

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Bienes.- Son mercancías u objetos que se pueden clasificar, una categoría sería los bienes muebles.

Conciliación.- Es un proceso que permite confrontar, verificar y conciliar los valores, dicho mecanismo permite identificar las diferencias y sus causas, para luego proceder a realizar los respectivos ajustes, correcciones de las cuentas y sus auxiliares contables.

CEDIS.- Centro de Distribución.

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada (Certificado del Gasto autorizado y/o vigente).

Clasificador por Objeto de Gasto.- Instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.

Cuenta pública.- Es el informe que tiene como propósito comprobar que la recaudación administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal (1° de enero al 31 de diciembre de cada año), se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. Este periodo a reportar es semestral.

Ficha técnica.- Es un documento en forma de sumario que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. En general suele contener datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.

Funcionalidad.- Formato emitido e indicado por la Unidad Administrativa Federal para generar la comprobación del gasto de los recursos transferidos para la operación del programa PROSPERA.

Insumos.- Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de la vida humana, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos.

Ingresos de SESEQ.- Se considera a los recursos económicos ministrados por la Federación, el Estado, cuotas de recuperación y otros, como son: donativos, rendimientos bancarios, Ventana Única y ventas diversas (bases de licitación, chatarra, etc.).

Lider de programa estatal.- Es la persona encargada de ejecutar los conocimientos propios de la profesión mediante la coordinación de planes, programas o proyectos, para garantizar así por parte de la administración una debida prestación del servicio. Jefes de Departamento de Programas Prioritarios.

Ministración.- Se refiere a la radicación en cuentas bancarias de SESEQ de los recursos monetarios destinados para la operación.

PAT.- Plan Anual de Trabajo.

POA.- Programa Operativo Anual.

Ramo 12.- Se refiere al recurso federal asignado a programas específicos de salud y que es transferido a la Entidad y que está Sujeto ya sea a Convenios Especificos en Materia de transferencia de Recursos o a Reglas de Operación.

SESEQ.- Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Secretaría.- Servicios de Salud –federal-

SFO.- Sistema Financiero Oracle.

SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en Entidades Federativas.

SPFPESPFE.- Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Solicitud Interna o Solicitud de Requisición de Compra.- Es una solicitud escrita que usualmente se envía al departamento de compras de la Subdirección de Adquisiciones acerca de una necesidad de materiales o suministros.

Unidad Administrativa.- Se refiere a la Coordinación General, Coordinación Jurídica, Coordinación Sectorial, Coordinación de Calidad, Subdirección de Adquisiciones, Órgano Interno de Control, Subcoordinación General Médica, Dirección de Servicios de Salud, Jurisdicciones Sanitarias, UNEME DEDICAM, CAPASITS, Centro Estatal de Salud Mental (CESAM), Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios, Hospitales, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea (CETS), Unidad Estatal de Hemodiálisis, Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP), la Subcoordinación General Administrativa, Dirección de Planeación, Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirecciones, departamentos autorizados en estructura orgánica.

Unidad Administrativa Federal.- Son Unidades pertenecientes al Sector Salud a nivel federal, que tienen a su cargo la supervisión y control del ejercicio de los recursos del RAMO 12.

4.0 POLITICAS.

- 4.1 El Secretario de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, aprobará de acuerdo con las leyes aplicables, los convenios o acuerdos que deba celebrar la entidad con entidades federativas, municipios, organismos e instituciones del sector social y privado, en materia de competencia de salud.
- 4.2 El recurso presupuestario federal e insumos que transfiera el ejecutivo federal para ser ejecutado y/o utilizados por SESESQ, se destinarán de forma exclusiva a la realización de las intervenciones de cada uno de los programas.
- 4.3 La entidad será responsable ante la Secretaría y/o unidades administrativas de la adecuada ejecución y comprobación del recurso presupuestario federal objeto de los instrumentos jurídicos que deriven y vigilará el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal.
- 4.4 Las unidades administrativas darán cumplimiento, en lo que corresponda, a las obligaciones que se establezcan para el Estado de Querétaro en los convenios y/o acuerdos que se suscriban.
- 4.5 Se aplicarán de manera transparente y oportuna los recursos que sean transferidos por la Federación y las aportaciones propias para la ejecución de las acciones del Sistema de Salud, en función del acuerdo marco y/o convenios que para el efecto se celebren.
- 4.6 Los Recursos Financieros del Ramo 12, son federales y conservan su carácter de federal, por lo que se rigen con las leyes y normatividad federal, a menos, que en los Convenios o en las Reglas de Operación de los programas, se especifique lo contrario.
- 4.7 La Unidad Administrativa Estatal en coordinación con la Unidad Administrativa Federal, deberán regular los trabajos de programación del presupuesto en base a las necesidades de los programas y en concordancia con las metas e indicadores programados para el ejercicio fiscal correspondiente.
- 4.8 Las Unidades Administrativas Federales y Estatales una vez que se coordinen y culminen con la programación del PAT o POA, estas deberán, dar paso a la generación del convenio y girar por escrito a las partes estatales involucradas con el presupuesto asignado, remitiendo copia del Convenio, con el propósito de iniciar los trámites administrativos para un correcto ejercicio del recurso del Ramo 12.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

- 4.9 La unidad administrativa deberá generar la solicitud de suficiencia presupuestal, requisición de compra y/o ficha técnica; y ser entregada en el Departamento de Control Presupuestal, para obtener la suficiencia presupuestal, integrando el expediente de compra.
- 4.10 La Unidad Administrativa deberá iniciar los trámites de compra para la operación y ejercicio de los recursos del RAMO 12 ante la Subdirección de Adquisiciones, de acuerdo a los términos de ley.
- 4.11 La Dirección de Finanzas, a través del Centro de Distribución (CEDIS), será el encargado de recepcionar los insumos que hayan sido adjudicados por la Subdirección de Adquisiciones, para su distribución a los líderes estatales de los Programas.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Coordinación General.

- 5.1.1 Suscribir los convenios o acuerdos de coordinación o colaboración en representación de SESEQ.
- 5.1.2 Supervisar el manejo y cumplimiento del ciclo logístico de forma coordinada con la Subcoordinación General Administrativa y las Direcciones involucradas en los convenios vigentes.
- 5.1.3 Establecer medidas de mejora continua para el ejercicio y cumplimiento de los convenios.
- 5.1.4 Vigilar la ejecución de las licitaciones y adjudicaciones para el suministro de bienes y servicios para la aplicación en los programas.
- 5.1.5 Aprobar el informe de cierre de ejercicio para la Secretaría de Salud Federal, al concluir el ejercicio fiscal, en coordinación con la Subcoordinación General Administrativa, así como los recursos no devengados.
- 5.1.6 Firmar de autorizados los cheques emitidos.

5.2 Subcoordinación General Administrativa.

- 5.2.1 Supervisar y llevar el control del ciclo logístico del programa.
- 5.2.2 Programar, coordinar y organizar los recursos que sean necesarios para el mantenimiento, desarrollo de infraestructura y equipamiento conforme a las prioridades en congruencia con el plan maestro que se elabore a nivel nacional por la Secretaría de Salud Federal.
- 5.2.3 Coordinar y organizar los recursos necesarios en las prioridades administrativas en base a los recursos asignados en los convenios y/o acuerdos.
- 5.2.4 Coordinar el buen manejo de los recursos y que la ministración de los recursos federales se realice de acuerdo a los convenios establecidos con la Entidad.
- 5.2.5 Aprobar el informe del cierre del ciclo al concluir el ejercicio fiscal, resultado de los informes de la Dirección de Finanzas, así como los recursos no devengados.
- 5.2.6 Vigilar la ejecución de las licitaciones y adjudicaciones para el suministro de bienes y servicios para la aplicación de los programas.
- 5.2.7 Firmar de autorizados los cheques emitidos.

5.3 Dirección de Finanzas

- 5.3.1 Firmar las suficiencias o negativas presupuestal otorgadas.
- 5.3.2 Firmar de autorización los cheques emitidos.

5.3.3 Departamento de Control Presupuestal

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

4/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

- 5.3.3.1 Subir al SFO el presupuesto de los Recursos del Ramo 12, conforme a la normatividad vigente y a lo establecido en los Convenios, SIAFFASPE, POA y PAT.
- 5.3.3.2 Analizar las solicitudes de suficiencia y requisiciones de compra se encuentren alineadas de acuerdo a las partidas presupuestadas autorizadas en el SFO, en concordancia con la programática presupuestal y el clasificador por objeto del gasto vigente, para estar en posibilidades de conceder la suficiencia presupuestal.
- 5.3.3.3 Otorgar la suficiencia o negativa presupuestal firmada por el Titular de la Dirección de Finanzas y entregarla al funcionario solicitante.
- 5.3.3.4 Recibir en el área de Glosa el CFDI de los proveedores, verificando que el expediente de pago se encuentre alineado a la normatividad aplicable y que contenga los requisitos fiscales y administrativos para iniciar su trámite de pago.
- 5.3.3.5 Expedir el contra recibo correspondiente al proveedor.
- 5.3.3.6 Emitir la orden de pago de acuerdo al presupuesto, programática, partida presupuestal, fuente de financiamiento y centros presupuestales correctos.
- 5.3.3.7 Turnar al Departamento de Recursos Financieros de Programas Especiales, los contra recibos, facturas y documentación soporte, para que este inicie el trámite de pago.

5.3.4 Departamento de Programas Especiales

- 5.3.4.1 Aperturar las cuentas bancarias necesarias específicas para cada instrumento que se suscriba en el ejercicio fiscal correspondiente.
- 5.3.4.2 Administrar el presupuesto de los recursos del Ramo 12, transferidos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 5.3.4.3 Informar a la SPFPE, de la suscripción de los convenios o acuerdos para la recepción de los recursos del Ramo 12, presupuestados para el ejercicio.
- 5.3.4.4 Monitorear las ministraciones transferidas.
- 5.3.4.5 Notificar a la SPFPE, una vez sean ministrados los recursos de las Unidades Administrativas Federales, para que proceda a transferir dicho recurso a las cuentas bancarias de SESEQ, aperturadas para el resguardo y ejercicio de los recursos del Ramo 12.
- 5.3.4.6 Expedir un recibo de ingresos oficial a nombre de la SPFPE, por el importe total ministrado a las cuentas bancarias específicas de SESEQ.
- 5.3.4.7 Gestionar con la SPFPE la emisión del recibo oficial de ingresos a nombre de la Unidad Administrativa Federal para que envíe a SESEQ y avale el ingreso del importe total transferido al Estado para la operación del recurso de Ramo 12.
- 5.3.4.8 Revisar que los contra recibos, órdenes de pago, facturas y documentos soporte, se encuentren correctos y completos para proceder al pago.
- 5.3.4.9 Verificar que los insumos y/o servicios facturados, se encuentren autorizados en los Convenios, SIAFFASPE, POA y PAT, alineados a los conceptos de pago autorizados y con el expediente de pago completo.
- 5.3.4.10 Realizar la captura del gasto en el SFO, expedir la póliza cheque derivada de los contratos y/o órdenes de compra, elaborados por la Subdirección de Adquisiciones, producto de las requisiciones de compra de las unidades administrativas responsable de los programas y turnar a firma de los servidores públicos autorizados. (Dirección de Finanzas, Subcoordinación General Administrativa y por el Coordinador General de SESEQ).
- 5.3.4.11 Remitir los cheques al área de caja para ser entregados al proveedor en los plazos establecidos en el contrato y en la orden de compra.
- 5.3.4.12 Recopilar con corte trimestral todas las pólizas de cheques que fueron expedidas y efectivamente pagadas dentro de ese periodo de tiempo para ser comprobadas a

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

5/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

través de los formatos establecidos y vigentes, para posteriormente se envíen a las Unidades Administrativas Federales.

- 5.3.4.13 Hacer conciliaciones periódicas de las comprobaciones realizadas, conciliaciones bancarias y auxiliares contables.
- 5.3.4.14 Realizar conciliaciones de los rendimientos financieros generados con corte trimestral y remitir a las Unidades Administrativas Federales y las Unidades Administrativas de SESEQ, los saldos, para que sean ejercidos en los términos de los Convenios, SIAFFASPE, Reglas de Operación, POA y PAT.
- 5.3.4.15 Realizar devoluciones a la Tesorería de la Federación de todos aquellos recursos financieros del Ramo 12, que se encuentren ociosos o fuera de la vigencia de los Convenios, SIAFFASPE, reglas de operación o de la normatividad vigente.
- 5.3.4.16 Proceder a cancelar las cuentas bancarias que resguardaban dichos recursos una vez se culmine con la comprobación y ejecución de los recursos financieros del Ramo 12.
- 5.3.4.17 Registrar en la Cuenta Pública los ingresos en efectivo y en especie recibidos.

5.3.5 Departamento de Contabilidad

- 5.3.5.1 Dar de alta las combinaciones contables de las cuentas en el SFO.
- 5.3.5.2 Realizar la entrega de cheques a los proveedores a través del área de caja.

5.4 Unidades Administrativas. Dirección de Servicios de Salud, áreas operativas –programas- involucrados en determinado acuerdo / convenio.

- 5.4.1 Trabajar en coordinación con la Unidad Administrativa Federal, para llevar a cabo las labores de programación del POA o PAT, según sea el caso, para la operación de los Convenios del ejercicio fiscal que corresponda, esto en base a las necesidades y metas programadas a los programas.
- 5.4.2 Llenar el formato de requisición de compra conforme al instructivo de llenado y en base a los insumos y servicios autorizados en el Convenio, SIAFFASPE, POA y PAT.
- 5.4.3 Realizar la solicitud de suficiencia conforme a los formatos establecidos por el Departamento de Control Presupuestal, perteneciente a la Dirección de Finanzas y firmada por el titular de la Unidad Administrativa que corresponda, dicha solicitud deberá contener solo lo que se encuentre autorizado en el Convenio, SIAFFASPE, POA y PAT, de los programas.
- 5.4.4 Solicitar la compra de bienes, insumos o servicios en apego a lo establecido en los procedimientos o lineamientos de la Subdirección de Adquisiciones, y monitorear el estatus de su trámite en la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.4.5 Dar trámite y seguimiento a los documentos que cuenten con suficiencia presupuestal y llevar a cabo el proceso de compra ante la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.4.6 Supervisar y asegurar que los insumos adquiridos con los recursos del Ramo 12 y los insumos transferidos en especie, se encuentren en función y utilidad para dar cumplimiento al objeto de los Convenios, SIAFFASPE, Reglas de Operación, POA y PAT, que correspondan.
- 5.4.7 Realizar la captura de los indicadores impuestos por la Federación y dar seguimiento puntual al cumplimiento de las metas de cada uno de los programas para los cuales fueron transferidos los recursos del Ramo 12.

5.5 Subdirección de Adquisiciones

- 5.5.1 Realizar la adquisición de insumos y/o contratación de servicios, solicitados para la operación y ejercicio de los recursos del RAMO 12, por lo que, una vez que la Unidad

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Administrativa ingrese sus requisiciones de compra de insumos o contratación de servicios, deberá iniciar los trámites de adquisición en los términos de las disposiciones legales aplicables.

- 5.5.2 Indicar a las Unidades Administrativas los formatos y documentación que se deben integrar, para que se esté en posibilidades de dar trámite a la compra, conforme a la normatividad vigente.
- 5.5.3 Comprar exclusivamente lo que le es solicitado, respetando los precios referenciados, cantidades y descripción de los bienes o servicios, ya que de esta forma se encuentran etiquetados en los Convenios, SIAFFASPE, Reglas de Operación, POA y PAT.
- 5.5.4 Dar cabal seguimiento y puntual atención a todos los tramites ingresados correspondientes a los recursos del RAMO 12 y evitar dejar trámites pendientes de compra, ya que dichos recursos se encuentran sujetos a una vigencia establecida, especificada en el Convenio, SIAFFASPE, Reglas de Operación y Normatividad vigente.
- 5.5.5 Mantener informada a las Unidades Administrativas acerca del estatus que guardan los trámites ingresados para compra de insumos o contratación de servicios.

5.6 Centro de Distribución.

- 5.6.1 Recibir los insumos, derivados de los procesos de compra y adjudicación llevados a cabo por la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.6.2 Recibir los insumos transferidos en especie por las Unidades Administrativas Federales.
- 5.6.3 Realizar los registros de la recepción de los insumos en el SFO.
- 5.6.4 Realizar las entregas a las unidades administrativas de los insumos adquiridos y de los transferidos en especie conforme a la orden de reposición, calendarización o instrucción realizada por la Unidad Administrativa a cargo de dichos recursos.

5.7 Proveedores

- 5.7.1 Presentar los documentos necesarios al departamento correspondiente.

6.0 PROCEDIMIENTOS Ó DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.
- U476-CGSA-P02 Procedimiento de adjudicación.
- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- U460-DF-P02 Procedimiento para el control y registro de ingresos.
- U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.
- U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos.
- U460-DF-P05 Procedimiento para el registro de Alta de Bienes Muebles.
- U460-DF-P06 Procedimiento para Baja de Bienes Muebles.
- U460-DF-P07 Procedimiento para pago a Proveedores.
- U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
- Anexo 1.** Recibo de ingresos de SESEQ.
- Anexo 2.** Recibo de ingresos de GEQ.
- Anexo 3.** Oficio para envío de recibo oficial.
- Anexo 4.** Factura expedida por el proveedor.
- Anexo 5.** Contra-recibo
- Anexo 6.** Póliza Cheque.
- Anexo 7.** CLC Certificación de gasto.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 8. Oficio de comprobación.

7.0 REFERENCIAS.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público.
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
 Reglamento Interior del Organismo Público descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 Manual de Organización General de SESEQ.

8.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para la administración de recursos asignados a programas Especiales.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa Federal	1	Notifica a través del líder del programa, acerca de la firma del Convenio y se anuncia el presupuesto total a transferir y las fechas en las que será transferido dicho recurso.
Departamento de Programas Especiales	2	Procede a la apertura de la cuenta bancaria específica para la recepción de los recursos que serán recibidos en la SPFPE.
	3	Procede por medio de oficio a la SPFPE en base al Convenio a notificar la apertura de cuenta bancaria de SESEQ y a su vez solicita el número de cuenta de la institución bancaria de la SPFPE que recibirá los recursos procedentes de la federación para que a su vez transfiera a la cuenta específica de SESEQ los recursos de acuerdo al calendario de ministraciones de la federación.
SPFPE	4	Notifica la cuenta bancaria a SESEQ.
Departamento de Programas Especiales	5	Prepara expediente y envía por oficio a la Unidad Administrativa Federal los datos generales del contrato de las cuentas bancarias específicas para la recepción de los recursos en la SPFPE.
Unidad Administrativa Federal	6	Notifica a la Dirección de Finanzas a través de oficio, que fueron ministrados los recursos financieros de los programas del RAMO 12 a la SPFPE.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

8/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Departamento de Programas Especiales	7	Procede a Solicitar a la SPFPE, transfiera dicho recurso a la Cuenta bancaria de SESEQ. Conforme a lo estipulado en el Convenio vigente.
SPFPE	8	Procede a enviar en el plazo marcado en el Convenio o Normatividad Vigente, el recurso a la Cuenta bancaria de SESEQ.
Departamento de Programas Especiales	9	Verifica que el monto de la transferencia este completa.
	10	Emita recibo oficial de ingresos a nombre de la SPFPE, por el importe total que fue transferido a SESEQ y se entrega en la SPFPE
	11	Gestiona con la SPFGQ, emita recibo oficial de Ingresos a nombre de la Unidad Administrativa Federal correspondiente.
SPFPE	12	Emita Recibo Oficial de Ingresos a nombre de la Unidad Administrativa Federal por el monto total recibido y lo transfiere a la cuenta bancaria de SESEQ.
Departamento de Programas Especiales	13	Realiza oficio y remite a la Unidad Administrativa Federal, recibo oficial de ingresos en original que ampara el valor total de la transferencia realizada a la Entidad.
	14	Solicita al Departamento de Control Presupuestal que proceda a asignar Fuente(s) de Financiamiento con sus respectivas partidas presupuestales autorizadas en el convenio y a revisar las combinaciones presupuestales y contables para registrar los recursos a recibir en dicha cuenta bancaria
	15	Revisa las combinaciones presupuestales y envía al Departamento de Contabilidad para que den de alta en el SFO.
Departamento de Contabilidad	16	Da de alta la(s) combinaciones contables y envía para conocimiento y seguimiento al Departamento de Recursos Financieros de Programas Especiales.
Unidad Administrativa / Líder de programa	17	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal y requisición de compra de insumos y/o bienes de acuerdo a las metas programadas en el convenio.
	18	Para conceptos de Capítulo 1000, que se encuentran asignados y autorizados en el Convenio Específico, Reglas de Operación y/o POA, Se lleva a cabo el Procedimiento

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

9/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

		para la contratación de personal eventual U400-DRHSRL-P03(de la Dirección de Recursos Humanos).
Departamento de Control Presupuestal	19	Registra y otorga Suficiencia Presupuestal, efectuando el registro en el SFO, reservando el recurso asignado a ejercer.
Unidad Administrativa / Líder de programa	20	Toda vez que reciba la suficiencia presupuestal, procederá a dar trámite a su requisición ante la Subdirección de Adquisiciones, para que se lleve el procedimiento de compra.
Subdirección de Adquisiciones	21	Da trámite a la adquisición de insumos y/o contratación de servicios, solicitados para la operación y ejercicio de los recursos del RAMO 12, en las requisiciones de compra y deberá iniciar los trámites de Adquisición en los términos de la Ley.
Centro de Distribución	22	Recibe los insumos, derivados de los procesos de compra y adjudicación llevados a cabo por la Subdirección de Adquisiciones, así como los insumos transferidos en especie por las Unidades Administrativas Federales.
	23	Sella de recibido la factura del proveedor, e indica que debe llevar su factura al área de glosa de CEDIS.
	24	Realizar los registros de la recepción de los insumos en el SFO.
Proveedor	25	Presenta la factura y documentos soporte, tales como: orden de compra, contrato, suficiencia presupuestal, calendarización de entrega de insumos, etc, en el área de glosa de CEDIS.
Departamento de Control Presupuestal (Oficina de Glosa)	26	Recibe los documentos, verifica, sella y emite el contra recibo y lo entrega al proveedor.
Proveedor	27	Recibe el contra recibo y procede a esperar al término del plazo de pago establecido en su contrato y orden de compra.
Departamento de Control Presupuestal	28	Revisa que la documentación presentada por el proveedor se encuentre dentro de lo autorizado en los Convenios, SIAFFASPE, Reglas de Operación, POA y PAT y la facturación cumpla con los requisitos fiscales, recepciona las cantidades de la factura en el SFO, para entregar al Departamento de Programas Especiales la documentación completa.
	29	Entrega el contra recibo, factura y documentos soporte al Departamento de Programas Especiales.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

10/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Departamento de Programas Especiales	30	Recibe el contra recibo, revisa que la facturación se encuentre autorizada en los Convenios, SIAFFASPE, Reglas de Operación, POA y PAT y se procede a registrar el recurso para su pago.
	31	Registra el pasivo, emite el cheque y la póliza de egreso mediante el sistema y lo turna para firma de las autoridades autorizadas o con las atribuciones necesarias. Una vez firmado procede a entregar dicha póliza en el área de caja para entrega al proveedor.
	32	Confirma que el registro contable se encuentre dentro del monto autorizado para capítulo 1000 de dicha Fuente de financiamiento. Realiza el Registro Contable de las Fuentes de Financiamiento correspondientes al RAMO 12. Una vez correcto el registro contable, se procede a realizar el pago (transferencia) a Oficinas Centrales.
Departamento de Contabilidad / Caja	33	Solicita al proveedor el contra recibo original, identificación oficial y poder legal en el caso de personas morales, para entregarle el cheque, firma de recibido y se archiva documento.
Departamento de Programas Especiales	34	Antes del 5° día hábil al término de cada trimestre, debe identificar las pólizas de cheques que fueron pagadas dentro de este plazo de tiempo, que serán sujetas a comprobarse a la Unidad Administrativa Federal.
	35	Separa las pólizas de cheque por programa y por convenio
	36	Realiza análisis de las partidas de gasto de los insumos o servicios adquiridos que se encuentren en los rubros autorizados en el Convenio, SIAFFASPE, Reglas de Operación, POA y PAT.
	37	Verifica que las pólizas que contienen Sanción (impuestas por la Subdirección de Adquisiciones) por incumplimiento al contrato, sea depositado por el proveedor o se le descuenta del pago como nota de crédito, dichas sanciones serán reubicadas al gasto del programa o se enteraran a la federación.
		Realizar las comprobaciones conforme a los siguientes formatos o sistemas: <ul style="list-style-type: none"> • Para la comprobación de los Recursos de Ramo 12 del AFASPE, se deberá utilizar la plataforma del SIAFFASPE.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

		<ul style="list-style-type: none"> • Para la comprobación de los Recursos del Ramo 12 de PROSPERA, se deberá utilizar el formato vigente impuesto por la Unidad Administrativa Federal. • Para la comprobación de los Recursos del Ramo 12 de los Recursos transferidos por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, se deberá utilizar el CLC vigente anexo en cada uno de los Convenios. • Para la comprobación de los Recursos del Ramo 12, de los Recursos transferidos por la Comisión Nacional de Protección Contra Riesgos Sanitarios, se deberá utilizar el formato o CLC, vigente en el convenio correspondiente. • Para la comprobación de los Recursos del Ramo 12, de los recursos transferidos por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, se deberá utilizar el CLC, vigente en el convenio correspondiente.
	39	Se emite el formato o CLC de acuerdo al programa a comprobar, se turna a firma de las autoridades autorizadas y que se encuentren inmersas en el ejercicio del recursos del RAMO 12. Así mismo emite oficio para formalizar la entrega de la comprobación.
	40	Envía oficio y anexa los certificados o formatos establecidos para la correcta comprobación de los recursos ejercidos por SESEQ, en el trimestre a reportar, a las Unidades Administrativas Federales
	41	FIN

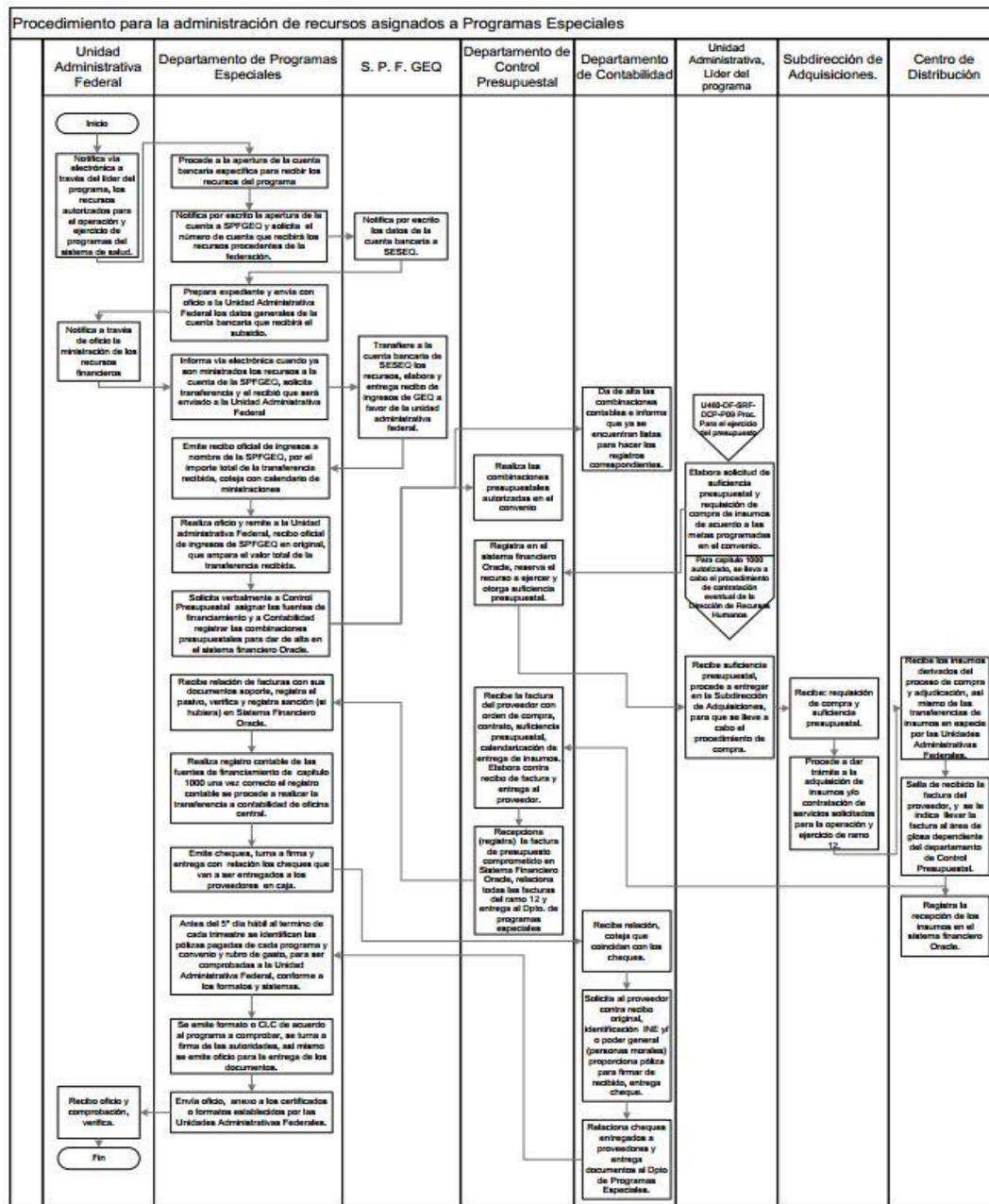
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

12/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

DIAGRAMA



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

13/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Mayo del 2014	Elaboración del procedimiento.
B	Octubre del 2017	Actualización del procedimiento.

10.0 ANEXOS

Anexo 1. Recibo de ingresos de SESEQ

Factura PRO030
 Certificado Digital 00001000000001766403
 Folio Factura 110322af49e7-499f-8fe9-3cbdaa34c44

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
 R.F.C. 950611296E9
 PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS
 16 DE SEPTIEMBRE No. 31 ORIENTE
 CENTRO C.P. 76000
 QUERETARO, QUERETARO México
 Tel. 462519000
 e-Mail: miguel.resendo@salud.gob.mx
 Lugar de expedición: QUERETARO QUERETARO

Cliente:
 Fecha de Emisión: 14/06/2017 14:29:03 R.F.C.: GEQ790918MU0
 Nombre o Razón Social: GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO
 Calle: 5 DE MAYO ESQ. PASTEUR Número: SN
 Referencia: Colonia: CENTRO
 Código Postal: 76000 Municipio: QUERETARO, QUERETARO
 Estado: QUERETARO País: MEXICO
 Teléfono: 014422385000 e-Mail:
 No. de Orden: Forma de Pago: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION
 Método de pago: 03 Número de cuenta: HSBC 0216 800 406 003 8100 3

Clave	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unidad	Importe
	1.00	Transferencia	Administración de Subsidios del mes de Junio que envió el GOBIERNO para la operación del Programa AFASPE (AFASPE) (Ave U200), como parte del Convenio Específico en Materia de Administración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE) 2017.	100,000.00	100,000.00
Subtotal:				100,000.00	
Total a pagar:					100,000.00

Importe con letra: Cien mil pesos 00/100 M.N.
 Observaciones:

Información del Timbre Fiscal Digital

Certificado Digital SAT	Fecha de Certificación
00001000000404614920	14/06/2017 14:29:03

Cadena Original del Timbre
 [1;0|fzf32af-6fe?-4ff8-8ea9-3cbdaa34c44|2017-06-14T14:29:03|104nD0y0T90ky|93K+CSwMa70JK
 cL3vohL156pL0vJ0C79p18897e527c2zW82t8uV7yF40M|5v8E3P9ma3BcaMz3k40p/1Y5Ghej/5ya36L/MS5b
 4Vc12v6L156053985p1vAlc0t8t8T8u3obm+12F083k6X0a+|0001000000404614920|]

Sello Digital del Emisor
 Y34n0p0vT9Mky|93K+CSwMa70JK+cL3vohL156pL0vJ0C79p18897e527c2zW82t8uV7yF40M|5v8E3P9ma3BcaMz3k40p/1Y5Ghej/5ya36L/MS5b4Vc12v6L156053985p1vAlc0t8t8T8u3obm+12F083k6X0a+|0001000000404614920|

Sello Digital del SAT
 c+P5Ld8a/w/e+vofo1f34N1q81eCVt8s2266H8ru8eagT098pdL3y4h1ta27gn78Q8x9p8R0y9g8D42eV90708
 3ake|va0k3p0g9|H/20785VcE318a2Bf+8gg|7e|H1eCV90LsdmF1D591atEIma5b4Lat0EP1Kax|8Q7V8e0Dac/
 3y81210ueE2e8f8m5/7a|F06vE7|9v7F0v86Cua+ePvJ2F5aD5|LQ8B3D7CAwaYgeV|enS40wP9CmerVt523a18P
 yV0awjV8w6VQ8LAL12uY24h8B84QeetX566C6buaL3o27c0q1u68kg31tCC0C0q=

Forma de Pago: 01 - Efectivo, 02 - Cheque nominativo, 03 - Transferencia electrónica de fondos, 04 - Tarjetas de Crédito, 05 - Efecterios, 06 - Otros Electrónicos, 07 - Vales de Depósito, 08 - Tarjetas de Débito, 09 - Tarjetas de Débito, 09 - Otros
 Folio Asociante en una representación impresa de un CFDI
 Hoja 1 de 1

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

14/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 2. Recibo de ingresos de GEQ.

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
RFC: GEQ790916MJ0
DOM. FISCAL: 5 MAYO ESQUINA PASTEUR S/N
CENTRO, QUERETARO, QRO C.P.:76000
FOLIO FISCAL: 8d774ca5-902e-4992-ad25-9b1621d8744c
REGIMEN FISCAL: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include FOLIO: 288133, SERIE: R, FECHA EMISION: 2017-06-14T18:30:49, FECHA Y HORA DE CERTIFICACION: 2017-06-14T18:30:51, CERTIFICADO EMISOR: 00001000000404780929, CERTIFICADO SAT: 00001000000404614920

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: SECRETARIA DE SALUD
RFC: SSA030502CU1
CALLE: LIEJA Num. 7
COLONIA: JUAREZ
MUNICIPIO: CUAUHTEMOC
PAIS: MEXICO
C.P.: 06600
ESTADO: CIUDAD DE MEXICO
FECHA DE PAGO DE LA OPERACION: 2017-06-14

Table with 5 columns: ID, CANT, U.M., DESCRIPCION, P.U., IMPORTE. Row 1: 2017/1440819, 1, N/A, AFASPE 2017, \$100,000.00, \$100,000.00

SUBTOTAL: \$100,000.00
TOTAL: \$100,000.00

Concepto: AFASPE 2017

CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES (CENAPRECE), DE CONFORMIDAD CON EL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACION DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (AFASPE 2017), CELEBRADO ENTRE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO Y LA DIRECCION GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES (CENAPRECE); CORRESPONDIENDO DICHO RECURSO A LA TRANSFERENCIA DEL MES DE JUNIO PARA EL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA RABIA HUMANA..

MONEDA: MXP

FORMA DE PAGO: EN UNA SOLA EXHIBICION

CANTIDAD CON LETRA: Cien Mil Pesos 00/100 M.N. MXN

METODO DE PAGO: 03 Transferencia Electrónica de Fondos

Cadena Original del Complemento de Certificación del SAT:

[1]0[8d774ca5-902e-4992-ad25-9b1621d8744c]2017-06-14T18:30:51[T6BSYVj7LFI03WjDUraM6BnWqDzVuDMbrCzMSQQsaP3J4k9XJ26J0CjyJ4QhHWVgFW980pZPRJ44PV+eYyB2EnOkuTq99FG3mRds3E2u9WxscGkb93TBVxSvNwF/lpbfLxLGR007P21YC915mWOSLUSLBP4psCJSCF0aB2BDLIND2Ia5gM1zVlcbfVZwZL+8cCTGrCFXPDxeN4KEIhdv56PrOAJCsnLc9BBFzFEyobRJuIq5M7fGyYYmODvD1MqW6v5x4gFkYkMjY8BzW8RzpuKhX9aA/s0RCng8RNEb5HC+nTJdbvAP3ZJxd19KzwaagPKw==j00001000000404614920j]

Sello Digital del Emisor:

T6BSYVj7LFI03WjDUraM6BnWqDzVuDMbrCzMSQQsaP3J4k9XJ26J0CjyJ4QhHWVgFW980pZPRJ44PV+eYyB2EnOkuTq99FG3mRds3E2u9WxscGkb93TBVxSvNwF/lpbfLxLGR007P21YC915mWOSLUSLBP4psCJSCF0aB2BDLIND2Ia5gM1zVlcbfVZwZL+8cCTGrCFXPDxeN4KEIhdv56PrOAJCsnLc9BBFzFEyobRJuIq5M7fGyYYmODvD1MqW6v5x4gFkYkMjY8BzW8RzpuKhX9aA/s0RCng8RNEb5HC+nTJdbvAP3ZJxd19KzwaagPKw==

Sello Digital del SAT:

sxee9MmYsLcV0EaHHLUxuvOCIG0BKI2HnmP6J9vjXqthEKXgg3O8g54IKEH88BagA+EHGX4tdZ+2FpuhuBKLdNuhuTBqUC4fyjgrRreqJ+FDpPtkN+cT0Zzc79u+rw2URh9ECCG4EQOV87qJOpEgyQltzED76zR09G91nICd0Ujm7zgnHT+pr+e04jBsl+EJXTon1Jfror0d5Ghu7YJSQg5YOUUCQqSxogTxGCY9ReI9YOb89U1I2V1YFfW7IMKc9q1uTAtmi8UL8VZn7BNFFwwwUcJGnvi+NKE3ubUUB5oHVIODVPrKqgP3kgPswZT7+8zLJKg==



Este documento es una representacion impresa de un CFDI Page 1/1

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 3. Oficio para envié de recibo oficial.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Subcoordinación General Administrativa

NO. DE OFICIO: 5014/DF/RFPE/ 223 /2017 Santiago de Querétaro, Qro., 20 de Junio de 2017

DR. JESÚS FELIPE GONZÁLEZ ROLDÁN DIRECTOR GENERAL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES (CENAPRECE)

Benjamín Franklin No. 132. Piso 3, Col. Escandón, Delegación Miguel Hidalgo Ciudad de México, C.P. 11800

PRESENTE

Por este conducto y con apego al Convenio Especifico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE 2017); me permito enviarle el original del siguiente Recibo Oficial expedido por la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de Querétaro por concepto de recursos recibidos del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE):

- RECIBO 288133 R, de fecha 14/06/2017 por la cantidad de \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente a la ministración del mes de Junio 2017 para el programa Rabia Humana.

Sin otro particular de momento, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. ALFREDO GOBERA FARRO SECRETARIO DE SALUD Y COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO



Handwritten signature and initials of Alfredo Gobera Farro

- Copias: DR. ABRAHAM OBREGÓN CERECER.- Director de Operación del CENAPRECE. Benjamín Franklin No. 132 Piso 3, Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México.
DRA. MARTINA PÉREZ RENDÓN.- Directora de Servicios de Salud de SESEQ.
C.P. FERNANDO DAMIÁN OCEGUERA.- Subcoordinador General Administrativo de SESEQ.
C.P. FELIPE RAMÍREZ MORENO.- Director de Finanzas de SESEQ.
C.P. ÁNGELES SANCHEZ RANGEL.- Subdirectora de Recursos Financieros de SESEQ.
LIC. FERNANDO DE LA VEGA CAMPO.- Jefe de Recursos Financieros de Programas Especiales de SESEQ.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

16/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones. Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 4. Factura expedida por el proveedor.

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Interno: P 1155	CSD del Emisor 00001000000302341007	CSD del SAT 00001000000404486074
Folio Fiscal: 78B71B0A-3359-4B4E-80D5-8C2065BACA78	Fecha de Emisión 2017-04-11T10:01:06	Fecha de Certificación 2017-04-11T10:31:08
	Tipo de comprobante Factura electrónica	Método de Pago 02 - Cheque nominativo.

Expedido en: LANDA DE MATAMOROS
Cuenta de Pago: NO IDENTIFICADO

Datos del Emisor HECTOR PLASCENCIA MAR PAMH710303UK7 CARRETERA SAN JUAN DEL RIO XILITLA KM 202 SAN MIGUEL LANDA DE MATAMOROS, Landa de Matamoros, Cuernavaca, México, CP 70360	Datos del Receptor SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO BSE061129UE9 16 DE SEPTIEMBRE 51 ORIENTE CENTRO Cuernavaca, Querétaro, México, CP 76000
---	--

Código	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
np054	4	Pieza	LLANTAS BF-DOODRICH 255/70R16 120/1175	\$ 3,750.00	\$ 15,000.00
np04	4	SERVICIO	BALANCEO	\$ 50.00	\$ 200.00
np06	1	SERVICIO	ALINEACIÓN	\$ 250.00	\$ 250.00
				Subtotal	\$ 15,450.00
				IVA (16% Translado)	\$ 2,472.00
				Total	\$ 17,922.00

Totál con letra: Diecisiete mil novecientos veintidos pesos 00/100 M.N.
MARCA.MITSUBISHI.TIPO.PICKUP.PLACAS.S9-8831-
B.MCDELO.2015.GROMETRO.24782.AREA.COORDINACION.DE.PROSPERA



Cadena Original del Timbre

U79x... (Technical data for the stamp chain)

Sello Digital del Emisor

U79x... (Technical data for the issuer's digital seal)

Sello Digital del SAT

XToxh... (Technical data for the SAT's digital seal)



GRACIAS POR SU PREFERENCIA DE INCORPORACION CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL

Este documento es una representación impresa de un CFDI. Pago en una sola exhibición.

CONTPAQ Servicio de Emisión y Timbrado de CONTPAQ I® www.cfdi.com.mx



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

17/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones. Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 5. Contra – recibo

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Finanzas

Contra-recibo

2046

Fecha: **13 DE JULIO DE 2017** Folio: **A 2046**

Recibimos del proveedor: **PLASCENCIA MAR HECTOR**

La siguiente documentación a revisión:

No. Orden de Compra	No. Factura / Nota de Crédito	Importe
DSS-PROSPERA/178/2017	1155	17,922.00
Total		17,922.00

Observaciones: [Mili Novecientos Veintidos Pesos 00/100 M.N.]

Nombre y Firma:  Altagracia Ledesma Nieto



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

18/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 6. Póliza cheque

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO SECRETARIA DE SALUD SESEQ. 16 DE SEPTIEMBRE No. 51 OTE., COL. CENTRO C.P. 76000-SANTOAGO DE QUERETARO, QRO. TELEFONO: 442 251-9000 R.F.C. SSE-961129-869 52

CHEQUE No. 0000052

PAGUESE INCONDICIONALMENTE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE: ****PLASCENCIA MAR HECTOR**** FECHA: 7 DE AGOSTO DE 2017

\$ 17,922.00

(DIECISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS CON 00/100 M.N.) **

BANBAJO BANCO DEL BAJO, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE

000 74 5 16800 3001 9000 11 28 93 20 0000052

Nombre y Firma de quien recibe: ****PLASCENCIA MAR HECTOR**** LIBRAMIENTO CHEQUE No. 0000052

PAGUESE A: ****PLASCENCIA MAR HECTOR**** BUENO POR: ****17,922.00**

LA CANTIDAD DE \$ (DIECISIETE MIL NOVECIENTOS VEINTIDOS PESOS CON 00/100 M.N.) **

CONCEPTO: Facturas pagadas en este proceso:

Factura	Descripción	Monto	Factura	Descripción	Monto
1155	REP Y MITO EQ. TRANS	17,922.00			

L.A. Felipe Ramírez Moreno Director de Finanzas

LAE FERNANDO DE LA VEGA CAMPO JEFE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS DE PROGRAMAS ESPECIALES

17,922.00 ✓

7 AGOSTO 17

Querétaro, Qro. a _____ de _____

REVISO, NOMBRE Y FIRMA

Prograna 17

BANBAJO CHEQUE No. 0000052 VALOR \$ _____ FICHA DE COBRO

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

19/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones. Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 7. CLC Certificado del gasto.

PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL		SECRETARÍA DE SALUD FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO ESTADO DE QUERÉTARO PROSPERA				SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO		SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO	
TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	PARTIDA PRESUPUESTAL	PROVEEDOR	IMPORTE DEL GASTO	SANCIÓN	IMPORTE USUADO	DESCRIPCIÓN	
FACTURA	380	06/06/2017	2100	DAIVA HELENA NAVEZ ARREOLA	230.20	-	230.20	ALIMENTOS LETICIA MALDONADO CA-201	
FACTURA	4648586	30/05/2017	2100	OFFICE SUPPLY DE MEXICO SA DE CV	374.89	-	374.89	MATERIAL DE OFICINA CA-201	
FACTURA	5118	17/04/2017	2100	BAUTILLA JOSEFANO BARRA	426.63	-	426.63	DE LOS CA-201	
FACTURA	380330327	02/04/2017	2100	OKO SA DE CV	302.33	-	302.33	MATERIAL DE OFICINA CA-201	
FACTURA	4802465	02/04/2017	2100	OFFICE DEPOT DE MEXICO SA DE CV	408.87	-	408.87	MATERIAL DE OFICINA CA-201	
TOTAL DE LA HOJA					1,342.89	-	1,342.89		

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL CORRESPONDIENTE, CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y FISCALES NECESARIOS Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MENOS QUE ESTA A DISPOSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE SALUD PARA SU REVISIÓN O EFECTOS LEGALES QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

AUTORIZA



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DR. ALBERTO GISSERABARRO



DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DR. ALBERTO GISSERABARRO

ESTADO DE QUERÉTARO



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN AL PROGRAMA PROSPERA
DRA. JOSEFINA SÁEZ OVEJGA



DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD
DRA. MARILYN PEREZ RENDÓN

1 DE 20

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

20/21

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U460-DF-P08 Procedimiento para la Administración de los Recursos del Ramo 12.

Anexo 8. Oficio de comprobación.

SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Finanzas

COORDINACIÓN GENERAL
SUBCOORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE FINANZAS

Num. De Oficio: 5014/DF/RFPE/239/2017
Santiago de Querétaro, Qro., a 13 de Julio de 2017.

DR. DANIEL ACEVES VILLAGRÁN
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA PROSPERA (CNPSS)
Gustavo E. Campa N° 54, Piso 2
Col. Guadalupe Inn
Del. Álvaro Obregón
C.P. 01020, México, D.F.

En cumplimiento a la Cláusula Sexta del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos y con base a las Reglas de Operación del Componente Salud referente a la comprobación de los recursos asignados a esta Entidad, correspondientes al Ejercicio adjunto al presente formatos de certificación del gasto por un importe de \$25,438,789.43 (Veinticinco millones cuatrocientos treinta y ocho mil setecientos ochenta y nueve pesos 43/100 M.N.); correspondientes a lo ejercido de Gastos de Operación al 30 de Junio de 2017.

Por lo anterior el estado del ejercicio del recurso, queda como sigue:

PRESUPUESTO AUTORIZADO	IMPORTE COMPROBADO ANTERIORMENTE	COMPROBACIÓN QUE SE PRESENTA	TOTAL COMPROBADO	REINTEGRO A TESOFI 30/JUN/2017	REINTEGRO A TESOFI 22/JUL/2017	SALDO
52,405,374.62	22,224,228.94	25,438,789.43	47,663,018.37	4,729,192.05	11,64.20	0.00

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DR. ALFREDO GOBERA FARRO
SECRETARIO DE SALUD Y COORDINADOR GENERAL
DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

- C.C.P.
- C.P. Fernando Domíán Ocegüera.- Subcoordinador General Administrativo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.- Presente
 - M. en C. Antonio Chemor Rula.- Director General de Financiamiento de la CNPSS.- Gustavo E. Campa N° 54, Col Guadalupe Inn.
 - C.P. Ulises Escobedo Delgado.- Director de Gestión y Control Presupuestal.- Gustavo E. Campa N° 54, Col Guadalupe Inn.
 - Dra. Martina Pérez Rendón.- Directora de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.- Presente
 - Lic. Felipe Ramírez Moreno.- Director de Finanzas de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.- Presente
 - Dra. Josefina Ruiz Carrión.- Jefa del Departamento de Atención al Programa Prospera.- Presente.
 - Dr. E. Fernando de la Vega Campa.- Jefe del Departamento de Recursos Financieros de Programas Especiales de SESEQ.- Presente

Dirección de Finanzas - SESEQ
16 de Septiembre No. 51 Oriente,
Centro, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
Tel: (442) 251 9000 ext. 7613

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.