



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	1 de 12

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	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 de viaje 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

**Autorización de Viaje.** Documento que avala la autorización por parte de la persona Titular de la Presidencia Municipal para que la persona empleada realice un viaje laboral.

**Carta Responsiva.** Documento que garantiza la responsabilidad del empleado ante la Secretaría de Finanzas y Administración sobre los montos establecidos.

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

**Erogaciones.** Gastos.

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

#### IV. COMPETENCIAS

- **Dependencia solicitante**
  - Enviar la Solicitud de la realización de Trámites para gastos de viaje autorizado.
  - Solventar las observaciones en expediente y reenviarlo a la Dirección de Control Administrativo.
  - Recoger cheque en Egresos.
  - Enviar los comprobantes de gastos para la Solicitud de Comprobación de Gastos de viaje.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	2 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recibir la Solicitud de Gastos de Viaje y soporte.
  - Revisar, validar y turnar la solicitud a la Dirección de Control Administrativo.
  
- **Dirección de Control Administrativo de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Recibir el expediente de solicitud de recursos.
  - Validar la documentación recibida.
  - Generar la Orden de Pago correspondiente.
  - Realizar el oficio para solicitar la autorización y validación de cadena presupuestal.
  - Imprimir la Orden de Pago.
  - Enviar el expediente a la Dirección de Egresos.
  - Monitorear la liberación del Contra Recibo correspondiente.
  - Enviar a la Dependencia solicitante el Contra Recibo correspondiente.
  - Realizar la Comprobación de Gastos.
  - Realizar el Reembolso de Gastos.
  - Archivar el expediente.
  
- **Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Emitir la autorización y validación de la cadena presupuestal.
  
- **Dirección de Egresos de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  - Revisar el expediente de trámite y emitir el contra recibo correspondiente.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	3 de 12

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.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

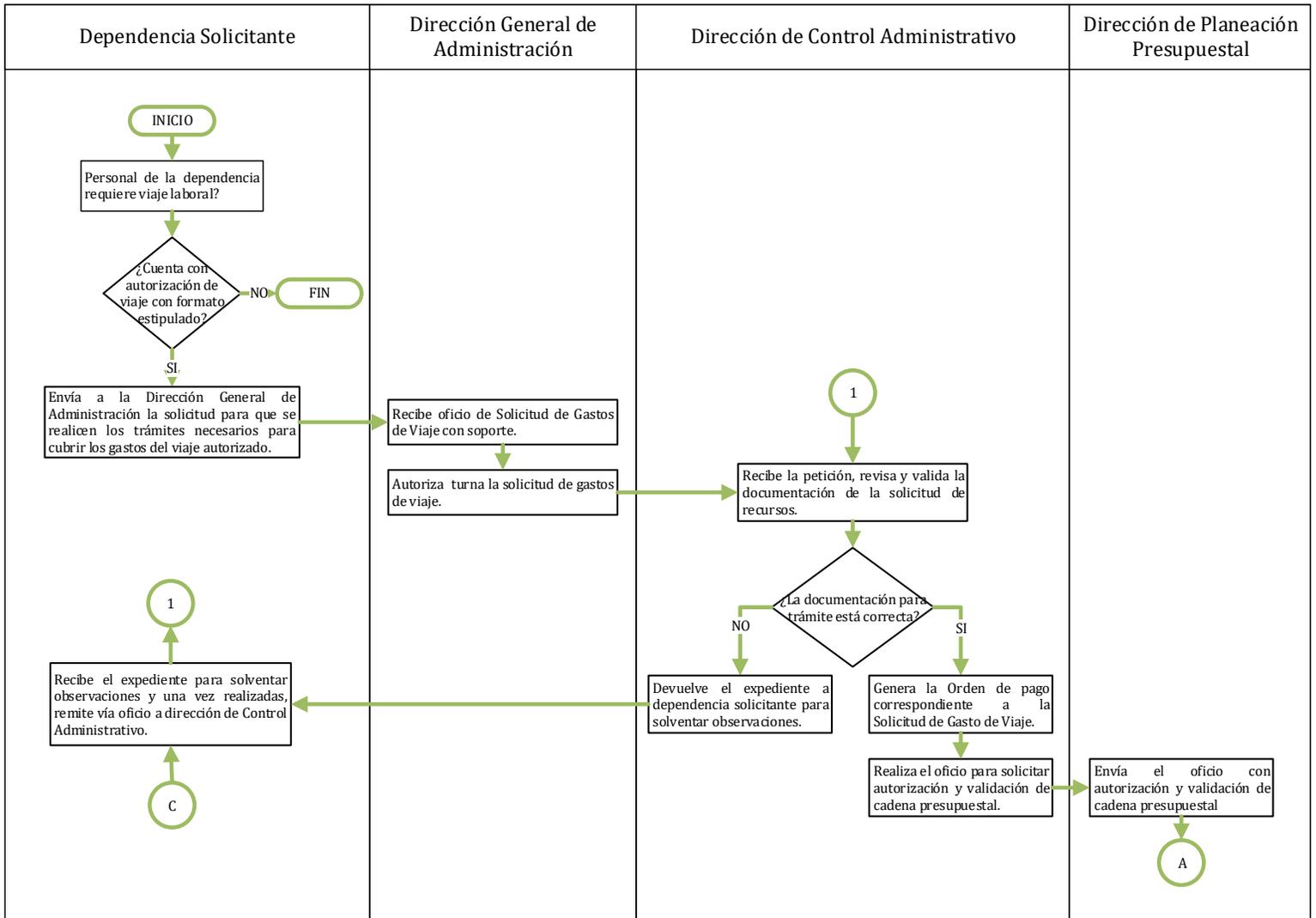


# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	4 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

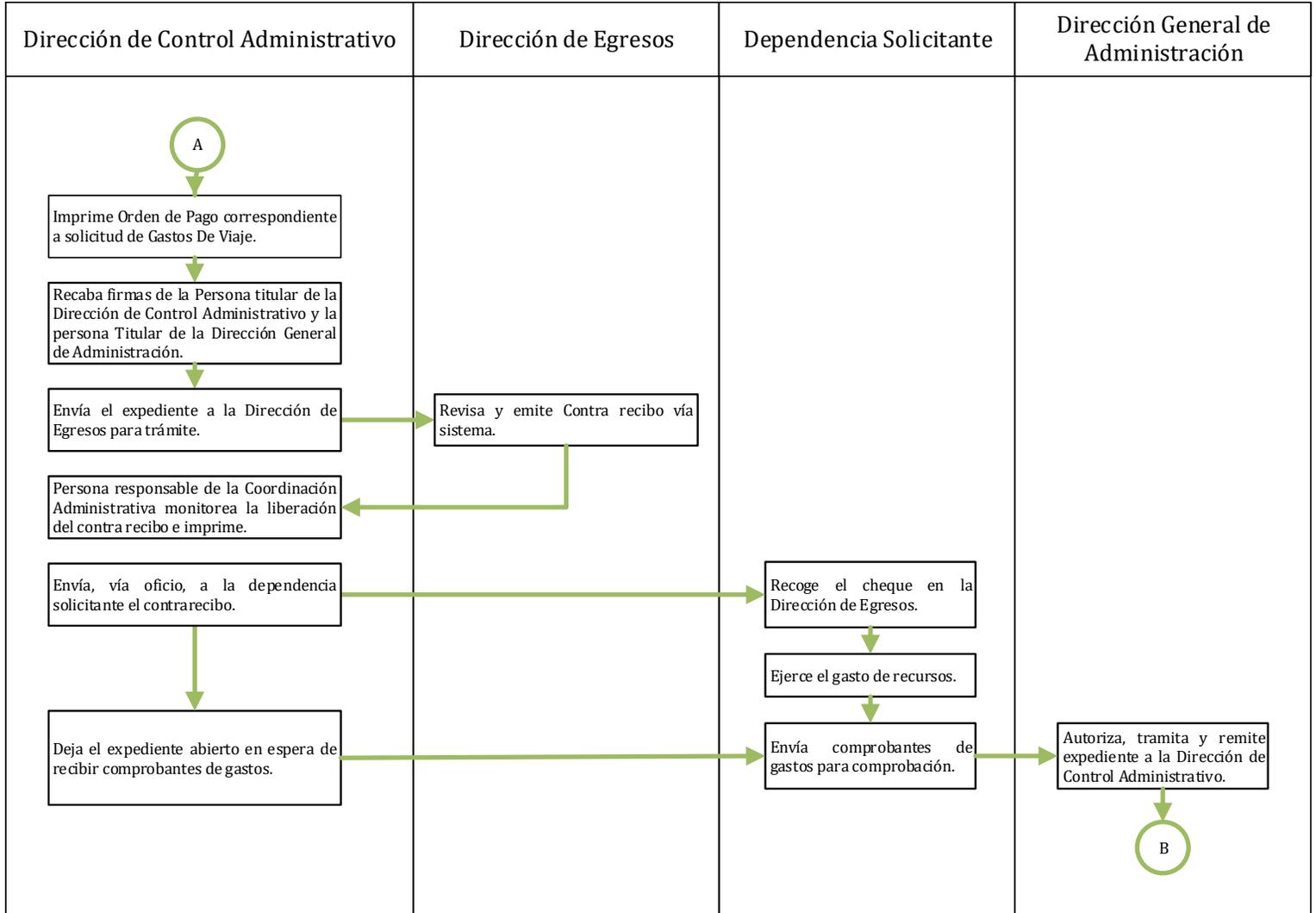




# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	5 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

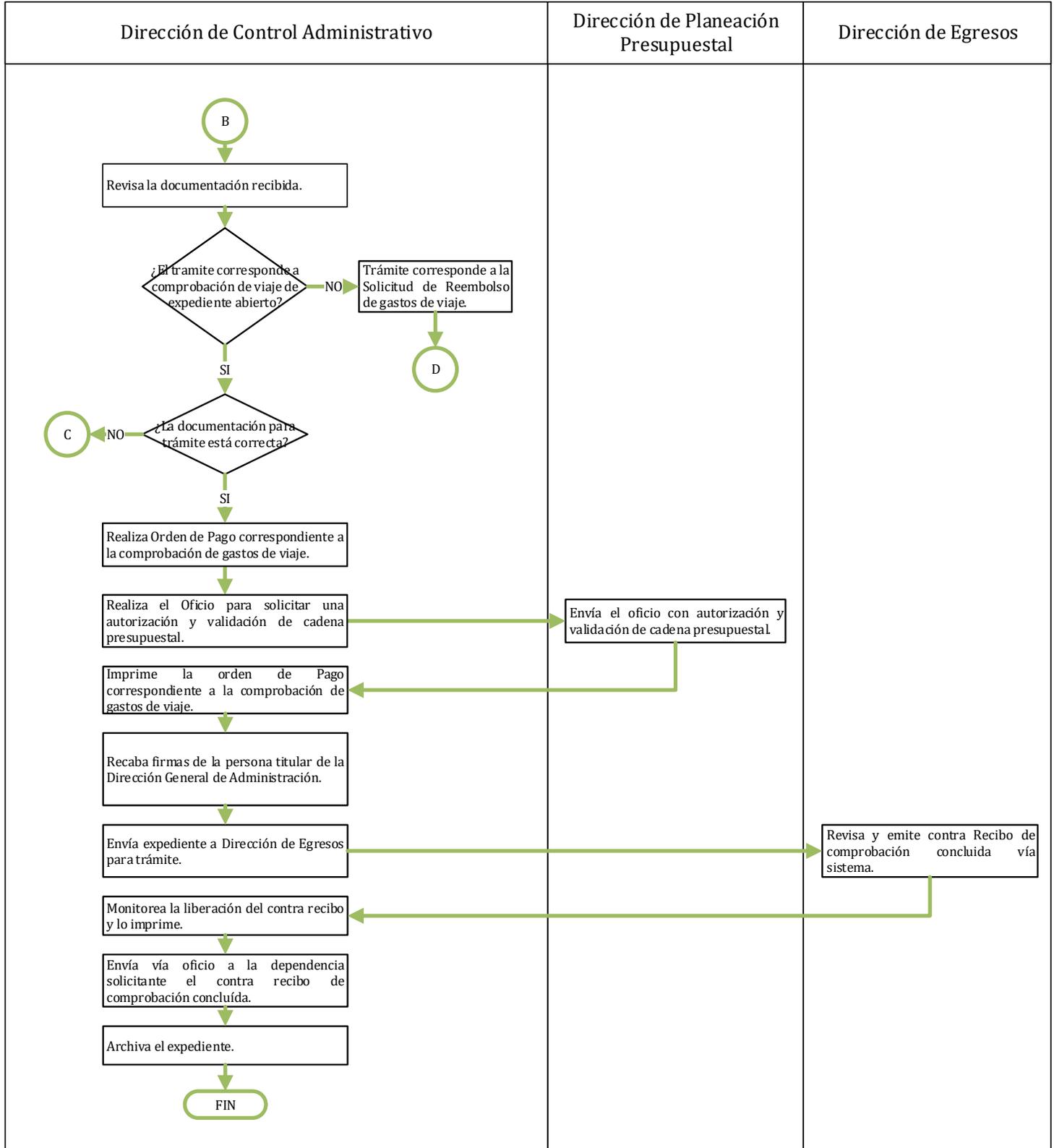




# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	6 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

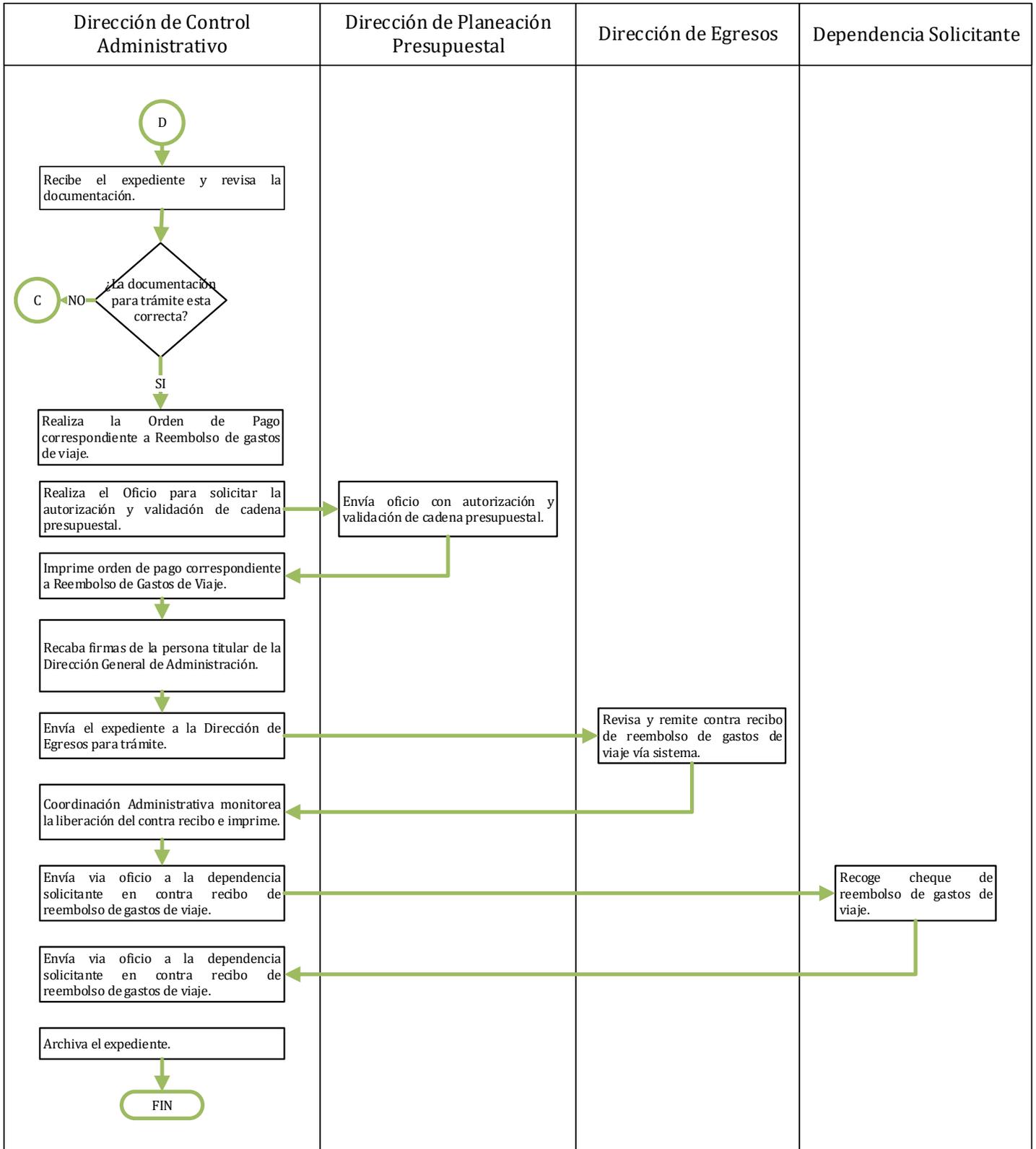




# PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	7 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	8 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Personal de la Dependencia solicitante requiere realizar un viaje laboral.
- 7.2 La persona Administradora de la Dependencia evalúa si cuenta con la autorización de viaje con el formato establecido, de ser así continúa el proceso. De no contar con la autorización de viaje con el formato establecido, finaliza proceso.
- 7.3 La Dependencia solicitante envía a la Dirección General de Administración la solicitud para que se realicen los trámites necesarios para cubrir los gastos de un viaje ya autorizado.
- 7.4 La persona titular de la Dirección General de Administración recibe el oficio con la Solicitud de Gastos de Viaje con soporte.
- 7.5 La persona Titular de la Dirección General de Administración autoriza y turna la Solicitud de Gastos de Viaje a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.6 La Dirección de Control Administrativo recibe la petición, revisa y valida la documentación de la solicitud de recursos.
- 7.7 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo revisa que la documentación esté correcta, de no ser así hace la devolución del expediente a la Dependencia solicitante para que solvente las observaciones generadas.
- 7.8 Una vez solventadas las observaciones, la Dependencia solicitante remite el expediente a la Dirección de Control Administrativo por medio de oficio.
- 7.9 Si la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo verifica que la documentación está correcta, genera la Orden de Pago correspondiente a la Solicitud de Gastos de Viaje.
- 7.10 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo genera y envía el oficio para solicitar la autorización y validación de la cadena presupuestal a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.11 La Dirección de Planeación Presupuestal envía el oficio con autorización y validación de la cadena presupuestal.
- 7.12 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo imprime la Orden de Pago correspondiente a la Solicitud de Gastos de Viaje.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	9 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo recaba las firmas de la persona Titular de la Dirección de Control Administrativo y la persona Titular de la Dirección General de Administración.
- 7.14 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el expediente a la Dirección de Egresos para trámite.
- 7.15 La Dirección de Egresos revisa y emite el contra recibo vía sistema.
- 7.16 La persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Control Administrativo monitorea la liberación del contra recibo e imprime.
- 7.17 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía a la Dependencia solicitante el contra recibo vía oficio.
- 7.18 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo deja el expediente abierto en espera de recibir los comprobantes de gastos del viaje.
- 7.19 La Dependencia solicitante recoge el cheque en la Dirección de Egresos.
- 7.20 La Dependencia solicitante ejerce el gasto de recursos.
- 7.21 La Dependencia solicitante envía los comprobantes de gastos para realizar comprobación de gastos de viaje a la Dirección General de Administración.
- 7.22 La persona Titular de la Dirección General de Administración autoriza, tramita y remite el expediente a la Dirección de Control Administrativo.
- 7.23 La Dirección de Control Administrativo revisa la documentación recibida.
- 7.24 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo verifica si los comprobantes de gastos corresponden a un viaje previamente autorizado, con expediente abierto y en espera. De no ser así, continúa el trámite en el punto 7.35.
- 7.25 Si la documentación recibida corresponde a un expediente abierto, la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo revisa que los documentos estén correctos.
- 7.26 De no ser así, hace la devolución de la documentación a la Dependencia solicitante y reinicia en punto 7.5.
- 7.27 Si la documentación recibida corresponde a un expediente abierto y la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo valida que la documentación está correcta, realiza el Orden de Pago correspondiente a la Comprobación de Gastos de Viaje.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	10 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.28 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo realiza y envía el oficio para solicitar la autorización y validación de la cadena presupuestal a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.29 La Dirección de Planeación Presupuestal envía el oficio con autorización y validación de la cadena presupuestal.
- 7.30 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo imprime la Orden de Pago correspondiente a la Comprobación de Gastos de Viaje.
- 7.31 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo recaba las firmas de la persona Titular de la Dirección General de Administración y de la persona Titular de la Dirección de Control Administrativo.
- 7.32 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el expediente a la Dirección de Egresos para trámite.
- 7.33 La Dirección de Egresos revisa y emite el contra recibo de comprobación concluida vía sistema.
- 7.34 La persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Control Administrativo monitorea la liberación del contra recibo e imprime.
- 7.35 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía vía oficio a la Dependencia solicitante el contra recibo de la comprobación concluida.
- 7.36 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo archiva el expediente. Finaliza el Proceso.
- 7.37 Si el expediente de trámite no corresponde a un expediente abierto, entonces la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo tramita como Reembolso de Gastos de Viaje.
- 7.38 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo revisa que la documentación esté correcta.
- 7.39 De no ser así, hace la devolución de la documentación a la Dependencia solicitante y reinicia en el punto 7.5.
- 7.40 Si la persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo valida que la documentación está correcta, realiza la Orden de Pago correspondiente a Reembolso de Gastos de Viaje.



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	11 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.41 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo realiza y envía el oficio para solicitar la autorización y validación de la cadena presupuestal a la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.42 La Dirección de Planeación Presupuestal envía el oficio con autorización y validación de la cadena presupuestal.
- 7.43 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo imprime la Orden de Pago correspondiente a Reembolso de Gastos de Viaje.
- 7.44 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo recaba las firmas de la persona Titular de la Dirección de Control Administrativo y la persona Titular de la Dirección General de Administración.
- 7.45 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía el expediente a la Dirección de Egresos para trámite.
- 7.46 La Dirección de Egresos revisa y emite el contra recibo de Reembolso de Gastos de Viaje vía sistema.
- 7.47 La persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Control Administrativo monitorea la liberación del contra recibo e imprime.
- 7.48 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo envía vía oficio a la Dependencia solicitante el contra recibo de Reembolso de Gastos de Viaje.
- 7.49 La Dependencia solicitante recoge el cheque de Reembolso de Gastos de Viaje en la Dirección de Egresos.
- 7.50 La persona que tramita de la Dirección de Control Administrativo archiva el expediente. Finaliza proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

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

### IX. ANEXOS

N/A



## PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y REEMBOLSO DE GASTOS DE VIAJE

CÓDIGO:	P-SFA-CAD-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	03/08/23
PÁGINA:	12 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	02/07/21	Creación del procedimiento
02	03/08/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-CAD-06 a P-SFA-CAD-04