



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	CÓDIGO:	MN-230000-001	
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
	ANTECEDENTES	6
1.	EJERCICIO DEL GASTO	7
1.1.	Requisitos previos para el ejercicio del gasto	7
1.2.	Comprobantes	7
1.2.1.	Requisitos fiscales de comprobantes de gastos	7
1.2.2.	Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales	7
1.3.	Orden de pago	8
1.3.1.	Fondo fijo	8
1.3.1.1.	Asignación de fondo fijo	9
1.3.1.2.	Manejo del fondo fijo	9
1.3.1.3.	Límite de disposición de fondo fijo	9
1.3.1.4.	Exclusiones	10
1.3.1.5.	Reembolso de fondo fijo	10
1.3.1.6.	Arqueo de fondo fijo	10
1.3.2.	Reembolso de gastos	10
1.3.3.	Gasto a comprobar	10
1.3.4.	Pago directo a proveedor	11
1.4.	Gastos menores	12
1.5.	Cheques y transferencias electrónicas	12
1.5.1	Requisitos para pago por transferencia electrónica	12
1.5.2.	Requisitos para pago por cheque	12
1.5.3	Cheques no cobrados	13
1.6.	Transferencia de presupuesto	13
2.	SERVICIOS PERSONALES	13
3.	MATERIALES Y SUMINISTROS	14
3.1.	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	14
3.1.1.	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	14
3.1.1.1.	Servicio de suministro de tóner y cartuchos a impresoras	14
3.1.1.2.	Equipos menores de tecnologías de la información	14
3.1.2.	Materiales impreso e información digital	14
3.1.3.	Material de limpieza	14
3.1.4.	Material para el registro e identificación de bienes y personas	14
3.2.	Alimentos y utensilios	15



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

3.2.1.	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	15
3.2.2.	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias	15
3.3.	Combustibles, lubricantes y aditivos	15
3.4.	Herramientas, refacciones y accesorios menores	16
3.4.1.	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	16
4	SERVICIOS GENERALES	16
4.1.	Servicios básicos	16
4.1.1.	Energía eléctrica	16
4.1.2.	Servicio de telefonía tradicional y celular	16
4.1.3.	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	16
4.2.	Servicios de arrendamiento	17
4.2.1.	Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	17
4.3.	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	17
4.3.1.	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y servicios relacionados. Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas. Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	17
4.3.2.	Servicios de capacitación	17
4.3.2.1	Internos	17
4.3.2.2.	Externos	18
4.3.2.3.	Abiertos	18
4.3.3.	Impresión documentos oficiales e impresión y elaboración de material informativo	18
4.3.4.	Otros servicios comerciales	19
4.3.4.1.	Servicio de fotocopiado ordinario	19
4.3.5.	Servicio de vigilancia	19
4.4.	Servicios financieros, bancarios y comerciales	19
4.4.1.	Servicios financieros y bancarios	19
4.4.1.1.	Avalúos de bienes muebles e inmuebles	19
4.4.2.	Seguro de bienes patrimoniales	19
4.5.	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	19
4.5.1.	Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos	19
4.5.2.	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	20
4.5.3.	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	20
4.5.4.	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	20



MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

4.5.5.	Servicios de limpieza	21
4.6.	Servicios de comunicación social y publicidad	21
4.6.1.	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensaje sobre programas y actividades gubernamentales	21
4.6.1.1.	Difusión por Radio, televisión, prensa y medios alternos	21
4.6.1.2.	Otros medios expresos	21
4.7.	Servicio de traslado y viáticos	21
4.7.1.	Pasajes aéreos	21
4.7.2.	Pasajes terrestres	21
4.7.3.	Viáticos en el país	22
4.7.4.	Viáticos en el extranjero	23
4.7.5.	Otros Servicios de traslado y hospedaje	24
4.8.	Servicios oficiales	24
4.8.1.	Gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, convenciones y exposiciones	24
4.8.2.	Gastos de representación	24
4.9.	Impuestos y derechos	25
4.9.1.	Pago de derechos por refrendo y sobre tenencia o uso de Vehículos, placas y verificaciones	25
5.	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS	25
5.1.	Ayudas sociales	25
5.1.1.	Dependencias facultadas para otorgar ayudas	25
5.1.2.	Modalidad para el otorgamiento de ayudas	25
5.1.2.1.	Ayudas en efectivo	25
5.1.2.2.	Ayudas en especie	26
5.1.3.	Beneficiarios de ayudas sociales	26
5.1.3.1.	Ayudas sociales a personas	26
5.1.3.2.	Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas	26
5.1.3.3.	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	27
5.1.3.4.	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	27
5.2.	Donativos	27
5.2.1.	Dependencias facultadas para otorgar donativos	27
5.2.2.	Modalidad para el otorgamiento de donativos	28
5.2.2.1.	Donativos en efectivo	28
5.2.2.2.	Donativos en especie	28
6.	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	28
6.1.	Mobiliario y equipo de administración	29
6.1.1.	Equipo de cómputo y de tecnología de la información	30
6.2.	Vehículos y equipo de transporte	30
6.3.	Maquinaria, otros equipos y herramientas	30
6.3.1.	Equipo de comunicación y telecomunicaciones	30
6.4.	Bienes inmuebles	30
6.4.1.	Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes	30





MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO



CÓDIGO:	MN-230000-001	FECHA ELAB:	07-02-07
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	20-02-15

	inmuebles	
6.5.	Activos intangibles	31
6.5.1.	Software y licencias	31
6.6.	Bienes donados a favor del Municipio	31
7.	TRANSFERENCIAS (ORGANISMOS PARAMUNICIPALES)	31
8.	REFERENCIAS DISPONIBLES EN LA INTRANET MUNICIPAL	31
9.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	31

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

ANTECEDENTES

La Secretaría de Administración en ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con lo que establece el Art. 49 y 50 fracc. XV y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y de conformidad con el Art. 4, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y Art. 7 fracc. I y II del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, emite el documento técnico-normativo denominado “Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto”.



Documento formulado como marco regulador con el fin de apoyar y orientar el ejercicio de los recursos públicos municipales para optimizar su aprovechamiento, eficiencia y transparencia en la gestión pública municipal.

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
- 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
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro
- Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

La Secretaría de Administración está 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.

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal que considera todas las Dependencias Municipales: Sector Central y Organismos Desconcentrados.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

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, con apego a la normatividad aplicable.

Las Dependencias 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 que sean necesarios para la operación de sus áreas.

Las adquisiciones y contrataciones de servicios deberán ser realizadas a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios conforme a lo que establece el Manual de Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y de forma complementaria se podrán realizar las que se contemplan en el presente Manual.

Las Dependencias deberán registrar ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios los nombres y firmas de los servidores públicos autorizados para ejercer su presupuesto mediante requisición.

Las Dependencias 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 Enlace Administrativo o personal Administrativo de cada Dependencia, recibirá para trámite de pago los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

1.2.2. Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su reembolso o pago en formato de representación impresa a más tardar dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, a excepción de las facturas que se cubran con recursos federales y/o estatales. Los 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 Secretaría de Finanzas.

Cuando la adquisición, o servicio no haya sido tramitada por la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de conformidad con lo establecido en el presente manual, al comprobante fiscal se deberá anexar 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).

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

Los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, deberán contener la clave presupuestal y las firmas de los servidores públicos que elaboran (aplican) la orden de pago y de quien autoriza el gasto, evitando que éstos interfieran con la lectura de los datos de fechas, conceptos, montos y vigencias; exceptuando aquellos que amparen operaciones realizadas a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

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. Orden de pago

La orden de pago puede ser derivada de un procedimiento realizado a través de:

- La Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios
- El Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante en los casos que establece el presente Manual.

La Dependencia 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 de que todos los documentos que lo amparan obran bajo su resguardo. Esta responsabilidad deberá recaer en un funcionario con nivel mínimo de Director o en su caso, Coordinador Técnico, Secretario Técnico o puesto afín dependiente directo del titular de la Dependencia, quedando de manifiesto mediante la firma de autorización que contendrá la orden de pago.

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

A las órdenes de pago, que deben presentarse ante la Secretaría de Finanzas, únicamente se anexarán los comprobantes fiscales que amparan el gasto, además de los documentos que se especifiquen en los apartados del presente manual, debiendo resguardarse por la Dependencia solicitante el resto de la documentación comprobatoria del correcto ejercicio del gasto.



Los trámites que provengan de una aprobación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, deberán anexar el acuse de la Orden de Pago y el CFDI del Municipio que soportan la futura ministración a las chequeras respectivas.

A las Órdenes de Pago deberán anexar la Representación Gráfica y el XLM impresa.

Las órdenes de pago que elabora el Enlace Administrativo de la Dependencia solicitante se clasificarán por las siguientes formas:

1.3.1. Fondo Fijo

El fondo fijo es una cantidad asignado a las Dependencias para efectuar determinados gastos menores urgentes y/o contingentes en efectivo.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

1.3.1.1. Asignación de fondo fijo

La Secretaría de Finanzas 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 la Dependencia y resolver situaciones de urgencia. Una vez autorizado, la Dependencia solicitante realizará la orden de pago correspondiente a través del Sistema de Información Municipal (SIM) y anexará a esta 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:

- Ser empleado del Municipio de Querétaro y pertenecer a la plantilla de personal del Municipio.
- Requisitar el formato de fianza de fidelidad.
- Firmar un Vale de Fondo Fijo a su nombre por el monto total del fondo.

Para cambio de resguardante del Fondo Fijo, se realizará el reintegro total de éste e iniciará el procedimiento para la asignación de uno nuevo.

1.3.1.2. 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 numeral 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 el monto pendiente de comprobar sea descontado vía nómina.

Una vez que se haya comprobado el gasto podrá ser cancelado el Vale de Caja.

1.3.1.3. Límite de disposición de fondo fijo

El monto máximo que podrá disponerse para pago a una persona física o moral con cargo al fondo fijo es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Únicamente se podrá reembolsar o pagar un gasto cuya presentación no se haya apegado al párrafo anterior, cuando cuente con la firma de visto bueno del Director de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

1.3.1.4. 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 Municipio
- Pago de arrendamiento de bienes inmuebles
- Pago de combustibles que no sean considerados como viáticos
- Adquisición de cualquier tipo de bien mueble considerado como activo fijo.

1.3.1.5. Reembolso de fondo fijo

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

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

No deberá solicitarse en el mismo trámite de reembolso, dos o más comprobantes fiscales expedidos por un mismo proveedor, cuya suma exceda los límites de disposición del fondo fijo.

1.3.1.6. Arqueo de fondo fijo

La Secretaría de Finanzas podrá realizar arqueos aleatorios de acuerdo con las políticas que dicha Dependencia establezca.

1.3.2. Reembolso de gastos



Los servidores públicos que hayan efectuado gastos en el desempeño de sus funciones, podrán solicitar que le sean reembolsados siempre y cuando se apeguen a los criterios establecidos en el presente Manual en el apartado de Fondo Fijo.

En el caso de gastos por productos alimenticios para personas o en consumos de alimentos por gastos de representación que se realicen en restaurantes, el límite para reembolso no se sujetará a lo establecido en el apartado de fondo fijo y deberán observar en todo momento los principios de racionalidad, austeridad y disciplina.

1.3.3. Gasto a comprobar

Los gastos a comprobar serán autorizados para los siguientes conceptos:

- Eventos de capacitación
- Gastos de traslado y viáticos. 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

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

- Gastos generados por fenómenos naturales
- Pagos a organismos, entidades o dependencias públicas
- Gastos originados por la contratación y/o suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía en periodo de cierre de presupuesto
- Eventos decembrinos del personal administrativo

Otros conceptos autorizados cuyo monto no deberá exceder de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) son los siguientes:

- Materiales para reparación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y arrendados, necesarios con motivo de alguna contingencia.
- Gastos relativos a ferias, exposiciones o convenciones no organizadas por el Municipio de Querétaro.
- Gastos relativos a eventos, con un límite de \$2,000.00.

La comprobación deberá corresponder al concepto y en 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 recaudadoras del Municipio, remitiendo a la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas en la póliza de comprobación de gastos, el recibo original para su aplicación así como los comprobantes originales que justifiquen el gasto.



Si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada deberá ingresar una orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia de los comprobantes del gasto así como copia de la póliza de comprobación y considerando los montos autorizados en el presente Manual.

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, éste plazo correrá a partir del término de la comisión.

Al cierre contable de cada mes, la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas emitirá a la Dependencia los deudores que no presentaron la comprobación correspondiente dentro del plazo establecido, con la finalidad de que sea comprobado. Si después de haber recibido esta notificación, el servidor público no realiza su comprobación, se solicitará la autorización de la Secretaría de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos le sea descontado vía nomina.

1.3.4. Pago directo a proveedor

Las Dependencias podrán realizar pagos directos a proveedores de bienes o servicios de gastos que estas hayan realizado, siempre y cuando cumplan con las disposiciones contenidas en los apartados de Fondo Fijo o Gasto a Comprobar o que cuenten con la autorización del Titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		
	<p>CÓDIGO: MN-230000-001</p>	<p>FECHA ELAB: 07-02-07</p>	
<p>REVISIÓN: 5</p>	<p>FECHA MODIF: 20-02-15</p>		

1.4. Gastos menores

Se consideran gastos menores aquellos que no se encuentren amparados con un comprobante fiscal en los términos del numeral 1.2.1. y cuyo importe sea menor a un monto de \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N).

A la Orden de Pago se anexará el Formato de Gasto Menor acompañado de la nota de venta con membrete o sello del establecimiento, a excepción de las propinas que no estén consideradas dentro del importe del comprobante fiscal presentado.

El Formato de Gasto Menor deberá contener el sello en el que se señale la codificación correspondiente, evitando que éste interfiera con los datos de fechas, conceptos, montos y vigencias.

1.5. Cheques y transferencias electrónicas

1.5.1 Requisitos para pago por transferencia electrónica

Para que la Secretaría de Finanzas pueda realizar transferencias electrónicas, la Dependencia solicitante deberá ingresar en la Dirección de Egresos e Información Financiera un escrito elaborado por el beneficiario con los datos que a continuación se enlistan, preferentemente en hoja membretada del beneficiario:

- Nombre o Razón Social
- Registro Federal de Contribuyentes
- CURP
- Domicilio Fiscal
- Datos Bancarios (banco, cuenta, clabe interbancaria 18 dígitos)
- Correo Electrónico
- Firma del Beneficiario o Representante Legal

1.5.2 Requisitos para pago por cheque



Para que la Secretaría de Finanzas, a través de la Ventanilla Única de la Dirección de Egresos e Información Financiera pueda realizar el pago de los cheques, deberán presentar lo siguiente:

- Control de Documentos original (en caso de no contar con él, deberá de solicitar una reimpresión a la Dirección de Egresos e Información Financiera).
- Identificación Oficial para cotejo y copia (IFE, Pasaporte y Cartilla Militar vigentes).

En caso de que el beneficiario no acuda a recoger su cheque, deberá presentar una carta – poder original, anexando copia de Identificaciones oficiales de los testigos y del beneficiario.

En el caso de Funcionarios Públicos del Municipio de Querétaro, que no puedan acudir por su cheque, deberán de presentar el formato de firmas autorizadas del personal que pueda recibirlo.

Cualquier excepción no considerada deberá ser autorizada por el Director de Egresos e Información Financiera.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

1.5.3 Cheques no cobrados

La Secretaría de Finanzas podrá cancelar sin previo aviso a la dependencia ejecutora del gasto, los cheques emitidos que no hayan sido cobrados en la ventanilla única de pagos de la Secretaría de Finanzas o en la Institución Bancaria respectiva, una vez transcurridos 3 meses contados a partir de la fecha de elaboración del mismo.

1.6. Transferencia de presupuesto

Para que un servidor público pueda solicitar transferencias presupuestales deberá estar autorizado por el titular de su Dependencia mediante el formato de Control de firmas para Transferencias Presupuestales.

El formato de Transferencia de Presupuesto debe presentarse en original, en estado validado y debidamente requisitado con firma autógrafa del servidor público autorizado, según firmas autorizadas.

Preferentemente sólo se transferirá presupuesto dentro del mismo programa (NUP).

El concepto en el formato de Transferencia de Presupuesto, deberá ser detallado y específico, evitando resumir, abreviar o generalizar conceptos.

Sólo las Dependencias rectoras están autorizadas para realizar transferencias presupuestales de recurso en cuentas concentradoras a su cargo.

El formato de Transferencias de Presupuesto deberá ser entregado en la ventanilla de la Dirección de Egresos e Información Financiera.

2. SERVICIOS PERSONALES



La Secretaría de Administración es la 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 municipal.

Todos los movimientos de personal que requiera el titular de la Dependencia solicitante o quién éste designe, deberán observar los procedimientos establecidos para contrataciones, bajas y movimientos internos.

Cuando las dependencias o entidades soliciten movimientos de personal que implique una ampliación presupuestal, deberán contar con la autorización de la Secretaría de Administración y con suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas.

En todos los casos de trámites de prestaciones e incidencias de personal, se deberán observar los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

Las políticas y lineamientos para el otorgamiento apoyos a la capacitación de servidores públicos, se establecen en el Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro y los ejercerá como cuenta rectora y concentradora el mismo Instituto.

3. MATERIALES Y SUMINISTROS

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

3.1.1.1. Suministro de tóner y cartuchos a impresoras

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la responsable de esta cuenta rectora y concentradora, proporcionando el servicio de suministro de tóner y cartuchos a impresoras para todas las Dependencias del Municipio de Querétaro. La adquisición de estos materiales deberá tramitarse a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

El suministro de tóner y cartuchos para impresoras serán solicitados mediante el formato *de solicitud de suministro de tintas y tóner para impresoras* al Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración, quien canalizará y llevará el control de estos servicios. Las dependencias podrán solicitar autorización para realizar adquisiciones por este concepto solamente en casos excepcionales y por escrito dirigido al Jefe del Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos

3.1.1.2. Equipos menores de tecnologías de la información

Las adquisiciones de equipos menores de tecnologías de información deberán sujetarse a las Políticas de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, Comunicaciones y Telecomunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

3.1.2. Materiales impreso e información digital



Para el caso de gastos destinados a la adquisición o suscripción a diarios y/o periódicos, la Coordinación General de Comunicación Social es la Dependencia responsable de la cuenta rectora; cada Dependencia deberá formular el proyecto de presupuesto para los gastos que se requieran por este concepto y deberán ser tramitadas a través de la Coordinación rectora.

3.1.3. Material de limpieza

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la Dependencia responsable de la cuenta concentradora, quien administrará el material y los servicios de limpieza de los inmuebles que albergan las oficinas municipales determinadas por la dicha Secretaría.

3.1.4. Material para el registro e identificación de bienes y personas

Todo uso de la imagen institucional deberá contener en el diseño, el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

3.2. Alimentos y utensilios

3.2.1. Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades

Los gastos por este concepto deberán realizarse atendiendo a los principios de austeridad y a las actividades propias de cada Dependencia, por actividades que requieran la permanencia de los Servidores Públicos dentro de las instalaciones y se deberá anexar a la Orden de Pago el formato de gastos de representación.

En caso de que el consumo incluya vinos y licores, éste deberá ser autorizado por el titular de la Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular.

3.2.2. Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias

Los gastos por este concepto deberán realizarse atendiendo a los principios de austeridad y a las actividades propias de cada Dependencia. Y se deberá anexar a la Orden de Pago el formato de gastos de representación.

En caso de que el consumo incluya vinos y licores, éste deberá ser autorizado por el/la Director/a de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular.

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



La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Transportes, es la rectora y concentradora de la cuenta de combustibles, lubricantes y aditivos.

Los gastos **de esta** cuenta concentradora, serán tramitados por la Dirección de Transportes quien determinará y establecerá límites máximos mensuales de consumo de combustibles y será esta misma la responsable de la administración, gestión y autorización del pago para este concepto.

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el Padrón Vehicular del Municipio así como a las garrafas que suministran a la maquinaria propiedad del Municipio de Querétaro.

Los usuarios de vehículos propiedad del Municipio serán responsables del buen uso del combustible asignado, ya que éstos 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.

Las solicitudes de incremento de combustible, se presentarán ante la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes mediante el formato correspondiente.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

3.4. Herramientas, refacciones y accesorios menores

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

Las adquisiciones de refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de información deberán sujetarse a las Políticas de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, Comunicaciones y Telecomunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

4. SERVICIOS GENERALES

4.1. Servicios básicos

4.1.1. Servicios de energía eléctrica

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Apoyo Administrativo, será la rectora y concentradora, responsable de la contratación del servicio de energía eléctrica, exceptuando alumbrado público.

Será responsabilidad de cada Dependencia, notificar a la Dirección de Apoyo Administrativo de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Federal de Electricidad; así como cualquier anomalía en el servicio de energía eléctrica.

4.1.2. Servicio de telefonía tradicional y celular

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Apoyo Administrativo, será la rectora y concentradora, responsable de la contratación de los servicios de telefonía. La Dirección de Apoyo Administrativo establecerá las políticas para la asignación, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con los teléfonos móviles en cualquiera de sus modalidades de acuerdo al Manual de Políticas para el uso de telefonía móvil.

La Secretaría de Administración 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 una clave de telefonía convencional, será responsable del buen uso que se dé a la misma.

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

Para los servicios de Internet corporativo y enlaces de datos, la Dirección de Sistemas de Información será la responsable de la contratación, administración y control del servicio, la cuenta concentradora estará a cargo de la Dirección de Apoyo Administrativo.

Para los servicios de Internet de banda ancha, la Dirección de Apoyo Administrativo será la responsable de la contratación, administración, control del servicio y pago, previo dictamen de la Dirección de Sistemas de Información.

La contratación de servicios electrónicos de hospedaje, correo electrónico y diseño de páginas web deberán contar con dictamen emitido por la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, así como el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social para el caso de diseño de páginas web.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

4.2. Servicios de arrendamiento

4.2.1. Arrendamiento de bienes inmuebles

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, es la facultada para llevar a cabo la administración en el arrendamiento de bienes inmuebles.

El contrato original será resguardado por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

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. Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información. Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Las Dependencias que requieran de la contratación de servicios profesionales por estos conceptos, deberán enviar a la Dirección General Jurídica el Formato de Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales que se encuentra en la intranet municipal para la elaboración del contrato correspondiente, anexando copia documento que avale la suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas.

La Dependencia solicitante elaborará la Orden de Pago en la que se especifique el periodo de pago, siempre y cuando el prestador del servicio presente el recibo de honorarios mismo que deberá anexarse a la Orden de Pago.

La Dependencia 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.

4.3.2. Servicios de capacitación



El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro es la única instancia facultada para ejercer el presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Municipio de Querétaro.

Los servicios de capacitación se clasifican de acuerdo a su contratación de la siguiente manera:

4.3.2.1. Internos

Son aquellos que se imparten a través del personal del mismo Instituto, o bien otros Servidores Públicos, atendiendo a su capacidad y experiencia.

El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro integrará el expediente con la documentación y evidencias del curso impartido, de acuerdo al Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

4.3.2.2. Externos

Son aquellos que se imparten a través de capacitadores que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio o bien que se contratan bajo la modalidad de servicios profesionales por honorarios; este último en apego al apartado 4.3.1.

Para llevar a cabo un evento de capacitación extraordinaria, previo a su contratación las Dependencias deberán solicitar la autorización del Instituto, mismo que evaluará y validará la factibilidad del mismo. Para estos eventos las Dependencias deberán realizar una transferencia presupuestal a la cuenta concentradora de Capacitación del Instituto. El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro no se hace responsable de proporcionar servicio de alimentos y bebidas (agua, café, etc.), ni reproducción de material para los eventos extraordinarios.

El Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro integrará el expediente con la documentación y evidencias del curso impartido, de acuerdo al Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro.

La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, manejará su propio presupuesto obtenido a través de los recursos federales para capacitación.

4.3.2.3. Abiertos

Son cursos ofertados por instituciones privadas al público en general y que resultan de interés a un puesto o área determinada debido a la especialización del tema.



La contratación deberá ser realizada por el Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro, quien integrará el expediente con la documentación y evidencias del mismo, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro.

En caso de asistir a eventos de capacitación foráneos, las Dependencias deberán realizar una transferencia presupuestal a la cuenta concentradora de Capacitación del Instituto. Los viáticos requeridos para asistir, serán tramitados y cubiertos por la Dependencia en la que labora el solicitante y en apego a lo establecido en el presente manual.

4.3.3. Impresión de documentos oficiales e impresión y elaboración de material informativo

La Coordinación General de Comunicación Social es la Dependencia que rige la imagen Municipal, por lo que todo material que contenga la imagen institucional deberá contar en el diseño con el visto bueno de dicha Coordinación.

Podrán solicitarse tarjetas de presentación únicamente para Presidente Municipal, Regidores, Secretarios, Coordinadores, Directores Generales, Directores y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado ante el/la Director/a de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Administración.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

4.3.4. Otros servicios comerciales

4.3.4.1. Servicio de fotocopiado ordinario

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos, es la responsable de la cuenta rectora y concentradora y es la responsable de proporcionar el servicio de fotocopiado ordinario conforme al presupuesto asignado a cada Dependencia.

4.3.5. Servicio de vigilancia

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos, es la responsable de la cuenta rectora y concentradora por lo que de requerirse éste servicio, deberá ser solicitado a la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, quien a su vez la gestionará ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

4.4. Servicios financieros, bancarios y comerciales

4.4.1. Servicios financieros y bancarios

4.4.1.1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la Dependencia rectora autorizada para ejercer el presupuesto por este concepto.

4.4.2. Seguro de bienes patrimoniales

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como de la Dirección de Transportes, son las responsables del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio así como de la administración de la cuenta concentradora y rectora, autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.



4.5. Servicios de instalación, reparación mantenimiento y conservación

4.5.1. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios Administrativos

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la responsable de la cuenta rectora, siendo la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

Las modificaciones a los bienes inmuebles utilizados por el Municipio deberán ser solicitadas a dicha Dirección, quien será la responsable de efectuar revisiones físicas con el fin de determinar los trabajos que se requieran y en caso de que procedan, éstas podrán ser realizadas con cargo al presupuesto de la Dependencia que lo solicite.

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos será la encargada de realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles utilizados por el Municipio en base al presupuesto autorizado para tal efecto.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

4.5.2. Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, es la responsable de la cuenta rectora, siendo la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

Toda reparación o mantenimiento a mobiliario propiedad del Municipio de Querétaro, o en calidad de comodato, deberá ser solicitada a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, previa verificación de suficiencia presupuestal de la dependencia solicitante.

4.5.3. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información

La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Sistemas de Información, es la Dependencia rectora para este concepto; cualquier servicio relacionado con éste, deberá ser solicitado a esta Dirección.

En caso de que se requiera la contratación de servicio externo, la Dirección de Sistemas de Información emitirá un dictamen para su contratación, misma que deberá realizarse con cargo al presupuesto de la Dependencia solicitante.

La Dirección de Sistemas de Información deberá llevar un control y registro de las partes re-aprovechadas de los equipos de cómputo y radiocomunicación que dictaminen para su baja del inventario.



4.5.4. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes, es la rectora de los servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a vehículos ligeros, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal mínima \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo al fondo fijo de la Dependencia, cuando el gasto no exceda de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) y los conceptos podrán ser los siguientes:

- Reposición de plumas limpiadoras
- Servicios de vulcanizado de llantas por ponchaduras
- Focos, fusibles, mordazas de acumulador
- Bandas
- Chicotes de acelerador y clutch
- Servicio de cerrajería
- Anticongelante
- Radiadores
- Acumuladores

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

4.5.5. Servicios de limpieza

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la Dependencia responsable de proporcionar los servicios de limpieza, higiene y fumigación de los inmuebles que albergan las oficinas municipales determinadas por dicha Secretaría.

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

4.6.1.1. Difusión por radio, televisión, prensa y medios alternos

La Coordinación General de Comunicación Social Municipal será la responsable del gasto por concepto de difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como concentradora, realizando la afectación respectiva a cada dependencia solicitante.

4.6.1.2. Otros medios impresos

Para el caso de los medios impresos como son folletos, trípticos, dípticos, carteles, rótulos, etc.; deberán ser solicitados ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, con cargo a su presupuesto operativo. Todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social en el diseño.

4.7. Servicio de traslado y viáticos

4.7.1. Pasajes aéreos

Los pasajes aéreos serán tramitados por la dependencia solicitante y deberán cumplir con principios de austeridad.

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



Los traslados a la Ciudad de México por vía aérea sólo se autorizan para el Presidente Municipal y Secretarios en el desempeño de funciones públicas.

4.7.2. Pasajes terrestres

- Boleto de autobús foráneo.- Se requiere que el comprobante fiscal que contenga la información de la persona que realizó el traslado.
- Taxis.- entregar comprobante y formato de gasto menor

En caso de que se asista a la comisión en vehículo oficial o particular, se consideran gastos de pasaje terrestre los siguientes:

- Casetas
- Combustible

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO: MN-230000-001</p>	<p>FECHA ELAB: 07-02-07</p>	
<p>REVISIÓN: 5</p>	<p>FECHA MODIF: 20-02-15</p>		

4.7.3. Viáticos en el país

Políticas Generales:

Los viáticos solicitados para comisiones deberán de apegarse a los límites determinados para cada tipo de viaje y por cada nivel, según el siguiente tabulador:

TABULADOR DE VIÁTICOS

PUESTO	NACIONAL MISMO DIA	NACIONAL CON PERNOCTA
Presidente Municipal y Regidores	\$2,000.00	\$4,100.00
Secretarios, Delegados Municipales, Magistrado, Auditor Municipal, Coordinadores Generales y Directores Generales	\$1,400.00	\$2,400.00
Directores	\$1,000.00	\$2,000.00
Jefes de Departamento	\$750.00	\$1,250.00
Resto del personal	\$750.00	\$1,250.00

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

El tope del tabulador no considera el monto de transporte.

En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes puestos del tabulador de viáticos, para aplicar el tabulador que determine el monto del viático, se tomará el correspondiente al puesto del servidor público de más alto rango de los comisionados.

Cuando la comisión lo amerite y el costo del viático solicitado sea menor de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo.



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

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje

Alimentos

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

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

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. 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* y deberán tomarse en cuenta para no exceder del tabulador de viáticos respectivo.

El comisionado podrá incluir en consumos de alimentos el monto correspondiente al consumo de la cena de un día anterior a la fecha de inicio de la comisión.

Hospedaje

Para comisiones nacionales sólo se cubrirán viáticos por concepto de hospedaje a partir del día anterior a la fecha de inicio de la comisión y hasta el día de término de ésta, en estricta observancia de criterios de austeridad.

4.7.4. Viáticos en el extranjero

Son de observancia las políticas de alimentos, hospedaje, arrendamiento de vehículos y Combustibles, establecidas en el apartado de viáticos en el país.

Los viáticos solicitados para comisiones en el extranjero deberán de apearse a los límites determinados para nivel, según el siguiente tabulador:



TABULADOR DE VIÁTICOS

PUESTO	INTERNACIONAL
Presidente Municipal y Regidores	\$5,000.00
Secretarios, Delegados Municipales Magistrado, Auditor Municipal, Coordinadores Generales y Directores Generales	\$3,500.00
Directores	\$3,000.00
Jefes de Departamento	\$2,500.00
Resto del personal	\$2,500.00

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

El tope del tabulador no considera los gastos de transporte, estacionamientos o arrendamiento de vehículos.

Los cambios de divisa se realizarán en Casas de Cambio o Bancos y se deberá contar con el comprobante fiscal correspondiente y deberá anexarse a la comprobación de los gastos por la comisión.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

Para las comisiones en el extranjero a la orden de pago se deberá anexar la 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 (telefonía móvil), se debe solicitar a la Dirección de Apoyo Administrativo 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.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje
- Arrendamiento de vehículos

4.7.5. Otros servicios de traslado y hospedaje

En este apartado se consideran otros gastos generados durante el ejercicio de una comisión no considerados en apartado de viáticos, tales como arrendamiento de vehículos y pago de estacionamientos durante el desarrollo de la comisión.

4.8. Servicios oficiales

4.8.1. Gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, convenciones y exposiciones

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales, gastos de orden social y cultural, así como congresos, convenciones, exposiciones y convenciones organizadas por el Municipio de Querétaro.



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 el evento a contratar incluya vinos y licores, éstos deberán ser autorizados por el/la Director/a de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular, así mismo en el caso de que pretendan adquirir flores para los conceptos de este apartado.

4.8.2. Gastos de representación

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

4.9. Impuestos y derechos

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

4.9.1. Pago de derechos por refrendo y sobre tenencia o uso de vehículos, placas y verificaciones

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes, es la responsable de la cuenta rectora, siendo ésta la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

Será responsabilidad de los usuarios, 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 la Dependencia.

En los casos de reposición de placas y/o engomados de circulación por extravío, será responsabilidad del resguardante presentar a la Dirección de Transportes las constancias de no infracción correspondientes y en su momento cubrir las multas que se hubiesen generado. El importe correspondiente al trámite por el reemplazamiento, se aplicará a la Dependencia.

El Municipio de Querétaro, no cubrirá ningún gasto generado por el incumplimiento de los Reglamentos de Tránsito aplicables así como de la Normatividad en materia ambiental, derivados de la responsabilidad del usuario del vehículo propiedad del Municipio de Querétaro.

5. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS

5.1. Ayudas sociales

5.1.1. Dependencias facultadas

Las Dependencias que a continuación se mencionan, serán las únicas facultadas para otorgar ayudas sociales por parte del Municipio:

- Secretaría Particular
- Secretaría General de Gobierno Municipal
- Secretaría de Desarrollo Social
- Delegaciones Municipales



En el caso de los Institutos deberán contar con el visto bueno de la Secretaría Particular, en la carta original de solicitud de ayuda:

- Instituto Municipal del Deporte
- Instituto Municipal de la Cultura
- Instituto Municipal de la Juventud

5.1.2. Modalidad para el otorgamiento de Ayudas

5.1.2.1. Ayudas en efectivo

Las ayudas hasta un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se podrán entregar a través del Fondo Fijo.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		
	<p>CÓDIGO: MN-230000-001</p>	<p>FECHA ELAB: 07-02-07</p>	
<p>REVISIÓN: 5</p>	<p>FECHA MODIF: 20-02-15</p>		

Las ayudas mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque a nombre del beneficiario a través de Orden de Pago, a la que deberá anexarse:

- Recibo Original de Donativo / Ayuda, en el caso de ayudas sociales a personas o
- Recibo Original simple en el que se manifieste el premio recibido por el deportista, en caso de premios, estímulos, recompensas y seguros a deportistas.
- Recibo Original de la Institución, en el caso de ayudas sociales a instituciones de enseñanza o de ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.

En el caso de las agrupaciones que no estén fiscalmente constituidas, deberán contar con firma de tres personas de la agrupación.

La Dependencia que autoriza el pago de la ayuda, será la responsable de la documentación que lo soporte.

5.1.2.2. Ayudas en especie

Los bienes que se requieran para el otorgamiento de una ayuda en especie y cuyo importe de adquisición no rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) podrán adquirirse a través del Fondo Fijo.

Los bienes que se requieran para otorgar una ayuda en especie y cuyo importe de adquisición rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán realizarse a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

La Dependencia que autoriza el pago de la ayuda, será la responsable de la documentación que lo soporte.

5.1.3. Beneficiarios de las ayudas sociales

5.1.3.1. Ayudas Sociales a Personas

Son aquellas destinadas al auxilio y ayudas especiales que no reviste carácter permanente, que se otorgan a personas u hogares para propósitos sociales

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago



- Carta original de solicitud de ayuda en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud.
- Copia de la identificación oficial.
- Documento original por escrito de la persona que recibe la ayuda donde especifique su aplicación.

En el caso de los beneficiarios de programas federales y estatales específicos deberán de sujetarse a las reglas de operación que emitan los mismos.

5.1.3.2. Premios, estímulos, recompensas y seguros a deportistas

Son erogaciones que se otorgan a deportistas y entrenadores por sus méritos o aportaciones. Incluye los apoyos relacionados con alimentación, hospedaje, transportación e inscripciones a eventos deportivos.

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

- Carta original de solicitud de apoyo en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud o convocatoria que fue emitida para el otorgamiento de premios.
- En caso de convocatoria deberá existir el dictamen del jurado calificador en el que se indique al ganador de dicho premio
- Copia de la identificación oficial
- Documento original por escrito de la persona que recibe la ayuda donde especifique su aplicación (en caso de solicitud de apoyo)

5.1.3.3. Ayudas Sociales a instituciones de enseñanza.

Son aquellas destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimiento de enseñanza.

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago

- Carta original de solicitud de apoyo en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud.
- Copia de la identificación oficial del Representante Legal.
- Copia del Acta Constitutiva de la Institución.
- Documento original por escrito de la Institución que recibe el apoyo donde especifique su aplicación.

5.1.3.4. Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de lucro.

Son aquellas destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones o agrupaciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del Municipio

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago

- Carta original de solicitud de apoyo en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud firmada por 3 representantes de la agrupación.
- Copia de la identificación oficial del Representante Legal.
- Documento original por escrito de la Institución que recibe el apoyo donde especifique su aplicación.



5.2. Donativos

Son aquellos gastos destinados a instituciones autorizadas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para recibir donativos

5.2.1. Dependencias facultadas

Las Dependencias que a continuación se mencionan, son las únicas facultadas para otorgar donativos por parte del Municipio:

- Secretaría Particular
- Secretaría General de Gobierno Municipal
- Secretaría de Desarrollo Social
- Delegaciones Municipales
- Instituto Municipal del Deporte

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

- Instituto Municipal de la Cultura

5.2.2. Modalidad para el otorgamiento de donativos

5.2.2.1. Donativos en efectivo

Los donativos hasta un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se podrán entregar a través del Fondo Fijo.

- Los donativos mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque a nombre del beneficiario a través de Orden de Pago, a la que deberá anexarse el recibo (comprobante fiscal) original de la institución.

La Dependencia que autoriza el donativo, será la responsable de la documentación que lo soporte.

5.2.2.2. Donativos en especie

Los bienes que se requieran para el otorgamiento de un donativo en especie y cuyo importe de adquisición no rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) podrán adquirirse a través del Fondo Fijo.

Los bienes que se requieran para otorgar un donativo en especie y cuyo importe de adquisición rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) deberán adquirirse a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el donativo



- Copia de acta constitutiva y en caso de que el representante legal no se encuentre manifestado dentro de esta deberá anexar la copia del poder con que actúa.
- Identificación oficial.
- Carta original de solicitud de donativo en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud.
- Documento original por escrito de la Institución que recibe el donativo donde especifique su aplicación.

6. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Los bienes muebles e intangibles se clasifican para su control de acuerdo a los siguientes criterios:

Enseres menores:

Serán considerados enseres menores los bienes muebles que no reúnan las características para ser patrimonializados conforme al Manual de Normatividad de Bienes Muebles y cuyo costo sea mayor a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) y hasta un monto menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

Activo fijo:

Todos los bienes muebles adquiridos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal y que cumplan con los siguientes criterios:

- No consumible
- Fácil identificación o asignación

El criterio deberá ser regido por el principio de valor, apoyándose a su vez con el catálogo genérico de artículos considerados como activo fijo; para aquellos artículos no comprendidos en el mismo, se aplicará el principio de valor.

No se permiten compras de activo fijo a través de los fondos fijos.

La Dirección de Egresos e Información Financiera resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles patrimonializables y enviará a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos una copia simple de cada uno de ellos para su registro en inventarios, asignación de costo y el resguardo correspondiente. En caso de existir diferencias se deberá solicitar a la Dirección de Egresos e información Financiera 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 Departamento de Administración de Bienes Muebles, 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 Departamento de Administración de Bienes Muebles y de los enseres menores a través de su Director Administrativo y/o Enlace Administrativo.



Para reposiciones de bienes muebles, deberán apegarse a las políticas que establezca la Secretaría de Administración a través del Departamento de Administración de Bienes Muebles.

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la responsable de registrar en su inventario el valor del bien adquirido.

Sólo podrán darse de baja, los bienes muebles que cuenten con la autorización correspondiente de acuerdo al Manual de Normatividad de Bienes Muebles.

6.1. Mobiliario y equipo de administración

Toda adquisición de muebles para oficina que pretenda realizar cualquier área o departamento, deberá de ser previamente autorizada a través del Departamento de Administración de Bienes Muebles, con el objeto de apegarse al tipo de mobiliario establecido por la propia Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

6.1.1. Equipo de cómputo y de tecnología de la información

Las adquisiciones de equipo de cómputo y tecnologías de información deberán sujetarse a las Políticas de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, Comunicaciones y Telecomunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

6.2. Vehículos y equipo de transporte

La Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración 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.

6.3. Maquinaria, otros equipos y herramientas

6.3.1. Equipo de comunicación y telecomunicaciones

Las adquisiciones por estos conceptos deberán sujetarse a las Políticas de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, Comunicaciones y Telecomunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

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

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, a través del Departamento de Administración de Bienes Muebles, realizarán los resguardos personalizados de cada Dependencia.



6.4. Bienes inmuebles

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

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la encargada de tramitar los pagos por la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles necesarios para los usos propios de las Dependencias Públicas, así como de los gastos derivados de los actos realizados para su adquisición.

Para efecto del pago por la adquisición, las Dependencias solicitantes deberán presentar en la Secretaría de Administración, oficio solicitud acompañado de los siguientes documentos:

- Copia del Acuerdo de Cabildo mediante el cual se autoriza el pago
- Copia de contrato de compra-venta o convenio suscrito con el propietario del predio
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del predio
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio que se adquiere
- Copia del Certificado de Libertad de Gravamen

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

6.5. Activos intangibles

6.5.1. Software y licencias

Independientemente de su valor, la compra de software y licencias, así como la contratación para el desarrollo de aplicaciones, deberán contar con dictamen técnico de la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas y serán resguardados por el usuario solicitante. Si su costo unitario de adquisición es menor a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal serán consideradas como enser menor.

El software y licencias cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal consideran como activo. Excepto en el caso de aquellas cuyo vigencia sea menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de enser menor.

6.6. Bienes donados a favor del Municipio

Los bienes donados a favor del Municipio de Querétaro deberán ser registrados en la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos 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. TRANSFERENCIAS (ORGANISMOS PARAMUNICIPALES)

Los apoyos y subsidios se harán conforme a sus acuerdos o decretos de creación así como en base a la normatividad vigente y aplicable.

8. REFERENCIAS DISPONIBLES EN LA INTRANET MUNICIPAL



- Calendario de Cierre de Nómina
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro
- Catálogo de Cuentas
- Manual de Operación para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Manual de Normatividad de Bienes Muebles
- Manual de Políticas Generales del Instituto de Innovación y Desarrollo.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cuenta Rectora: Cuenta contable cuyo presupuesto asignado puede ser ejercido por cada Dependencia pero que se rige con lineamientos establecido por una Dependencia en específico.

Cuenta Concentradora: Cuenta contable cuyo presupuesto asignado puede ser ejercido únicamente por una Dependencia determinada y cuyo recurso se encuentre desagregado por Dependencia.

Departamento: Es un órgano y/o organismo en el que se realizan las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a la que se encuentre adscrito.

 <p>MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</p>		 <p>Querétaro La fuerza de su gente</p>
	<p>CÓDIGO:</p>	<p>MN-230000-001</p>	
<p>REVISIÓN:</p>	<p>5</p>	<p>FECHA MODIF:</p>	<p>20-02-15</p>

Dirección: Es un órgano y/o organismo, cuya línea de autoridad depende de una Secretaría y lleva a cabo las funciones encaminadas al cumplimiento de las atribuciones y facultades del órgano que la rige. Este órgano deberá contar con órganos subordinados (Departamentos).

Dependencia Municipal: Es aquella institución pública subordinada en forma directa a la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones para el despacho de los negocios del orden administrativo u operativo que tiene encomendados.

Órgano Desconcentrado: Es una forma de organización que pertenece a las Secretarías y departamentos administrativos, para las más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. No cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las Dependencias de la Administración Pública a que pertenecen y sus facultades son específicas, para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Sector Paramunicipal: Es un ente que posee personalidad jurídica y patrimonio propio, con gestión independiente a la Administración Central.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital

Atendiendo a lo dispuesto en el Art. 52 fracc. III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro así como al Art. 9 fracc. III del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, el presente Manual ha sido aprobado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro en sesión ordinaria número 10 (diez) de fecha 7 (siete) de mayo de 2015 (dos mil quince).