



# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	1 de 12

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Raquel Adela Ramirez Ortiz Directora de Planeación Presupuestal	Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

### I. OBJETIVO

Otorgar suficiencia presupuestal para los egresos del Municipio, así como verificar cadenas presupuestales, aplicar transferencias presupuestales autorizadas y comprometer presupuesto conforme el Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo la normativa presupuestal y contable.

### II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### III. DEFINICIONES

- **Centro de Costo (CdC).** Es una clasificación que permite identificar a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y, con base en ella y el COG, asignan la erogación que se realizará en cada ejercicio fiscal.

**Clasificador por Objeto de Gasto (COG).** Es un registro único que permite una clasificación clara, precisa, integral y útil de las operaciones y gastos que se realizan en los procesos presupuestarios. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el Presupuesto de Egresos de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizarán en la prestación de servicios públicos y la realización de transferencias en el marco del Presupuesto de Egresos.

**Compromiso.** Momento contable en el cual se compromete presupuesto derivado de la comprobación de la existencia de un acto administrativo u otro instrumento jurídico para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

**Insuficiencia Presupuestal.** Determinación que se toma dentro de la Dirección de Planeación Presupuestal ante una solicitud de suficiencia cuando no se logra brindar los fondos solicitados bajo los criterios legalmente establecidos, sin que ello implique una afectación presente o futura a la Hacienda Municipal, motivo por el cual se declara la insuficiencia.



# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	2 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**Orden de Pago.** Documento que es recibido la Dirección de Planeación Presupuestal para revisión de la cadena presupuestal, a través del cual se logra comprometer presupuesto de una partida específica para cubrir algún compromiso de gasto adquirido.

**Suficiencia Presupuestal.** Autorización emitida en la Dirección de Planeación Presupuestal mediante la cual se valida la existencia de presupuesto y se pre-compromete a gasto en la partida a la que hace referencia.

**Transferencia presupuestal.** Este término se utiliza para hacer referencia a una transferencia presupuestal que consiste en el aumento o disminución de una partida presupuestal por re-programación del usuario (unidad administrativa) para ajustarse a su necesidad en el ejercicio del gasto dentro de los parámetros autorizados.

**Unidad Administrativa.** Se considera a cada una de las Direcciones que integran a las diversas Secretarías del Municipio.

## IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.**
  - Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección.
  - Aprobar la ejecución de las ampliaciones y reducciones a partidas presupuestales, así como las transferencias presupuestales con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
  - Designar al personal propio o ajeno para el desempeño de las comisiones y/o servicios ordinarios o especiales, fijándole sus facultades y atribuciones.
  - Autorizar los procedimientos de la Dirección.
- **Responsable de la Coordinación de Control Interno y de Egresos.**
  - Coordinar la distribución de oficios entrantes y respuestas a los mismos en tiempo, cuando así sea requerido.
  - Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimiento de la Coordinación a su cargo, de conformidad con los lineamientos legales, manuales administrativos y políticas públicas correspondientes.
  - Planear y coordinar las actividades de la Coordinación y del personal asignado a las mismas.
  - Coordinar, controlar, dirigir, organizar, promover y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.



# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	3 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal.**
  - Coordinar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del municipio.
  - Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos cuyo trámite sean competencia de la Coordinación a su cargo.
  - Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Coordinación a su cargo, de conformidad con los lineamientos legales, manuales administrativos y políticas públicas correspondientes y proporcionar información y datos que le sean solicitados por otras dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
  - Coordinar, controlar, dirigir, organizar, promover y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas, y las demás que le competen a la Coordinación y que sean necesarias para su correcto funcionamiento, así como las que confieran otros ordenamientos y manuales y las que designe de forma directa la Dirección.
  
- **Titular de la Coordinación de Control Presupuestal.**
  - Analizar, evaluar y turnar a la Dirección para autorización de las solicitudes que han cumplido con los lineamientos establecidos para tal efecto.
  - Realizar los diferentes trámites para el ejercicio del Presupuesto de Egresos en el sistema informático; mantener comunicación con las diferentes áreas de la Dirección de Planeación Presupuestal y del resto del municipio para proponer la mejora continua en las áreas de oportunidad que identifique en los procedimientos vigentes.
  - Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Coordinación a su cargo, de conformidad con los manuales administrativos correspondientes y colaborar con su actualización.
  
- **Personal Analista.**
  - Validar y, en su caso, aplicar y capturar en el sistema informático todos los trámites que se reciben.
  - Realizar las actividades encaminadas a definir el presupuesto disponible para las diversas unidades administrativas.
  - Mantener comunicación directa con las diferentes dependencias para aclarar dudas y apoyar en su operación.
  - Mantener a las personas usuarias del sistema informático actualizadas en cuanto a las modificaciones que se le hacen al sistema.
  - Participar en la validación presupuestal, así como analizar y supervisar la correcta aplicación de la información.
  - Realizar las afectaciones en el sistema de los traspasos de presupuesto que se requieran para la operatividad del municipio.
  - Realizar la revisión de la cadena presupuestal.
  - Realizar el compromiso y pre-compromiso de presupuesto.
  - Hacer revisión y asignación de COG's cuando proceda.



# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	4 de 12

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Integrar y enviar la documentación referente a la información presupuestal solicitada por las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con previa aprobación de la Coordinación.
- Realizar transferencias masivas de presupuesto.
- **Personal Auxiliar Administrativo.**
  - Realizar el control del archivo de la Dirección de Planeación Presupuestal.
  - Recibir, registrar, tramitar, archivar y mantener el control de la documentación y correspondencia que ingrese y sea emitida por la Dirección de Planeación Presupuestal, así como dar seguimiento a la misma.
  - Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal y la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y Evaluación en la comunicación con las demás dependencias de la Administración Municipal.
  - Colaborar en realizar un correcto manejo y organización de toda la documentación e información que ingrese y emita la Dirección de Planeación Presupuestal.
  - Recibe documentación dirigida a la Dirección de Planeación Presupuestal y realiza la actualización de la base de datos de la Dirección de Planeación Presupuestal después de capturar la información sustantiva de los oficios de solicitud de información realizados.
  - Realizar el documento y registro de suficiencias presupuestales otorgadas por la Dirección de Planeación Presupuestal.
- **Responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal.**
  - Realizar los diferentes trámites para el ejercicio del Presupuesto de Egresos en el sistema informático en materia de obra pública.
  - Llevar un control adecuado de los trámites realizados para disponer de información confiable respecto al Presupuesto destinado de obras públicas, que permita la elaboración del presupuesto de egresos del año siguiente.
  - Coordinar la elaboración y administración de autorizaciones presupuestales y refrendos presupuestales en materia de obra pública;
  - Verificar la correcta aplicación de las Validación de Cadena Presupuestal.
  - Coordinar la elaboración y administración de autorizaciones presupuestales y refrendos presupuestales asignados a su Coordinación en materia de nómina.
  - Validar las bases de datos para reclasificaciones.



# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	5 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.

### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios 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.
- Ley de Gobierno Municipal 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, Nuevo León.
- Lineamientos de Control Presupuestal.

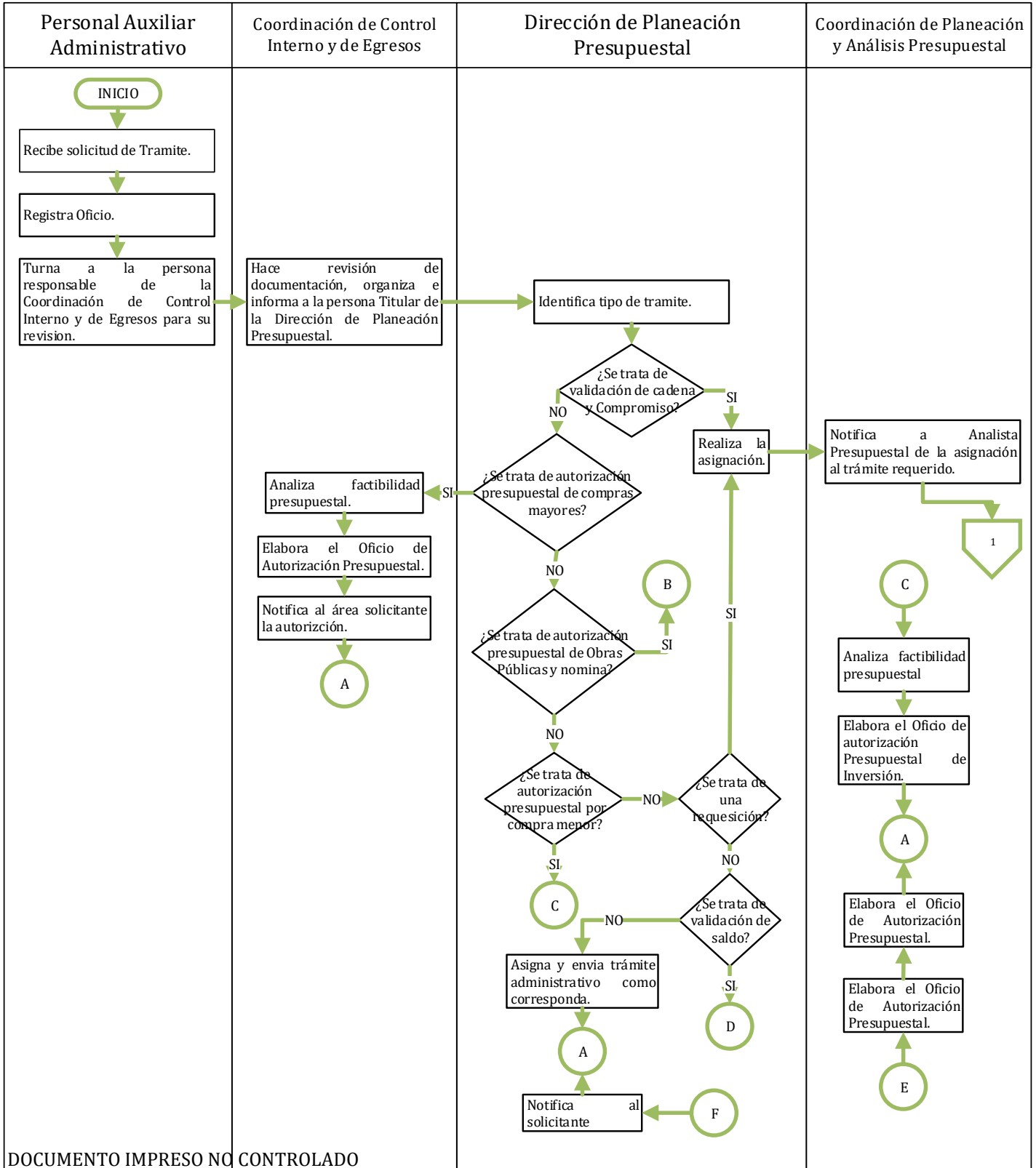


# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	6 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

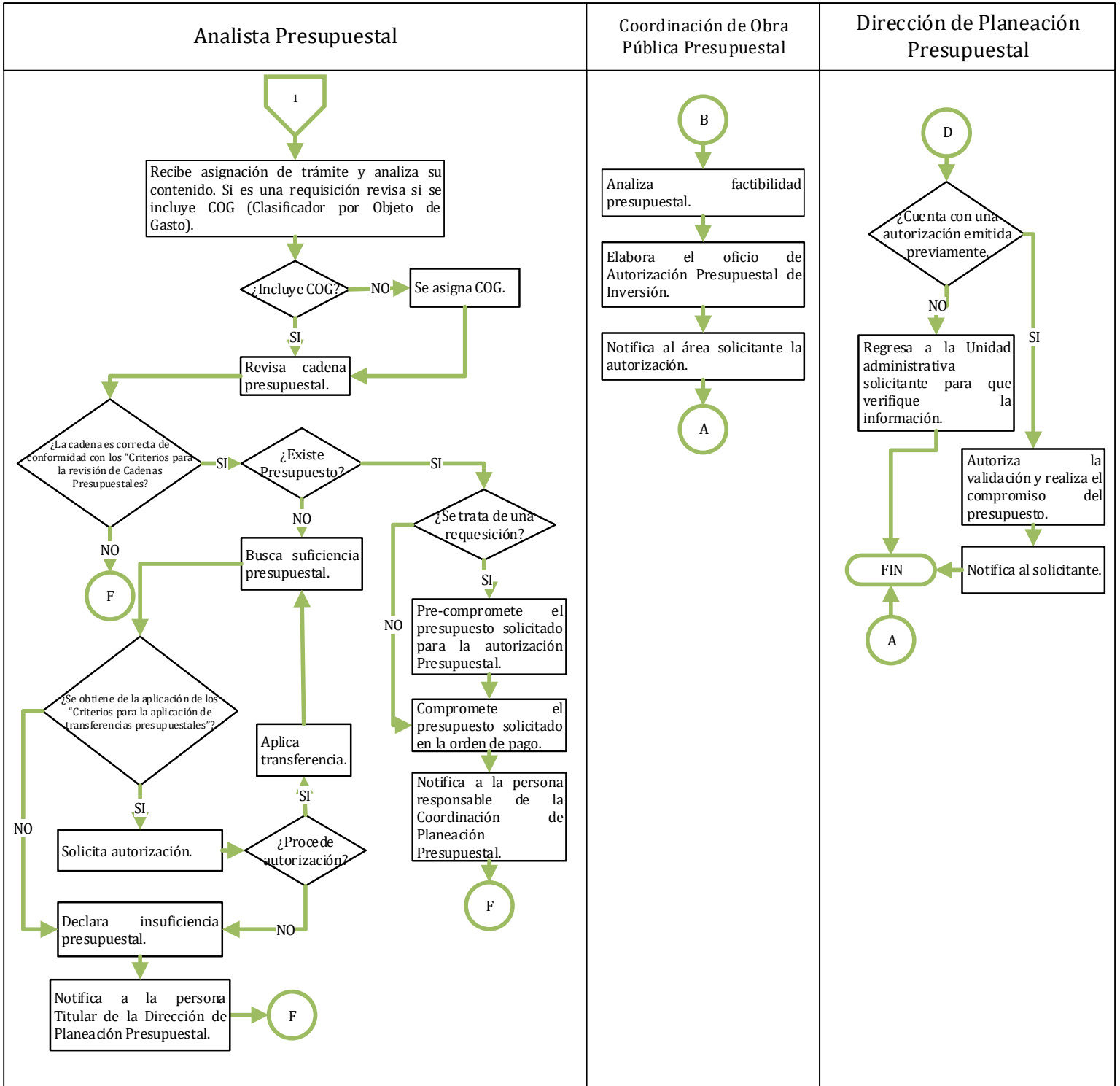




# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	7 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	P-SFA-PLP-01
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	8 de 12

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. El personal Auxiliar Administrativo que funge como recepcionista recibe todos los documentos que son enviados a la Dirección de Planeación Presupuestal y realiza el registro interno de los mismos.
- 7.2. El personal Auxiliar Administrativo realiza un registro con información actualizada de los oficios que son recibidos, así como de los oficios a los que se da respuesta, esto permite identificar quien posee los oficios y documentos originales y el estatus de cada uno de los trámites.
- 7.3. El personal Auxiliar Administrativo turna a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y de Egresos los documentos, la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y de Egresos funge como segundo filtro de revisión de documentos. A partir de esta labor, toma información que le permite generar indicadores propios de su función.
- 7.4. La persona responsable de la Coordinación de Control Interno y Evaluación recibe los documentos, hace una revisión rápida a la documentación recibida, identifica los trámites, organiza la información y resalta aquellos que requieren atención prioritaria o urgente.
- 7.5. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal identifica y asigna los trámites según las funciones de cada una de las Coordinaciones como corresponda.
- 7.6. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal revisa los documentos e identifica si se trata de una validación de cadena. Si es así, lo envía a la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal, si no, continúa identificando el tipo de trámite.
- 7.7. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal continúa con la revisión de los documentos e identifica el tipo de trámite, si se trata de una autorización presupuestal de compras mayores, lo envía a la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y de Egresos, si no, continúa identificando el tipo de trámite.
- 7.8. Si se trata de una autorización presupuestal de compras mayores, la persona responsable de la Coordinación de Control Interno y de Egresos analiza la factibilidad presupuestal, una vez comprobada elabora el Oficio de Autorización del Presupuesto y procede a notificar al área solicitante de la autorización para que continúen con el trámite correspondiente y se da fin del proceso.
- 7.9. En caso de no tratarse de una autorización presupuestal de inversión, la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal revisa si se trata de una autorización presupuestal de obras públicas, si es el caso, envía el trámite a la persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal, si no, continúa identificando el tipo de trámite.





## AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PLP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 12</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

- 7.10. Si se trata de una autorización presupuestal de obras públicas o nómina, la persona responsable de la Coordinación de Obra Pública Presupuestal analiza la factibilidad presupuestal, una vez comprobada elabora el Oficio de Autorización del Presupuesto y procede a notificar al área solicitante de la autorización para que continúen con el trámite correspondiente y se da fin del proceso.
- 7.11. En caso de no tratarse de una autorización presupuestal de obras públicas o nómina, la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal revisa si se trata de una autorización presupuestal de compra menor, si es el caso, envía el trámite a la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal, si no, continúa identificando el tipo de trámite.
- 7.12. Si se trata de una autorización presupuestal de compra menor, la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal analiza la factibilidad presupuestal, una vez comprobada elabora el Oficio de Autorización del Presupuesto y procede a notificar al área solicitante de la autorización para que continúen con el trámite correspondiente y se da fin del proceso.
- 7.13. Posteriormente, la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal revisa si se trata de un trámite de requisición, estos trámites son para llevar a cabo compras y adquisiciones menores que ya tienen una autorización previa emitida, cuando se trata de estos trámites se envía a la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal, de lo contrario se continúa identificando el tipo de trámite.
- 7.14. Como parte de la identificación del tipo de trámite, la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal continúa con la verificación, si se trata de un procedimiento de validación de saldos, este procedimiento se realiza para cuando una unidad administrativa solicita la revisión de saldos presupuestales pendientes de ejecutar y que requieren una suficiencia presupuestal para que sean correctamente ejecutados, y los envía a la persona responsable de la Coordinación de Control Presupuestal, si no, continúa analizando el asunto para su asignación.
- 7.15. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal revisa la documentación e identifica si el trámite analizado no se encuentra en ninguno de los supuestos previamente mencionados en los puntos 7.6 a 7.9. Identifica el asunto del cual se trate, que generalmente será de carácter administrativo o informativo, y lo asigna al personal correspondiente para su análisis y posterior estudio y retroalimentación.
- 7.16. La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal hace un análisis de la distribución de las cargas de trabajo entre el diverso personal de Analistas de la Dirección de Planeación Presupuestal, previo a la asignación del trámite para su ejecución.



## AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PLP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 12</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.17. La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal notifica al personal de Analistas de la asignación para que proceda con la ejecución del trámite y las actividades correspondientes.
- 7.18. El personal Analista recibe la asignación de trámite, el oficio correspondiente y los anexos y analiza su contenido. Asimismo, verifica que cumplan con los requerimientos técnicos, legales y de forma, enfocándose en la verificación del presupuesto requerido, así como el centro de costo y clasificador por objeto de gasto a los cuales va a afectar y la cadena presupuestal.
- 7.19. Si el trámite es una requisición, la persona Analista revisa si cuenta con un COG asignado, es decir, si tiene correctamente asignado el COG en atención al tipo de bien o servicio que será adquirido. Si no, el personal Analista asigna el COG considerando el contenido de la documentación, anexos y ficha técnica contenidas en la solicitud de trámite.
- 7.20. El personal Analista revisa la cadena presupuestal o clave presupuestal única para los tramites de validación de saldos, autorización presupuestal y/o tramite de requisición, esta tiene su origen en el Presupuesto de Egresos y consiste en una serie de códigos que permiten organizar y sistematizar la información Presupuestal contenida en el presupuesto de egresos e identificar la naturaleza y destino de los recursos autorizados para su ejercicio por las diversas unidades administrativas solicitantes, fungiendo como un instrumento a través del cual se lleva a cabo el registro de las operaciones derivadas de la gestión presupuestal. Este análisis lo hace verificando que el contenido de los clasificadores corresponda con el contenido solicitado y se encuentre sustentado correctamente en el Presupuesto de Egresos.
- 7.21. El personal Analista verifica si la cadena presupuestal es correcta conforme a los criterios de revisión de cadena presupuestal enfocados en la concordancia con lo diversos clasificadores presupuestales.
- 7.22. Una vez revisada la cadena presupuestal, el personal Analista verifica que exista presupuesto necesario para hacer el compromiso o pre-compromiso de los recursos.
- 7.23. Si no existe presupuesto suficiente, el personal Analista, se dará a la tarea de buscar la suficiencia presupuestal necesaria para realizar el compromiso o pre-compromiso correspondiente.
- 7.24. Para identificar si existe suficiencia presupuestal, el personal Analista, verificará en las diversas cuentas presupuestales si existen recursos disponibles de conformidad con los criterios para la aplicación de transferencias presupuestales.
- 7.25. Si el personal Analista identifica la existencia de recursos suficientes, solicita la autorización a la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal para realizar una transferencia presupuestal.



## AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PLP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 12</b>

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal determina la procedencia o improcedencia de la autorización de transferencia presupuestal, determinando si es posible utilizar los recursos que se consideran presuntamente disponibles y notifica a el personal Analista para que el tramite proceda.
- 7.27. La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal, en aquellos casos en los que determine que no es posible autorizar la transferencia de recursos presupuestales presuntamente disponibles o en los que la persona Analista le notifique la inexistencia de recursos suficientes o presupuesto disponible para que el trámite proceda, tiene la tarea de declarar la insuficiencia presupuestal.
- 7.28. Declarada la suficiencia presupuestal por la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal, procede a notificar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 7.29. La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal notifica al área solicitante la insuficiencia presupuestal para el trámite determinado.
- 7.30. Una vez que la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal notifica a la persona Analista la autorización, como es indicado en el punto 7.22, el personal Analista procede a realizar la transferencia presupuestal en el sistema informático.
- 7.31. La persona responsable de la Coordinación de Control Presupuestal recibe la solicitud de validación de saldos y la documentación anexa o información relacionada con la misma, verifica si se incluye una autorización presupuestal emitida previamente, en caso de ser correcto, se otorga autorización para el año. Si no, se regresa a la persona solicitante para la verificación de la información y termina proceso.
- 7.32. Cuando la persona Analista determina que existe presupuesto disponible para hacer el compromiso o pre-compromiso como es indicado en el punto 7.22, procede a determinar si se trata de un trámite de Requisición.
- 7.33. Si se trata de una solicitud de requisición, la persona Analista procede a hacer el pre-compromiso del presupuesto solicitado para la solicitud de requisición en el sistema informático.
- 7.34. Si se trata de un trámite de orden de pago, la persona Analista procede a comprometer el presupuesto solicitado en la orden de pago en el sistema informático.
- 7.35. Una vez realizado el correspondiente compromiso, según el trámite, la persona Analista notifica a la persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal para que continúe el trámite como corresponda.



# AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-PLP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>03</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>07/06/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 12</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.36. La persona responsable de la Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal recibe la confirmación por parte de la persona Analista del estatus del trámite comprometido, procede a notificar a el área solicitante de la autorización para que continúen con el trámite correspondiente y se da fin del proceso.

## VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

## 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	10/06/21	Actualización documental
03	07/06/2023	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-TMU-PLP-01 a P-SFA-PLP-01