



# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	1 de 9

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la solicitud y administración de gastos a posterior comprobación al que la Dirección General de Administración se apegará 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 o transferencia.

**Erogaciones.** Gastos.

**Suficiencia Presupuestal.** Capacidad de los recursos financieros.

### IV. COMPETENCIAS

- **Dependencia solicitante.**
  - Solicitar a la Dirección General de Administración los Gastos a posterior comprobación.
  - Realizar ajustes en el expediente.
  - Recibir el contra recibo.
  - Comprobar la aplicación de los recursos.
- **Titular de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recibir la Solicitud de Gastos a posterior comprobación con los anexos necesarios.
  - Enviar el expediente a la Dirección General de Administración.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar la documentación y elaborar la Orden de Pago de gastos a comprobar.
  - Imprimir la Orden de Gastos a comprobar.
  - Enviar el expediente a la Dirección de Egresos.
  - Remitir el expediente a la Dependencia solicitante.
  - Revisar las modificaciones realizadas.
  - Revisa en el sistema la emisión del Contra Recibo.
  - Revisar los comprobantes y generar la Orden de Comprobación de Gastos.
  - Solicitar la autorización y validación de cadena presupuestal.
  - Imprimir la Orden de Comprobación de gastos y recabar firmas.
  - Enviar el expediente a la Dirección de Egresos.
  - Imprimir y enviar el contra recibo de comprobación concluida.
  - Archivar el expediente.
  
- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Emitir la respuesta de suficiencia presupuestal.
  
- **Titular de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Evaluar el expediente.
  - Generar las observaciones del expediente.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 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.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Programa Nacional por la Igualdad y la No Discriminación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

#### C. NIVEL ESTATAL

- 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 Nuevo León.

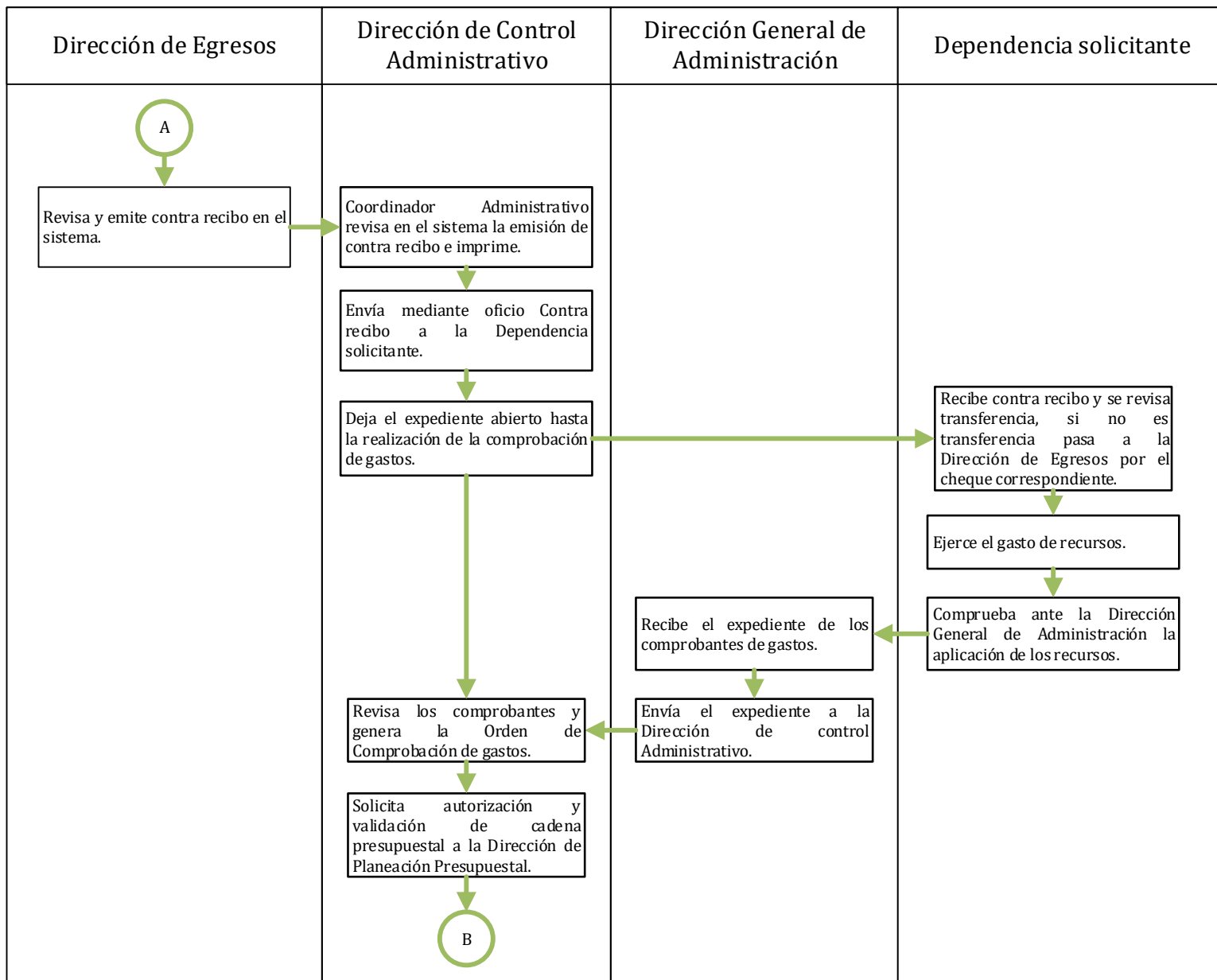




# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

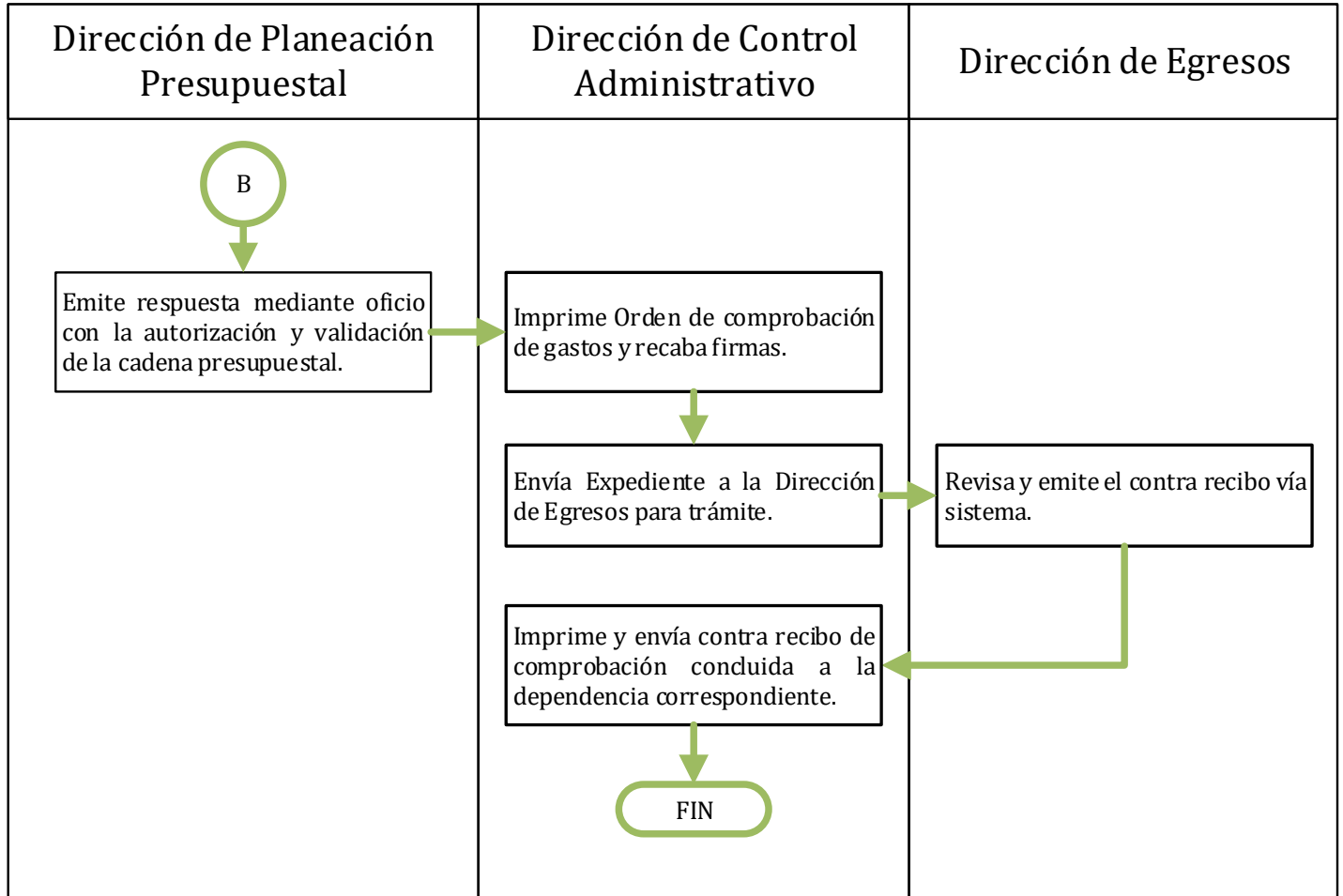




# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dependencia Solicitante envía oficio a la Dirección General de Administración con la Solicitud de Gastos a posterior comprobación.
- 7.2. La Dirección General de Administración recibe la Solicitud de Gastos a posterior comprobación y la carta responsiva, autoriza y turna a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.3. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo revisa la documentación y elabora la Orden de Pago de Gastos a posterior comprobación.
- 7.4. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo solicita la autorización y validación de la cadena presupuestal.
- 7.5. La Dirección de Planeación Presupuestal emite respuesta mediante oficio con autorización y validación de la cadena presupuestal.
- 7.6. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo imprime la Orden de Gastos a comprobar y recaba las firmas de la persona Titular de la Dirección General de Administración y la Dirección de Control Administrativo.
- 7.7. La persona que tramita de la Dirección Control Administrativo él envía expediente a la Dirección de Egresos.
- 7.8. La Dirección de Egresos revisa que el expediente sea correcto, de no ser así emite recomendaciones sobre modificaciones y remite a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.9. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo, en caso de requerir el apoyo de la Dependencia Solicitante para realizar modificaciones, remite el expediente a la Dependencia Solicitante.
- 7.10. La Dependencia Solicitante realiza las modificaciones necesarias y reenvía a la Dirección de Control Administrativo vía oficio, reinicia en el punto 7.3.
- 7.11. Si el expediente está correcto revisa y emite el contra recibo en sistema.
- 7.12. La persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Control Administrativo revisa en el sistema la emisión del contra recibo e imprime.
- 7.13. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el contra recibo mediante oficio a la Dependencia Solicitante, continúa en el punto 7.15.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.14. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo deja el expediente abierto hasta la realización de la comprobación de gastos.
- 7.15. La Dependencia Solicitante recibe el contra recibo y se dirige a la Dirección de Egresos para retirar el cheque correspondiente.
- 7.16. La Dependencia Solicitante ejerce el gasto de los recursos.
- 7.17. La Dependencia Solicitante comprueba ante la Dirección General de Administración la aplicación de los recursos.
- 7.18. La Dirección General de Administración recibe el expediente para la comprobación de gastos.
- 7.19. La Dirección General de Administración envía el expediente para trámite a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.20. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo revisa los comprobantes y genera la Orden de Comprobación de Gastos.
- 7.21. 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.
- 7.22. La Dirección de Planeación Presupuestal emite respuesta mediante oficio con autorización y validación de la cadena presupuestal.
- 7.23. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo imprime la Orden de Gastos y recaba las firmas de la persona Titular de la Dirección General de Administración y la persona Titular de la Dirección de Control Administrativo.
- 7.24. La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el expediente a la Dirección de Egresos para trámite.
- 7.25. La Dirección de Egresos revisa y emite el contra recibo vía sistema.
- 7.26. La persona que Tramita de la Dirección de Control Administrativo imprime y envía el recibo de comprobación concluida a la Dependencia correspondiente. Finaliza el Proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-SFA-EGR-01** Lineamientos para el Ejercicio y Pago del Gasto.





**PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y  
ADMINISTRACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR**

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-CAD-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>03/08/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 9</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

**IX. ANEXOS**

N/A

**X. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	17/09/18	Creación del procedimiento
02	03/08/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-CAD-08 a P-SFA-CAD-03