del Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores. Archivo.	Carpeta Leffort. Archivo Electrónico.	10 años o lo que el marco legal vigente establezca.	Pólizas de diario. Archivo Electrónico en la computadora del Área de Elaboración de cheques y Atención a Proveedores. Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente.

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA          DE ELABORACIÓN DE          CHEQUES Y ATENCIÓN A          PROVEEDORES</b>	HOJA 10 DE 11
		Código del Documento: CFI-6.1-03
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

**10. Anexos**


Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CFI-6.1-03-00-01	Relación de facturas de proveedores

Anexo 10.1  
CFI-6.1-03-00-01 relación de facturas de proveedores



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
 COORDINACIÓN DE FINANZAS  
 RELACION DE FACTURAS DE PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO  
 08 DE AGOSTO DE 2014

	PROVEEDOR	CANTIDAD	FACTURA	CONCEPTO
1.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
2.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
3.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
4.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
5.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
6.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
7.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
8.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		
9.-	XXXXXXXXXXXXXXXX	\$		

	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	HOJA 11 DE 11
		Código del Documento: CFI-6.1-03
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 01

**11. Control de Cambios**

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
20 08 2014	00	Emisión del Documento
11 04 2016	01	Revisión del procedimiento y sus anexos.

**12. Cuadro de Aprobación**

<b>ELABORÓ:</b> COORDINADOR DE FINANZAS	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 11 de abril del 2016
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 11 de abril del 2016
<b>REVISÓ</b> JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 11 de abril del 2016
<b>APROBÓ</b> DIRECTIVA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 11 de abril del 2016