



PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTO

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Ana Cristina Garza Sauza Directora de Control Administrativo	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para solicitud y administración de gastos al que la Dirección de Control Administrativo se apega en la búsqueda de la correcta administración de recursos y operación.

II. ALCANCE

Todas las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Contra recibo. Documento que se entrega como prueba de la recepción del cheque.

Erogaciones. Gastos.

IV. COMPETENCIAS

- **Dependencia Solicitante.**
 - Enviar Solicitud de Reembolso de Gastos a Secretaría de Finanzas y Administración.
- **Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir y analizar la autorización de la Solicitud de Reembolso de Gastos.
 - Recibir la Solicitud de Reembolso de Gastos y anexos.
 - Enviar la Solicitud de Reembolso de Gastos a la Dirección de Control Administrativo.
- **Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Recibir la Solicitud de Reembolso de Gastos y anexos.
 - Revisar y validar la documentación recibida.
 - Elaborar la orden de reembolso de gastos.
 - Solicitar el presupuesto.
 - Enviar el expediente a la Dirección de Egresos.
 - Imprimir contra recibo y enviar a la dependencia solicitante.



PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Archivar documentación.
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Emitir la autorización de Suficiencia Presupuestal.
- **Persona Servidora Pública de la Dependencia Solicitante.**
 - Elaborar la Solicitud de Reembolso de Gastos.
 - Realizar ajustes al expediente.
 - Recoger el cheque en la Dirección de Egresos.
 - Proporcionar datos para dar de alta a la persona beneficiaria en el Sistema.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Programa Nacional por la Igualdad y la No Discriminación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

C. NIVEL LOCAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

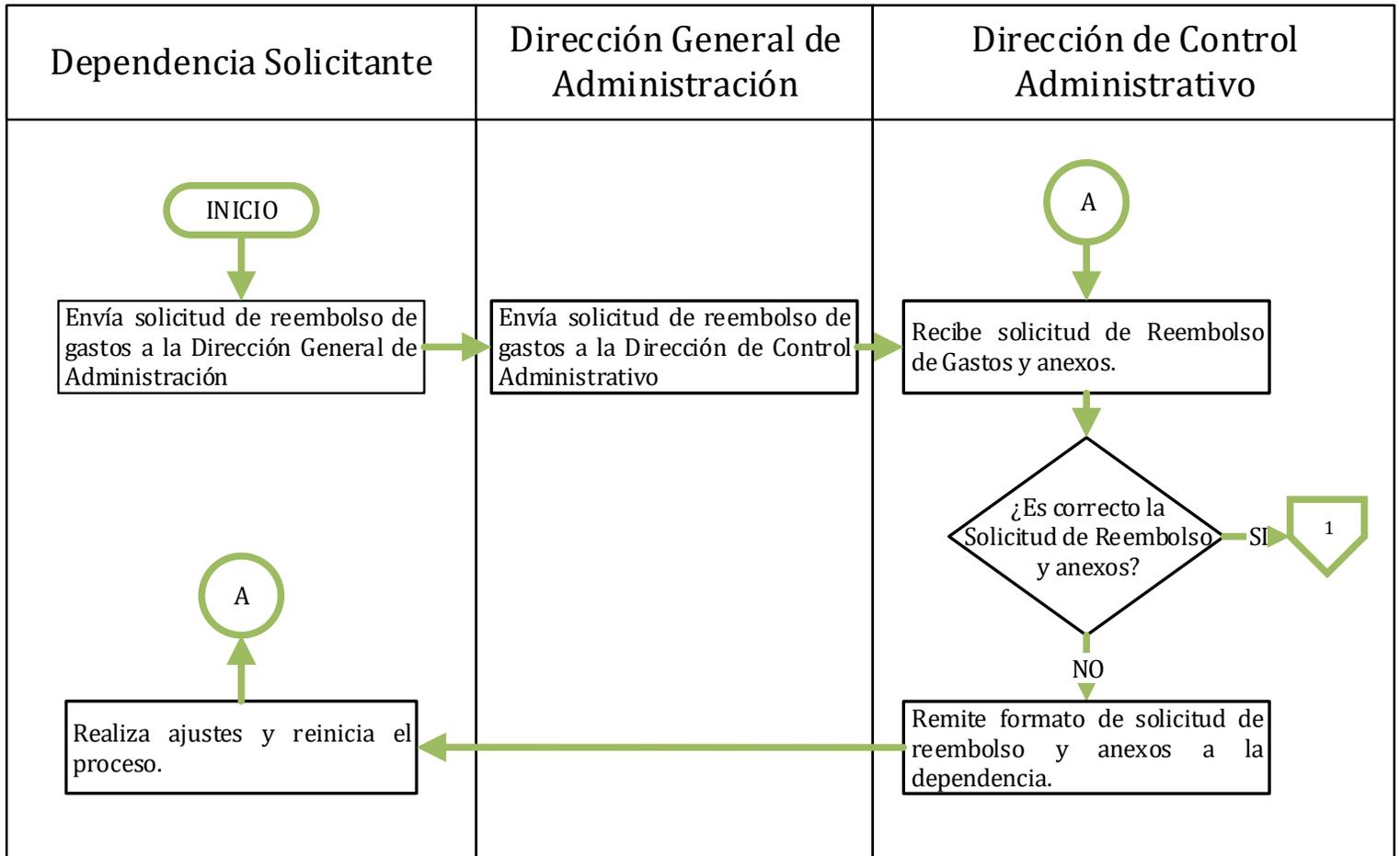


PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

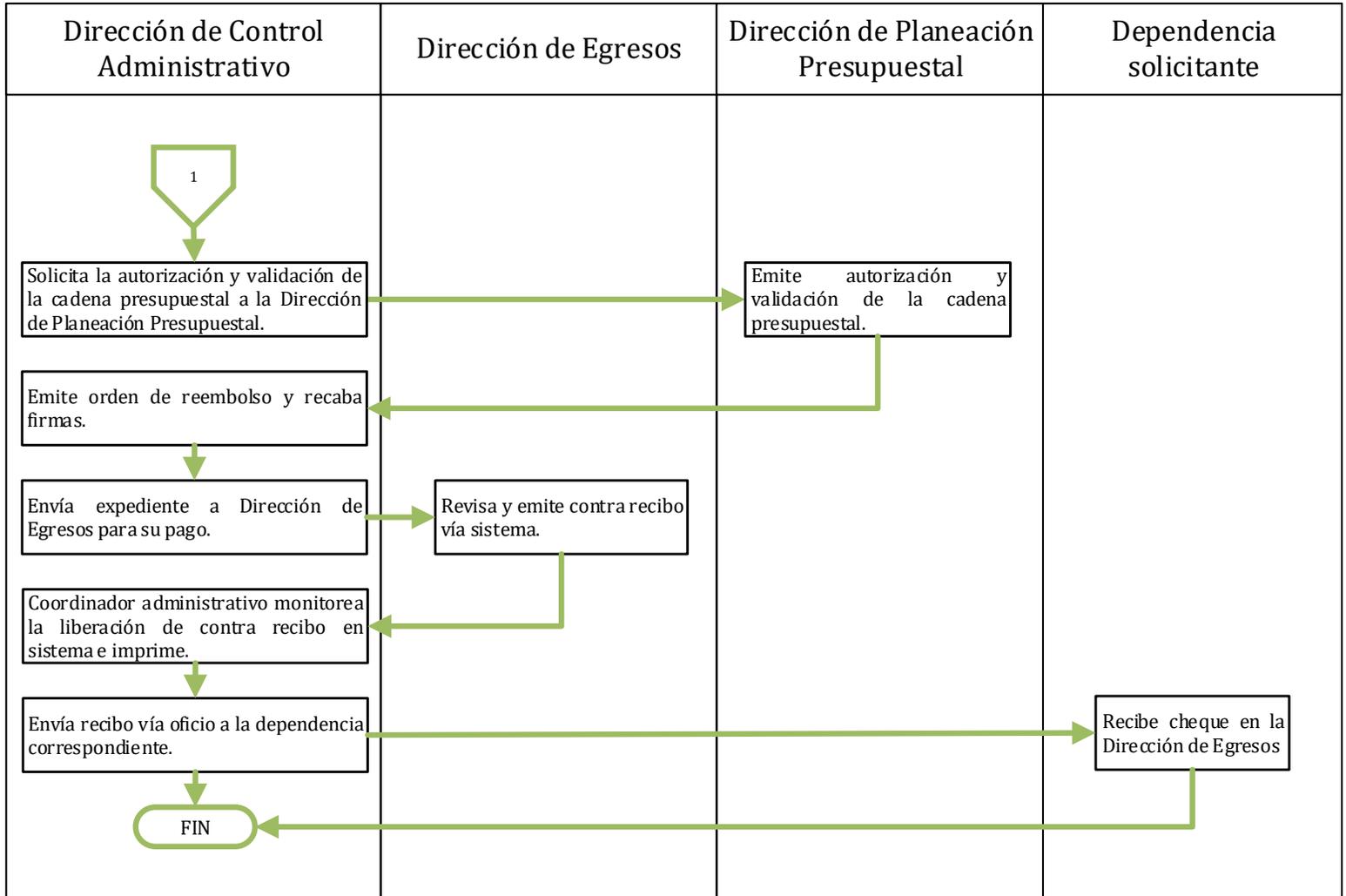




PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dependencia Solicitante realiza el envío de la Solicitud de Reembolso de Gastos a la Dirección General de Administración, anexando las facturas originales firmadas y selladas.
- 7.2. La Dirección General de Administración recibe el oficio con la Solicitud de Reembolso de Gastos con anexos y lo analiza, autoriza y remite a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.3. La Dirección de Control Administrativo recibe la Solicitud de Reembolso de Gastos y anexos.
- 7.4. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo verifica que la documentación incluya facturas de gastos debidamente firmadas, selladas y vigentes; de faltar alguno de los requerimientos en la documentación devuelve expediente a la Dependencia Solicitante y una vez solventadas las observaciones se envía el expediente a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.5. Si el expediente no tiene observaciones, la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo elabora la Orden de Pago de Reembolso.
- 7.6. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo solicita la autorización y validación de la cadena presupuestal a la Dirección de Planeación Presupuestal vía oficio.
- 7.7. La Dirección de Planeación Presupuestal emite la autorización y validación de la cadena presupuestal vía oficio.
- 7.8. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo emite la Orden de Reembolso y recaba las firmas correspondientes.
- 7.9. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el expediente a la Dirección de Egresos para su trámite.
- 7.10. La Dirección de Egresos revisa y emite el contra recibo vía sistema.
- 7.11. La persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Control Administrativo monitorea el contra recibo en sistema y los imprime.
- 7.12. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el contra recibo a la Dependencia Solicitante.
- 7.13. La persona Servidora Pública de la Dependencia Solicitante recoge el cheque en la Dirección de Egresos.



PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE GASTOS

CÓDIGO:	P-SAD-CAD-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.14. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo archiva el expediente.
Finaliza Proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- L-SFA-EGR-01 *Lineamiento para ejercicio y pago del Gasto.*

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	10/06/21	Actualización documental
03	03/08/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-CAD-04 a P-SFA-CAD-01