

PG-CON-02 PROCEDIMIENTO EGRESOS



PG-CON-02
Egresos

Control de Emisión				
Elaboró		Revisó		Autorizó
				
C.P. José María Acosta Carrillo	Ing. Ninfa Yuritza Gómez Sarabia	Lic. Stephanie Mendoza Alba	C.P. Ana Altheia Dávila García	Lic. Sahira Jackeline Domínguez Lugo
Jefe(a) de Contabilidad	Analista de Auditoría Interna y Calidad	Coordinador(a) de Contabilidad	Coordinador(a) de Control Interno	Encargado (a) de Despacho de la Dirección Administrativa

CONTENIDO

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Responsabilidades	4
4.	Definiciones	5
5.	Marco Jurídico	5
6.	Desarrollo	6
6.1	Pago de nómina, vales de despensas, remuneraciones y descuentos	6
6.2	Pago de indemnizaciones	7
6.3	Pago de Impuestos Federales	7
6.4	Pago de impuesto estatal	9
6.5	Pago de cuotas y aportaciones por seguridad social y vivienda	10
6.6	Pago de Cuotas del SUSPE	10
6.7	Pago de gastos de viaje y/o Rembolso de Caja chica	11
6.8	Pago de Facturas a Proveedores por Concepto de Servicios, Materiales, Mantenimiento Rutinario y Servicios Generales	12
6.9	Pago anticipado por obra	12
6.10	Pago de Facturas a Proveedores por Concepto de Obra	13
6.11	Registro en sistema contable.	14
7.	Anexo	15
8.	Información Documentada Relacionada	17
9.	Control de Cambios	17



1. Objetivo

Establecer los lineamientos que normalicen las actividades administrativas para el funcionamiento interno, en los que se describan las actividades a seguir, así como los puestos responsables de realizar la programación de egresos para cubrir los compromisos adquiridos por la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, de manera ordenada y que respalden cada erogación efectuada.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los egresos por concepto de adquisiciones, arrendamientos, obras, caja chica, nómina, impuestos, gastos de viaje, indemnizaciones y servicios generales.

3. Responsabilidades

Coordinador de Contabilidad

- Analiza y verifica las solicitudes de pago con documentación comprobatoria y justificativa completa para tramitar los pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos, obras, caja chica, nómina, impuestos, gastos de viaje, indemnizaciones y servicios generales.

Jefe de Contabilidad

- Recibe y verifica que las solicitudes de pago para su captura contable integren la documentación comprobatoria y justificativa completa para su tramitación.
- Contabiliza los egresos del organismo de acuerdo con la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Verifica que el pago de impuestos federales y estatales se realice de manera correcta y oportuna.
- Realiza la contabilidad de los pasivos contables.
- Contabiliza el gasto de la nómina, finiquitos y las facturas de vales de despensa.
- Realiza el registro contable de las cuotas y aportaciones del ISSSTELEON.
- Concilia las nóminas contra los registros contables.
- Determina y provisiona los impuestos federales y estatales para dar cumplimiento a las leyes aplicables.
- Determina y presenta la declaración de las operaciones con terceros (DIOT).

Jefe de Egresos

- Recibe y verifica que los expedientes de obra integren la documentación comprobatoria y justificativa completa para su tramitación.
- Revisa las facturas de los proveedores de obra pública conforme a las disposiciones fiscales vigentes.
- Valida las facturas ante el portal del SAT para confirmar su timbrado.
- Realiza las instrucciones de pago del organismo.

Jefe de Tesorería

- Vigila el cumplimiento de las actividades y procesos que garanticen la correcta distribución de los pagos.
- Captura las pólizas de egresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (ELEGRP).
- Captura los egresos relacionados con movimientos de inversiones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (ELEGRP).



4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, se entenderá como:

Erogación: Pago realizado.

Mancomunada: Requisito que consiste en contar con un conjunto de firmas de autorización.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

ELEGRP: Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Remuneraciones: Sueldos, honorarios, aguinaldo o gratificación de fin de año, prima vacacional y dominical, compensación por bono navideño, remuneraciones por horas extraordinarias, días económicos y de descanso obligatorios no disfrutados, bono del servidor público y prestaciones adicionales.

Lineamientos: Describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar actividades o tareas específicas.

Pasivo: Cuentas que registran el total de compromisos, deudas y obligaciones.

DIOT: Determinación de la declaración de las operaciones con terceros.

Mantenimiento rutinario/mayor: Modificaciones, ampliaciones o reparaciones realizadas en las autopistas, que deben ser autorizadas por la Dirección General. El pago del mantenimiento rutinario/mayor se efectúa según las especificaciones documentadas en las Políticas de Control Interno de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León (REG-ADM-01).

Arrendamientos: Renta de locales, bodegas, vehículos y maquinarias.

Servicios Generales: Luz, agua, internet y telefonía.

Gastos de viaje: Desembolsos destinados a los trabajadores que deben trasladarse a un sitio distinto de su puesto de trabajo.

Indemnizaciones: son los pagos realizados por liquidación de personal debido a antigüedad y/o término de la relación laboral, ya sea de forma voluntaria o mediante despido.

5. Marco Jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Norma ISO 9001:2015.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

6. Desarrollo

Los egresos contemplados en el presupuesto de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León incluyen los siguientes conceptos: adquisiciones, mantenimiento rutinario/mayor, servicios generales, así como cualquier compromiso adquirido de forma esporádica que no se encuentre dentro de los conceptos anteriores, el procedimiento **Egresos** (PG-CON-02) contempla lo siguiente:

- Pago de nómina, vales de despensas, remuneraciones y descuentos
- Pago de indemnizaciones
- Pago de impuestos federales
- Pago de impuesto estatal
- Pago de cuotas y aportaciones por seguridad social y vivienda
- Pago de cuotas del SUSPE
- Pago de gastos de viaje y/o reembolso de caja chica
- Pago de facturas a proveedores por concepto de servicios, materiales, mantenimiento rutinario y servicios generales
- Pago anticipado por obra
- Pago de facturas a proveedores por concepto de obra
- Registro en sistema contable

6.1 Pago de nómina, vales de despensas, remuneraciones y descuentos		
Etapa	Responsable	Actividad
Cálculo de nómina.	Analista de nómina	Realiza el cálculo de la nómina de acuerdo con el Procedimiento de Pago de Nómina (PG-RH-03), así como el cálculo de los vales de despensa. Posteriormente, envía un correo electrónico con el cálculo de la nómina y los archivos de dispersión bancaria al Coordinador(a) de Contabilidad para su programación, al Jefe(a) de Contabilidad para su registro contable y al Jefe(a) de Tesorería para su aplicación en los portales bancarios. Cuando corresponda, el Analista de Nómina compartirá el reporte por concepto de: ▪ Prima vacacional ▪ Vacaciones ▪ Aguinaldos ▪ Bono del servidor público ▪ Descuentos por pensiones Esto con el fin de realizar la dispersión correspondiente.
Captura.	Jefe(a) de Contabilidad	Captura en el sistema ELEGRP los datos correspondientes.
Dispersión del pago.	Jefe(a) de Tesorería	Nómina: Realiza la dispersión por medio de transferencia bancaria de manera quincenal, los días 15 y último de cada mes. Si esos días coinciden con el fin de semana, el pago se realizará el día viernes de la quincena correspondiente. Remuneraciones y Descuentos: Realiza la dispersión por medio de transferencia bancaria en las fechas aplicables.
Integración y resguardo de expediente.	Auxiliar Contable	Realiza el resguardo del comprobante de dispersión. Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.



6.2 Pago de indemnizaciones

Etapa	Responsable	Actividad
Solicitud de pago de indemnización.	Analista de Nómina	Entrega al Jefe(a) de Egresos el recibo por saldo finiquito de prestaciones. <i>Nota: Este debe estar firmado de conformidad por el trabajador.</i>
	Jefe(a) de Egresos	Entrega una copia del recibo por saldo finiquito de prestaciones al Jefe(a) de Contabilidad para contabilizar el gasto (capturar en el sistema contable).
Orden de pago.	Jefe de Contabilidad	Contabiliza el gasto (captura en el sistema contable).
	Jefe(a) de Egresos	Realiza la instrucción de pago (FO-ADM-04) y solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información y autoriza el pago.
	Jefe de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la remite al Jefe(a) de Tesorería para proceder con el pago.
Dispersión del pago.	Jefe(a) de Tesorería	Realiza la transferencia o emisión del cheque, el cual se entrega de forma física al Analista de Nómina, incluyendo los siguientes documentos: ▪ Recibo por saldo finiquito de prestaciones. ▪ Cheque. ▪ Póliza de cheques. ▪ Comprobante de transferencia electrónica. ▪ Registra el pago en el sistema ELEGRP.
Integración de expediente.	Analista de Nómina	Una vez realizado el dictamen de conciliación y efectuado el proceso jurídico correspondiente, entrega el expediente al Jefe(a) de Tesorería, el cual debe incluir los siguientes documentos: ▪ Recibo por saldo finiquito de prestaciones. ▪ Póliza de cheques debidamente firmada de conformidad.
Resguardo de expediente.	Auxiliar Contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, incluyendo los siguientes documentos: ▪ Recibo por saldo finiquito de prestaciones. ▪ Instrucción de pago (FO-ADM-04). ▪ Póliza de cheques. ▪ Comprobante de transferencia electrónica.

6.3 Pago de Impuestos Federales

Etapa	Responsable	Actividad
Determinación de los Impuestos.	Jefe(a) de Contabilidad	Los impuestos federales se pagan conforme a la ley, a más tardar el día 17 del mes siguiente al que se declara, a través de diferentes organismos. Los impuestos que se pagan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) se realizan por transferencia electrónica.
		Imprime los reportes auxiliares de retenciones correspondientes a: ▪ 10% ISR sobre honorarios. ▪ 1.25% ISR sobre el régimen simplificado de confianza. ▪ ISR sobre sueldos y salarios. ▪ ISR sobre sueldos asimilados a salarios.

		Captura la información en el Registro de control correspondiente para definir los impuestos federales. Una vez determinados los impuestos, ingresa al portal en línea del Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el apartado "Declaraciones – Presenta tus pagos provisionales o definitivos de personas morales". https://loginda.siat.sat.gob.mx/nidp/wsfd/ep?id=ciec&sid=0&option=credencial&sid=0 Captura los importes correspondientes para completar la declaración de impuestos federales. Genera la línea de captura para realizar el pago correspondiente de los impuestos federales. Genera el acuse de recibo de la declaración provisional o definitiva de impuestos federales, que incluye la línea de captura para el pago correspondiente.
Orden de pago.	Jefe(a) de Contabilidad	Se especifican los siguientes detalles en la orden de pago: - Conceptos: (Beneficiario, centro, proyecto, subtotal, deducciones). - Detalle de las cuentas contables que se afectan en el periodo. Genera la orden de pago en el sistema ELEGRP. Entrega al Jefe(a) de Egresos el acuse en original para la generación de la Instrucción de pago.
	Jefe(a) de Egresos	Visualiza la orden de pago en el sistema mediante una cuenta por pagar. Realiza la Instrucción de pago (FO-ADM-04). Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información presentada y autoriza el pago correspondiente.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte (Acuse) para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería.
Dispersión del pago.	Jefe(a) de Tesorería	Realiza la transferencia y genera el comprobante de la misma.
Integración y resguardo del expediente.	Auxiliar Contable	Integra el expediente y resguarda los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, que debe incluir los siguientes documentos: - Acuse. - Póliza de egresos. Instrucción de pago (FO-ADM-04). - Comprobante de transferencia electrónica.

6.4 Pago de impuesto estatal

Etapa	Responsable	Actividad
Determinación de los Impuestos.	Jefe(a) de Contabilidad	El 3% sobre nómina es un impuesto estatal que se paga a más tardar el día 17 del mes siguiente al que se declara. Este pago se realiza a través de transferencia electrónica enviada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado . En casos extraordinarios, se puede realizar mediante ventanilla en la misma Secretaría, y el pago puede hacerse en cheque, tarjeta de débito, crédito o en efectivo.
		Imprime los Reportes auxiliares de las remuneraciones pagadas en el periodo, por concepto de sueldos y salarios, y asimilados a salarios. Captura la información en el Registro de control correspondiente para determinar los impuestos correspondientes. Una vez determinados los impuestos, ingresa al portal en línea de la Secretaría de Finanzas en el apartado " Impuesto sobre Nóminas y Accesorios " y se capturan los importes requeridos. Al finalizar, se genera el formato único para el pago mediante depósito interbancario (SPEI) con referencia bancaria. Finalmente, genera la orden de pago en el sistema ELEGRP .
Orden de pago.	Jefe(a) de Contabilidad	Referencia Se especifican: - Conceptos (beneficiario, centro, proyecto, subtotal, deducciones) - Detalle de las cuentas contables que se afectan en el periodo. - Se genera la orden de pago. Se entrega al Jefe(a) de Egresos el acuse original para la generación de la Instrucción del pago (FO-ADM-04) .
	Jefe de Egresos	Visualiza la orden de pago en el sistema mediante una cuenta por pagar. Realiza la Instrucción de pago (FO-ADM-04) . Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información y autoriza el pago.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte (Acuse) para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería.
	Jefe(a) de Tesorería	Realiza la transferencia e imprime el comprobante de transferencia.
Pago de Impuestos.	Jefe(a) de Tesorería	
Integración y resguardo del expediente.	Auxiliar contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autoistas de Nuevo León. - Acuse. - Póliza de egresos. - Instrucción de pago (FO-ADM-04). - Comprobante de transferencia electrónica.



6.5 Pago de cuotas y aportaciones por seguridad social y vivienda

Determinación de cuotas y aportaciones.	Analista de Nómina	Envía por correo electrónico el archivo de cuotas y aportaciones de manera quincenal al Jefe de Contabilidad.
Orden de pago.	Jefe(a) de Contabilidad	Realiza la captura del gasto y genera la provisión o el pasivo en el sistema ELEGRP.
	Analista de nómina	Entrega los documentos de pago para la generación de la orden de pago al Jefe(a) de Egresos. • Solicitud de trámite de pago y la relación (Reporte de nóminas) • Reporte de descuentos quincenales (proporcionado por el ISSSTELEON) <i>Nota: En caso de existir discrepancias, se realizarán las observaciones correspondientes.</i>
	Jefe(a) de Egresos	Genera la orden de pago. Realiza la Instrucción de Pago (FO-ADM-04). Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información y autoriza el pago.
	Jefe(a) de Egresos:	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería.
Pago de cuotas.	Jefe(a) de Tesorería	Realiza la transferencia y emite el comprobante de la misma.
Integración y resguardo del expediente.	Auxiliar contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos en el archivo de la Red Estatal de Autopeistas de Nuevo León. • Realiza Instrucción de Pago (FO-ADM-04). • Solicitud de trámite de pago y la relación (Reporte de nóminas). • Reporte de descuentos quincenales (proporcionado por el ISSSTELEON).

6.6 Pago de Cuotas del SUSPE

Etapas	Responsable	Actividad
Entrega de cuotas.	Jefe(a) de Recursos Humanos	Entrega las cuotas del SUSPE al Jefe de Contabilidad.
Registro.	Jefe(a) de Contabilidad	Registra en el sistema contable, en el apartado " Orden de Pago ", donde se genera un pasivo y una cuenta por pagar (Póliza de Diario). ▪ Documento físico (cuota SUSPE). Entrega al Jefe(a) de Egresos el documento para la generación de la Instrucción del pago (FO-ADM-04).
Orden de pago.	Jefe(a) de Egresos	Elabora la Instrucción de Pago (FO-ADM-04). Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información y autoriza el pago.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería. ▪ Documento físico (cuota SUSPE). ▪ Instrucción de Pago (FO-ADM-04).

Pago de cuotas.	Jefe(a) de Tesorería.	Realiza la transferencia e imprime el comprobante de transferencia.
Integración y resguardo de expediente.	Auxiliar contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León. ▪ Documento físico (cuota SUSPE). ▪ Instrucción de pago. ▪ Póliza de egresos.

6.7 Pago de gastos de viaje y/o Rembolso de Caja chica

Etapa	Responsable	Actividad
Recepción de Facturas	Unidades Administrativas Solicitantes	El reembolso de gastos y/o reembolso de caja chica se determinan conforme al Lineamiento para Gastos de Viaje y Boletos de Traslado, así como al Lineamiento para Rembolso de Caja Chica, respectivamente. Se deben entregar las facturas correspondientes al Jefe de Contabilidad.
Verificación y autorización presupuestal.	Jefe(a) de Presupuestos	Autoriza la suficiencia presupuestal.
Generación de la póliza de pasivos.	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe y verifica la información. Solicita la Instrucción de Pago (FO-ADM-04).
Orden de Pago.	Jefe(a) de Egresos	Realiza la Instrucción de Pago (FO-ADM-04). Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información y realiza la autorización del pago.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería.
Rembolso	Jefe(a) de Tesorería	Realiza el pago según aplique.
		Resguarda el comprobante de pago. Realiza la captura del pago y la fecha de pago.
Integración de Expediente.	Auxiliar Contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autopistas.



6.8 Pago de Facturas a Proveedores por Concepto de Servicios, Materiales, Mantenimiento Rutinario y Servicios Generales

Etapa	Responsable	Actividad
Entrega del expediente para pago.	Auxiliar de Control de Documentos	Turna el expediente completo a pago. (Ver PG-ADQ-01, 02, 03, 04.)
Generación de la póliza de pasivos.	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el expediente y verifica que esté completo, con las firmas correspondientes y que cumpla con los requisitos establecidos en el formato Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05) para la provisión del gasto (devengo). Ver Anexo 1: Integración de expediente. Si el expediente no cumple con los requisitos, se deberán realizar las observaciones correspondientes al Auxiliar de Control de Documentos para que efectúe los ajustes necesarios. Si el expediente cumple con los requisitos, se procederá con la generación del pasivo para la provisión del gasto (devengo). Solicita la Instrucción de pago (FO-ADM-04) al Jefe(a) de Egresos. <i>Nota: Cualquier excepción debe estar autorizada por la Dirección Administrativa y será erogada de la cuenta de gasto corriente.</i>
Orden de Pago.	Jefe(a) de Egresos	Genera la póliza del gasto ejercido y realiza la Instrucción de Pago (FO-ADM-04). Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información y realiza la autorización del pago.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla a pago con el Jefe(a) de Tesorería.
Pago de Facturas.	Jefe(a) de Tesorería	Realiza el pago según aplique. Resguarda el comprobante de pago. Realiza la captura del pago y la fecha de pago.
Integración de Expediente.	Auxiliar Contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autoistas.

6.9 Pago anticipado por obra

Etapa	Responsable	Actividad
Recepción de facturas.	Jefe(a) de Egresos	Recibe del Jefe de Concursos el expediente de soporte por concepto de pago anticipado por obras. Documentos incluidos: ▪ Contrato ▪ Pólizas de fianzas ▪ Factura(por el monto del anticipo) ▪ Oficio Realiza la captura del contrato en el sistema ELEGRP. Genera la póliza de comprometido y la orden de pago por anticipo.

Orden de pago.	Jefe(a) de Egresos	Realiza la Instrucción de pago (FO-ADM-04). Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información y autoriza el pago.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla al Jefe(a) de Tesorería.
Pago de facturas.	Jefe(a) de Tesorería	Realiza el pago según aplique. Resguarda el comprobante de pago.
Integración y resguardo de expediente.	Auxiliar contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autoistas de Nuevo León. Documentos incluidos: ▪ Instrucción de Pago (FO-ADM-04). ▪ Contrato. ▪ Pólizas de fianzas.

6.10 Pago de Facturas a Proveedores por Concepto de Obra		
Etapa	Responsable	Actividad
Recepción de Factura.	Jefe(a) de Egresos	Recibe las facturas por concepto de obra conforme al Procedimiento de Contratación de Obra Pública (PG-SUP-02). Realiza la revisión de los datos fiscales de las facturas.
	Jefe(a) de Concursos	Cumpliendo con los requisitos, se integra el expediente de soporte de la factura y se envía al Director(a) de Infraestructura para su visto bueno (VoBo) y firma.
	Jefe(a) de Egresos	Una vez cumplidos los requisitos, se integra el expediente de soporte de la factura y se envía el expediente completo al Jefe(a) de Contabilidad. Documentos incluidos en el expediente: ▪ Oficio firmado por el Director(a) de Infraestructura. ▪ Factura. ▪ Validación del CFDI de la Factura. ▪ Carátula de resumen financiero. ▪ Portada de estimación. ▪ Documentos de comprobación de recepción del bien o servicio. ▪ Fianza (cuando así se solicite). ▪ Copia del contrato. ▪ Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05)
Generación de la póliza de pasivos.	Jefe(a) de Contabilidad	Recibe el expediente completo para la provisión del gasto (devengo). Este debe ir respaldado por: ▪ Oficio firmado por el Director de Infraestructura. ▪ Factura. ▪ Validación del CFDI de la Factura. ▪ Carátula de resumen financiero. ▪ Portada de estimación. ▪ Documentos de comprobación de recepción del bien o servicio. ▪ Fianza (cuando así se solicite). ▪ Copia del contrato. ▪ Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05) ▪ Captura la información en el sistema ELEGRP, lo que genera una "Póliza de Diario" y una "Póliza Presupuestal".



Orden de pago.	Jefe(a) de Egresos	Realiza la Instrucción de Pago (FO-ADM-04). Solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Analiza la información presentada y autoriza el pago conforme a lo solicitado.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la anexa junto con la documentación de soporte para turnarla al Jefe(a) de Tesorería.
Pago de facturas.	Jefe(a) de Tesorería	Realiza el pago de acuerdo con el método aplicable. Resguarda el comprobante de pago.
Integración y resguardo de expediente.	Auxiliar contable	Integra el expediente y realiza el resguardo de los registros físicos dentro del archivo de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León. Documentos incluidos en el expediente: ▪ Instrucción de Pago (FO-ADM-04) ▪ Oficio firmado por el Director de Infraestructura ▪ Factura ▪ Validación del CFDI de la Factura ▪ Carátula de resumen financiero ▪ Portada de estimación ▪ Documentos de comprobación de recepción del bien o servicio ▪ Fianza (cuando así se solicite) ▪ Copia del contrato ▪ Validación de Expediente de Pago (FO-ADQ-05)

6.11 Registro en sistema contable.

Etapa	Responsable	Actividad
Póliza de egresos del mes.	Jefe(a) de Tesorería.	Una vez realizado el pago vía transferencia electrónica, registra la Póliza de Egresos del mes en el sistema contable y resguarda los registros físicos correspondientes en el archivo de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.



7. Anexo

7.1. Requisitos de Integración de Expedientes

1. Requisición (FO-ADQ-01):
 - Generada por la unidad administrativa solicitante.
 - Características del bien y/o servicio debidamente especificadas y apropiadas para el objeto de la adquisición.
 - Especificación del centro de carga.
 - Especificación de la dirección de entrega (plazas de cobro, bodegas de infraestructura, oficinas centrales o en campo).
 - Justificación (necesidad del requerimiento).
 - Ficha técnica (material eléctrico, construcción, cómputo, herramientas).
 - No deberá incluir marcas.
2. Solicitud de Adquisición mediante oficio dirigido a la Dirección Administrativa (cuando aplique):
 - Este documento debe detallar la necesidad de la adquisición, justificando su importancia y especificando los bienes o servicios requeridos.(licitación)
3. Cotización
 - Hoja membretada de la persona física o moral con los datos de identificación.
 - Lugar y fecha.
 - Dirigida a la Dirección Administrativa.
 - Descripción del bien y/o servicio.
 - Alcance del servicio (si aplica, únicamente para servicios).
 - Especificación del precio unitario, subtotal y total.
 - Firma de la persona responsable de la elaboración de la cotización y/o representante legal.
 - Vigencia de la cotización.
 - Crédito de 30 días.
4. Cuadro Comparativo de Tres Cotizaciones (FO-ADQ-07) (cuando aplique):
 - Este documento debe completarse con la información real de los proveedores y conservarse como respaldo en el proceso de adquisición.
5. Datos bancarios del proveedor:
 - Nombre completo de la persona o empresa a cuyo nombre está registrada la cuenta bancaria.
 - Número completo de la cuenta en la que se recibirán los pagos.
 - CLABE interbancaria de 18 dígitos que identifica de manera única la cuenta.
6. Orden de compra (FO-ADQ-03):
 - Documento emitido por la Dirección Administrativa, que autoriza y formaliza la adquisición del bien o servicio.
 - Especificación clara de las cantidades, precios, plazos de entrega, y condiciones.
7. Remisión con sello de recibido / Acta de entrega-recepción / Reporte de servicio:
 - Documento que confirma la recepción de los bienes o servicios adquiridos, firmado por la unidad receptora.
 - En su caso, incluir acta de entrega-recepción debidamente firmada.
8. Resguardo de activos fijos (en la compra de equipos menores o activos fijos):

red.estatal@redestatal.com.mx | www.nl.gob.mx/rea

Francisco Zarco 1001, Centro, C.P. 64000, Monterrey, N. L. Tel. 81 9689 0265



 @reanl

 reanloficial

 reanloficial

- Fotografía de la etiqueta con el número de inventario para la correcta identificación del bien adquirido.
- 9. Resguardo de enseres menores. (Cuando su costo unitario de adquisición es menor a 70 veces el valor diario de la UMA).
- Documentación correspondiente a la recepción y registro de enseres menores, si aplica.
- 10. Fotografía que identifique la entrega de los bienes y/o servicios:
 - Fotografía de los bienes entregados, o evidencias de los servicios prestados, según corresponda.
- 11. Factura:
 - Documento fiscal que detalle la adquisición realizada, incluyendo todos los datos del proveedor, productos o servicios adquiridos, y el monto total.
- 12. Validación de factura ante el SAT
 - Verificación de que la factura se encuentra registrada correctamente ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que cumple con los requisitos fiscales.
- 13. Validación de expediente de pago (FO-ADQ-05)
 - Documento de validación interna que asegura que todos los documentos requeridos están presentes y completos para autorizar el pago.
 - Firmado por las partes correspondientes.
- 14. Contrato (si aplica):
 - Acuerdo formal que establece las condiciones bajo las cuales se llevará a cabo la adquisición, detallando términos, condiciones y plazos.
- 15. Fianza (si aplica):
 - En el caso de contrataciones que lo requieran, deberá presentarse la fianza que garantice el cumplimiento del contrato.
- 16. Instrucción de pago (FO-ADM-04):
 - Documento que autoriza el pago por la adquisición, debidamente firmado por los responsables.
- 17. Comprobante de pago:
 - Documento que acredite que el pago ha sido realizado correctamente, ya sea transferencia, cheque, etc.

Anexo 2. Métodos de Pago

1. Pago por transferencia electrónica.

Para realizar un pago vía electrónica, el Jefe(a) de Tesorería o la persona que este asigne en su ausencia, ingresa al portal bancario y efectúa la transferencia electrónica correspondiente.

2. Generación de cheques.

Los pagos mediante cheques se realizan según se requiera, especialmente por concepto de finiquitos o en casos especiales, los cuales deben ser autorizados por la Dirección Administrativa.

Los cheques son firmados primero por la Dirección Administrativa y luego por la Dirección General.

red.estatal@redestatal.com.mx | www.nl.gob.mx/rea

Francisco Zarco 1001, Centro, C.P. 64000, Monterrey, N. L. Tel. 81 9689 0265



8. Información Documentada Relacionada

Tipo	Código	Nombre del registro	Responsable	Tiempo de retención
Interna	FO-ADQ-01	Requisición	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03
Interna	N/A	Cotización	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-ADQ-03	Orden de Compra	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-ADQ-05	Validación de Expediente de Pago	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-ADQ-07	Cuadro Comparativo de Tres Cotizaciones	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-ADM-04	Instrucción de pago	Contabilidad	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-RH-14	Archivo de nómina	Recursos humanos	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-CON-02	Póliza de cheques	Contabilidad	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-ADM-14	Resguardo de activos fijos y Accesorios Menores	Adquisiciones	Ver. FO-CAL-03

9. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
14	04-Mar-2020	Cambio de logo institucional	Se modificó el Logo de Gobierno
15	06-Nov-2020	Cambio en el proceso por inclusión de nuevo personal	Hallazgo de Auditoria Interna.
16	16-Jun-2021	Modificación del procedimiento	Hallazgo de Auditoria Interna.
17	25-Oct-2021	Cambio de logo Institucional	Se modificó el logo de Gobierno
18	24-01-2025	Revisión general del documento	Actualización del objetivo, alcance, responsabilidades, definiciones, marco jurídico, desarrollo, información documentada relacionada y control de cambios del documento.