



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

HOJA 1 DE 10

Código del  
Documento:  
CFI-7.1-03

Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 02

### 1. Objetivo


Elaborar los cheques por concepto de nómina 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 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
3.1 Encargado de emisión de cheques y pago a proveedores.	3.1.1. Recibir del proveedor la factura para su revisión y entregar un contra-recibo en el que se indique la fecha programada para su pago. 3.1.2. Verificar que la documentación entregada por el proveedor cumpla con los requisitos para trámite de pago. 3.1.3. Solicitar a la Sub-Coordinación de Adquisiciones las requisiciones originales, a fin de acompañarlas a la factura correspondiente. 3.1.4. Revisar que la requisición original cumpla con los requisitos establecidos. 3.1.5. 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. 3.1.6. Notificar al Coordinador de Finanzas aquellos proveedores que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos. 3.1.7. Realizar la afectación contable al momento de la elaboración de los cheques de proveedores y/o nómina. 3.1.8. Entregar los cheques emitidos por pago de bienes, servicios y demás conceptos en la fecha plasmada en el contra-recibo. 3.1.9. Integrar el expediente de adquisiciones de los activos fijos del Congreso. 3.1.10. Llevar el control de contratos de arrendamientos, servicios profesionales, y convenios con medios de comunicación en coordinación con Oficialía Mayor y Comunicación Social. 3.1.11. 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. 3.1.12. Las demás actividades que le sean asignadas por el Coordinador de Finanzas.

 <b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>EX LEGISLATURA</b> <b>SAN LUIS POTOSÍ</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	HOJA <b>2</b> DE <b>10</b>
		Código del Documento: CFI-7.1-03
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

#### 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 áreas 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. 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 peticionario. Dicha documentación será turnada directamente al Coordinador de Finanzas con la instrucción autorizada por la Junta para su trámite correspondiente.

4.8. 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.

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

4.10. 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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ÁREA DE ELABORACIÓN DE CHEQUES Y ATENCIÓN A PROVEEDORES</b>	HOJA <b>3</b> DE <b>10</b>
		Código del Documento: CFI-7.1-03
		Fecha de Emisión: 20-08-2014
		No. de Revisión: 02

4.11. 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>
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"> <li>* 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.</li> <li>* Ingresos: (participaciones gubernamentales, interés bancarios, seguro de bienes patrimoniales, etc.).</li> <li>* Afectaciones Hacienda Pública y Patrimonio General del H. Congreso del Estado.</li> </ul>
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	Descuentos sindicales (prestaciones, préstamos y cuotas), préstamos contraídos con Instituciones Financieras al servicio del trabajador (Famsa,



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

HOJA **4** DE **10**

Código del  
Documento:  
CFI-7.1-03

Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 02

incidencias área secretarial	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.

### 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor.	Entregar la factura o comprobante fiscal original, así como la orden de compra proporcionada previamente por el Congreso.	Factura Orden de compra
2	Coordinador de Finanzas.	Entregar al área de cheques y atención a proveedores los oficios por carácter de actividad legislativa e instrucciones por gestoría institucional para su trámite	Oficio
3	Área de Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Recibir únicamente las facturas que cumplan con los requisitos establecidos.	Factura
4	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 CFI-8.4-01-00-01
5	Sub-Coordinación de Adquisiciones.	Enviar al Área de Elaboración Cheques y Atención a Proveedores las requisiciones en original para su trámite.	Requisición CFI-8.4-01-00-01
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 CFI-8.4-01-00-01 Orden de compra en original Instrucción Oficio Marco legal vigente (tabla de facultades para el proceso de adquisiciones)
6	Área de	Recibir del Área de Elaboración Nómina el	Reporte de Nomina



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

HOJA **5** DE **10**

**Código del Documento:**  
CFI-7.1-03

**Fecha de Emisión:**  
20-08-2014

**No. de Revisión:** 02

	Elaboración de Cheques y Atención a proveedores.	Listado Global de Descuentos de nómina, solicitudes de viáticos el reporte de nómina para la elaboración de los cheques respectivos.	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.	Relación de facturas de proveedores CFI-7.1-03-00-01 Anexo 10.1
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



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

HOJA 6 DE 10

Código del Documento:  
CFI-7.1-03

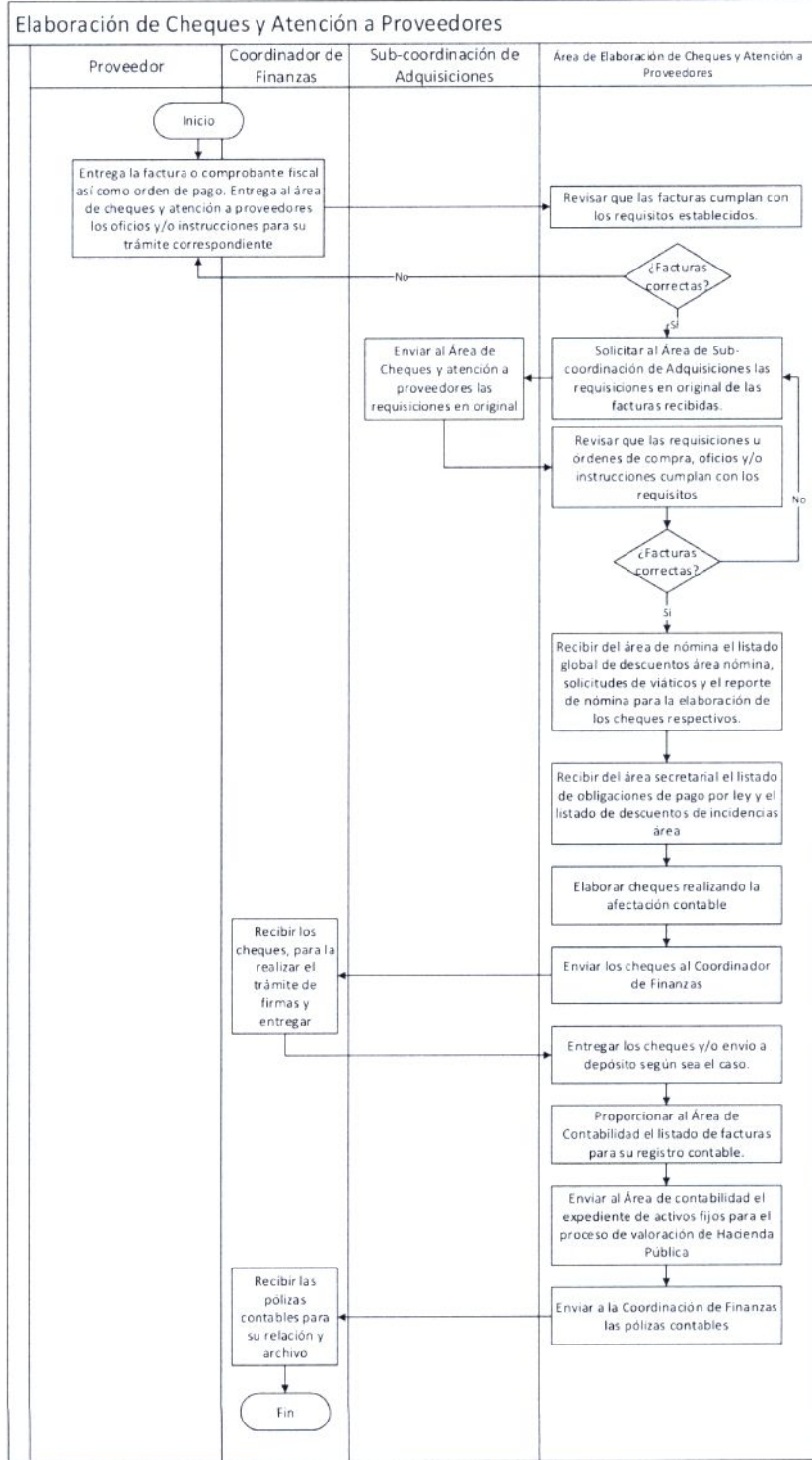
Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 02

14	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
15	Coordinador de Finanzas.	Recibir las Pólizas contables entregadas para su relación y envío a archivo	Póliza Contable

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

### 7. Diagrama de Flujo.





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

HOJA **8** DE **10**

Código del Documento:  
CFI-7.1-03

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 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-7.1-03-00-01 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.	Archivo en Trámite (Legislatura vigente) Archivo concentración (*5 años) Archivo Histórico (**10 años). * A partir de la Legislatura saliente.

### 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CFI-7.1-03-00-01	Relación de Facturas de Proveedores





LA LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

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

HOJA 9 DE 10

Código del  
Documento:  
CFI-7.1-03

Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 02

## Anexo 10.1

Relación de Facturas de Proveedores CFI-7.1-03-00-01



ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

H. CONGRESO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

COORDINACIÓN DE FINANZAS

RELACIÓN DE FACTURAS DE PROVEEDORES PENDIENTES DE PAGO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

	PROVEEDOR	CANTIDAD	FACTURA	CONCEPTO
1		\$		
2		\$		
3		\$		
4		\$		
5		\$		
6		\$		
7		\$		
8		\$		
9		\$		
10		\$		
11		\$		
12		\$		
13		\$		
14		\$		
15		\$		
16		\$		
17		\$		
18		\$		
19		\$		
20		\$		

CFI-7.1-03-00-01

REV.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.
27/07/2018	02	Adaptación a ISO 9001:2015 y Revisión de Contenido

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



LXI LEGISLATURA  
SAN LUIS POTOSÍ

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

HOJA 10 DE 10

Código del  
Documento:  
CFI-7.1-03

Fecha de Emisión:  
20-08-2014

No. de Revisión: 02

## 12. Cuadro de Aprobación

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