

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 1 DE 25
		Código del Documento: CFI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

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	3.1.1. Recibir las incidencias para ser incluidas en la nómina. 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). 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. 3.1.4. Revisar cada uno de los cálculos de la nómina a fin de verificar que se encuentren correctamente registrados y aplicados. 3.1.5. Elaborar los recibos de pago de nómina conforme al formato vigente. 3.1.6. Elaborar los recibos para el pago de las compensaciones conforme al formato vigente. 3.1.7. 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. 3.1.8. Realizar la transferencia electrónica de nómina en tiempo, previa autorización del Coordinador de Finanzas. 3.1.9. Enviar los reportes de nómina en efectivo al área de elaboración de cheques y atención a proveedores. 3.1.10. Enviar al área secretarial los recibos de nómina y compensaciones una vez impresos para su respectivo trámite. 3.1.11. Enviar al área secretarial reportes de incidencias que correspondan a nómina para su cotejo y registro. 3.1.12. Realizar el cálculo de las partes proporcionales para pago de finiquitos cuando estos sean requeridos. 3.1.13. Calcular viáticos de Diputados y personal del Congreso. 3.1.14. Llevar el control de la comprobación de viáticos. 3.1.15. Solicitar al banco las tarjetas que sean necesarias para los empleados, y recabar las firmas correspondientes para la entrega o reposición de las mismas. 3.1.16. Las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Finanzas.

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA <u>2</u> DE 25
		Código del Documento: CFI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

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. Verificar que los impuestos retenidos y otros impuestos correspondan a los montos estipulados en las nóminas emitidas.
- 4.7. 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.
- 4.8. Tramitar los vales de despensa solicitados por la Coordinación de Comunicación Social previa autorización.
- 4.9. 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.
- 4.10. Todos los movimientos correspondientes al área de nómina deberán ser verificados y validados previamente por el Coordinador de Finanzas para su trámite respectivo.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Congreso	H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
5.2 Junta	Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí.
5.3 Pleno	Diputados integrantes del H. Congreso del Estado.
5.4 Póliza Contable	Cheque.
5.5 Movimientos	<ul style="list-style-type: none"> * 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 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

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA <u>3</u> DE <u>25</u>
		Código del Documento: CFI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

	del Estado
5.6 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.
5.7 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.
5.8 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.
5.9 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.
5.10 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.
5.11 Reporte de Nómina	Los conceptos de nómina correspondientes a pago en efectivo.

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 4 DE 25
		Código del Documento: CFI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

6. Desarrollo

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	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-7.1-02-00-01 Anexo 10.1 Listado de incidencias Diputados CFI-7.1-02-00-02 Anexo 10.2
2	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
3	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
4	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.	Listado de incidencias CFI-7.1-02-00-01 Anexo 10.1 Listado de incidencias Diputados CFI-7.1-02-00-02 Anexo 10.2
5	Área de Elaboración de Nómina	Imprimir los reportes globales de nómina para su validación por el Coordinador de Finanzas.	Nómina Impresa CFI-7.1-02-00-03 Anexo 10.3
6	Coordinador de Finanzas	Autorizar los reportes globales de nómina.	Nómina Impresa CFI-7.1-02-00-03 Anexo 10.3
7	Área de Elaboración de Nómina	Elaborar el Archivo de timbrado de nómina para su envío a la Secretaria de Finanzas del Estado a través del Sistema de Registro de Nómina.	Archivo de Timbrado de Nómina Sistema de Registro de Nómina
8	Área de Elaboración de Nómina	Elaborar los recibos de pago de nómina, compensaciones y contratos conforme al formato vigente.	Recibos de Nómina CFI-7.1-02-00-04 Anexo 10.4 Recibos de compensaciones CFI-7.1-02-00-05 Anexo 10.5 Recibos de Contratos CFI-7.1-02-00-06 Anexo 10.6



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 5 DE 25

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02

9	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
10	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
11	Área de Elaboración de Nómina	Realizar la transferencia electrónica de nómina previa autorización del Coordinador de Finanzas.	Sistema de Cómputo Bancario Autorizado
12	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 CFI-7.1-02-00-03 Anexo 10.3 Transferencia Nómina
13	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 CFI-7.1-02-00-03 Anexo 10.3
14	Área de Elaboración de Nómina	Recibir y calcular solicitudes de viáticos.	Solicitud de Apoyos de Gasolina funcionarios y empleados CFI-7.1-02-00-07 Anexo 10.7 Solicitud de Viáticos CFI-7.1-02-00-08 Anexo 10.8
15	Área de Nómina	Enviar al Coordinador de Finanzas la solicitud y el cálculo de viáticos para su autorización.	Solicitud de Viáticos CFI-7.1-02-00-08 Anexo 10.8
16	Coordinador de Finanzas	Autoriza viáticos.	Solicitud de Viáticos CFI-7.1-02-00-08 Anexo 10.8
17	Área de Elaboración de Nómina	Registrar los viáticos y enviar al área de Elaboración de Cheques y Atención a Proveedores para su trámite.	Solicitud de Viáticos CFI-7.1-02-00-08 Anexo 10.8
18	Área de Elaboración de Nómina	Recibe, revisa comprobación de viáticos y posteriormente se pasan al contable para su registro.	Reporte de gastos de Viaje CFI-7.1-02-00-09 Anexo 10.9



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

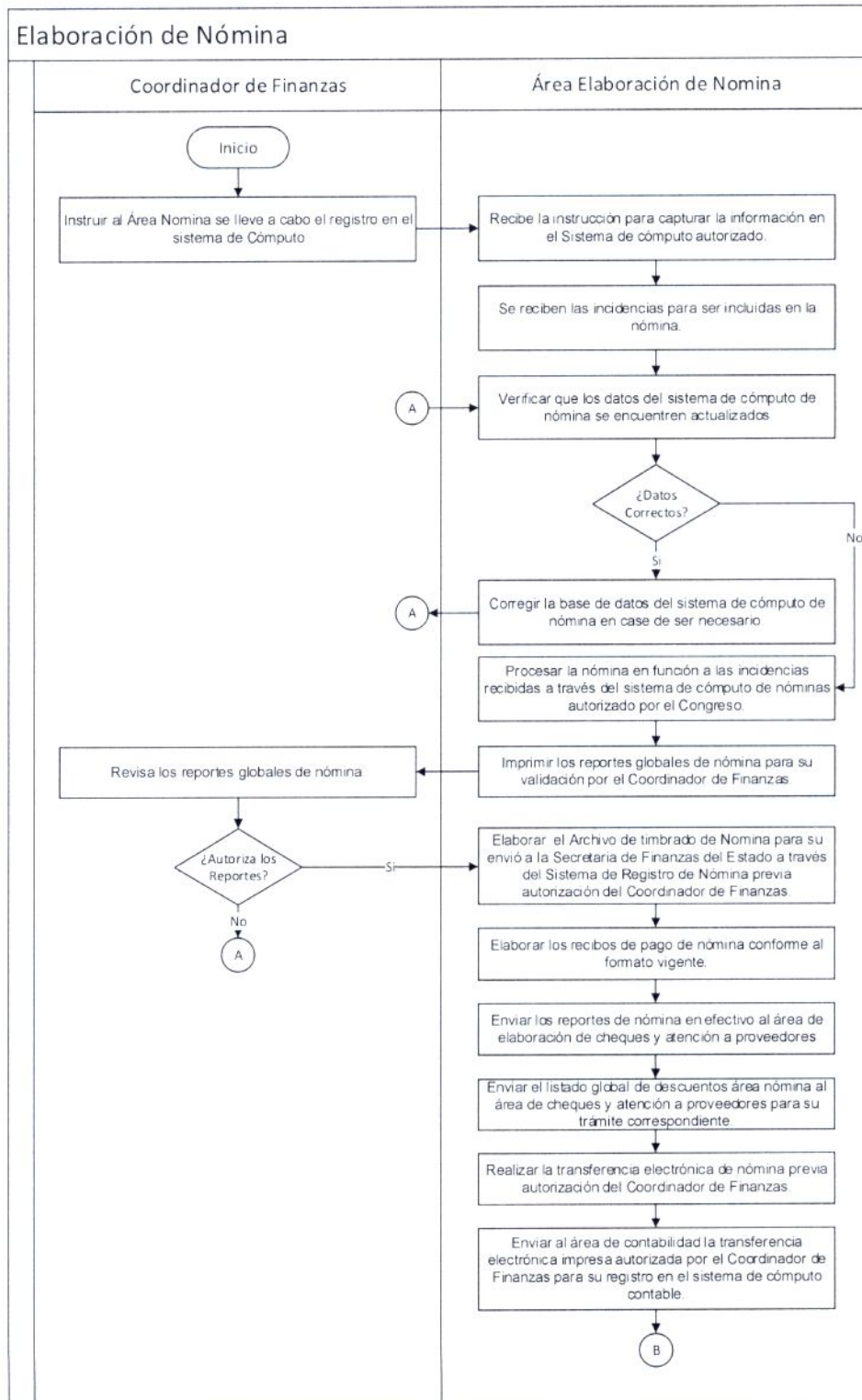
HOJA 6 DE 25

Código del Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02

7. Diagrama de Flujo.





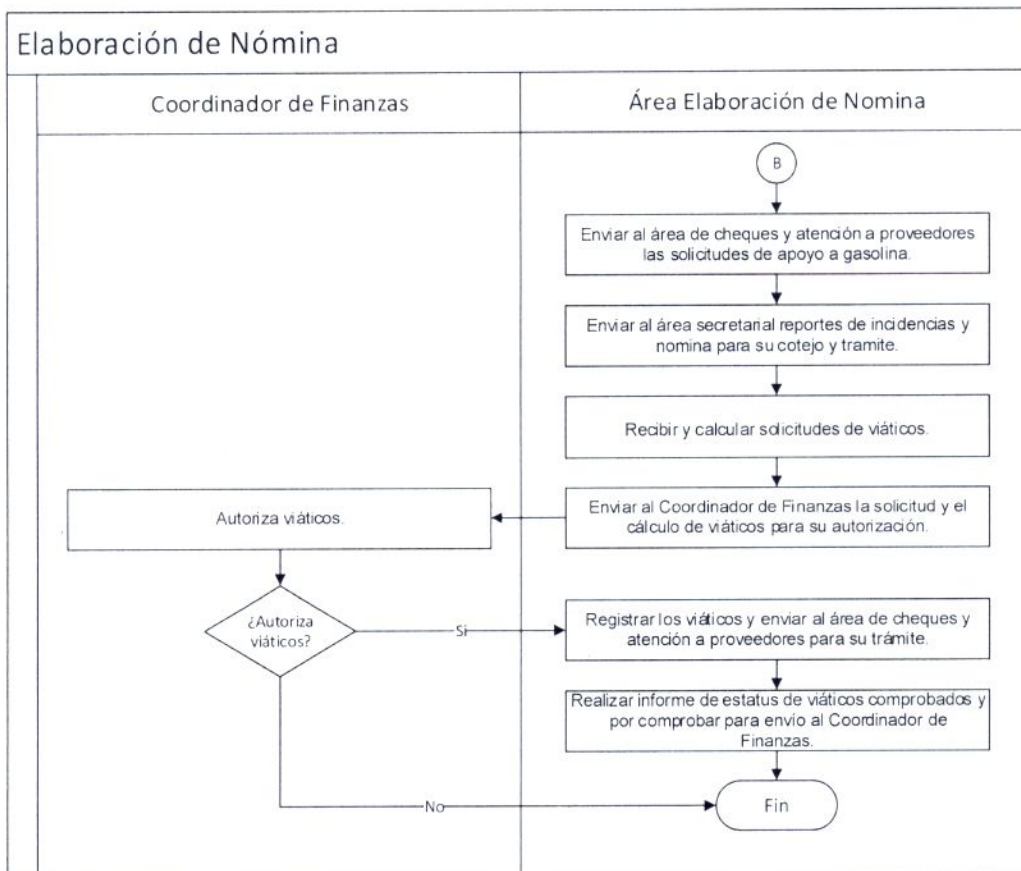
PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 7 DE 25

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02



8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	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



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 8 DE 25

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CFI-7.1-02-00-01 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).
CFI-7.1-02-00-02 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).
CFI-7.1-02-00-03 Nomina Impresa.	Coordinador de Finanzas Área de Elaboración de Nómina Área de Archivo	Respaldo electrónico de la nómina ubicado en la computadora del área de nómina. Archivo.	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)
CFI-7.1-02-00-04 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).
CFI-7.1-02-00-05 Recibos de Compensaciones	Área de Elaboración de 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 en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años).



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **9** DE **25**

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: **02**

					Archivo Histórico (**10 años)
CFI-7.1-02-00-06 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 en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años).
CFI-7.1-02-00-07 Solicitud de Apoyos de Gasolina Funcionarios y Empleados	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 en Trámite (Legislatura vigente). Archivo concentración (*5 años). Archivo Histórico (**10 años).
CFI-7.1-02-00-08 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).
CFI-7.1-02-00-09 Reporte de Gastos de Viaje.	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).

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>LXI LEGISLATURA</p> <p>SAN LUIS POTOSÍ</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ÁREA</p> <p>ELABORACIÓN DE NÓMINA</p>	HOJA 10 DE 25
		Código del Documento: CFI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CFI-7.1-02-00-01	Listado de Incidencias.
10.2	CFI-7.1-02-00-02	Listado de incidencias Diputados
10.3	CFI-7.1-02-00-03	Nomina Impresa.
10.4	CFI-7.1-02-00-04	Recibos de Nómina.
10.5	CFI-7.1-02-00-05	Recibos de Compensaciones.
10.6	CFI-7.1-02-00-06	Recibos de Contratos.
10.7	CFI-7.1-02-00-07	Solicitud de Apoyos de Gasolina funcionarios y empleados.
10.8	CFI-7.1-02-00-08	Solicitud de Viáticos.
10.9	CFI-7.1-02-00-09	Reporte de Gastos de Viaje.



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **11** DE **25**

Código del Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: **02**

Anexo 10.1 Listado de Incidencias CFI-7.1-02-00-01

INCIDENCIAS DE LA NOMINA DE EMPLEADOS PERIODO

CLAVES	CATALOGO DE EMPLEADOS
	ALTA DE EMPLEADOS DE NUEVO INGRESO
	CAMBIO DE EFECTIVO A SERVINOMINA
	CAMBIOS EN PLANTILLA
	NIVELACIONES
	No. R.F.C. PUESTO DEPTO EMPLEADO CATEGORIA SUELDO MENSUAL SUELDO DIARIO
	CAMBIOS DEL S.U.T.S.G.E. EMPLEADO
	ALTA EN CLAVES
	CAMBIOS DEL S.A.D.T.G.E. EMPLEADO
	CAMBIOS DEL S.E.R.T.G.E. EMPLEADO
	PERCEPCIONES
199	DEVOLUCION DESCUENTO FAMSA EMPLEADO
	\$
203	APOYO ANUAL PARA ARTICULOS ESCOLARES EMPLEADO
	\$
110	PRIMA VAGACIONAL EMPLEADO
	\$
207	DEVOLUCION DE FALTA EMPLEADO
	\$
209	PREMIO DE PUNTUALIDAD EMPLEADO
	\$
213	APOYO A LA EDUCACION EMPLEADO
	\$
214	BONO DE EQUILIBRIO EMPLEADO
	\$
215	BECA ESCOLAR PRIMARIA Y SECUNDARIA EMPLEADO
	\$
227	BONO ADMINISTRATIVO EMPLEADO
	\$
230	BONO POR CAPACITACION EMPLEADO
	\$
238	BECA DE ESTUDIOS MEDIO Y SUPERIORES (SUPERACION PERSONAL) EMPLEADO
	\$

CFI-7.1-02-00-01
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 12 DE 25

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02

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

CFI-7.1-02-00-01
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **13** DE **25**

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: **02**

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-7.1-02-00-01
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA 14 DE 25

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02

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

CFI-7.1-02-00-01

REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **15** DE **25**

Código del Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: **02**

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

CFI-7.1-02-00-01
REV.00



LXII LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **18** DE **25**

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: **02**

TABLA DE SIGLAS PARA PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES EN NOMINA

PERCEPCIONES	
100	SUELDO BASE
196	DESPENSA Q2
202	AYUDA TRANSPORTE
208	PREVISION SOCIAL
216	APOYO A SERVICIOS
231	COMPENSACION MENSUAL
195	TRANSPORTE QJ
201	DESPENSA
212	VIDA CARA
221	AP. ECONOMIA FAMILIAR
326	AP. ECONOM. P' AHORRO MENSUAL
266	APOYO PARA GUARDERIA
320	BECA BACHILLERATO
215	BECA DE ESTUDIOS
SOLAMENTE LOS QUE CUENTAN CON ESTA PRESTACION	
TODOS LOS BONOS MENSUALES	
TODOS LOS QUINQUENIOS (A PARTIR DE 5 AÑOS DE ANTIGUEDAD)	

DEDUCCIONES	
401	I.S.R.
453	PENDIONES 7%
504	PMO. PERSONAL.
515	PMO. CAJA HUASTECAS
TODOS LOS FONDOS DE AHORRO	
416	FONACOT
420	SEGURO DE VIDA
516	PMO. PERSONAL PAGO ADEUDOS
501	P. HIPOTECARIO NORMAL
477	P. HIPOTECARIO ESPECIAL
502	PMO. CORTO PLAZO
TODAS LAS CUOTAS SINDICALES	
TODAS LAS CAJAS DE AHORRO	
TODOS LOS PRESTAMOS A CAJA DE AHORRO (3 SINDICATOS)	
505	PMO. FONDO DE VIVIENDA
421	PMO. ESPECIAL SADTGE
460	SEGUROS POTOSÍ PMO. AUTO
506	CREDITO FAMSA
413	PENSIÓN ALIMENTICIA (4 PERSONAS SOLAMENTE)
510	PMO. AUTOSUTSGE



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **20** DE **25**

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: **02**

Anexo 10.5

Recibos de Compensaciones **CFI-7.1-02-00-05**



COORDINACIÓN DE FINANZAS

RECIBO DE LIQUIDACIÓN

NOMBRE	REGISTRO CONTR.	CLAVE

DEPARTAMENTO	PERIODO DE PAGO

	SALDO ACTUAL	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
RECIBI DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, POR CONDUCTO DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS, LA CANTIDAD NETA IMPRESA, POR LOS CONCEPTOS AHÍ SEÑALADOS				

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

NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

CFI-7.1-02-00-05
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00



**PROCEDIMIENTO DE ÁREA
ELABORACIÓN DE NÓMINA**

HOJA 21 DE 25
Código del Documento: CFI-7.1-02
Fecha de Emisión: 20-08-2014
No. de Revisión: 02

Anexo 10.6
Recibos de Contratos **CFI-7.1-02-00-06**

RECIBO NUMERO N

NOMBRE DEL PRESTADOR: _____
DEL SERVICIO: _____

CONCEPTO DEL PAGO: PAGO CORRESPONDIENTE A LA _____ PARCIALIDAD
DEL MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN ESTIPULADA EN EL CONTRATO _____

EJERCICIO: _____

CONTRAPRESTACIÓN: \$ _____
MENOS_ \$ _____
RETENCIONES AUTORIZADAS: \$ _____
IMPORTE NETO A RECIBIR: \$ _____

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. A _____

FIRMA

ORIGINAL

CFI-7.1-02-00-06
REV.00



PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **22** DE **25**

Código del
Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02

Anexo 10.7

Solicitud de Apoyos de Gasolina funcionarios y empleados **CFI-7.1-02-00-07**

APOYOS PARA GASOLINA

MES DE _____ DE _____

CHEQUE A NOMBRE DE. HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO

GASOLINA

FUNCIONARIOS:

INCREMENTO MENSUAL RETROACTIVO	TOTAL	XXXXXX
AL _____ DÍA DE _____ MES		
OFICIAL MAYOR	XXXXXX	
COORD. DE SERV. PARLAMENTARIOS	XXXXXX	
COORD. DE FINANZAS	XXXXXX	
COORD. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	XXXXXX	
COORD. DE DE ASUNTOS JURIDICOS	XXXXXX	
COORD. DE ASESORIA Y SRIADO TEC. C.	XXXXXX	
COORD. DE SERV. INTERNOS	XXXXXX	

ENCARGADO DE DESPACHO
SUB-COORDINADOR DE ADQUISIONES

EXTRAORDINARIOS:

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE C.P. XXXXXX
PRESIDENCIA DE LA DIRECTIVA XXXXXX

TOTAL _____

CFI-7.1-02-00-07

REV.00



LX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA

HOJA **23** DE **25**

Código del Documento:
CFI-7.1-02

Fecha de Emisión:
20-08-2014

No. de Revisión: 02

Anexo 10.8

Solicitud de Viáticos **CFI-7.1-02-00-08**



LX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

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 _____

PARA EL C. _____

DESTINO _____

COMISIÓN: _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

FECHAS:

SALIDA DÍA: _____

HORA _____

REGRESO DÍA: _____

HORA _____

TOTAL DE DÍAS: _____

VEHICULO DE TRANSPORTACIÓN:

CONGRESO _____

PARTICULAR _____

TIPO DE VEHICULO _____

(USO EXCLUSIVO DE COORD. FINANZAS)

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

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

NOMBRE

Vo. Bo. Presupuestal

NOMBRE

Vo. Bo. Coordinador del Área

(Nombre y Firma)

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

CFI-7.1-02-00-08
REV.00

CI-7.5-01-00-02
REV. 00

	PROCEDIMIENTO DE ÁREA ELABORACIÓN DE NÓMINA	HOJA 25 DE 25
		Código del Documento: CFI-7.1-02
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

11. Cuadro de Aprobación

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.
27/07/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015

12. Cuadro de Aprobación

Elaboró: Coordinador de Finanzas	Firma: 	Fecha: 27/07/2018
Revisó: Presidente del Comité de Calidad	Firma: 	Fecha: 27/07/2018
Revisó: Presidente de la Junta de Coordinación Política	Firma: 	Fecha: 27/07/2018
Aprobó: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	Firma: 	Fecha: 27/07/2018