



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SISTEMA MUNICIPAL DIF



MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2013

INDICE

	Pagina
Antecedentes	4
1 Ejercicio del gasto	4
1.1 Requisitos previos para el ejercicio del gasto	4
1.2 Comprobantes	5
1.2.1 Requisitos fiscales de los comprobantes de gastos	5
1.3. Fondo fijo	7
1.3.1 Asignación de fondo fijo	7
1.3.2 Manejo de fondo fijo	7
1.3.3 Limite de disposición de fondo fijo	8
1.3.4 Exclusiones	8
1.3.5 Reembolso de fondo fijo	8
1.3.6 Arqueo de fondo fijo	8
1.4 Gastos menores	9
1.5 Gastos a comprobar	9
1.6 Ordenes de pago	10
1.7 Transferencias de presupuesto	11
1.8 Autorizaciones	11
2 Servicios personales	12
3 Materiales y suministros	12
3.1 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	13
3.1.1 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	13
3.1.2 Material impreso e información digital	13
3.1.3 Material de Limpieza	13
3.2 Alimentos y utensilios	13
3.2.1 Productos alimentarios para personas	13
3.3 Combustibles lubricantes y aditivos	13
3.4 Herramientas, refacciones y accesorios menores	14
4 Servicios generales	14
4.1 Servicios básicos	14
4.1.1 Energía eléctrica	14
4.1.2 Servicio de Telefonía Convencional y Móvil	14
4.1.2.1 Personal sujeto a la asignación de Telefonía Móvil	15
4.1.2.2 Criterios para la asignación del plan tarifario de telefonía móvil	15
4.1.2.3 Políticas de uso de servicio de telefonía móvil	15
4.1.3 Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	15
4.2. Servicio de Arrendamiento	15
4.2.1 Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	15
4.2.2 Optimización de espacios físicos en inmuebles propios y arrendados	16
4.3 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	16
4.3.1 Servicios legales, de contabilidad, auditoria y servicios relacionados. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas. Servicio de consultaría administrativa, procesos, técnicos y en tecnologías de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	16
4.3.2 Servicios de capacitación	17
4.3.3 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios	17

	públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.	
4.3.4	Otros servicios comerciales	18
4.3.5	Servicio de vigilancia	18
4.4	Servicios financieros, bancarios y comerciales	18
4.4.1	Servicios bancarios y financieros	18
4.4.2	Seguros de responsabilidad patrimonial, bienes patrimoniales y fianzas	18
4.4.3	Almacenaje, fletes y maniobras	18
4.5	Servicios de Instalación, reparación, mantenimiento y conservación	19
4.5.1	Servicio de mantenimiento a inmuebles	19
4.5.2	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración	19
4.5.3	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos	19
4.5.4	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	19
4.5.5	Servicios de limpieza, jardinería y fumigación	20
4.6	Servicios de comunicación social y publicidad	21
4.6.1	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	21
4.6.2	Material impreso	21
4.6.3	Servicio de traslado y viáticos	21
4.7	Servicios oficiales	24
4.7.1	Gastos de ceremonias, gastos de orden social y cultura, congresos, convenciones y exposiciones	24
4.7.2	Gastos de representación	25
4.8	Otros servicios generales	25
4.8.1	Impuestos y derechos	25
5	Transferencia, asignaciones, subsidios y otras ayudas	25
5.1	Apoyos de padrón de beneficiarios	26
5.2	Apoyos diversos	26
5.3	Apoyos Económicos	26
5.4	Ayudas Sociales a instituciones de enseñanza, actividades científicas y académicas, instituciones sin fines de lucro, instituciones y agrupaciones diversas	27
5.5	Donativos a instituciones sin fines de lucro	28
6	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	28
6.1.	Generales para la adquisición de bienes muebles	28
6.2	Mobiliario y equipo de administración	29
6.2.1	Equipo de computo y de tecnología de la información	29
6.3	Vehículos y equipo de transporte	29
6.4	Maquinaria, otros equipos y herramientas	29
6.4.1	Equipo de comunicación y telecomunicaciones	29
6.5	Bienes inmuebles	30
6.5.1	Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes inmuebles	30
6.6	Bienes intangibles	30
6.7	Bienes donados a favor del Sistema Municipal DIF	30
7	Donativos y subsidios en efectivo	30

ANTECEDENTES

La Administración Municipal se organiza a través de Dependencias, Organismos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Sector de Organismos Descentralizado: Está integrado por Organismos que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio creados para el apoyo de los asuntos del Municipio de Querétaro, relacionados con las atribuciones y funciones que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Es el caso del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia el cual fue creado mediante decreto y actualmente esta dividido en Una Dirección General, Una Dirección Administrativa, 7 Coordinaciones y Una Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Las normas y políticas que se establecen en el presente, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público a través de la normatividad aplicable:

- Código Fiscal de la Federación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.

La Dirección Administrativa esta facultada para la interpretación de las disposiciones del presente manual, por lo que para efectos administrativos establece las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

1. EJERCICIO DEL GASTO

1.1. Requisitos Previos para el Ejercicio del Gasto

El ejercicio del gasto debe realizarse atendiendo a los principios de racionalidad austeridad y disciplina, siempre con apego a la normatividad vigente aplicable.

Las Coordinaciones, Procuraduría y Departamentos deberán conocer el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios necesarios para la operación de sus áreas.

Las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán ser realizadas a través del Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa, por lo que las Coordinaciones, Procuraduría y Departamentos deberán registrar ante ésta los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para ejercer su presupuesto.

Las Coordinaciones y departamentos deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para ejercer el gasto conforme a la calendarización del presupuesto.

1.2. Comprobantes

1.2.1. Requisitos Fiscales de Comprobantes de Gastos

El personal administrativo de cada Coordinación, Procuraduría y Departamento, será el encargado de verificar que los comprobantes fiscales que acrediten fiscalmente el gasto cubran los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.

Los comprobantes fiscales digitales (CFD y CFDI) deberán contener, entre otros los siguientes requisitos:

De quién expida el comprobante fiscal (Proveedor):

1. Nombre, denominación o razón social.
2. Domicilio fiscal.
3. Clave del registro federal de contribuyentes
4. Régimen fiscal en que tributen conforme a la LISR.
5. Numero de folio y sello digital del SAT, referidos en la fracción IV, inciso b y c del artículo 29 del CFF.
6. Lugar y fecha de expedición.
7. La cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. En el caso de que la compra se origine a través del Departamento de Adquisiciones, esta descripción deberá estar en concordancia con la descripción de la orden de compra.
8. Valor unitario consignado en número.
9. Importe total consignado en número y letra, conforme a lo siguiente:
 - a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación.
 - b) Cuando la contraprestación se pague en parcialidades, se emitirá un comprobante fiscal por el valor total de la operación de que se trate en el que se indicará expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad.
 - c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativos, tarjetas de débito, de crédito, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente y cuando no sea posible identificar la forma en que se realizara el pago al momento de la expedición del comprobante se pondrá la expresión no identificado.
10. Los que amparen donativos deducibles, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio, constancia de la autorización para recibir dichos donativos o en su caso del oficio de renovación correspondiente.
11. Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes muebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate.
12. Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.
13. Desglose de los impuestos que deban trasladarse o retenerse.

Comprobantes Fiscales Impresos

Adicional a lo anterior los contribuyentes tienen la opción de facturar comprobantes fiscales en forma impresa por medios propios o a través de terceros, cuando sus ingresos declarados en el ejercicio inmediato anterior no exceda la cantidad de \$4,000,000.00, de acuerdo a reglas de carácter general emitidas por el SAT y deberán de cumplir con lo siguiente:

1. Nombre, denominación o razón social.
2. Domicilio fiscal.
3. Clave del registro federal de contribuyentes
4. Régimen fiscal en que tributen conforme a la LISR.
5. Lugar y fecha de expedición.
6. La cantidad, unidad de medida y clase de bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen. En el caso de que la compra se origine a través del Departamento de Adquisiciones, esta descripción deberá estar en concordancia con la descripción de la orden de compra.
7. Valor unitario consignado en número.
8. Importe total consignado en número y letra, conforme a lo siguiente:
 - a) Cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición, en el comprobante fiscal se señalará expresamente dicha situación.

- b) Cuando la contraprestación se pague en parcialidades, se emitirá un comprobante fiscal por el valor total de la operación de que se trate, en el que se indicará expresamente tal situación y se expedirá un comprobante fiscal por cada parcialidad.
- c) Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativos, tarjetas de debito, de crédito, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente y cuando no sea posible identificar la forma en que se realizará el pago, al momento de la expedición del comprobante se pondrá la expresión "no identificado".
- 9 Los que amparen donativos deducibles, deberán señalar expresamente tal situación y contener el número y fecha del oficio constancia de la autorización para recibir dichos donativos o en su caso del oficio de renovación correspondiente.
 - 10 Los que se expidan por la obtención de ingresos por arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes muebles deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate.
 - 11 Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.
 - 12 Desglose de los impuestos que deban trasladarse o retenerse.
 - 13 Contar con un dispositivo de seguridad, mismo que será proporcionado por el SAT (código bidimensional) dicho dispositivo de seguridad deberán ser utilizados dentro de los dos años siguientes a que sea proporcionado por el SAT y en el comprobante respectivo se debe de mencionar dicha vigencia
 - 14 Contar con un número de folio proporcionado por el SAT

Expedir a Nombre del SMDIF:

1. Nombre: Sistema Municipal Paralel al Desarrollo Integral de la Familia
2. Domicilio: Blvd. Bernardo Quintana No. 10000, Anexo A Fracc. Centro Sur, C.P. 76090, Querétaro, Qro.
3. RFC: SMD-860306-MD8.

El responsable de elaborar la solicitud de pago deberá cerciorarse que el comprobante fiscal se encuentre autorizado por el Servicio de Administración Tributaria en la página WEB

http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/principiantes/comprobantes_fiscales/66_16599.html

Cuando el proveedor presente un comprobante fiscal digital, este deberá incluir el sello digital y la cadena original así como la leyenda "Este documento es una impresión de un comprobante fiscal digital". A partir del 1° de enero del 2013 los comprobantes fiscales deberán ser digitales e impresos por el proveedor del bien o servicio.

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su reembolso o pago a más tardar dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición. Los comprobantes fiscales que hayan sido expedidos durante el mes de diciembre, deberán ser presentados para su reembolso o pago a más tardar en la fecha que para ese efecto determine la Dirección Administrativa.

Cuando la adquisición, del bien o presentación de servicio no la haya tramitado el Departamento de Adquisiciones, se deberá anexar a los comprobantes fiscales la justificación, detallando el bien o servicio correspondiente, el concepto, motivo del gasto erogado y área administrativa a la que fue asignado.

Todos los comprobantes tamaño media carta o de menor tamaño, deberán pegarse a una hoja tamaño carta con cinta adhesiva de acetato mate (cinta mágica).

Los comprobantes no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración a estos que obstruyan la verificación de los requisitos fiscales, sellos, firmas, codificaciones, entre otros.

1.3. Fondo Fijo

1.3.1. Asignación de Fondo Fijo

El fondo fijo es una cantidad de dinero solicitado y asignado a las Coordinaciones, Direcciones y Departamentos para realizar determinados gastos menores y contingentes en forma directa y en efectivo.

La Dirección Administrativa autorizará el monto del fondo a asignarse o la ampliación al mismo, de acuerdo a la justificación de las áreas, buscando con ello agilizar las funciones administrativas de las Coordinaciones, Direcciones y Departamentos y resuelva situaciones de urgencia. Una vez autorizado, la Coordinación, Dirección o Departamentos solicitante realizará la solicitud de pago correspondiente a través del Sistema de Información Municipal (SIM) y anexará a ésta una copia del oficio de autorización de asignación del fondo.

La persona a la que le sea asignado un fondo fijo deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Ser empleado del municipio de Querétaro y pertenecer a la plantilla de personal del Sistema Municipal DIF.
2. Firmar un pagaré a su nombre por el monto total del Fondo Fijo.
3. Requisitar el formato de fianza de fidelidad.

Para cambio de resguardante del Fondo Fijo, se realizará el reintegro total del mismo ya sea con comprobantes y/o efectivo y se iniciará el procedimiento para la asignación de un nuevo fondo.

1.3.2. Manejo del Fondo Fijo

Los gastos realizados por medio del fondo fijo deberán ser amparados con un vale de caja debidamente identificado que representa un título de crédito (pagaré), en términos del Artículo 170, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

El vale correspondiente deberá firmarlo el servidor público que realizará el gasto como responsable de que el comprobante fiscal correspondiente cumpla con los requisitos mencionados en este manual.

El servidor público que solicitó el vale deberá realizar la comprobación del mismo máximo 5 días hábiles posteriores a la fecha de la erogación del gasto.

Si el servidor público, por la importancia y necesidad de realizar el gasto, presenta un comprobante fiscal por un monto mayor al valor del vale signado, le será cubierta la diferencia a su favor siempre y cuando no exceda de los límites de gasto mencionados en el apartado siguiente.

En caso de que el servidor público no comprobara el vale, se turnará a la Secretaría de Administración, para que a través de la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que el monto pendiente de comprobar sea descontado vía nómina.

Una vez que se haya comprobado el gasto, se podrá cancelar el Vale de Caja.

1.3.3. Límite de Disposición de Fondo Fijo

El monto máximo autorizado de una factura, para reembolsarse a través de fondo fijo es \$2,000.00, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, cualquier gasto ya sea adquisición o contratación de servicio que exceda a éste monto deberá ser tramitado vía requisición ante el Departamento de Adquisiciones.

Únicamente se podrá rembolsar o pagar un gasto cuya presentación no se haya apegado al párrafo anterior, cuando cuente con la firma de visto bueno del Director Administrativo.

1.3.4. Exclusiones

Por ningún motivo se utilizará el Fondo Fijo para realizar los siguientes movimientos:

- Pago de cheques.
- Anticipo de sueldos.
- Préstamos y Autopréstamos.
- Pago de horas extras.
- Prestar el Fondo o parte de él para cuestiones ajenas al SMDIF.
- Pago de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
- Pago de Bienes muebles que sean patrimonializables
- Impresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados, títulos y tarjetas de presentación.

1.3.5 Reembolso de Fondo Fijo

El Fondo Fijo deberá reembolsarse con la periodicidad requerida, tramitándolo mediante orden de pago correspondiente y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

El reembolso se efectuará mediante cheque nominativo a la persona responsable del Fondo Fijo y no podrá exceder el importe total del fondo asignado.

No deberá tramitarse para pago dos o más comprobantes fiscales expedidos por un mismo proveedor dentro del mismo mes calendario (excepto consumos).

Los documentos comprobatorios del fondo deberán ser revisados por el Enlace Administrativo y/o por el responsable del fondo, verificando que los documentos cumplan con los requisitos previstos en el presente Manual.

Para el caso de gastos de mantenimiento menor de vehículos propiedad del SMDIF, anotar en el documento comprobatorio el tipo de vehículo, placas, número económico y departamento.

1.3.6 Arqueo de Fondo Fijo

La Dirección Administrativa o el Órgano Interno de Control podrán realizar arqueos aleatorios.

1.4. Gastos Menores

Se considerará gasto menor cualquier erogación menor a \$ 200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N) y no cuente con comprobante en los términos del numeral 1.2.1, para estos casos deberán utilizar el Formato de Gastos Menores acompañado de copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial del I.F.E., Cédula profesional o Pasaporte) de quien erogó el gasto. No deberá de realizarse más de un Gasto Menor por la misma justificación en un mismo día. En caso de que se presente un ticket o una nota de venta como comprobantes y sea menor a \$ 200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N) deberá contener los datos generales del establecimientos ya sea en forma preimpresa o mediante sello impreso y no será necesario anexar el formato de gasto menor.

A la orden de pago se anexara el formato de gasto menor, acompañado de la nota de venta.

Los servicios de taxis sólo serán autorizados por el Coordinador del área que ejerce el gasto en casos extraordinarios, por lo que deberán ser justificados detalladamente tomando en cuenta el recorrido realizado y las distancias cubiertas, siempre y cuando el servicio sea dentro del área del Municipio de Querétaro.

Las Coordinaciones y Departamentos que no se encuentran ubicadas en el Centro Cívico, deberán coordinarse internamente, a fin de evitar en la medida de lo posible, la utilización de taxis para la realización de trámites en el Centro Cívico.

1.5. Gasto a Comprobar

Los gastos a comprobar serán autorizados sólo para los siguientes conceptos:

- Eventos de capacitación.
- Viáticos por comisión según el tabulador de viáticos y en su caso los gastos por concepto de pasajes y otros servicios de traslado y hospedaje. En este caso deberá anexarse a la orden de pago el formato de viáticos.
- Pago de tenencias, licencias de conducir, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros
- Suscripciones a revistas, diarios y asociaciones.
- Gastos por publicaciones oficiales.
- Gastos generados por fenómenos naturales.
- Pagos a organismos, entidades o dependencias publicas por derechos o servicios.
- Gastos originados por la contratación y/o suministros de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía en periodo de cierre de presupuesto.
- Gastos de pago a padrón de transporte cuando el servicio de ensobretado no pueda ser posible por parte del proveedor del servicio.
- Gastos generados por apoyos económicos de las coordinaciones.

Otros conceptos autorizados cuyo monto no deberá exceder de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) son los siguientes:

- Materiales para reparación de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF y arrendados, necesarios con motivo de alguna contingencia.
- Gastos relativos a ferias, exposiciones o convenciones no organizadas por el SMDIF.
- Gastos relativos a eventos.

Se podrán autorizar Gastos a comprobar no contemplados cuando cuenten con el Vo.Bo. del Director Administrativo.

La comprobación que se realice deberá ser congruente con el concepto y el periodo indicado en la solicitud que dio origen al gasto a comprobar.

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente en las cajas del banco en el cual el SMDIF tenga su cuenta bancaria, enviando al Departamento de Contabilidad el recibo original anexo a la póliza de comprobación de gastos para su aplicación, así como los comprobantes originales que justifiquen el gasto. El remanente no deberá de ser utilizado para otro concepto.

Si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada, deberá ser ingresada la orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia de los comprobantes fiscales de la comprobación del gasto.

Los gastos deberán ser comprobados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que fue recibido el cheque por el beneficiario. En el caso de la comprobación de viáticos por comisión, ésta se deberá realizar dentro de los 5 días posteriores al término de la comisión.

Toda comprobación que exceda de este periodo y que tenga una justificación al respecto, deberá de contar con el visto bueno del titular de la dependencia que solicitó el gasto.

Si un servidor público deja de prestar sus servicios en el SMDIF, y tiene gastos pendientes por comprobar, deberá justificar los mismos a la brevedad, de no ser así, el importe que aparezca en su cuenta le será

descontado de su liquidación o finiquito previa autorización del titular de la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.

El Director Administrativo o Enlace de la Dependencia solicitante dará seguimiento a la comprobación de gastos por el personal adscrito a la misma.

En caso de que el servidor público no compruebe en tiempo y forma, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, le sea descontado vía nómina el monto pendiente de comprobar.

1.6. Solicitudes y/o Órdenes de Pago

La Coordinación, Dirección y Departamento solicitante es responsable de la observancia de todos los procesos y procedimientos para su contratación y pago en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones aplicables y que todos los documentos que lo amparan obran bajo su resguardo y la responsabilidad deberá recaer en un funcionario con nivel mínimo de Director, Coordinador, Jefe de Departamento y Área, quedando de manifiesto mediante la firma de autorización que contendrá la orden de pago.

A la solicitud de pago deberán anexarse los documentos comprobatorios originales: Facturas, Formato de Gasto Menor, Formato de Viáticos, Recibo de Donativo deducible de impuestos, relación de firmas de beneficiarios (padrón de transporte, guarderías, instructores etc.) es importante mencionar que las facturas deberán de contar con el sello de recibido, nombre y firma del personal que recibió por parte de la coordinación.

Los Enlaces Administrativos, Jefes de Departamento o puestos afines de cada Área, serán los responsables de la captura en el Sistema de Información Municipal (SIM) y de obtener la firma de autorización.

1.7. Transferencia de Presupuesto

Para que un servidor publico pueda solicitar transferencias presupuestales deberá estar autorizado por el titular de su área y estar registrado ante el Departamento de Presupuesto dependiente de la Dirección Administrativa, mediante el formato de "Control de firmas para transferencias presupuestales".

- El formato "Transferencia de Presupuesto" debe presentarse en original, en estado validado y debidamente requisitado con firma autógrafa de autorización, según el catálogo de firmas registradas (en caso de no tener actualizado el registro, favor de enviar formato a la Dirección Administrativa para su actualización).
- El concepto de la transferencia es de suma importancia para la aplicación de la misma, por lo que éste deberá ser detallado y específico, evitando resumir, abreviar o generalizar conceptos; cabe aclarar que la justificación deberá ser de la cuenta a la que se transfiere el recurso (Cuenta Destino).
- Las transferencias de meses posteriores para el mes actual no están autorizadas, por lo que reiteramos el cumplimiento de la calendarización realizada por su Unidad Administrativa.
- Las transferencias que se realicen del gasto social (grupo 5-4-4) al gasto administrativo (5-1, 5-2, 5-3 y 5-5) no están autorizadas.
- Las transferencias donde se vean involucradas cuentas concentradoras sólo están autorizadas a la Unidad Administrativa Rectora (Dirección Administrativa).
- Sólo se podrá transferir presupuesto dentro del mismo Proyecto (NUP), es decir, no se podrá transferir presupuesto de Gasto Operativo Municipal (GOM) a Proyectos Especiales. Cabe indicar que de proyectos del GOM al NUP de Cuentas Concentradoras, si está permitido.

- No se autorizará realizar aumentos en cuentas contables que hayan sufrido disminución en el mismo mes.
- Las transferencias deberán ser entregadas en el Departamento de Presupuesto de la Dirección Administrativa debidamente requisitadas y con las firmas de autorización correspondientes.
- El Departamento de Presupuesto tiene 24 horas después de la fecha de entrega para la aplicación de las transferencias, o en su defecto, rechazarlas vía Sistema.

1.8 Autorizaciones

- Cada una de las Dependencias que conforman el Sistema DIF Municipal será la responsable del ejercicio del gasto del Presupuesto que le fue asignado a excepción de las cuentas que están señaladas en el Catálogo de Cuentas Concentradoras, siempre con apego a la normatividad aplicable.
- Los Titulares de las Dependencias o los servidores públicos que éstos designen, contarán con la autorización para ejercer el gasto, siempre y cuando sus firmas se encuentren registradas en el “Control de Firmas” que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección Administrativa en el Sistema DIF Municipal.
- El trámite para solicitar el ejercicio del gasto, deberá realizarse de manera oportuna y cumpliendo con todos los requisitos de información y documentación solicitada.
- Cuando el trámite sea a través del Departamento de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios dicha autorización estará sujeta a las políticas establecidas por el Departamento de Adquisiciones.
- Adicional a las políticas generales que se determinen para el ejercicio del gasto, se aplicarán las que procedan en forma específica para cada cuenta contable.
- Los requisitos que se soliciten para el trámite, autorización y ejercicio del gasto, son enunciativos más no limitativos, por lo que la Dirección Administrativa en el Sistema DIF Municipal podrá solicitar la documentación e información complementaria.
- La documentación que por alguna causa justificada no sea entregada o no cumpla con alguno de los requisitos establecidos por el presente Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto, se someterá a consideración del Titular de Dirección General en el Sistema DIF Municipal a fin de que se determine, si procede o no, el realizar el trámite correspondiente.
- En lo que se refiere al Manual este puede sufrir modificaciones durante el transcurso del año en alguno de sus puntos.

2. SERVICIOS PERSONALES

La Secretaria de Administración es la responsable y rectora de los gastos que se señalan en el presente numeral. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos el ejercicio del presupuesto de los conceptos de servicios personales relacionados entre otros con sueldos, prestaciones, indemnizaciones, pasivos laborales, seguridad social y demás trámites generados para el pago de la nómina del personal del Sistema Municipal DIF.

Todos los movimientos de personal que se soliciten por parte del titular de la Dependencia solicitante o quién éste designe, deberán observar los procedimientos establecido para contrataciones, bajas y movimientos internos y ser reportadas a la Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF para que esta analice con la Dirección de Recursos Humanos la viabilidad del movimiento.

En todos los casos en que las dependencias o entidades soliciten movimientos de personal que implique un impacto presupuestal deberán contar con la autorización de la Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF la cual analizará con la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos considerará en el presupuesto de servicios personales lo correspondiente a las prestaciones establecidas en el Convenio General de Trabajo.

En todos los casos de trámites de prestaciones e incidencias de personal, se deberán observar los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos y enviados a la Dirección Administrativa la cual reportará a la Dirección de Recursos Humanos dichas incidencias.

3. MATERIALES Y SUMINISTROS

Todo requerimiento de materiales y suministros deberá realizarse tomando como base el catálogo existente en el Departamento de Adquisiciones, acorde a las necesidades de la Dirección General, Coordinaciones y Departamentos.

3.1 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales

3.1.1 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, será la responsable de proporcionar el servicio de suministro de toners y cartuchos de impresoras a todas las entidades del SMDIF y su contratación deberá tramitarla dicho departamento

3.1.2 Material impreso e información digital

En el caso de las suscripciones a publicaciones y revistas, cada coordinación deberá formular su propuesta presupuestaria y deberán ser tramitados a través del Departamento de Adquisiciones.

3.1.3 Material de Limpieza

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones será la responsable de proporcionar el material y servicios de limpieza de los inmuebles donde se alberguen oficinas del SMDIF, de acuerdo a lo solicitado y presupuestado por cada una de la Coordinaciones.

3.2. Alimentos y Utensilios

3.2.1. Productos alimenticios para personas

Solo podrán ser ejercidos los gastos de adquisiciones de productos alimenticios que se deriven de la ejecución de los programas institucionales ya sea en labores de campo, supervisión, o por actividades que requieran la permanencia de los servidores públicos en las instalaciones, así como el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del formato del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor y hasta por un importe que no deberá rebasar el 10% del importe total del gasto.

3.3. Combustibles, lubricantes y aditivos

El presupuesto de combustible será elaborado por la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, quién lo asignará a Dirección General, Coordinaciones, Departamentos según el comportamiento histórico de la cuenta.

Los gastos por combustible, serán autorizados únicamente por la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, quien determinará y establecerá límites máximos mensuales de consumo de combustible en base al histórico de cada unidad.

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el padrón vehicular del SMDIF, así como a las garrafas que suministran a la maquinaria propiedad del SMDIF.

Los usuarios de vehículos propiedad del Sistema Municipal DIF serán los responsables del buen uso del combustible asignado, ya que estos están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, así como del uso racional del vehículo para optimizar el rendimiento del combustible y sólo deberán cargar combustible con el proveedor autorizado por el SMDIF.

El Área de Control Patrimonial será responsable de la administración, gestión y pago del recurso autorizado para este concepto.

Las solicitudes de incremento de combustible se presentarán ante la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial mediante oficio o formato autorizado, el cual deberá presentarse con 24 hrs. de anticipación al día del abastecimiento.

3.4 Herramientas, refacciones y accesorios menores

3.4.1 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

Se ejercerá el gasto para la adquisición de bienes informáticos cuando se tenga el visto bueno del área de sistemas para los siguientes conceptos: monitores, no-break, reguladores, pantallas, memorias RAM, discos duros internos y externos, tarjetas de video, fuentes de poder, refacciones para impresoras, etc.

4. SERVICIOS GENERALES

4.1. Servicios Básicos

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones será la rectora y responsable de la contratación de los servicios, tales como suministro de agua, energía eléctrica, radio-telefonía móvil y telefonía fija, servicio de fotocopiado, servicio de suministro de tóner y cartuchos para impresoras, seguro vehicular, seguro de vida, seguro empresarial y arrendamientos.

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones será la encargada de realizar el trámite de contratación, cancelación y modificación, así como del pago y control de estos servicios.

El Departamento de Adquisiciones evaluará periódicamente el uso de los medios de telefonía convencional, radio telefonía móvil y datos para el buen funcionamiento y optimización de recursos de cada Coordinación, Departamento, a efecto de reubicar o dar de baja los equipos que considere no cubra con los lineamientos de este manual.

4.1.1 Energía Eléctrica

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones será la rectora y concentradora responsable de la contratación de energía eléctrica.

Será responsabilidad de cada Coordinación notificar al Departamento de Adquisiciones de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Federal de Electricidad; así como cualquier anomalía en el servicio de energía eléctrica. En lo que cabe a este servicio se tratará de que su contratación y pago sea de manera domiciliada ante lo cual el Departamento de Adquisiciones será el encargado de realizar el trámite correspondiente.

4.1.2. Servicio de Telefonía Convencional y Móvil

La Dirección Administrativa, a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de establecer las políticas para la asignación, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con los teléfonos móviles en cualquiera de sus modalidades.

La Dirección Administrativa establece y lleva a cabo los procesos de validación, entrega y análisis del buen uso de cualquier teléfono móvil asignado a un servidor público municipal.

El resguardante de teléfono móvil será responsable en todo momento del buen uso y funcionamiento del equipo y la línea asignada.

No están autorizados los pagos por servicios no incluidos dentro de los planes contratados (mensajes de texto, mensajes multimedia, tonos, logos, suscripciones, entre otros).

El resguardante de una clave de telefonía convencional, será responsable del buen uso que se de a la misma.

Cuando se detecten cargos por servicios que no se justifiquen, podrán ser descontados vía nómina al usuario responsable del mismo.

4.1.2.1. Personal sujeto a asignación de Telefonía Móvil

- 1.- Presidenta del Patronato del SMDIF
- 2.- Director General
- 3.- Director Administrativo
- 4.- Coordinadores Generales
- 5.- Secretarios técnicos o adjuntos
- 6.- Jefes de Departamento y servidores públicos que por sus actividades se justifique el uso de telefonía móvil.

4.1.2.2. Criterio para la asignación de plan tarifario de Telefonía Móvil

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, es la responsable de establecer los criterios de asignación de planes tarifarios.

4.1.2.3. Políticas de uso de servicio de Telefonía Móvil

- 1.- Los límites de crédito establecidos podrán ser incrementados o disminuidos por el titular de la Dirección Administrativa previo análisis.
- 2.- En caso de que el usuario de telefonía móvil agote el límite mensual asignado antes de finalizar el mes de servicio, se suspenderá éste por la compañía telefónica contratada, mismo que será reactivado hasta el primer día después de la fecha de corte de este servicio.
- 3.- Cuando exista una reparación fuera de garantía tales como daño, destrucción o una reposición por extravío, el costo generado deberá ser realizado por el usuario cuando este haya sido responsable del siniestro.
- 4.- El titular del equipo asignado deberá acudir personalmente a las oficinas del Departamento de Adquisiciones.

4.1.3. Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información.

El Área de Sistemas de Información del Sistema Municipal DIF con apoyo del Departamento de Adquisiciones y en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Municipio de Querétaro será la responsable de contratar el servicio correspondiente de acuerdo a las necesidades del Sistema Municipal DIF.

4.2. Servicios de Arrendamiento

4.2.1. Arrendamiento de Bienes muebles e inmuebles

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, es la encargada de llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, siempre y cuando no cuente con uno que cubra las necesidades de la dependencia solicitante dentro de su inventario inmobiliario o no pueda adquirirlo. En este sentido, la Dirección Administrativa a través del Departamento presupuestará los arrendamientos indispensables para el buen funcionamiento del Sistema Municipal DIF.

La forma de pago de los arrendamientos será mensual y para dar cumplimiento deberá apegarse a lo siguiente:

- Contar con el contrato de arrendamiento formalizado y vigente cuya contratación deberá ser previamente autorizada por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios para el SMDIF
- El Departamento de Adquisiciones será el encargado de realizar el trámite de pago por concepto de arrendamientos de inmuebles de acuerdo a los procedimientos correspondientes.

El contrato original será resguardado por el Departamento de Adquisiciones.

4.2.2. Optimización de Espacios Físicos en Inmuebles Propios y Arrendados

Se procurará ubicar a las Coordinaciones o Áreas en los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro o del Sistema Municipal DIF, con el objetivo de optimizar los espacios propios y disminuir los compromisos contractuales por concepto de arrendamiento.

Las Coordinaciones que consideren necesario realizar acciones de optimización de espacios, deberán evaluar su situación en forma coordinada con la Dirección Administrativa, quien validará su factibilidad en función del aprovechamiento de los espacios con inmuebles propios del SMDIF y/o Municipio con el cual se coordinará con la Secretaría de Administración del Municipio.

En el caso de remodelación a oficinas, las Coordinaciones deberán gestionar la transferencia de los recursos necesarios y posteriormente la Dirección Administrativa será quien realice los trabajos de acondicionamiento.

La Dirección General o Administrativa solicitará el visto bueno de la Unidad Municipal de Protección Civil y en su caso, el visto bueno de la Dirección de Sitios y Monumentos del Gobierno del Estado y el INAH para cumplir con los parámetros de seguridad y la capacidad de las instalaciones.

Otros Arrendamientos: Los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos, mobiliario y equipo de comunicación, se realizarán de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

4.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios

4.3.1 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y servicios relacionados. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas. Servicio de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Las Coordinaciones, que requieran la contratación de servicios profesionales por estos conceptos, deberán enviar a la Dirección Administrativa el formato de solicitud anexando la información que le sea requerida en su momento.

La Coordinación solicitante elaborará la orden de pago en la que especifique el periodo de pago, siempre y cuando el prestador de servicio presente el recibo de honorarios o factura correspondiente.

La Coordinación solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá del profesionista el informe de actividades y será la responsable de la custodia del mismo. Lo anterior tal y como sea establecido dentro del clausulado del contrato correspondiente.

En caso de que los pagos por estos conceptos de gastos notariales y avalúos sean extraordinarios en el ejercicio presupuestal y no medie un contrato, se elaborará la solicitud de pago a nombre del Prestador del Servicio con el recibo de pago y escritura o avalúo según corresponda.

Se considerarán pagos extraordinarios aquellos cuyo plazo entre uno y otro sea de por lo menos seis meses.

Los gastos por concepto de avalúos deberán estar sustentados mediante instrucción escrita emitida por la Dirección, Coordinación, Departamento o Área, mediante el cual se solicita el servicio, así como el oficio emitido por el perito valuador, especificando el servicio que originó el gasto, la fecha, la dependencia y el nombre del servidor público al cual le fue proporcionado el servicio o entregada la documentación que se generó del mismo. Esta disposición no aplica para los peritajes o cualquier otro trabajo que ordene la autoridad competente en juicios en que esté involucrado el SMDIF.

En cuanto a los gastos por concepto de escrituras, se debe contar con la autorización de la Dirección General y Administrativa, y tener el oficio emitido por el Notario Público especificando el servicio que originó el gasto, la fecha, la dependencia y el nombre del funcionario al cual le fue proporcionado el servicio o entregada la documentación que generó el mismo.

4.3.2. Servicios de Capacitación

El Dirección Administrativa es la única instancia facultada para ejercer el presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del SMDIF el cual será aplicado a la Coordinación o Área que solicite el servicio.

El SMDIF podrá vincularse con el Instituto Municipal de Capacitación, para eventos de carácter institucional.

Toda institución, persona física o moral que se contrate para impartir eventos de capacitación ordinaria o extraordinaria, deberá entregar a la Dirección, Coordinación, Departamento o Área propuesta de trabajo, objetivos, temario del curso, duración, costo de los servicios, entrega de constancias, reporte final del evento en caso en que aplique dicha situación.

En caso de asistir a eventos de capacitación foráneos, los viáticos requeridos para asistir serán cubiertos por la Dirección, Coordinación, Departamentos o Área en la que labora el solicitante, mismo que deberá realizar los trámites necesarios.

4.3.3. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.

En el caso de la contratación de estos servicios deberá de realizarse a través del Departamento de Adquisiciones, adicional a ello todo material que contenga la imagen institucional deberá de contar con el visto bueno del área de diseño.

Podrán solicitar tarjetas de presentación únicamente Presidente del Patronato, Director General, Director Administrativo, Coordinadores, Procurador, Jefes de Departamento y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado ante el Director Administrativo

4.3.4 Otros Servicios Comerciales

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de la cuenta concentradora y es la encargada de proporcionar el servicio de fotocopiado conforme al presupuesto asignado a cada área.

El control en el suministro de dicho servicio, será elaborado por el proveedor y validado de acuerdo al proceso que establezca el Departamento de Adquisiciones.

El servicio externo de fotocopiado sólo será autorizado, por excepción cuando se trate de fotocopias de documentos que formen parte de expedientes de juzgados, de planos de obra e impresiones en plotter o en los casos en los cuales sean justificables las copias a color; para pago este servicio se puede realizar a través de fondo fijo o por medio de requisición.

4.3.5. Servicio de Vigilancia

En el caso de que sea autorizado el servicio de vigilancia, deberá solicitarse a través del Departamento de Adquisiciones, quién realizará la contratación en apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro así como el Reglamento respectivo.

4.4. Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

4.4.1. Servicios Bancarios y Financieros

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros, tales como pago de comisiones por manejo de cuentas bancarias, banca en línea, comisiones por servicios bancarios de las cuentas del SMDIF, para lo cual la única dependencia autorizada para contratar los servicios bancarios es la Dirección Administrativa.

4.4.2. Seguros de Responsabilidad Patrimonial, Bienes Patrimoniales y Fianzas

La Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones es la responsable de contratar del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF, así como de la administración de la cuenta concentradora y rectora, autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos, así mismo en donde le soliciten al Sistema Municipal DIF la contratación de seguros derivado de contratos o convenios celebrados con terceros.

Adicional a ello se contrataran las primas y fianzas de fidelidad del personal de las Dependencias y Áreas del Sistema Municipal DIF que por sus funciones tiene a su cargo el manejo y operación de recursos económicos.

4.4.3. Almacenaje, Fletes y Maniobras

Para el pago de las fletes maniobras y almacenaje deberá anexarse junto con la Orden de Pago, comprobantes fiscal original con requisitos fiscales vigentes y justificando la contratación del servicio.

Cuando el servicio exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN.) IVA incluido, deberá tramitarse a través del Departamento de Adquisiciones.

4.5. Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

4.5.1. Servicios de Mantenimiento a Inmuebles

Toda adecuación a las oficinas del Centro Cívico y/o inmuebles propiedad del SMDIF, arrendados o en calidad de comodato deberá ser solicitada a la Dirección Administrativa previa verificación de suficiencia presupuestal.

El Área de Control Patrimonial, será la responsable de efectuar revisiones físicas de los inmuebles propiedad o en uso del SMDIF con el fin de determinar tanto los trabajos de conservación y mantenimiento que se requieran, como la partida presupuestaria de los mismos y estarán sujetas a las disposiciones de Ley que corresponda de acuerdo al origen de los recursos.

Para el caso de los inmuebles arrendados deberán ser consideradas las condiciones de cada contrato.

Para ejercer el gasto por este concepto se deberán tomar fotografías antes y después del mantenimiento realizado.

4.5.2. Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo de Administración

Todo mantenimiento a mobiliario y equipo propiedad del SMDIF, ó en calidad de comodato deberá ser solicitada a la Dirección Administrativa previa verificación de suficiencia presupuestal de la dependencia solicitante.

El Área de Control Patrimonial, será la responsable de efectuar revisiones físicas al mobiliario propiedad o en comodato del SMDIF con el fin de determinar los trabajos de conservación y mantenimiento que se requieran, así como la partida presupuestaria de los mismos.

4.5.3. Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos

El Área de Sistemas de Información, de la Dirección Administrativa es la normativa de estos bienes, cualquier servicio relacionado con los bienes informáticos deberá ser solicitado a dicha área, en caso de que se requiera la contratación de servicio externo el área de sistemas emitirá su visto bueno, mismo que deberá realizarse con cargo al presupuesto de la Coordinación o Dirección solicitante.

4.5.4. Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte

La Dirección Administrativa por medio del Área de Control Patrimonial, será la responsable de proporcionar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipo de transporte propiedad del SMDIF, así como de los que se encuentren en calidad de arrendamiento y comodato de acuerdo a lo especificado en los contratos respectivos. Así mismo la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, será la responsable de la cuenta concentradora.

Sólo se autorizará el gasto de mantenimiento, de los vehículos que se encuentren registrados en el “Padrón Vehicular del Sistema Municipal DIF”.

Los servicios de mantenimiento vehicular serán tramitados y realizados conforme a lo estipulado en las normas y políticas de operación del Área de Control Patrimonial.

El Área de Control Patrimonial será la encargada de programar los servicios de mantenimiento a los talleres externos, además deberá obtener la garantía de los servicios realizados, siendo responsable del cumplimiento de las mismas.

El Área de Control Patrimonial será quien autorice el pago por mantenimiento correctivo y reparaciones menores a través del fondo fijo siempre y cuando no excedan de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) por unidad por mes. Dichos conceptos podrán ser los siguientes:

- Reposición de plumas limpiadoras
- Servicios de vulcanizado de llantas por pinchaduras
- Focos, fusibles, mordazas de acumulador
- Bandas
- Lavado de chasis y engrasado (sin cambio de aceite)
- Chicotes de acelerador y clutch
- Servicio de cerrajería
- Anticongelante

Para efecto de la correcta aplicación del concepto anterior, en ningún caso el importe de reparación podrá ser fraccionado.

A todos los comprobantes se les deberá anotar el número de placa de la unidad, coordinación asignada, nombre de quien realizó la compra y justificación de la misma.

Los vehículos ligeros que requieran de servicio deberán contar con el formato de Solicitud de Orden de Servicio debidamente requisitado con los datos de kilometraje y la falla detectada.

Sólo se recibirán para su mantenimiento vehículos ligeros cuando se cuente con una suficiencia presupuestal mínima de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 001/100), por unidad, anexando copia simple de la evidencia correspondiente.

En lo referente al gasto por el lavado de carrocería y aspirado de vehículos, ver el Programa de Mantenimiento Preventivo de las unidades del Sistema Municipal DIF.

Sin excepción alguna, queda prohibida la autorización de gastos y pago de mantenimiento y combustible, a vehículos que no se encuentren registrados en el padrón vehicular del SMDIF.

Con base en un dictamen emitido por el Área de Control Patrimonial sobre el estado físico, historial y estadístico de costo de mantenimiento por unidad, las Coordinaciones y Áreas deberá poner a disposición de la Dirección Administrativa, los vehículos que por su gasto resulte incoesteable su utilización a fin de que ésta realice los procedimientos de baja, cumpliendo con la normatividad establecida al respecto.

4.5.5 Servicios de Limpieza, Jardinería y Fumigación

Edificios administrativos:

La Dirección Administrativa, será la responsable de proporcionar el servicio de fumigación a los edificios administrativos propios y en uso del SMDIF, previa verificación de suficiencia presupuestal.

Dicho servicio se lleva a cabo de acuerdo a las necesidades y deberá contratarse a través del Departamento de Adquisiciones.

Para el trámite de pago de dicho servicio, se deben anexar los reportes donde el área usuaria haga constar que se realizó el servicio.

En todo caso, cada Coordinación será la responsable de solicitar el servicio vía requisición a cargo de su presupuesto.

4.6. Servicios de Comunicación Social y Publicidad

4.6.1. Difusión por Radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

El área de Comunicación Social será la responsable de ejercer el gasto por concepto de difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones, y lo ejercerá como entidad concentradora realizando la afectación respectiva a cada dependencia solicitante, en el caso del que el Área de Comunicación Social no tenga Acceso al Sistema SIM, el Área que realizara dicho tramite será el Departamento de Adquisiciones dependiente de la Dirección Administrativa.

4.6.2. Material Impreso

Para el caso de los medios impresos como son folletos, trípticos, dípticos, carteles, rótulos, etc. que requiera contratar la Dirección o Coordinación, deberá ser solicitada ante la Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones con cargo al presupuesto operativo del área solicitante, todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con en el visto bueno del área de comunicación social o de diseño.

La impresión de formas se registrará por el criterio de racionalización del gasto por lo que se deberá evitar utilizar procesos que resulten innecesarios u onerosos.

Cuando se realice una reimpresión de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, tarjetas de presentación, hojas membretadas, que ya cuenten con un visto bueno, bastará anexar con copia simple de este.

4.6.3. Servicio de Traslado y Viáticos

Políticas Generales:

Los viáticos solicitados para comisiones nacionales o al extranjero deberán de apegarse a los límites determinados para cada tipo de viaje y por cada nivel, según el siguiente tabulador, en caso de que a la comisión asistan servidores públicos que entren dentro de diferentes niveles del tabulador de viáticos, aplicará el tabulador de más alto rango aplicable de acuerdo al de los comisionados.

El cumplimiento y resultado de dichos gastos, será responsabilidad de la Dependencia solicitante, misma que resguardará los documentos comprobatorios de la autorización para el pago de este servicio.

TABULADOR DE VIÁTICOS

Puesto	Nacional mismo día	Nacional con pernocta	Internacional
Director General o Administrativo	\$2,000.00	\$4,100.00	\$5,000.00
Coordinadores, Procurador	\$1,400.00	\$2,400.00	\$3,500.00
Jefe de Departamento Secretario Técnico	\$1,000.00	\$2,000.00	\$3,000.00
Resto del personal	\$ 750.00	\$1,250.00	\$2,500.00

Los montos no incluyen I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado)

Los viáticos podrán ser tramitados a través de Gasto a Comprobar o como Reembolso a través de una Orden de Pago a favor del servidor público comisionado; para lo cual se deberá de integrar el reembolso correspondiente.

Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo, siempre y cuando se cuente con la autorización del Titular de la Dependencia o de la Dirección Administrativa.

Todos los viáticos deberán solicitarse cuando se cuente con el presupuesto correspondiente. Para la comprobación de dichos viáticos se aplican los mismos criterios que para gastos a comprobar se establecen en el presente manual.

Todos los comprobantes fiscales derivados de los gastos por viáticos deberán entregarse al enlace administrativo correspondiente para su trámite ante el Departamento de Contabilidad conforme al procedimiento establecido.

Dentro de los viáticos se incluyen los gastos de camino erogados en lugares distintos al territorio del Municipio de Querétaro.

Alimentos

Sólo se cubrirán los gastos por concepto de alimentos y bebidas (comidas, refresco, agua); los gastos que se originen por, vinos y licores o algún otro concepto diferente al autorizado, serán cubiertos por el comisionado.

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del formato del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor y hasta por un importe que no deberá rebasar el 10% del importe total del gasto.

En el caso de que sí sean incluidas y desglosadas en el formato del comprobante fiscal expedida por el establecimiento, se reportarán en el formato de comprobación dentro del rubro “varios” y deberán tomarse en cuenta para no exceder del tabulador de viáticos respectivo.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Hospedaje
- Peaje
- Alimentos excepto bebidas alcohólicas
- Combustible
- Taxis
- Arrendamiento de Vehículos
- Estacionamientos

Cualquier otro gasto no considerado en lo anteriormente descrito no será autorizado. Para comisiones nacionales sólo se cubrirán viáticos por concepto de cena y habitación de un día anterior a la fecha de inicio de la comisión, si el evento se realiza antes de las 9:00 a.m., y si el lugar se encuentra a más de dos horas de recorrido terrestre.

Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Funciones Oficiales

En todos los casos deberá realizarse un oficio en el que el titular de la Dependencia le comisione para la realización del viaje.

En el oficio de comisión, se deberá especificar el nombre de la persona, puesto, periodo del viaje, acompañantes y objeto del viaje. Para el Director General y Director Administrativo soportarán la comisión con tarjeta informativa que deberá acompañar copia simple a la Orden de Pago.

Pasajes Nacionales para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales

Los traslados a la Ciudad de México por vía aérea sólo se autorizan para el Director General y Director Administrativo.

Cuando por algún motivo el pasaje aéreo no sea utilizado por cuestiones imputables al funcionario, éste deberá reintegrar el total del costo del boleto dentro de los cinco días posteriores a la fecha del vuelo.

Peaje

Para las comisiones a otras entidades, se pagará el costo de las casetas para lo cual deberán incluir en la orden de pago el comprobante fiscal correspondiente.

Se consideran estos gastos únicamente los recibos que se proporcionan en las casetas de peaje, siempre y cuando las fechas de los mismos coincidan con las fechas y el trayecto de la comisión.

Gasolina y Lubricantes

Cuando se asista a la comisión en vehículo oficial, deberá asegurarse de cargar combustible en los centros autorizados dentro del Municipio de Querétaro. En caso de que la cantidad suministrada no sea suficiente se podrá realizar la recarga necesaria durante la comisión o para el regreso de la misma y cumpliendo con lo siguiente para efectos de comprobación de gastos por combustible y lubricantes deberán presentar el comprobante fiscal correspondiente, que cumpla con los requisitos fiscales.

Cuando se asista a una comisión en vehículo particular, podrá solicitar el importe del gasto realizado por concepto de combustible, así mismo cuando las actividades a desempeñar así lo justifiquen.

Taxis

Sólo está autorizado el gasto por concepto de taxis en los casos donde no se asista a la comisión en vehículo, y en la comprobación en lugar de incluir gastos de casetas, gasolina y lubricantes, se incluyan boletos de autobús, tren o avión y deberá comprobarse con el formato de Gasto Menor.

Arrendamiento de Vehículos Terrestres

Podrá realizarse, en los casos en los que sea indispensable, el arrendamiento de vehículos terrestres y siempre y cuando no se asista a la comisión en vehículo.

Pasajes para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales.

Todos los pasajes aéreos serán tramitados por la dependencia solicitante y deberán cumplir con el principio de austeridad por lo que la única tarifa autorizada para transporte aéreo es la clase turista.

El tope del tabulador no considera el monto del transporte aéreo.

Cuando por algún motivo el pasaje aéreo no sea utilizado por cuestiones fuera del alcance del servidor público, deberá ser cancelado de acuerdo a las condiciones pactadas, con la finalidad de que el boleto quede para su uso en otra comisión; sin embargo cuando las causas sean imputables al servidor público, este deberá realizar el pago total generado dentro de los cinco días posteriores a la fecha del vuelo.

Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales

En todos los casos el oficio de comisión deberá contener la autorización del Director General y del Director Administrativo.

En el oficio de comisión, se deberá especificar el nombre de la persona, puesto, periodo del viaje, acompañantes y objeto del viaje.

Los cambios de divisa se realizarán en casas de cambio o bancos a fin de obtener el comprobante oficial, con el objeto de conocer el tipo de cambio el cuál será considerado para la comprobación del mismo y que deberá anexarse a la Comprobación del Gasto.

La comprobación de los viáticos deberá presentarse ante el enlace administrativo o el Departamento de Contabilidad dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir del término de la comisión.

Para las comisiones en el extranjero se deberá elaborar relación de los documentos o comprobantes (tickets, notas, etc.) que emitan los establecimientos del país de destino, que muestren claramente la evidencia del gasto.

La apertura del servicio de radio internacional Nextel o sistemas de Datos BlackBerry, se debe solicitar a la Dirección Administrativa por lo menos con dos días hábiles antes del inicio de la comisión.

Los gastos que excedan los límites establecidos serán cubiertos por el servidor público.

4.7. Servicios Oficiales**4.7.1. Gastos de Ceremonial, Gastos de Orden Social y Cultural, Congresos, Convenciones y Exposiciones.**

Todo gasto por estos conceptos que sean superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, serán tramitados a través del Departamento de Adquisiciones, la dependencia solicitante deberá asegurarse de contar con original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser : programa de actividades, folleto o invitación, lista de los asistentes fotografías , etc.

En caso de que en el evento se incluya vinos y licores deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa.

4.7.2. Gastos de Representación

Son asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los servidores públicos de mandos medios y superiores que se realizan fuera de las instalaciones, originados por el desempeño de actividades encaminadas a la consecución de los objetivos de las áreas del SMDIF.

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor hasta por un importe que no deberá rebasar el 10% del importe total el gastos.

4.8 Otros Servicios Generales

4.8.1 Impuestos y Derechos

La Dirección Administrativa a través del Área Control Patrimonial, es la responsable de la cuenta concentradora y rectora en lo referente al impuesto de tenencias, canje de placas y verificaciones de vehículos oficiales, siendo la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

Será responsabilidad de los resguardantes, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular. Cualquier gasto originado por incumplimiento será cubierto por el responsable del resguardo de la unidad y por ningún motivo podrán cargarse al presupuesto de Coordinaciones o Áreas correspondientes.

En los casos de reposición de placas metálicas por extravío, será responsabilidad del resguardante presentar a el Área de Control Patrimonial las constancias de no infracción correspondientes y en su momento, cubrir las multas que se hubiesen generado. Sólo se aplicará a la Coordinación o Área, el importe correspondiente al trámite por el reemplacamiento.

El SMDIF, no cubrirá multas, recargos y sanciones generadas por el incumplimiento de los Reglamentos de Tránsito aplicables así como de la Normatividad en materia ambiental, derivados de la responsabilidad del resguardante del vehículo propiedad del SMDIF.

En lo referente a los otros conceptos de gastos en esta cuenta es responsabilidad de cada dependencia realizar la presupuestacion correspondiente

5. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Una de las actividades principales del Sistema Municipal DIF es el apoyo y ayuda a las personas sujetas de asistencia social ante lo cual se originan diferentes tipos de apoyo que se otorgan ante lo cual se enumeran de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes apoyos:

- Medicamentos de padrón
- Pañales para adultos y/o enfermos
- Transporte de discapacitados y/o adultos mayores
- Donativos para instituciones de asistencia privada
- Despensas
- Donativos económicos y en especie
- Servicios funerarios
- Tramites legales
- Albergue y alimentación para indigentes
- Pago de Proyectos Participativos de Carácter Social
- Pago de cirugías

5.1 Apoyos de Padrón de Beneficiarios:

- El Área o Coordinación que maneje apoyos a través de Padrones de beneficiarios, deberá determinar con toda claridad los requisitos para que una persona u organización forme parte del Padrón específico. Entre los principales se encuentran copia de identificación de elector del solicitante, comprobante de domicilio que donde compruebe que tiene residencia en el Municipio de Querétaro, estudio socioeconómico, etc.
- Por cada uno de los beneficiarios que se encuentren incluidos en algún padrón de beneficiarios se deberá integrar un expediente el cual deberá de contar con los requisitos que determine cada coordinación y quedando el expediente bajo el resguardo de la coordinación correspondiente.

5.2 Apoyos diversos:

Ante la posibilidad de otorgar cualquier tipo de apoyo a beneficiarios a personas físicas o morales que no se encuentren integrados a un padrón de beneficiarios se estará a lo siguiente:

- Solicitud en la que se detalle con toda precisión el apoyo concreto que se solicita.
- Identificación Oficial
- Comprobante de domicilio
- Estudio Socioeconómico

Adicional a ello el área o coordinación, deberá determinar con toda claridad que otros requisitos son necesarios para que una persona u organización reciba los apoyos diversos y se integra un expediente el cual quedara bajo el resguardo de la coordinación correspondiente.

En estos casos para la realización del pago es necesario que a la solicitud de pago se anexe el copia del estudio socioeconómico y en caso de haber aportación por parte del beneficiario copia del recibo en donde se demuestre su aportación.

5.3 Apoyos Económicos (pago por productos elaborados en proyectos productivos):

Las Áreas o Coordinaciones que tengan proyectos productivos deberán cumplir con el siguiente procedimiento para pagar a los beneficiarios de los mismos:

- Deberá quedar debidamente definido el proyecto productivo, lo que el Sistema Municipal DIF, proporciona y lo que quienes participan reciben como beneficio.
- Las adquisiciones de los materiales que se requieran en los proyectos productivos se deberán solicitar mediante requisición a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones, de igual manera que todas las compras que se realizan en el Sistema Municipal DIF.
- El pago a quienes reciben beneficio de los proyectos productivos se realizará mediante una relación en que quede la siguiente información:
 - Periodo de pago.
 - Fecha en que se realiza el pago
 - Nombre de cada beneficiario (a)
 - Concepto detallado por el que se hace el pago (cantidad de producto elaborado, horas de trabajo, etc.)
 - Firma de recibido
- Se deben anexar copias de las Credencial de Elector con Fotografía de cada uno (a) de los beneficiarios (as). las copias de las credenciales quedaran bajo resguardo de la coordinación correspondiente.
- Firma de quien elaboro la relación.
- Firma de quien autorizo y
- Firma del Coordinador responsable del proyecto.

Adicional a ello el área o coordinación, deberá determinar con toda claridad que otros requisitos son necesarios para que una persona reciba el apoyo y toda la información quedara bajo el resguardo de la coordinación correspondiente.

5.4. Ayudas Sociales a Instituciones de enseñanza, actividades científicas y académicas, instituciones sin fines de lucros, instituciones y agrupaciones diversas

Las Áreas que a continuación se mencionan, serán las únicas facultadas para otorgar ayudas por parte del Sistema Municipal DIF:

- Presidencia del Patronato
- Dirección General

Las ayudas que se pueden otorgar pueden ser en efectivo y en especie.

En el caso de la ayuda en efectivo este se otorgara mediante cheque a nombre del beneficiario a través de Orden de Pago

En el caso del ayuda en especie se otorgará el material solicitado y el pago del mismo se efectuará mediante cheque a nombre del Proveedor previa entrega del comprobante fiscal correspondiente y apegándose a las políticas del Departamento de Adquisiciones.

La documentación soporte por concepto de ayuda que deberá estar en poder de la Dependencia solicitante y la documentación necesaria para tramitar el pago:

- Carta de Solicitud de Apoyo en donde se manifieste el apoyo requerido
- Carta de Agradecimiento del apoyo otorgado en donde se especifique su aplicación
- Copia de la identificación oficial
- Copia de Recibo de Donativo de la Institución (Persona Moral)

Ayuda para Eventos:

En caso de que la ayuda solicitada se requiera para la realización de eventos, éstos se solicitarán con la debida anticipación a fin de que el mismo se le proporcione con anterioridad al evento realizado. Solo en caso de haberse efectuado el trámite con la debida anticipación y que por diferentes motivos se hubiese retrasado el apoyo, se cubrirá el mismo aún y cuando el evento se hubiera realizado. Por ningún motivo se proporcionaran donativos para eventos ya efectuados y sin la realización del trámite correspondiente.

La Dependencia que autoriza el pago de la ayuda, será la responsable de vigilar su adecuada entrega, así como la correcta integración de la documentación que lo soporte.

5.5 Donativos a Instituciones sin fines de lucro

Son aquellos que se otorgan a Instituciones y/o personas morales diversas en los cuales el Sistema Municipal DIF otorga el donativo derivado de un contrato y/o convenio.

Para poder llevar a cabo esta donación es necesario que las instituciones y/o personas morales estén autorizadas para recibir donativos por parte del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Los donativos que se pueden otorgar pueden ser en efectivo y en especie de acuerdo a lo estipulado en el Contrato.

La Coordinación que maneje el otorgamiento de donativos, deberá determinar con toda claridad los requisitos para que una institución y/o persona moral forme parte del Padrón de Donatarias.

Lo documentación soporte para la tramitación de la orden de pago en este punto será:

Recibo Fiscal de la Institución

Copia del Contrato de Donación el cual se anexara en el primer pago que se realice en el año y en los pagos subsecuentes no será necesario presentar dicha copia para el trámite de pago.

La Coordinación que autoriza el pago del donativo, será la responsable de la integración y resguardo del expediente correspondiente a cada institución con la información solicitada en base al contrato de donación y a los requisitos solicitados por parte de la Coordinación.

6. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

6.1 Generales para la Adquisición de Bienes Muebles

Toda adquisición de muebles para oficina (activo fijo o enser menor) que pretenda realizar cualquier área o departamento, deberá de ser previamente autorizada a través del Área de Control Patrimonial dependiente de la Dirección Administrativa, con el objeto de apegarse al tipo de mobiliario establecido por la Dirección.

Para todos los bienes muebles e intangibles (software y licencias) y que su costo sea igual o superior al equivalente al valor de 35 SMGDF (salario mínimo general del Distrito Federal), se consideran bienes patrimonializables. En el caso de los bienes intangibles, si la licencia tiene una vigencia menor a un año, se dará el tratamiento de enser menor y observaran los siguientes criterios:

- No consumibles
- Fácil identificación y asignación

Los bienes muebles e intangibles (software y licencias) adquiridos con un costo mayor a \$500 y menor a 35 SMGDF (salario mínimo general del Distrito Federal), serán considerados enseres menores de los cuales las áreas de administración de cada Coordinación llevaran un control y registro por resguardante.

No se permiten compras de activo fijo a través de los fondos fijos. El Área de Control Patrimonial resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles patrimonializables y en la póliza de cheque se quedara copia de la factura la cual tendrá el sello que la factura esta bajo resguardo del Área de Control Patrimonial la cual llevara el registro en inventarios, asignación de costo y el resguardo correspondiente. En caso de existir diferencias se deberá solicitar al Departamento de Contabilidad su reclasificación contable.

Los bienes muebles propiedad de terceros o de los empleados (bienes ajenos) deberán tener el registro correspondiente, previo reporte por parte de las Dependencias al Área de Control Patrimonial, sin importar el valor del mismo; en caso contrario no se permitirá la salida de dichos muebles de los edificios municipales.

Es responsabilidad de los servidores públicos mantener actualizado el resguardo de los bienes que se encuentran bajo su custodia a través del Área de Control Patrimonial y de los enseres menores a través de su Coordinador y/o Enlaces Administrativos.

Para reposiciones de bienes muebles, deberán apegarse a las políticas que establezca la Dirección Administrativa a través del Área de Control Patrimonial, adicional dicha área, será la responsable de registrar en su inventario el costo del bien adquirido.

El Área de Control Patrimonial conciliará mensualmente la información que emite el Departamento de Contabilidad, a través de la balanza analítica de los bienes registrados.

Sólo podrán darse de baja, los bienes muebles que cuenten con la autorización correspondiente.

6.2. Mobiliario y Equipo de Administración

6.2.1 Equipo de Cómputo y de Tecnología de la Información

Sólo se ejercerá el gasto por este concepto siempre y cuando se cuente con un dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos emitido por área de Sistemas de Información dependiente de la Dirección Administrativa, incluyendo los casos de adquisición de bienes destinado a donación.

El área solicitante del bien será la responsable de la recepción de los bienes informáticos, previa validación técnica de los mismos por parte del área de Sistemas de Información.

La Dirección Administrativa, a través del área de Control Patrimonial, realizarán los resguardos personalizados de cada Dependencia.

6.3 Vehículos y Equipo de Transporte

El Área de Control Patrimonial dependiente de la Dirección Administrativa es la entidad rectora y concentradora de estas cuentas, por lo que todos los trámites relativos a la adquisición de éstos se realizarán por medio de ésta Dirección con apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.

6.4 Maquinaria, otros equipos y herramientas

6.4.1 Equipo de comunicación y telecomunicaciones

Sólo se ejercerá el gasto por este concepto siempre y cuando se cuente con un dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos emitido por área de Sistemas de Información dependiente de la Dirección Administrativa, incluyendo los casos de adquisición de bienes destinado a donación.

El área solicitante del bien será la responsable de la recepción de los bienes informáticos, previa validación técnica de los mismos por parte del área de Sistemas de Información.

La Dirección Administrativa, a través del área de Control Patrimonial, realizarán los resguardos personalizados de cada Dependencia.

6.5. Bienes Inmuebles

6.5.1. Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes inmuebles

La Dirección Administrativa a través del área de control patrimonial será la responsable de registrar en el inventario los bienes patrimoniales y turnar para su resguardo al Área Jurídica del Sistema Municipal DIF las escrituras notariales o testimonios.

El área de Control Patrimonial conciliará mensualmente la información que emite el Departamento de Contabilidad, a través de la balanza analítica de los inmuebles registrados.

Las afectaciones contables y correcciones que, en su caso, se originaran de la conciliación realizada serán informadas a través de una Póliza Contable al Departamento de Contabilidad a fin de que se proceda a la reclasificación contable correspondiente.

Sólo se podrán dar de baja contablemente los bienes, en el caso de que exista una venta, donación o permuta del mismo, anexando la documentación soporte que aplique a cada caso en concreto.

6.6 Bienes Intangibles

Independientemente de su valor, la compra de software y licencias, deberán contar con dictamen técnico del Área de Sistema dependiente de la Dirección Administrativa y deberán ser resguardados por el usuario solicitante.

6.7 Bienes Donados a Favor del Sistema Municipal DIF

Los bienes donados a favor del Sistema Municipal DIF deberán ser registrados en la Dirección Administrativa con la siguiente documentación:

Bienes Muebles: Comprobante fiscal original o documento que avale la propiedad.

Bienes Inmuebles: Escritura Pública, contrato o documento que avale la propiedad.

7. DONATIVOS Y SUBSIDIOS EN EFECTIVO

Cuando el Sistema Municipal DIF reciba donativos en efectivo estos deberán ser entregados e informados a la Dirección Administrativa, en caso de que el dinero este destinado para un objetivo la Dirección Administrativa asignara el recurso al área correspondiente para la ejecución del mismo, la cual deberá de cumplir con toda la normatividad para el ejercicio del gasto.

En caso de que el donativo no tenga un objetivo específico la Dirección Administrativa lo asignara a las áreas que ella crea conveniente, teniendo preferencia el gasto asignado a las cuentas contables 5-4-4 (Ayudas Sociales) o 5-4-8 (Donativos) y las cuales deberán cumplir con la normatividad para el ejercicio del gasto.

C. Ricardo Ortega Pacheco	Rúbrica
Ing. Nora María Soto García	Rúbrica
Lic. Arturo Beltrán Guzmán	Rúbrica
Lic. Oscar Hernández Villareal	Rúbrica
Lic. Erik Ricardo Osornio Medina	Rúbrica
Ing. Rafael Roiz González	Rúbrica
Lic. Rodrigo Soto Pesquera	Rúbrica

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO 2013 DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. MUNICIPIO DE QUERÉTARO, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 14 DE JUNIO DE 2013 (P. O. No. 30)