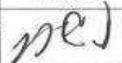
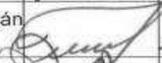


PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Finanzas</p> <p>Dirección de Finanzas</p>	Clave del procedimiento: U460-DF-P01		Revisión: B	
	Elaboró: C.P. Ángeles Sánchez Rangel. Subdirectora de Recursos Financieros. C.P. Maribel Chávez Martínez. Departamento de Control Presupuestal. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista de Información del departamento de organización, desarrollo e informática. Asesoró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista de Información del departamento de organización, desarrollo e informática.		Fecha de validación: octubre 2018	
	REVISADO Y VALIDADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título:	Coordinación General de SESEQ.	Dr. Julio César Ramírez Arguello.		24/12/18
Procedimiento para el Ejercicio del Presupuesto.	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		23/11/18
	Dirección de Finanzas.	L.A. Felipe Ramírez Moreno.		23/11/2018
	Subdirección de Recursos Financieros	C.P. Ma. De los Ángeles Sánchez Rangel		22/11/2018
	Dirección de Planeación.	LAE. Raúl Rodríguez Reyes.		23/11/18
	Departamento de organización, desarrollo e informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		23/11/18

1.0 OBJETIVO.

Establecer los parámetros para la administración y el ejercicio del presupuesto eficiente y controlado asignado a SESEQ, con la finalidad de contribuir al logro de las metas establecidas en cada uno de los programas de salud.

2.0 ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para todas las Unidades Administrativas de SESEQ que realicen manejo de efectivo, gastos a comprobar o compromisos económicos para el ejercicio del presupuesto.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

- CFDI: Comprobante fiscal digital por internet (factura).
- COG: Clasificador por Objeto de Gasto.
- CONAC: Consejo Nacional de Amortización Contable.
- Director: Directores de Unidad o Directores de Hospitales y Jurisdicciones Sanitarias.
- FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
 Tiempo en archivo muerto: 5 Años

A1.

4.

M

11-

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras o servicios relacionados con las mismas. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Orden de pago compromiso: Documento electrónico del SFO mediante el cual se reservan los recursos en tanto son comprometidos.

POA: Programa Operativo Anual.

SFO: Sistema Financiero Oracle.

SPF: Secretaría de Planeación y Finanzas.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Solicitud Interna: Requisición

Suficiencia Presupuestal: Es la autorización documental que nos indica que existen recursos para la adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras o servicios relacionados con las mismas, con los cuales queda reservado el recurso.

Unidad Administrativa (U.A.): Se refiere a: 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.

UMA: Unidad de Medida y Actualización, es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

4.0 POLÍTICAS.

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

- 4.1 La Dirección de Finanzas es la encargada de la administración del presupuesto global de SESEQ.
- 4.2 El manejo de los recursos económicos se comprometerá, autorizará y comprobará en el ejercicio presupuestal anual vigente en curso, salvo los casos en los que las reglas de operación permitan el ejercicio en periodos subsecuentes.
- 4.3 El ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas, deberá llevarse conforme a la suficiencia presupuestal emitida por el Departamento de Control Presupuestal y autorizada por la Dirección de Finanzas.
- 4.4 Toda solicitud de suficiencia presupuestal, deberá entregarse exclusivamente en la Dirección de Finanzas, debidamente formalizadas señalando el mes o los meses en que se ejercerá el recurso y acompañarse de:
 - Solicitud interna (requisición) elaborada en el SFO (sin aprobar).
 - Ficha técnica autorizada por el área correspondiente (informática, biomédica, etc.)
 - Cotizaciones efectuadas con proveedores inscritos en el padrón de SESEQ.
- 4.5 La reserva económica se efectuará mediante la obtención de la suficiencia presupuestal, antes de ejecutar cualquier acción de compra de bienes, servicio o contratación de obra o servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las partidas contenidas en el (COG) relacionadas con las actividades de SESEQ.

[Handwritten mark on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- 4.6 Toda compra de acuerdo a los montos que establece el procedimiento de adjudicación U476-CGSA-02 será tramitada a través de la Subdirección de Adquisiciones mediante requisición electrónica de acuerdo a la correcta clasificación del gasto y deberá contar con suficiencia presupuestal autorizada.
- 4.7 Las solicitudes de ampliación presupuestal, al rubro de servicios personales, deberán ser aprobadas por la Dirección de Recursos Humanos, para su trámite.
- 4.8 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación del personal deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.9 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación de personal de base o eventual deberán establecer cuál es la plaza que se sustituye.
- 4.10 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación del personal de nuevo ingreso deberán establecer la justificación de la ampliación de la plantilla.
- 4.11 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación de capacitación deberán estar avaladas por la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.12 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación de servicios subrogados (fotocopiado, fumigación, RPBI, comedor, limpieza, lavandería, etc.) deberán ser gestionadas de manera integral para SESEQ por el Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, con la aprobación del Director de Planeación en apego con el Procedimiento de servicios subrogados U430-DP-P16.
- 4.13 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la compra de bienes informáticos deberán ser gestionadas de manera integral para SESEQ por el Jefe del Área de informática y aprobadas por el Director de Planeación.
- 4.14 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la compra de bienes informáticos, se les deberá anexar el dictamen técnico emitido por la jefatura de informática y estar aprobados por el Director de Planeación.
- 4.15 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la compra de vehículos deberá venir aprobados por el Departamento de Supervisión de la Infraestructura y Servicios Generales, con aprobación del Director de Planeación, asimismo deberán incluir de manera descriptiva los costos adicionales inherentes a la compra del vehículo nuevo (derechos vehiculares, seguro y verificación).
- 4.16 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la compra de equipo médico e instrumental deberán ser gestionadas por la Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios o la Dirección de Servicios de Salud, según corresponda, y deberán contar con el visto bueno de la Subcoordinación General Médica.
- 4.17 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la compra de equipo médico e instrumental, se les deberán anexar la ficha técnica emitida por el área de Ingeniería Biomédica y aprobada por el Director de Planeación.
- 4.18 La adquisición de combustible, lubricantes, aditivos, papelería, tóner y limpieza necesarios para cubrir la operación de las Unidades Administrativas, se realizara a través de la solicitud de requisición de compra emitida por la Dirección de Finanzas y entregada a la Subdirección de Adquisiciones.
- 4.19 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la compra de lubricantes, aditivos, papelería, tóner, limpieza y accesorios necesarios para la operación de las Unidades Administrativas serán gestionadas por la Dirección de Finanzas de manera consolidada para SESEQ.
- 4.20 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para el arrendamiento de maquinaria, bienes informáticos, deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación.
- 4.21 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la contratación de mantenimiento de bienes inmuebles deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación.
- 4.22 La solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de obras y servicios relacionados con las mismas, deberá ser gestionada por la Dirección de Planeación.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

3

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades.
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- 4.23 Las solicitudes de suficiencia presupuestal para la compra de insumos médicos, deberán ser gestionadas por la Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios o la Dirección de Servicios de Salud con el visto bueno de la Subcoordinación General Médica.
- 4.24 Las solicitudes de suficiencia presupuestal deberán especificar de manera clara el centro presupuestal al que los bienes serán asignados de acuerdo con el procedimiento de registro de alta de bienes muebles U460-DF-P05.
- 4.25 Las solicitudes de suficiencia presupuestal de proyectos o convenios autorizados deberán especificar de forma clara la fuente de financiamiento, para las solicitudes de gasto no etiquetado la fuente de financiamiento será asignada por el Departamento de Control Presupuestal.
- 4.26 Las solicitudes de suficiencia presupuestal deberán establecer en forma clara la partida presupuestal de acuerdo al COG que se va afectar, asimismo esta deberá estar ligada al plan de cuentas establecido por el CONAC.
- 4.27 Las solicitudes de suficiencia presupuestal deberán establecer en forma clara el programa al que se beneficiara el gasto, indicando la programática y la funcional, establecidas en el catálogo autorizado por la Junta de Gobierno.
- 4.28 Los gastos a comprobar se autorizan uno a la vez por servidor público activo en la plantilla de personal de SESEQ.
- 4.29 La Aprobación de la apertura de Caja Chica corresponde a la Dirección de Finanzas.
- 4.30 Los vales de caja se autorizarán hasta un importe de 20 veces la UMA vigente y estos serán autorizados por el Director de la Unidad o Administrador de la Unidad Administrativa solicitante.
- 4.31 Los importes autorizados por vale de caja serán utilizados exclusivamente para la partida de gasto en la que fueron solicitados.
- 4.32 Las compras realizadas a través de vale de caja no podrán ser divididas por lo que no se podrán presentar facturas fraccionadas del mismo bien.
- 4.33 Los recursos autorizados por vale de caja no podrán ser utilizados para la compra de bienes muebles.
- 4.34 La solicitud de recursos **mayores** a 20 veces la UMA vigente se tramitarán con una carta de deudores diversos para gastos a comprobar sustentados en una orden de pago que reserve el recurso en el SFO.
- 4.35 La solicitud de recursos **menores** a 20 veces la UMA vigente se tramitará con un vale de gastos a comprobar.
- 4.36 La carta de deudores para gastos a comprobar se autorizarán hasta por un importe de cinco mil pesos, cualquier importe mayor solo podrá ser autorizado por el Director de Finanzas.
- 4.37 La autorización presupuestal de gastos a comprobar para el concepto de viáticos estará sujeta a los montos autorizados en la Instrucción de trabajo de viáticos U460-DF-P01-IT01.
- 4.38 La solicitud de suficiencia presupuestal para viáticos quedará amparada con la copia del oficio de comisión autorizados por el Director de la Unidad Administrativa hasta por los importes aprobados en la instrucción de trabajo para viáticos U460-DF-P01-IT01.
- 4.39 Para compras **menores** a \$20,000 de Recurso Federal y menores a \$50,001 para Recurso Estatal, la *Unidad Administrativa* (hospital o jurisdicción) podrá realizar su compra, recepción y pago del CFDI, siempre y cuando la compra se realice dentro de los conceptos autorizados en el COG.
- 4.40 Para compras **mayores** a \$20,000 de Recurso Federal y \$50,001 para Recurso Estatal, la *Subdirección de Adquisiciones* deberá realizar la adquisición correspondiente de acuerdo con el proceso de contratación que corresponda.
- 4.41 El manejo de efectivo y gastos a comprobar, serán acreditados de acuerdo al concepto de la partida presupuestaria en las 72 horas posteriores a la fecha de recibido el efectivo o el

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

4

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- cheque o al concluir la comisión, que en su defecto será descontado el importe total vía nómina.
- 4.42 Todo pago deberá tramitarse a través de la "Orden de Pago" en el SFO, misma que deberá contar con la firma de visto bueno del Director o Administrador de la Unidad Administrativa.
 - 4.43 Todos los comprobantes (CFDI's) deberán cumplir con los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.
 - 4.44 La comprobación de las adjudicaciones, se realizará con la impresión del formato PDF y XML del CFDI y deberá contener todos los requisitos establecidos en el Procedimiento para pago a proveedores U460-DF-P07, las instrucciones de trabajo U460-DF-P07-IT01 pago a proveedores, U460-DF-P07-IT02 para pago a proveedores de mantenimiento vehicular y U460-DF-P07-IT03 para pago a proveedores por anticipo, estimaciones y finiquito de obra.
 - 4.45 La comprobación de los vales de caja y de las cartas de deudores diversos a comprobar se efectuarán con la impresión del formato PDF y XML del CFDI, el cual deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por el director del área, y en caso de existir reintegro se realizará la devolución correspondiente, con lo que quedará cancelado el vale o comprobada la carta de deudores diversos.
 - 4.46 El Departamento de Análisis Financiero y el Órgano Interno de Control, son los autorizados para realizar arqueos de caja a las Unidades Administrativas.
 - 4.47 Los recursos asignados de programas de salud federales serán administrados por el Departamento de Programas Especiales.
 - 4.48 Los recursos asignados del FASSA y Estatales, serán administrados por el Departamento de contabilidad.
 - 4.49 Los registros de los recursos asignados a SESEQ por parte del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, serán registrados por el Departamento de contabilidad y las Unidades Administrativas que los ejerzan.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Subcoordinación General Administrativa.

- 5.1.1 Supervisar y organizar la integración, distribución, ejercicio, consolidación y control del programa presupuestal y del programa de inversión de SESEQ, de conformidad con el presupuesto asignado al mismo.
- 5.1.2 Presentar a la Coordinación General los estados financieros periódicos, así como el anteproyecto de presupuesto para someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno.
- 5.1.3 Coordinar, planear y dirigir el Programa Operativo Anual de Insumos para la Salud necesarios para la operación de SESEQ, estableciendo la consolidación y programación de los requerimientos en base a indicadores de consumo, en apego al CAUSES, a Catálogos Nacionales de Insumos para la Salud y catálogos de consumo de las unidades médicas prestadoras de servicios.
- 5.1.4 Ejecutar los actos que se acuerden por la Junta de Gobierno y el Coordinador General en el ámbito de su competencia.
- 5.1.5 Planear y dirigir técnicamente el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas en el ámbito de su competencia.
- 5.1.6 Determinar y establecer los sistemas y procedimientos que permitan la mejor aplicación de los recursos.

5.2 Dirección de Finanzas.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

5

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- 5.2.1 Revisar, validar el proyecto de presupuesto anual de SESEQ, teniendo como base los Programas Operativos Anuales para definir los anteproyectos del presupuesto anual a incluir en el presupuesto de egresos del Poder Ejecutivo del Estado.
- 5.2.2 Presentar y acordar con la Subcoordinación General Administrativa el proyecto de presupuesto anual.
- 5.2.3 Presentar al Subcoordinador General Administrativo el proyecto de presupuesto.
- 5.2.4 Entregar el proyecto de presupuesto a la SPyF, para que sea integrado al Decreto de presupuesto que se presenta ante la legislatura del Estado.
- 5.2.5 Autorizar las modificaciones presupuestales que se requieran previa justificación.
- 5.2.6 Administrar los recursos financieros, vigilando que se autoricen de conformidad a la normatividad establecida por ley y convenios correspondientes.
- 5.2.7 Autorizar los estados presupuestales, conciliaciones e informes, a los que está obligado SESEQ.
- 5.2.8 Informar a la SPyF sobre las modificaciones presupuestales autorizadas.
- 5.2.9 Vigilar que se guarde el equilibrio entre los ingresos y egresos autorizados en el manejo de los recursos públicos.
- 5.2.10 Autorizar las suficiencias presupuestales, generadas en el Departamento de Control Presupuestal y autorizar los cheques y/o transferencias emitidos en el Departamento de Contabilidad o a través del Departamento de Programas Especiales.
- 5.2.11 Coordinar el cierre presupuestal, para realizar las conciliaciones periódicas de las cuentas públicas Federales y Estatales con la finalidad de depurar cualquier diferencia entre los ingresos y egresos reportados.
- 5.2.12 Gestionar ante la SPyF los proyectos que pudieran representar un aumento o creación de partidas de gasto adicionales, con la finalidad de solicitar la autorización presupuestaria.

5.3 Dirección de Planeación.

- 5.3.1 Proyectar los gastos anuales por concepto de servicios básicos como: energía eléctrica, servicio de agua, gas, servicio telefónico, servicios de conducción de señales analógicas y digitales, presentando el proyecto ante la Dirección de Finanzas para que sean integrados al proyecto del presupuesto.
- 5.3.2 Normar y contratar los servicios básicos mencionados en el 5.2.1, así como cualquier trámite para la cancelación o modificación en la contratación de estos servicios, solicitando la suficiencia presupuestal que se requiera.
- 5.3.3 Conjuntar la información de los requerimientos anuales de las Unidades administrativas de servicios subrogados (fotocopiado, fumigación, RPBI, comedor, limpieza, ropería, etc.), así como también de otros servicios, en apego al Procedimiento para la gestión de servicios subrogados (U430-DP-P16) y presentarlo a la Dirección de Finanzas para que sea incluido en el proyecto de presupuesto.
- 5.3.4 Proyectar la adquisición de parque vehicular, incluyendo el valor del vehículo, tenencia, verificación, seguro vehicular y gestionar la suficiencia presupuestal correspondientes a estos conceptos en apego al Procedimiento para atención, uso y control del parque vehicular (U430-DP-P14).
- 5.3.5 Proyectar los gastos por concepto de aseguramiento de Parque Vehicular de SESEQ y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal.
- 5.3.6 Gestionar ante la Subdirección de Adquisiciones, la requisición de compra para la contratación de la Póliza de Seguro del Parque vehicular propiedad de SESEQ.
- 5.3.7 Emitir a las Unidades Administrativas solicitantes, el dictamen técnico con los elementos necesarios para la contratación por un periodo determinado para:

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

5.2.7.3 Equipo biomédico.

En apego a Procedimiento para emitir dictamen técnico para requerir bienes y servicios informáticos (hardware y software) U430-DP-P11 y Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos U430-DP-P10 y a los Lineamientos Generales de operación de Ingeniería Biomédica Hospitalaria.

- 5.3.8 Elaborar y costear el Programa Anual de mantenimiento preventivo para mobiliario, equipo, maquinaria, conservación de inmuebles y parque vehicular conjuntamente con las Unidades Administrativas y presentarlo a la Dirección de Finanzas, en apego al Procedimiento para realizar mantenimiento general a unidad administrativa (U430-DP-P15), para que sea incluido en el proyecto anual del presupuesto.

5.4 Dirección de Recursos Humanos.

- 5.4.1 Remitir a la Dirección de Finanzas los importes de los incrementos derivados de la nómina por prestaciones adicionales para que sean incluidos en el proyecto anual de presupuesto.
- 5.4.2 Integrar la proyección de nómina de acuerdo con los conceptos y trabajadores autorizados con la fuente de financiamiento que los contrata.
- 5.4.3 Validar las solicitudes de suficiencia presupuestal para contratación de personal que presenten las unidades administrativas, ratificando que el candidato para el que están solicitando los recursos cuenta con los resultados aprobados de la evaluación en apego al Procedimiento para selección de personal U400-DRHRL-P01 para ocupar el puesto.
- 5.4.4 Solicitar la asignación presupuestal para el pago de laudos, finiquitos y liquidaciones.

5.5 Subdirección de Recursos Financieros.

- 5.5.1 Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos, vigilando que se realice en apego a la normatividad de las diferentes fuentes de financiamiento.
- 5.5.2 Vigilar que la asignación presupuestal se realice apoyando todas las programáticas autorizadas.
- 5.5.3 Coordinar la integración del presupuesto del ejercicio, de conformidad a los importes autorizados en el presupuesto de egresos de la federación y el decreto de presupuestos del Estado, así como aquello que pudiera ser susceptible de recuperarse durante el año.
- 5.5.4 Proponer ante la Dirección de Finanzas el proyecto de presupuesto y presupuesto de egresos para su autorización ante Junta de Gobierno.
- 5.5.5 Vigilar que se integren en tiempo y forma los estados presupuestales y se realicen las conciliaciones correspondientes a las que está obligada la entidad.
- 5.5.6 Realizar las acciones que correspondan a efecto de difundir la normatividad aplicable para el ejercicio transparente de los recursos.
- 5.5.7 Analizar y revisar de manera conjunta con el Departamento de Control Presupuestal el avance del ejercicio del recurso.
- 5.5.8 Solicitar a las áreas el avance del ejercicio de las suficiencias presupuestales otorgadas.
- 5.5.9 Acordar las modificaciones presupuestales con el Director de Finanzas de conformidad a la normatividad establecida en cada fuente de financiamiento.

5.6 Departamento de Control Presupuestal.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- 5.6.1 Integrar la programación presupuestal del proyecto de presupuesto.
- 5.6.2 Elaborar el presupuesto que se ejercerá en el siguiente ejercicio de conformidad a los importes autorizados en el presupuesto de egresos de la federación y al decreto de presupuestos de GEQ.
- 5.6.3 Subir el presupuesto al SFO para su control.
- 5.6.4 Realizar las modificaciones presupuestales que correspondan, de acuerdo a lo que establezca la normatividad.
- 5.6.5 Elaborar los estados presupuestales y conciliaciones a los que está obligado la entidad.
- 5.6.6 Realizar las acciones de control presupuestal, a través de la emisión de la suficiencia presupuestal y reserva de recursos en el SFO.
- 5.6.7 Analizar el avance del ejercicio del recurso.
- 5.6.8 Proponer las modificaciones presupuestales de conformidad a la normatividad de cada fuente de financiamiento.
- 5.6.9 Emitir la suficiencia presupuestal, vigilando que estas sean para adjudicar en partidas de gasto que autorice la normativa de cada fuente de financiamiento.
- 5.6.10 Recibir los expedientes de pago verificando que estos cumplan con lo estipulado en el procedimiento de pago a proveedores U460-DF-P07.
- 5.6.11 Entregar los expedientes de pago al Departamento de Contabilidad o al Departamento de Programas Especiales de acuerdo a las fuentes de financiamiento que cada uno administra.
- 5.6.12 Integrar los expedientes con los datos de los proveedores para los pagos electrónicos.
- 5.6.13 Turnar copia de los datos de los proveedores para pago electrónico al Departamento de Contabilidad, Programas Especiales y unidades administrativas.
- 5.6.14 Realizar las transferencias presupuestales, solicitadas por las Unidades Administrativas previa autorización del Director de Finanzas.
- 5.6.15 Afectar la fuente de financiamiento de los programas de prestación de servicios de administración, promoción, prevención y atención para la salud, conforme al COG.
- 5.6.16 Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto, de acuerdo a lo previsto en las normas, metodologías y clasificadores de los recursos comprometidos, validados, autorizados y ejercidos.
- 5.6.17 Verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios.

5.7 Director de Unidad Administrativa:

- 5.7.1 Autorizar las solicitudes de suficiencia presupuestal, validando que estas se gestionen en apego a lo que autoriza la normatividad para cada fuente de financiamiento.
- 5.7.2 Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad a la normatividad establecida.
- 5.7.3 Vigilar que las suficiencias presupuestales y el presupuesto autorizado para su unidad se ejerza en tiempo, forma y de conformidad a la normatividad para el ejercicio del presupuesto.
- 5.7.4 Coordinar la integración anual de necesidades operativas de bienes y servicios que requiere su unidad administrativa, apegado a las metas y programáticas del ejercicio.
- 5.7.5 Solicitar el estudio de mercado en base a la ficha técnica autorizada para determinar el importe presupuestal a requerir en base a la cotización de proveedores inscritos en el padrón de SESEQ efectuada por la Subdirección de Adquisiciones o validadas por la misma.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

8

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- 5.7.6 Vigilar que el techo financiero asignado a mantenimiento de su unidad administrativa, se ejerza priorizando las necesidades más emergentes, atendiendo al principio de eficiencia administrativa.
- 5.7.7 Vigilar que las comisiones, viáticos y pasajes, se realicen en apego estricto a las necesidades de la unidad, respetando el techo financiero autorizado y en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos e instrucción de trabajo para el pago de viáticos.
- 5.7.8 Gestionar ante la Dirección de Planeación la ficha técnica de bienes informáticos, equipo biomédico y vehículos.
- 5.7.9 Administrar las suplencias y pagos extraordinarios respetando el techo financiero autorizado y en apego a las medidas de disciplina y austeridad del gasto.
- 5.7.10 Autorizar las órdenes de pago y/o solicitudes internas (requisiciones) emitidas por el SFO.

5.8 Administrador de la Unidad Administrativa / Jefes de departamento y responsables de programa:

- 5.8.1 Generar las solicitudes de suficiencia presupuestal, validando que estas se gestionen en apego a lo que autoriza la normatividad para cada fuente de financiamiento.
- 5.8.2 Firmar la solicitud de suficiencia, como responsable del seguimiento del proceso de ejercicio del recurso que se autorizará.
- 5.8.3 Vigilar que el ejercicio del presupuesto se realice de conformidad a la normatividad establecida.
- 5.8.4 Coordinar la integración anual de las necesidades operativas de bienes y servicios que requiere su unidad administrativa, apegado a las metas y programáticas del siguiente ejercicio.
- 5.8.5 Vigilar que el techo financiero asignado a mantenimiento de su unidad administrativa, se ejerza priorizando las necesidades más emergentes, atendiendo al principio de eficiencia administrativa.
- 5.8.6 Vigilar que las comisiones, viáticos y pasajes, se realicen en apego estricto a las necesidades de la unidad, respetando el techo financiero autorizado y en cumplimiento a lo establecido en los lineamientos e instrucción de trabajo para el pago de viáticos.
- 5.8.7 Vigilar que el techo financiero autorizado para suplencias y pagos extraordinarios se ejerza atendiendo a las medidas de austeridad y disciplina del gasto.
- 5.8.8 Firmar como solicitante en las órdenes de pago y solicitudes internas (requisiciones) emitidas del SFO.
- 5.8.9 Dar seguimiento puntual al procedimiento de compra.

5.9 Jefes de Recursos Financieros, Compras y apoyo administrativo de unidades encargadas de programas especiales.

- 5.9.1 Solicitar y consultar el padrón de proveedores a la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.9.2 Solicitar las cotizaciones a los proveedores inscritos en el padrón de SESEQ al área de adquisiciones para elaborar la requisición.
- 5.9.3 Realizar la captura de órdenes de pago y/o solicitudes internas (requisiciones) en el SFO para garantizar la reserva de los recursos.
- 5.9.4 Recabar la firma en la solicitud de suficiencia del Director, (para Hospitales, CETS, Hemodiálisis, la Dirección de Servicios Hospitalarios y para las Jurisdicciones Sanitarias, CESAM, la Dirección de Servicios de Salud).

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

9

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- 5.9.5 Imprimir las órdenes de pago e integrar los expedientes de pago con los demás documentos que indica la instrucción de trabajo de pago a proveedores, U460-DF-P07-IT01, 02 y 03.
- 5.9.6 Solicitar las fichas técnicas autorizadas por el área correspondiente (informática, biomédica, vehicular, etc.)
- 5.9.7 Imprimir las solicitudes internas y sustentar el expediente de compra con los demás documentos que indica el procedimiento de adjudicación U476-SA-P02 y las siguientes:
- Entregar en los siguientes siete días naturales a partir de ser recibida la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Adquisiciones la requisición, de lo contrario el sistema cancelará de manera automática dicha suficiencia.
 - Informar al Departamento de Control Presupuestal a más tardar tres días después de entregar la solicitud interna a la Subdirección de Adquisiciones, el número de requisición asignado a la misma.
 - Dar seguimiento al procedimiento de compra.
 - Informar a más tardar cinco días después del fallo a la Subdirección de Adquisiciones y al Departamento de Control Presupuestal de los remanentes o economías que se hayan generado.
- 5.9.8 Recabar las firmas del solicitante y de autorización.

5.10 Subdirección de Adquisiciones:

- 5.10.1 Recibir de las diferentes unidades los expedientes de gestión de compra, de conformidad a los requisitos del procedimiento de adjudicación U476-SA-P02.
- 5.10.2 Presentar ante el secretario del comité de adquisiciones, la integración de todos los expedientes de gestión de compra, para que este convoque al Comité de Adquisiciones.
- 5.10.3 Asignar número de requisición a las solicitudes internas que sean recibidas del área solicitante, informando el número asignado para referencia y seguimiento.
- 5.10.4 Realizar los procesos de adjudicación que correspondan, de conformidad a lo instruido por el Subdirector de Adquisiciones o el Comité de adquisiciones, según corresponda.
- 5.10.5 Efectuar el procedimiento licitatorio dentro de los 45 días posteriores a la recepción de la solicitud interna, posteriores a dicha fecha, de no estar capturada la orden de compra en el SFO será cancelada la suficiencia presupuestal automáticamente por el sistema.
- 5.10.6 Adjudicar de acuerdo a la fuente de financiamiento estipulada en la suficiencia presupuestal, cumpliendo el aspecto legal y normativo que la autoriza.
- 5.10.7 Realizar el análisis de los surtimientos de los contratos u órdenes de compra para determinar la sanción correspondiente.
- 5.10.8 Realizar las cancelaciones de los renglones no surtidos en las órdenes de compra con el objetivo de liberar el recurso y generar la adjudicación a otro proveedor.
- 5.10.9 Adjudicar en apego al COG bajo el principio de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas, en apego a la ley y de conformidad con la normatividad contable aplicable.
- 5.10.10 Elaborar los contratos y órdenes de compra en el SFO, de conformidad al resultado de procesos de adjudicación y en función de las fuentes de financiamiento.
- 5.10.11 Vigilar de manera coordinada con el CEDIS y las diferentes unidades, que los contratos y órdenes de compra se surtan y/o suministren de acuerdo a las especificaciones técnicas y en los tiempos establecidos en el contrato.
- 5.10.12 Emitir la cedula de sanción y sellar con o sin sanción la impresión del CFDI.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

10

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

- 5.10.13 Realizar el análisis, de acuerdo a los pedidos de surtimiento o suministro de los bienes o servicios para que se realicen las cancelaciones de lo no surtido o suministrado.
- 5.10.14 Informar de manera inmediata al Departamento de Control Presupuestal, sobre la cancelación de las órdenes de compra o contratos a efecto de que se puede alinear los recursos liberados a otra necesidad de SESEQ.
- 5.10.15 Remitir copia de los fallos económicos al Departamento de Control Presupuestal.
- 5.10.16 Remitir copia de los contratos, orden de compra al CEDIS y al Departamento de Control Presupuestal.
- 5.10.17 Proporcionar el padrón de proveedores a las unidades administrativas.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U400-DRHSRL-P02 Procedimiento para la contratación de personal de base.
 U400-DRHSRL-P03 Procedimiento para la contratación de personal eventual.
 U400-DRHSRL-P06 Procedimiento para elaborar finiquitos o liquidaciones.
 U400-DRHSRL-P12 Procedimiento para pago de suplencias.
 U400-DRHSSP-P14 Procedimiento para generación de nómina.
 U430-DP-P11 Procedimiento para el desarrollo, modificación, actualización o adquisición de sistemas informáticos.
 U430-DP-P12 Procedimiento para emitir dictamen técnico para requerir bienes y servicios informáticos (Hardware y Software).
 U430-DP-P13 Procedimiento para mantenimiento preventivo, correctivo, e instalación de bienes informáticos.
 U430-DP-P14 Procedimiento para atención, uso y control del parque vehicular.
 U430-DP-P16 Procedimiento de servicios subrogados.
 U430-DP-P15 Procedimiento para realizar mantenimiento general en unidad administrativa.
 U430-DP-P01 Procedimiento para Programa Operativo Anual.
 U430-DP-P02 Procedimiento para Programa Anual de Trabajo.
 U476-CGSA-P01 Procedimiento de Requisición de Compra.
 U476-CGSA-P02 Procedimiento de Adjudicación.
 U439-LO-DPIBM-01 Lineamientos Generales de operación de Ingeniería Biomédica Hospitalaria.
 Clasificador por Objeto de Gasto.
 Anexo 1. Solicitud de suficiencia presupuestal
 Anexo 2. Vale de caja para gastos a comprobar o viáticos.
 Anexo 3. Carta de deudores diversos.
 Anexo 4. Suficiencia presupuestal.
 Anexo 5. Negativa presupuestal
 Anexo 6. Orden de pago
 Anexo 7. Oficio de comisión (F-ODC-001).
 Anexo 8. Orden de compra
 Anexo 9. Solicitud transferencia presupuestal

7.0 REFERENCIAS.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

11

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
 Tiempo en archivo muerto: 5 años

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
 Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
 Código Fiscal de la Federación.
 Código Fiscal del Estado de Querétaro.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
 Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal vigente.
 Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 Manual de contabilidad gubernamental de SESEQ.
 Normatividad para la administración del Presupuesto.
 Presupuesto Anual Autorizado.
 Consejo Nacional de Armonización Contable.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para ejercer gastos a comprobar por medio de vale de caja de hasta 20 veces el UMA.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Servidor Público	1	Gestiona Vale de caja para gastos a comprobar o viáticos hasta por 20 UMA en la Dirección que le corresponde como unidad de adscripción, describe detalladamente la utilización del efectivo. (En caso de viáticos se deberá contar con Oficio de Comisión (F-ODC-001) autorizado por el superior jerárquico y el director). Ver: U460-DF-P01-IT01 Instrucción de trabajo para Viáticos.
Departamento de Contabilidad. Caja.	2	Revisa que el documento cuente con los requisitos necesarios, la partida de gasto sea de acuerdo al COG.
	3	Solicita firma de recibido en el vale y entrega el efectivo.
Servidor Público	4	Realiza la compra o ejerce la comisión.
	5	Imprime y conjunta documentación, revisa montos y remanentes. Entrega documentación impresa y electrónica (CFDI en PDF y XML) de viáticos o gastos a comprobar en el área de Glosa.
Departamento de Control Presupuestal. Área de Glosa.	6	Recibe comprobantes fiscales (CFDI impresos y en electrónico) de acuerdo a los gastos autorizados (con o sin CFDI) u Oficio de Comisión.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
 Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

	7	Verifica documentación ¿Cumple la documentación con los requisitos fiscales? No: Se regresa la documentación, pasa a la actividad 5. Si: Resguarda la información electrónica y Sella de glosa la documentación impresa y entrega.
Servidor Público	8	Recibe comprobantes glosados y entrega en área de caja.
Departamento de Contabilidad. Caja.	9	Recibe CFDI's que amparan el gasto a comprobar con el vale.
	10	Revisa que los comprobantes fiscales (CFDI's) y administrativos impresos cuenten con los sellos de glosa y validar que cubran el importe total del vale, incluyendo el efectivo sobrante.
	10.A	¿Están correcta la documentación? No: Se regresa la documentación, pasa a la actividad 5 Si: Firma de recibido el acuse.
	10.B	¿El CFDI cubre el importe total del vale? No: Recibe el efectivo sobrante y emite recibo por la diferencia. Si: firma de recibido el acuse.
Servidor Público	11	Recibe acuse de documentación, Fin.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

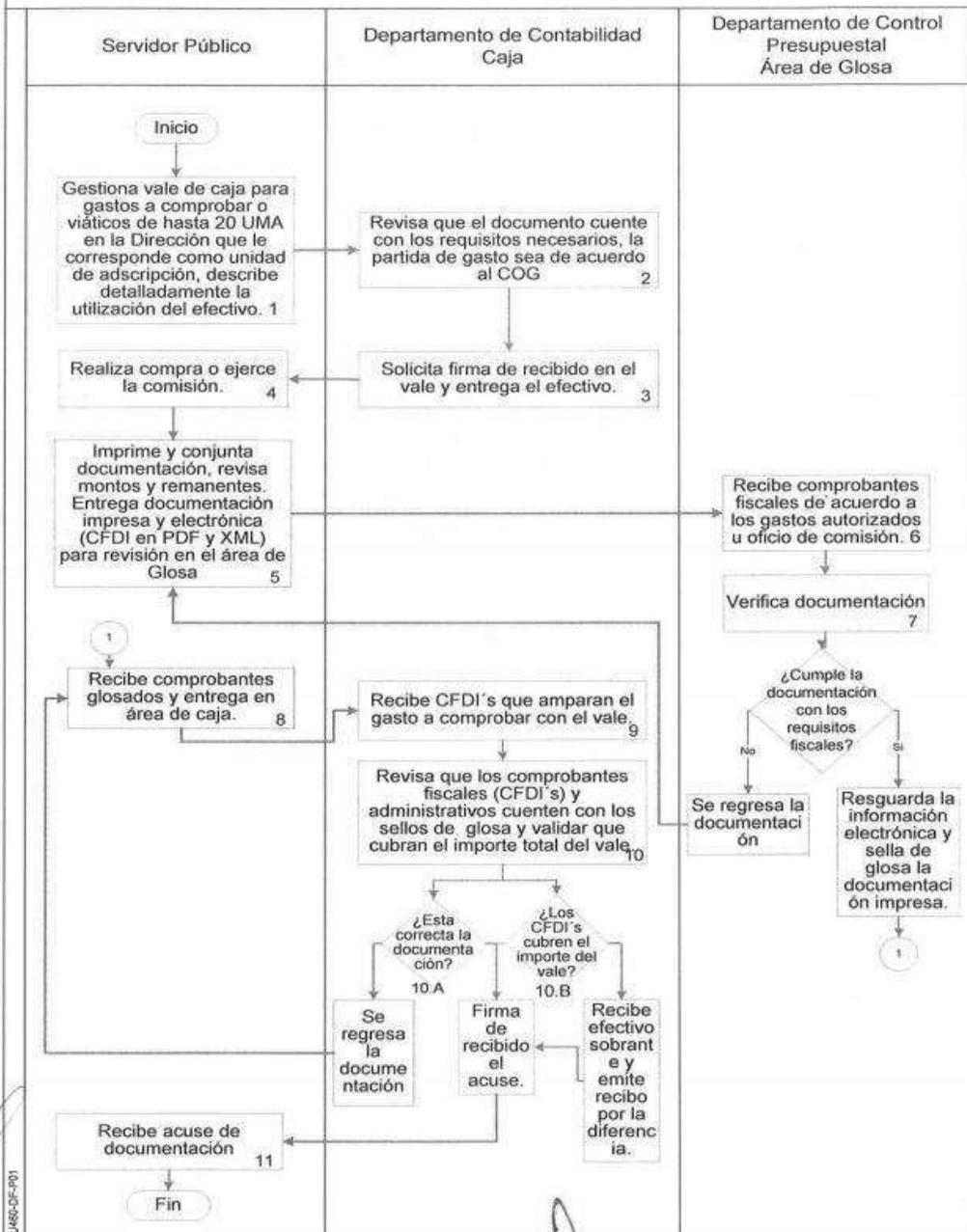
13

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

DIAGRAMA.

8.1 Procedimiento para ejercer gastos a comprobar por medio de vale de caja de hasta 20 veces el UMA.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

8.2 Procedimiento para ejercer gastos a comprobar **mayores** a 20 veces el UMA con Carta de Deudores Diversos, (Menores a \$20,000 para recurso Federal y \$50,001 para recurso Estatal).
En Oficina Central.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Servidor Publico	1	Verifica el importe de gasto a comprobar. Pasa a la actividad No. 1.C
	1.A	Verifica en los tabuladores el importe de viáticos, gastos de camino, gastos de traslado de pacientes, necesarios para realizar la comisión. Y requisita el Oficio de Comisión (F-ODC-001) que deberá estar autorizado por el superior jerárquico y el director. Ver: U460-DF-P01-IT01 Instrucción de Trabajo para Viáticos. Los documentos deberán ir con la firma del director en ambos casos.
	1.B	Valida en el área de Glosa los importes requeridos de viáticos.
	1.C	Elabora carta de deudores diversos por el importe requerido del gasto a comprobar correspondiente.
Operario de SFO de Unidad Administrativa	2	Recibe documentación y determina si el gasto corresponde a gasto operativo o a otros gastos. ¿Es gasto operativo? Si. Elabora Orden de Pago y solicita autorización al director y turna a glosa para trámite de cheque. Pasa actividad No. 6. No. Elabora solicitud de suficiencia con firma del Director de la U.A. y turna a la Dirección de Finanzas para trámite de suficiencia.
Dirección de Finanzas Departamento de Control Presupuestal	3	Recibe solicitud de suficiencia, turna al Departamento de Control Presupuestal.
	3.A	Control Presupuestal, verifica información documental ya sea programa, recurso y partida de gasto. ¿Se cuenta con presupuesto disponible para la U.A? Si. Emite suficiencia presupuestal. Pasa a actividad No. 4. No. Elabora Negativa Presupuestal. Se turna a la Dirección de Finanzas para firmar y se entrega a la U.A.

(Handwritten signatures and initials)

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
 Tiempo en archivo muerto: 5 años.

(Handwritten signature)

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Operario de SFO de Unidad Administrativa	4	Recibe documentos –suficiencia o negativa-. ¿Cuenta con Suficiencia presupuestal? Si: Solicita telefónicamente al Departamento de Control Presupuestal la liberación del presupuesto para generar la orden de pago en SFO. No: Informa negativa de suficiencia presupuestal a comisionado.
	5	Genera orden de pago en SFO de acuerdo al catálogo de conceptos autorizados.
	6	Entrega en el área de glosa el expediente (orden de pago, carta de deudores y suficiencia presupuestal) para trámite de transferencia o cheque.
Área de Glosa	7	Revisa que el expediente para transferencia o cheque contenga: Orden de pago, Suficiencia presupuestal, Oficio de comisión, Anexo de cuota de viáticos, Carta de deudores diversos, Carta de datos para transferencia, Sella de recibió y asigna el folio consecutivo que le corresponde.
	8	Turna expediente al Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Control Presupuestal	9	Recibe expediente y relaciona para entregar al Departamento de Contabilidad. Turna relación y expedientes al departamento de contabilidad.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe expedientes para asociar la orden de pago y realizar el reconocimiento contable del deudor en SFO.
Área de Tesorería dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros	11	Recibe expediente y genera el registro contable de la transferencia o cheque de acuerdo con la fuente de financiamiento que autoriza el gasto.
	11.A	¿Genera transferencia? Si. Registra en banca electrónica e informa al Servidor Público que la transferencia está realizada. No: Emite cheque, recaba firmas y se turna a caja para ser entregado al Servidor Público.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Servidor Publico	12	Recibe transferencia en su cuenta o cheque.
	13	Efectúa gasto a comprobar o comisión solicitando los CFDI's a nombre de SESEQ con el RFC correspondiente.
	14	Imprime y conjunta documentación, comprobantes fiscales (CFDI's) y administrativos, revisa montos y remanentes.
	15	Entrega al Área de Glosa, documentación impresa y electrónica (CFDI's en PDF y XML) de viáticos o gastos autorizados para su revisión. De existir sobrantes, realiza el reintegro a la cuenta especificada por el área de tesorería y anexa ficha de depósito a la comprobación. Ver: U460-DF-P01-IT01 Instrucción de trabajo para Viáticos. U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
Área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal (para oficinas centrales)	16	Recibe comprobante de gastos que ampara la compra.
	17	Revisa que las facturas cuenten con los requisitos fiscales y contengan los datos de SESEQ correctos de acuerdo al RFC y cubran el importe total de la transferencia. ¿Está correcta la documentación? No. Se regresa la documentación hasta que estén correctos los datos y cubra el importe sobrante con ficha de depósito o reintegro en caja a favor de SESEQ. Regresa actividad No.14 Si: Regresa al Servidor Público para modificar la Orden de Pago de acuerdo a las partidas ejercidas y anotadas por el Área de Glosa.
Servidor Publico	18	Recibe la documentación y turna al Operario de SFO de Unidad Administrativa, para modificación de orden de pago.
Operario de SFO de Unidad Administrativa	19	Modifica orden de pago en el SFO con las partidas ejercidas.
	20	Integra el expediente de comprobación que consta de orden de pago, comprobantes fiscales glosados con la firma del Servidor Público y Director.
	21	Entrega expediente a Glosa para trámite de comprobación.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten mark]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal (para oficinas centrales)	22	Valida que el expediente de pago contenga los documentos antes glosado y que estén contenidos en la orden de pago modificada. ¿El expediente ésta completo? Si. Firma de recibido el acuse y turna al Departamento de Control Presupuestal No. Devuelve al Operario del SFO de U.A., regresa a la actividad No. 19
Departamento de Control Presupuestal.	23	Recibe relaciona expedientes y turna al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad	24	Recibe expediente de comprobación y cancela contablemente la cuenta por cobrar a nombre del Servidor Público. Fin



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

18

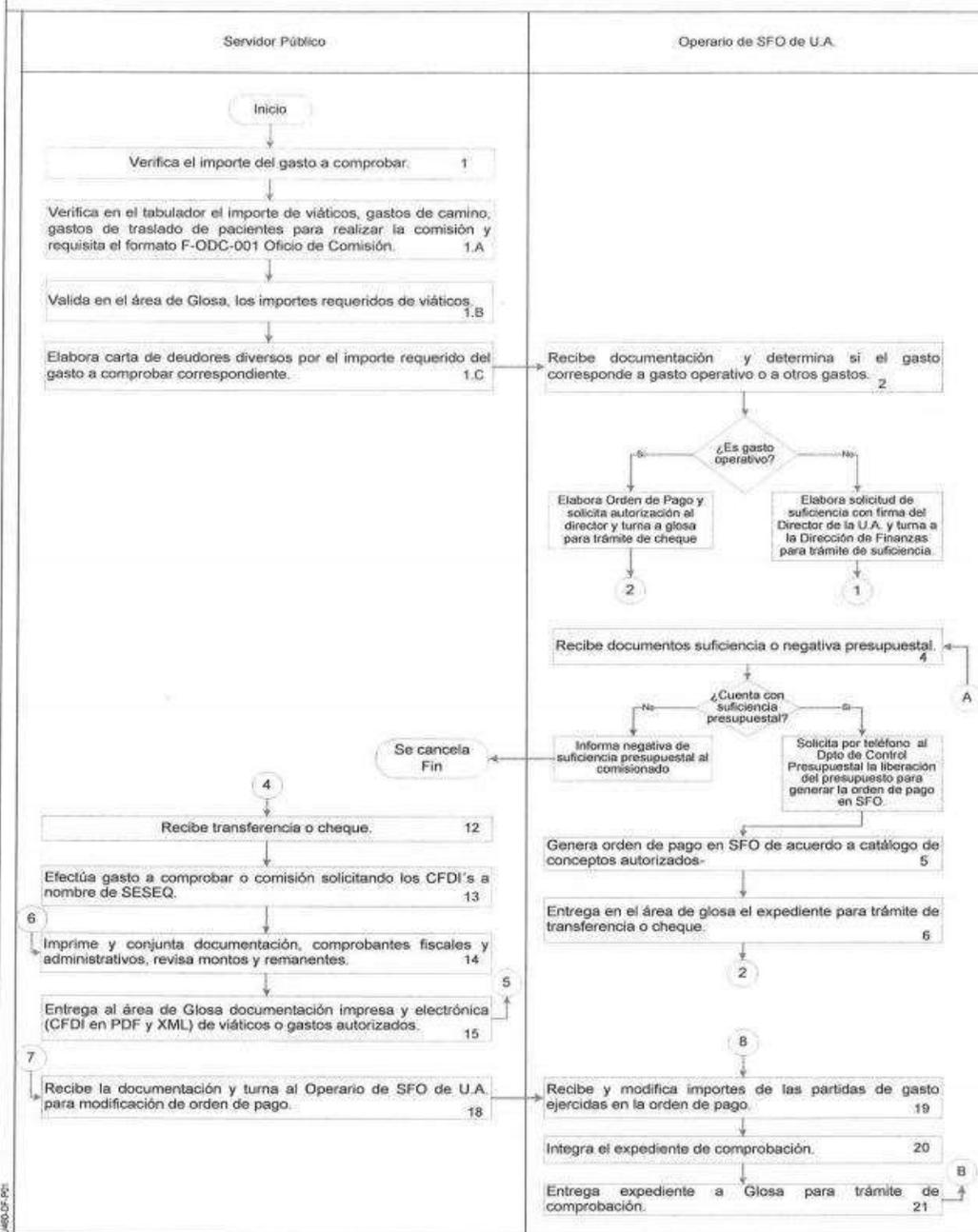
Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.



Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

DIAGRAMA

8.2 Procedimiento para ejercer gastos a comprobar mayores a 20 veces el UMA con carta de Deudores Diversos, (menores a \$20,000 Rec. Federal y \$50,000 Rec. Estatal) En Oficina Central.



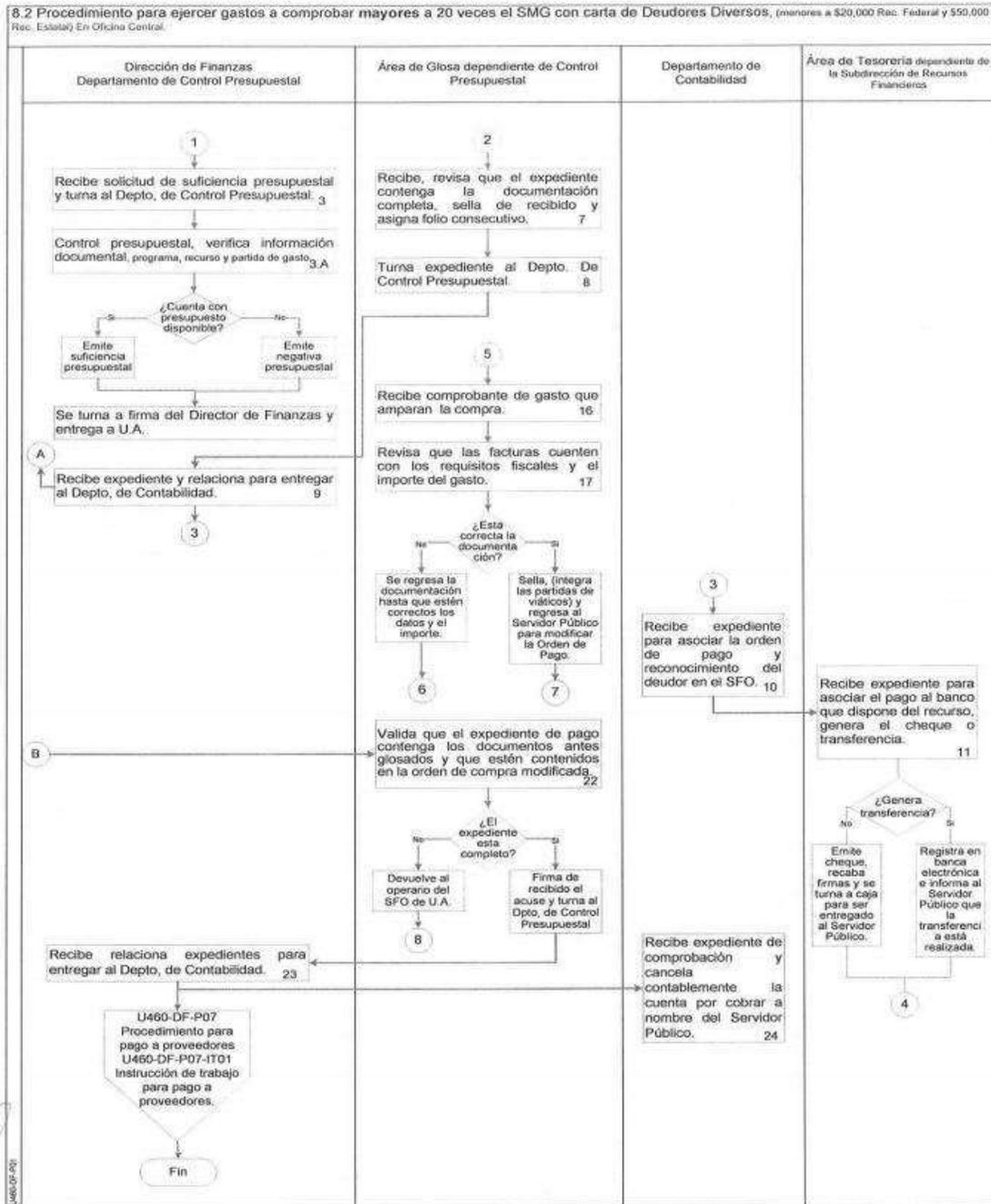
Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

19

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades

Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

8.3 Procedimiento para adquisiciones **anuales mayores** a \$20,000 de Recurso Federal y \$50,001 para Recurso Estatal.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Planeación Dirección de Finanzas Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios Dirección de Servicios de Salud. (Unidades Administrativas solicitantes que gestionan compras anuales)	1	Emite convocatoria para la adjudicación anual, con las bases a considerar para la requisición proyectada de bienes o servicios.
Unidades administrativas	2.A	Realizan el análisis de los requerimientos de insumos, bienes, servicios, arrendamientos, necesarios para la operación de los servicios en la unidad administrativa.
	2.B	Elaboran la concentración o llenado de formato de necesidades anuales, envía el concentrado debidamente firmado al departamento correspondiente. La concentración anual de necesidades será entregada de acuerdo a la fecha o periodo establecido por la Dirección solicitante.
Dirección de Planeación Dirección de Finanzas Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios Dirección de Servicios Médicos. (Unidades Administrativas solicitantes que gestionan compras anuales)	3	Reciben requisición anual de la Dirección solicitante debidamente firmada. Dirección de Planeación, recibe para solicitar: Mantenimiento y contratación de servicios subrogados de las unidades administrativas, concentra la información de: lavandería, limpieza, vigilancia, RPBI, fumigación, fotocopiado, Oxígeno y gases medicinal, comedor, servicios informáticos, comunicación, telefonía etc. Parque vehicular, bienes informáticos (hardware, software). Mantenimiento de la infraestructura y Parque Vehicular. Para requisiciones anuales de dicha Dirección cada U.A. generará su solicitud de suficiencia presupuestal. Dirección de Finanzas concentra para solicitar: papelería, material de limpieza, consumibles (tóner-combustible), etc. Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios o la Dirección de Servicios de Salud concentra para solicitar: medicamento, material de curación, sustancias químicas. Todo en el marco de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
	3.A	Cotiza los bienes por adquirir con los proveedores

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

		inscritos en el padrón. Turna al operario del SFO.
Operario de SFO de U.A.	4	Genera la solicitud de suficiencia determinando la estructura presupuestal.
	4.A	Captura la solicitud interna (requisición de compra) en SFO.
	4.B	Entrega expediente (solicitud de suficiencia, solicitud interna, ficha técnica y cotizaciones) para trámite a la Dirección de Finanzas. Pasa a la actividad No. 5.
Dirección de Finanzas Departamento de Control Presupuestal	5	<p>Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, verifica información documental, programa y fuente de financiamiento.</p> <p>¿Cuenta con presupuesto?</p> <p>Si. Emiten suficiencia presupuestal y compromete el recurso con orden de pago comprometido en el SFO. Pasa a la actividad No. 8.</p> <p>No. Informa al operario de SFO de U.A. los recursos disponibles, cuando los recursos son menores al presupuesto se devuelve expediente a la dirección para ajustar los insumos de acuerdo a los recursos disponibles. Si objetan se emite negativa.</p> <p>Turna a la Unidad Administrativa solicitante.</p>
Operario de SFO de U.A.	6	Recibe expediente y turna a la dirección para ajustar los insumos de acuerdo a los recursos disponibles, entrega a la dirección.
Dirección de Planeación Dirección de Finanzas Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios Dirección de Servicios Médicos. (Unidades Administrativas solicitantes que gestionan compras anuales)	7	<p>Evalúan los requerimientos, determinan atender las necesidades prioritarias de acuerdo con el techo presupuestal informado.</p> <p>Turna requerimiento al operario del SFO.</p>
Operario de SFO de U.A.	8	<p>Recibe suficiencia presupuestal o negativa presupuestal.</p> <p>¿Cuenta con Suficiencia Presupuestal?</p> <p>Si: a) Complementa la solicitud interna en el SFO con la estructura presupuestal autorizada.</p> <p>b) Solicita al Departamento de Control Presupuestal la liberación del recurso y aprueba la solicitud interna.</p> <p>c) Integra expediente de compra con: 1) la suficiencia presupuestal autorizada, 2) solicitud interna 3) memorando dirigido al comité de adquisiciones para</p>

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

		<p>compras estatales y para compras federales a la Subdirección de Adquisiciones.</p> <p>Elabora Orden de Pago y turna juego completo a la Subdirección de Adquisiciones.</p> <p>Pasa a la actividad # 9</p> <p>No: Fin.</p>
Subdirección de Adquisiciones.	9	<p>Recibe expediente de compra, asigna número de requisición, separa por fuente de financiamiento y montos</p>
	10	<p>Verifica y realiza procedimiento de compra licitación o compra directa, que se debe realizar de acuerdo a la normativa y en apego a la ley.</p>
	11	<p>Notifica el fallo al proveedor, genera contrato y le instruye para la entrega en el Centro de Distribución o unidades administrativas según corresponda y el procedimiento a seguir para su pago de acuerdo a normativa establecida.</p> <p>Ver: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compras U476-CGSA-P02 Procedimiento de adjudicación. U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores. U460-DF-P07 Procedimiento para pago a Proveedores.</p>
Centro de Distribución.	12	<p>Revisa documentos y realiza la recepción de insumos.</p> <p>Ver: U460-DF-P03 Procedimiento de Recepción y almacenaje de bienes de consumo e Instrumental. U460-DF-P04 Procedimiento de Salida de Insumos, bienes de consumo e instrumental.</p>
Área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal.	13	<p>Revisa que el CFDI facturas cuenten con los requisitos fiscales, contengan los datos de SESEQ correctos, así como los requerimientos administrativos.</p> <p>¿Esta correcta la documentación?</p> <p>No: Se informa al proveedor vía electrónica de las inconsistencias encontradas en el expediente de pago.</p> <p>Si: Turna a la Subdirección de Adquisiciones para sanción o no sanción.</p> <p>Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para pago a Proveedores. U460-DF-P07-IT01 I.T. para pago a proveedores U460-DF-P07-IT02 I.T. para pago a proveedores de Mantenimiento, vehicular U460-DF-P07-IT03 I.T. para pago a proveedores de obra, anticipos, estimaciones, finiquitos.</p> <p>Fin.</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

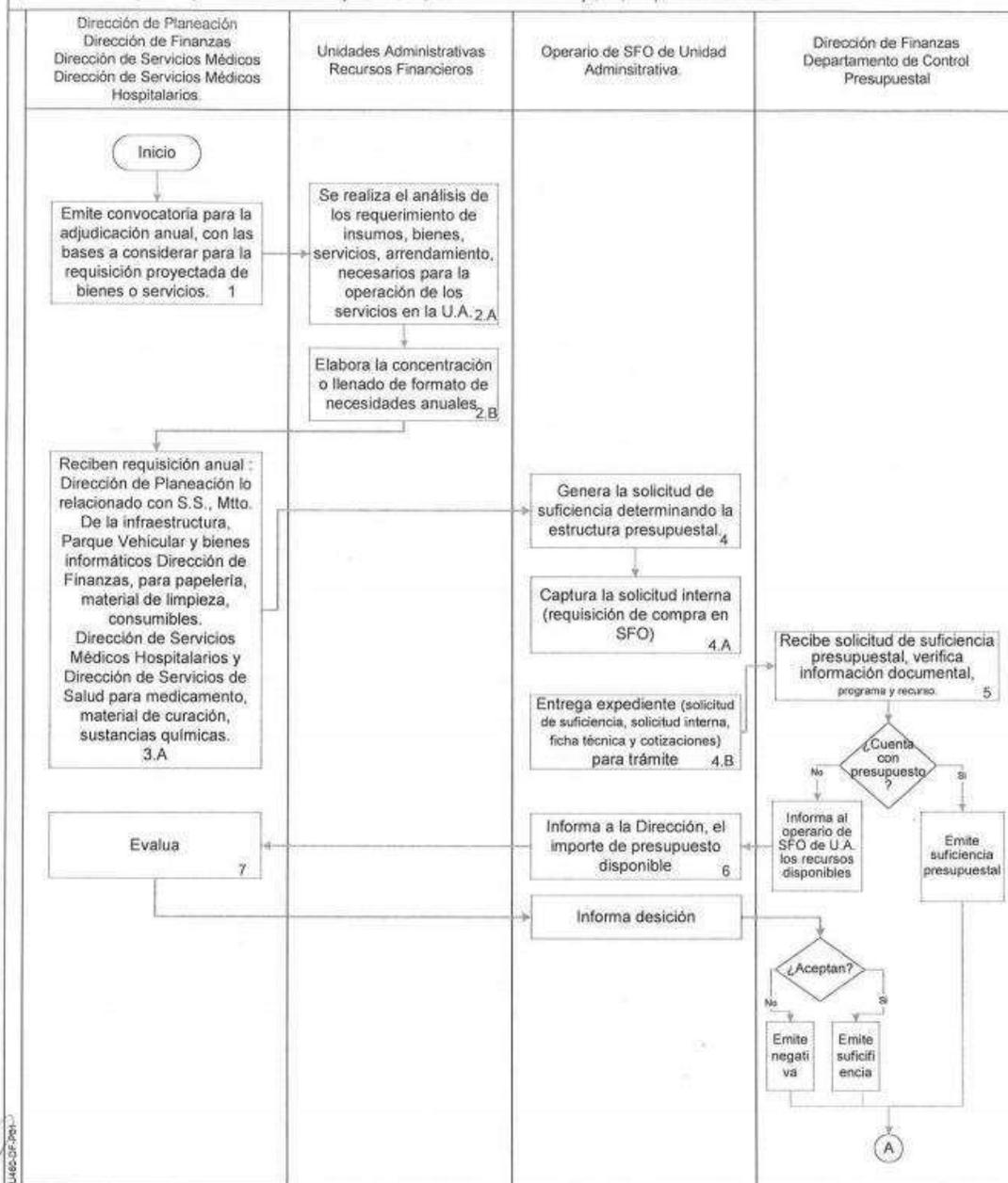
Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
 Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

DIAGRAMA

8.3 Procedimiento para adquisiciones anuales mayores a \$ 20,000 de recurso federal y \$ 50,001 para recurso estatal

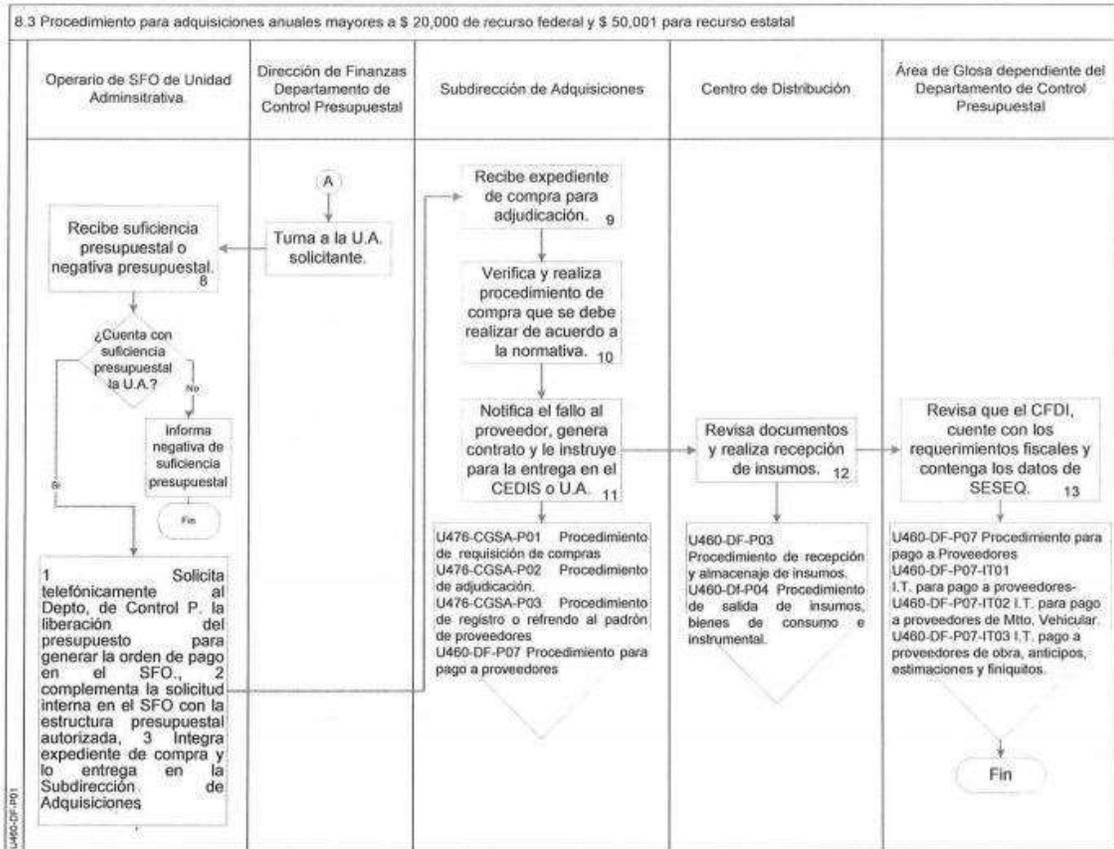


Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

24

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

8.4 Procedimiento para ejercer gastos a comprobar **mayores** a 20 veces el UMA con Carta de Deudores Diversos.
En Unidades Administrativas.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Servidor Publico	1	Verifica el importe de gasto a comprobar.
	1.A	Verifica en el tabulador ^{anexo 1} el importe de los viáticos, gastos de camino, gastos de traslado de pacientes, necesarios para realizar la comisión. Y requisita el formato F-ODC-001 Oficio de Comisión que deberá estar autorizado por el superior jerárquico y el director.) Ver: U460-DF-P01-IT01 Instrucción de Trabajo para Viáticos. Los documentos deberán ir con la firma del director en ambos casos, se turnan los documentos autorizado al área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa.
	1.B	Elabora carta de deudores diversos por el importe requerido del gasto a comprobar correspondiente.
Responsable de Recursos Financieros de Unidad Administrativa.	2	Recibe documentación y solicita autorización al administrador. ¿Cuenta con autorización? Si: Genera orden de pago en SFO, elabora cheque y turna a firma de autorización al administrador y director. Pasa actividad # 3. No: Devuelve el tramite al servidor público, fin.
	3	Entrega Cheque a servidor público y solicita firma de recibido en la póliza cheque.
Servidor Publico	4	Recibe cheque.
	5	Efectúa gasto a comprobar o comisión solicitando los CFDI's a nombre de SESEQ con el RFC de la entidad.
	6	Imprime y conjunta documentación, comprobantes fiscales (CFDI's) y administrativos, revisa montos y remanentes.
	7	Entrega documentación impresa y electrónica (CFDI's en PDF y XML) de viáticos o gastos autorizados. De existir sobrantes, realiza el reintegro a la cuenta especificada por el área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa y anexa ficha de depósito a la comprobación. Ver: Ver: U460-DF-P01-IT01 Instrucción de trabajo para Viáticos.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
 Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

		U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
Responsable de Recursos Financieros de Unidad Administrativa.	8	Recibe comprobante de gastos que ampara la compra.
	9	Revisa que las facturas cuenten con los requisitos fiscales, contengan los datos de SESEQ correctos de acuerdo al RFC y cubran el importe total del cheque. ¿Está correcta la documentación? No: Se regresa la documentación hasta que sean correctos los datos y cubra el importe en efectivo, regresa a la actividad # 6. Si: Recibe expediente completo y firma de recibo el acuse.
	10	Cancela contablemente la cuenta por cobrar a nombre del servidor público. Fin

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

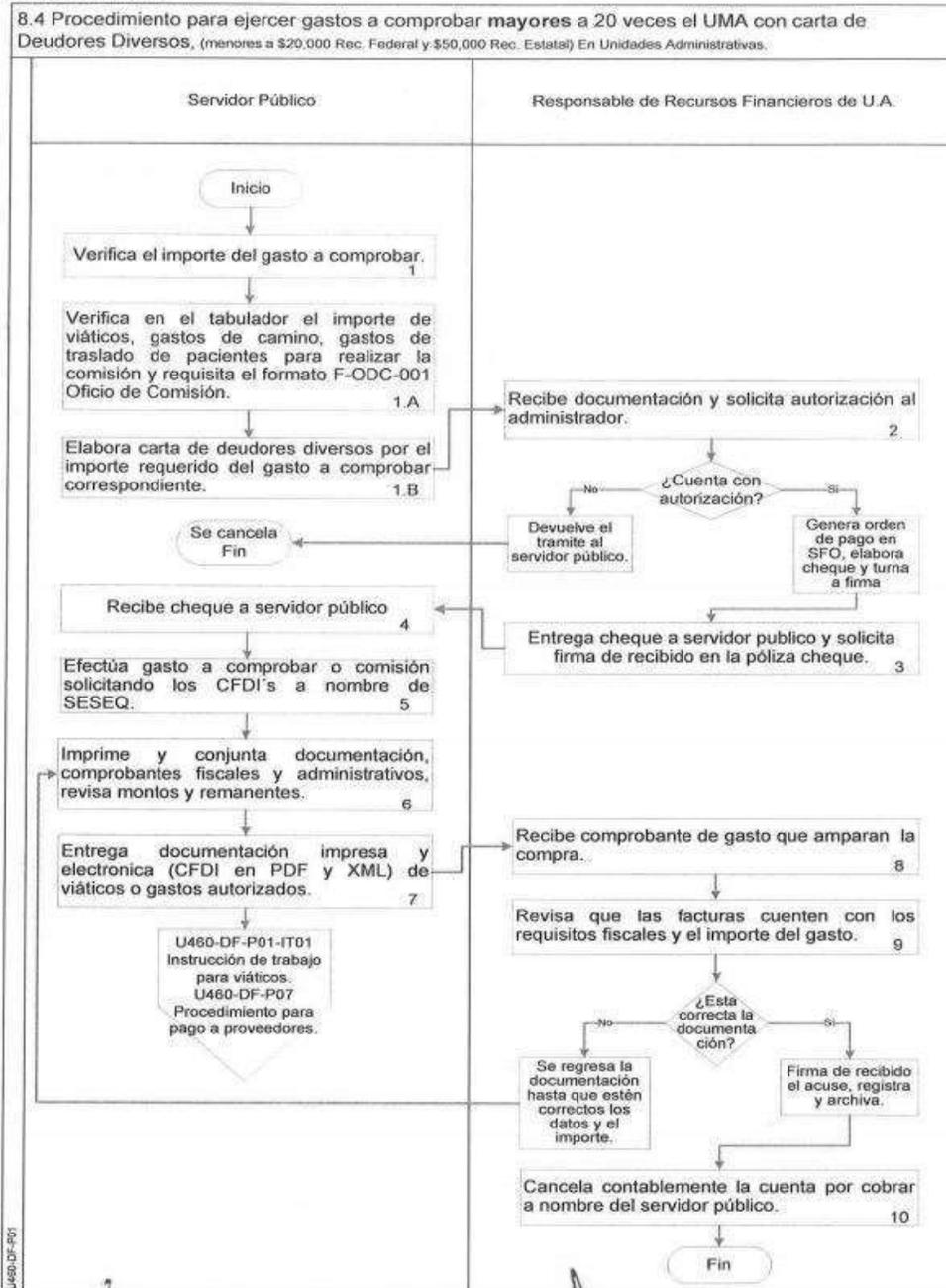
27

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

DIAGRAMA.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

28

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

8.5 Procedimiento para adquisiciones menores a \$20,000.00 o urgencias para Unidades Administrativas.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Área de Recursos Financieros de U.A.	1	Realiza análisis a fin de mes de las partidas de gastos erogadas, para realizar la proyección de necesidades del siguiente mes.
	1.A	Clasifica las partidas generadas y turna a autorización del Administrador.
	1.B	Elabora memorando, solicitando la asignación presupuestal con las partidas proyectadas; turna al administrador y al Director a firma.
	1.C	Entrega memorando en la Dirección de Finanzas.
Dirección de Finanzas Departamento de Control Presupuestal	2	Recibe memorando de solicitud de asignación presupuestal y analiza
	3	Determina si existe fuente de financiamiento para apoyar la proyección mensual de gasto de la unidad administrativa. ¿Existe fuente de financiamiento? Si: Emite suficiencia presupuestal No: Emite negativa presupuestal Se escanea e informa telefónicamente que manden a recoger su resolución.
Área de Recursos Financieros de U.A.	4	Pasa por su resolución.
Área o Servicio de U.A.	5	Se genera la necesidad de requerir algún bien o servicio.
	5.A	Elabora la solicitud de: Estudios médicos, material de osteosíntesis o neurología o receta, anexando: receta, cedula de material, póliza de afiliación e INE., para los insumos por paciente Para insumos médicos con negativa de almacén.
	5.B	Entrega en la administración solicitud para autorización
Administración de U.A.	6	Verifica solicitud, ¿Es prioridad? Si: ¿Rebasa monto autorizado? Si: Realiza solicitud de suficiencia a la Dirección de Finanzas No: Turna al Responsable de Recursos Financieros

Handwritten signatures and initials on the right margin of the table.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

		para asignar la Estructura Presupuestaria, firma y turna al área de compras, pasa actividad # 7 No: Cancela e informa al solicitante.
Área de compras de U.A.	7	Verifica solicitud, busca en el padrón de SESEQ a los proveedores relacionados con esa partida y envía solicitud de cotización.
	7.A	Recibe del proveedor las cotizaciones.
	7.B	Elabora cuadro comparativo y determina con que proveedor realiza la adjudicación.
	7.C	Elabora orden de compra en SFO
	7.D	¿El proveedor cuenta con existencia? Si: Realiza pedido No: Efectúa pedido con el siguiente mejor precio
	7.E	Imprimir la orden de compra y turnar a firma de autorización del administrador y director de la U.A.
	7.F	Envía orden de compra al proveedor.
Proveedor	8	Realiza entrega en el área o servicio que corresponde, para: *Renta del material quirúrgico y de osteosíntesis en quirófano, pasa actividad # 9 *Material de curación, consumibles, papelería, limpieza en recursos materiales, pasa actividad # 10
Área o Servicio de U.A.	9	En Quirófano, se elabora hoja de cargo de material o equipo quirúrgico utilizado, Sellando de recibido en quirófano la hoja de cargo.
Proveedor	10	Entrega factura de lo recepcionado y entrega en almacén de la unidad.
Almacén de U.A.	11	Recibe del proveedor el expediente integrado con la Orden de compra, hoja de cargo de material con la factura original y se le emite recibo provisional.
	11.A	Realiza la recepción de los bienes en el SFO, imprime y firma el formato de recepción.
	11.B	Turna al área de compras el expediente para que sea completado Ver: U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos. U460-DF-P04 Procedimiento de salida de insumos
Área de Compras de U.A.	12	Recibe y adiciona al expediente: Cuadro comparativo, solicitud del médico, receta, nota de evolución, cotizaciones, copia de INE y póliza de afiliación de Seguro Popular cuando proceda.

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

	12.A	Remite expediente completo al Área de Recursos Financieros Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
Área de Recursos Financieros	13	Recibe expedientes, verifica que contenga toda la documentación soporte y firmas de autorización.
	14	Realiza registro contable asociando la factura y generando el pasivo contable
	15	Integra copia de expediente (copia de factura, Solicitud del médico tratante, Identificación y copia de la póliza de Seguro Popular cuando procede), Anexa copia de resumen de auxiliar contable del gasto y remite a la Dirección de Finanzas para tramite de flujo de efectivo
Dirección de Finanzas o REPSS	16	Validan el gasto y determinan la transferencia del flujo de efectivo.
Área de Recursos Financieros	17	Emite contra recibo oficial para el proveedor.
Proveedor	18	Recibe el martes, el contra recibo de sus facturas.
Área de Recursos Financieros	19	Recibe transferencia y realizar transferencia o cheque al proveedor. Fin

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

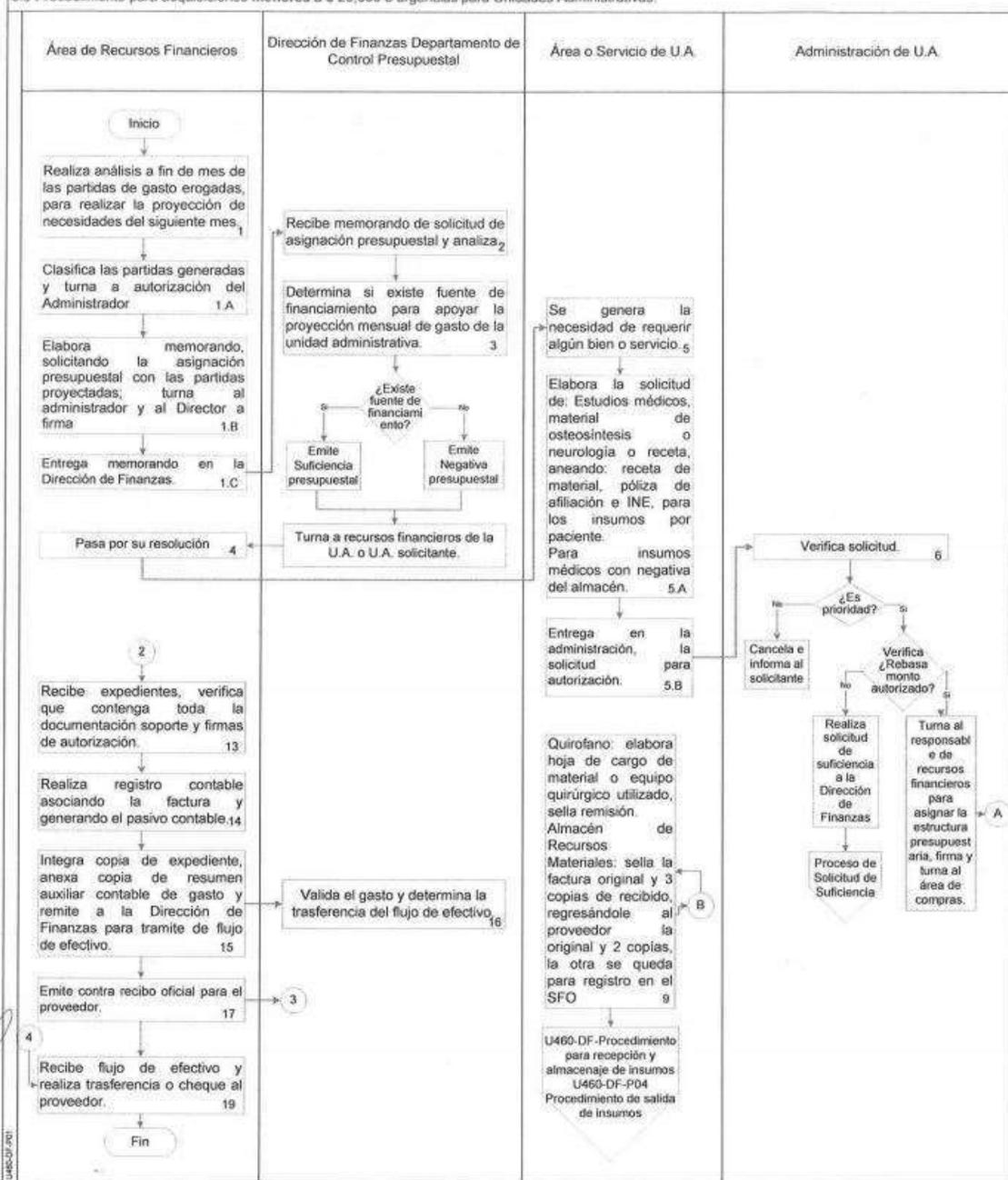
Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

DIAGRAMA.

8.5 Procedimiento para adquisiciones menores a \$ 20,000 o urgencias para Unidades Administrativas.

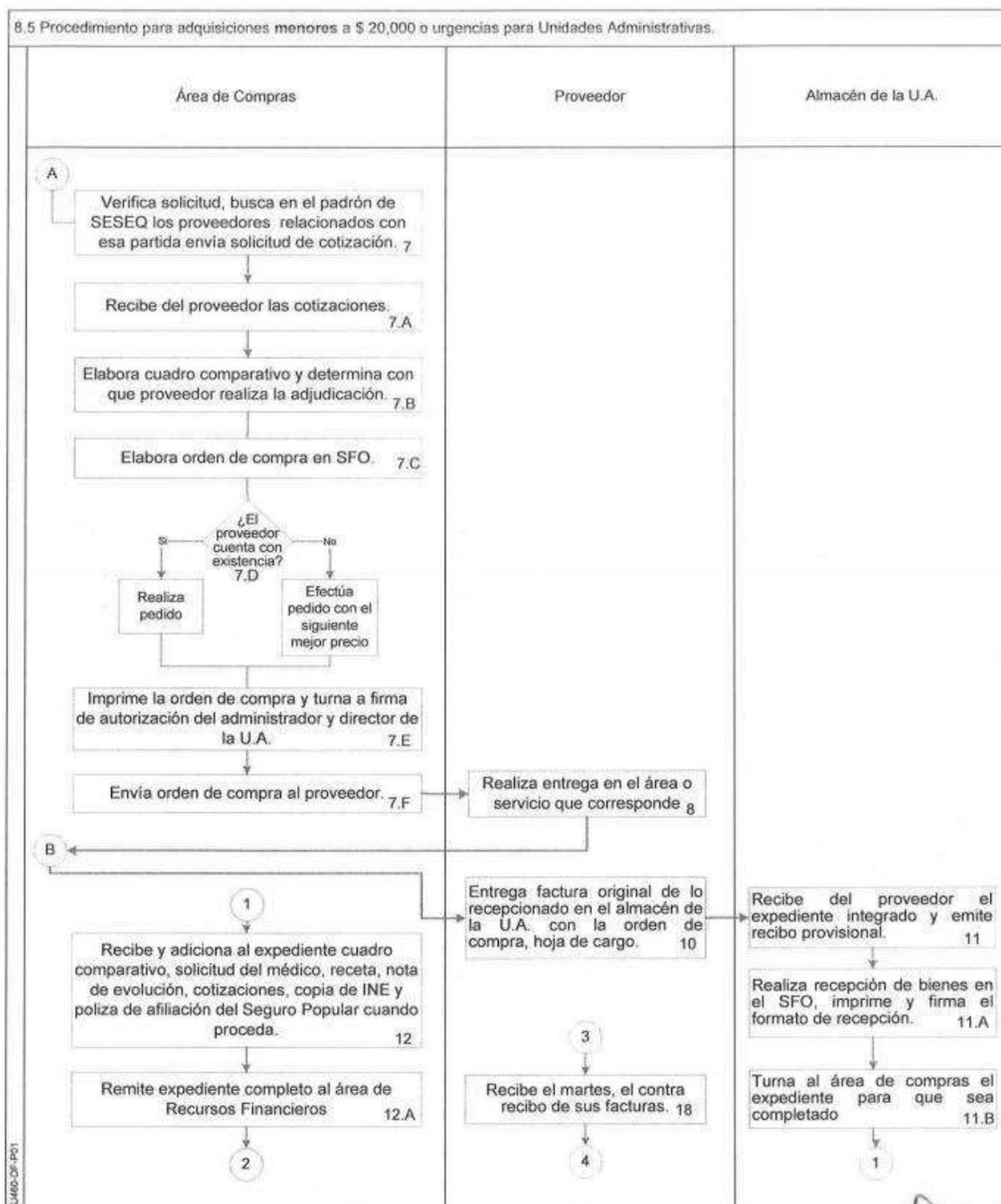


Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Handwritten signatures and initials, including a large signature and initials 'R'.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

8.6 Procedimiento para solicitud de suficiencia de U.A.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Área o Servicio de U.A.	1	Se genera la necesidad de requerir algún bien o servicio.
	1.A	Elabora la solicitud con la justificación necesaria y la ficha técnica
	1.B	Entrega en la administración solicitud para autorización
Administrador de U.A.	2	Verifica solicitud, turna a su asistente para elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal.
	2.A	Elabora solicitud de suficiencia presupuestal y turna al área de compras.
Área de Compras de U.A.	3	Genera solicitud interna (requisición) en SFO de acuerdo al catálogo de conceptos autorizados.
	4	Integra expediente para solicitud de suficiencia que contiene: *Memorando dirigido al Director de Finanzas, solicitando suficiencia presupuestal. *Solicitud de Suficiencia presupuestal *Solicitud interna (requisición) en SFO sin aprobar *Ficha técnica (de acuerdo al punto 4.4 de las políticas autorizada. *Cotizaciones.
	5	Entrega expediente a la Dirección de Finanzas
Dirección de Finanzas Departamento de Control Presupuestal	6	Recibe solicitud de suficiencia, turna al Departamento de Control Presupuestal.
	6.A	Control Presupuestal, verifica información documental, Programa, recurso y partida de gasto ¿Se cuenta con presupuesto disponible para la U.A.? Si: Emite suficiencia presupuestal. No: Elabora Negativa Presupuestal Se turna a la Dirección de Finanzas para firma y se entrega a la U.A.
Administrador de U.A.	7	Recibe documentos –suficiencia o negativa-. ¿Cuenta con Suficiencia presupuestal? Si: Remite suficiencia al área de compras de la U.A. No: Informa al solicitante que no existen recursos.
Área de Compras de U.A.	8	Solicita telefónicamente al Departamento de Control Presupuestal la liberación del presupuesto para asociar

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

		la solicitud interna en SFO.
	9	<p>Integra expediente de solicitud de compra (Memorando Dirigido al Comité de Adquisiciones para solicitar el trámite de compra, Anexa solicitud interna debidamente aprobada y firmada, anexa copia de la cotización) y remite al comité</p> <p>Tratándose de adjudicaciones directas por excepción se deberá anexar en el memorando de solicitud la justificación técnica y/o copia de la carta de exclusividad del proveedor.</p> <p>Ver: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra</p>
Subdirector (a) de Adquisiciones	10	<p>Recibe el expediente de compra integrando el Memorando Dirigido a la Subdirección de Adquisiciones o al Comité de Adquisiciones (de acuerdo a monto y tipo de recurso) Anexando la solicitud interna debidamente aprobada y firmada y copia de la cotización.</p>
	10.A	<p>Entrega expediente al secretario técnico del comité de adquisiciones para ser incluido en la siguiente sesión del comité.</p>
	10.B	<p>¿Se aprueba la compra?</p> <p>Si: Realiza el proceso de compra licitación o compra directa, de acuerdo al procedimiento de adjudicación.</p> <p>No: Regresa el expediente con la negativa y causa.</p> <p>Ver: U476-CGSA-P02 Procedimiento de Adjudicación</p>
	11	<p>Notifica el fallo al proveedor, genera contrato e instruye para la entrega en el Centro de Distribución o unidades administrativas según corresponda.</p> <p>Instruye a proveedor para el procedimiento de pago a proveedores.</p> <p>Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.</p>
Jefe (a) del Centro de Distribución.	12	<p>Recibe y Revisa documentos, realiza la recepción de insumos.</p> <p>Ver: U460-DF-P03 Procedimiento de Recepción y almacenaje de Insumos.</p>
	13	<p>Informa a la unidad que los bienes ya fueron recibidos</p>

[Handwritten signatures and initials in the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
 Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

		para que sean solicitados. U460-DF-P04 Procedimiento de Salida de Insumos.
	14	Remite expediente de pago al área de Glosa para trámite.
Área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal.	15	Revisa que el CFDI <i>facturas</i> cuenten con los requisitos fiscales, contengan los datos de SESEQ correctos. Ver: U460-DF-P07 Procedimiento para pago a Proveedores. U460-DF-P07-IT01 I.T. para pago a proveedores U460-DF-P07-IT02 I.T. para pago a proveedores de Mantenimiento vehicular U460-DF-P07-IT03 I.T. para pago a proveedores de obra, anticipos, estimaciones, finiquitos. Fin.



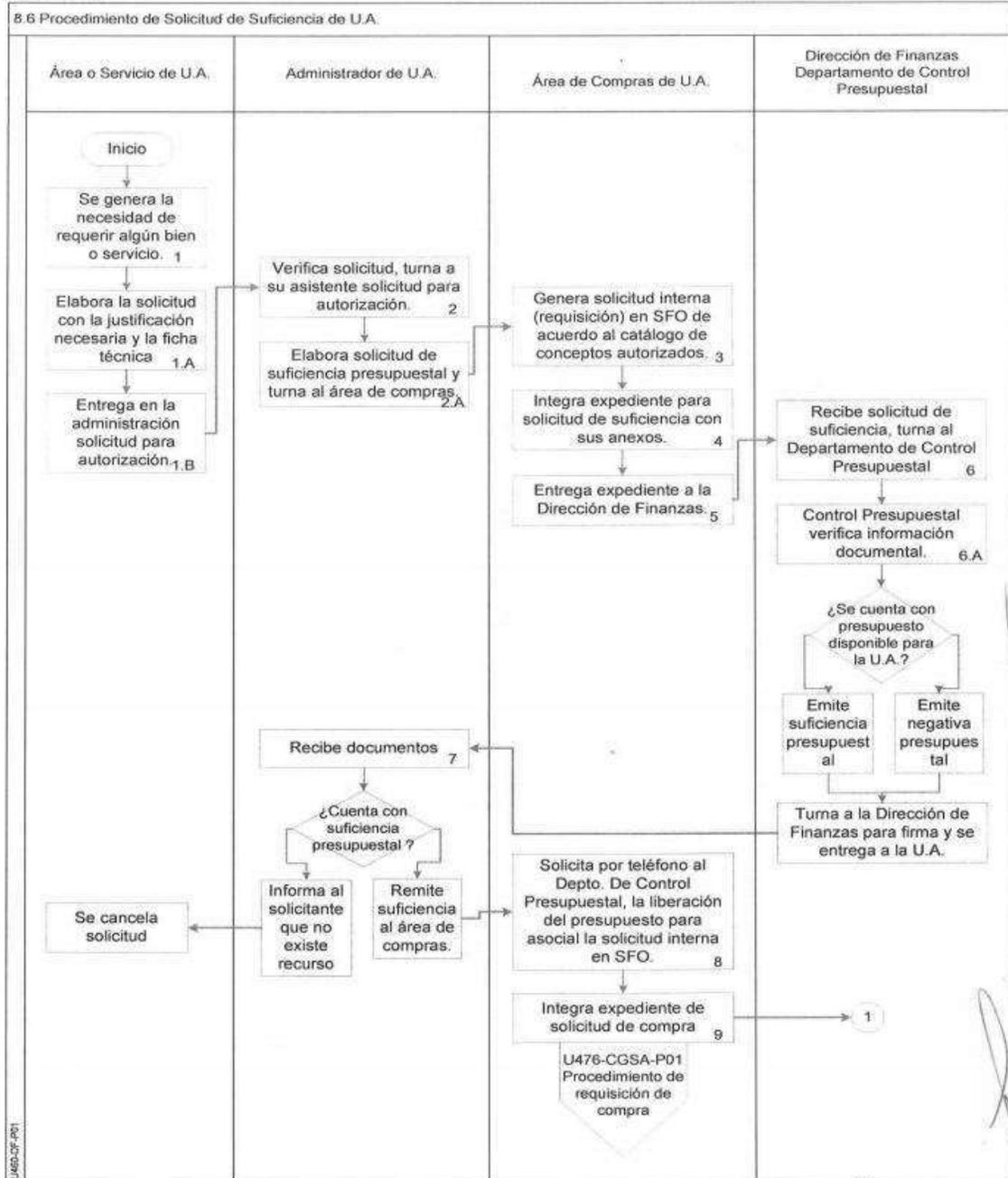
Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades



Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

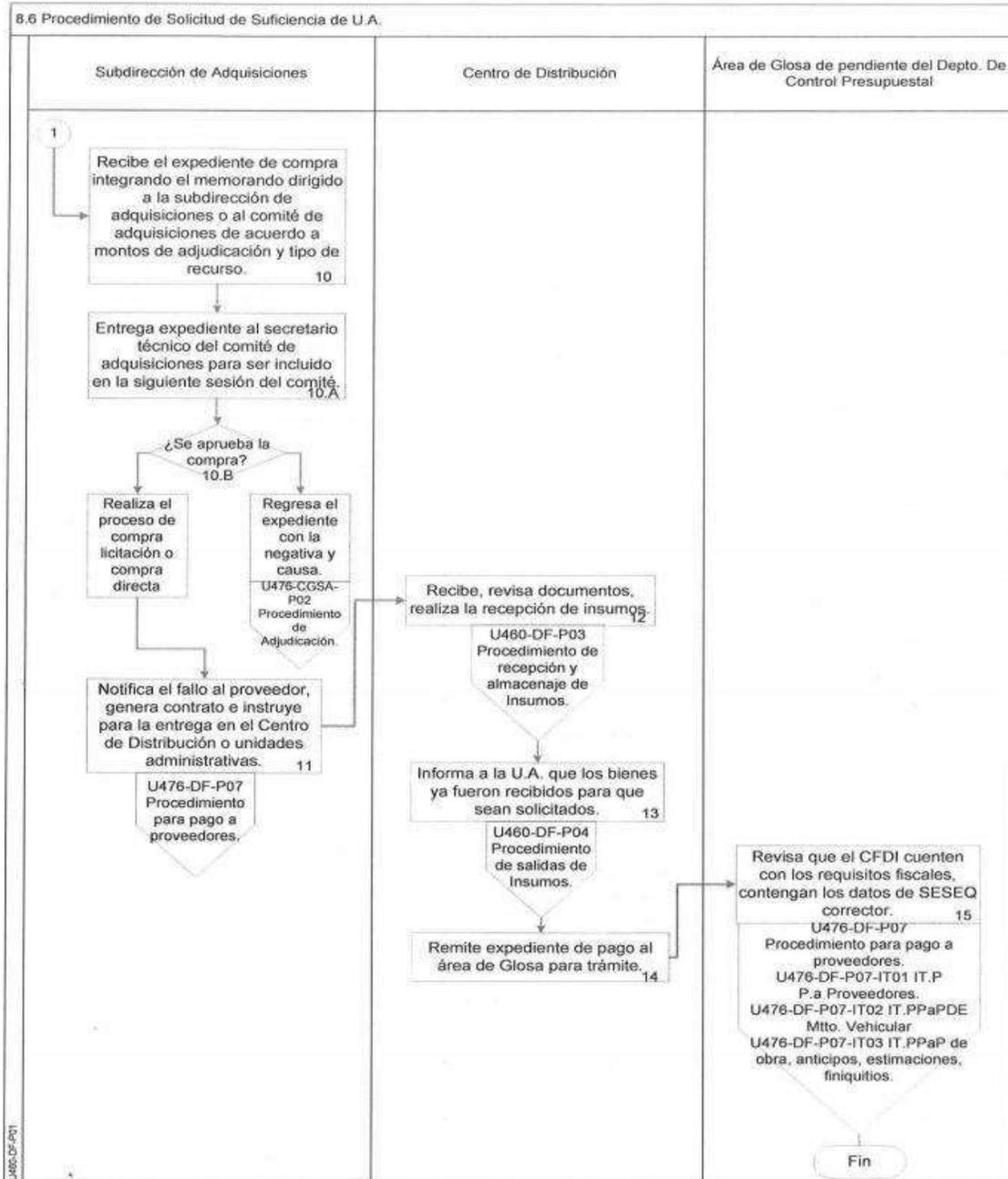
DIAGRAMA.



Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.



[Handwritten signatures and initials]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

38

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signatures and initials]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

1.0 CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento
B	agosto 2018	Revisión y actualización

Anexo 1. Solicitud Suficiencia Presupuestal



ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL A LA DIRECCION DE FINANZAS
GASTO OPERATIVO

AREA O DIRECCION SOLICITANTE		UN. DE REGIMENTO CONTROL PRESUPUESTAL		
No de Centro Presupuestal	Nombre	NUMERO CONSECUTIVO UNIDAD	08	2011
U661	Oficina del Director de Finanzas			2018
FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PERIODO SOLICITADO	FECHA SOLICITADA	
Presupuesto 2018		ANEXO DEL RECURSO	18 de abril, 2018	
		Código Contable Especial	491	
		ANEXO RECIBIDO	2018	

Clave Programática - Presupuestal							
Periodo Estatal	Clave Programática	Clave Programática+Componente+Act	Funcional	FF	Subproy.	Objeto de Gasto	Plan de Cuentas
2018	491	49100000	211	400	6	1	4014
Importe		10,000.00 (M pesos)					
Nombre de la Partida		Materiales, útiles y equipos menores de oficina					

DESTINO DEL RECURSO
COMPRA DE MATERIA PARA DEPTO PRESUPUESTOS

JUSTIFICACION DE LA ADQUISICION DE LOS BIENES O SERVICIOS
Coetar con las insams necesarios para la operacion
Resumen de claves a adquirir:
21111 T-999

C.P. ANGELE SANCHEZ RANGEL
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS
S/PHI

L.A. FELIPE RAMIREZ MURRAYO
Director de Finanzas
Agosto

SELLO Y FIRMA DE RECEPCION DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

[Handwritten signature]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 2. Vale de Caja para gastos a comprobar o viáticos.

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

VALE DE CAJA

 SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Recursos Humanos

CONTROL INTERNO _____

FECHA 20/02/2018 FINANZAS _____ CENTRO PRESUPUESTAL _____

ORDEN DE PAGO INICIAL _____ BUENO POR \$ 1,000.00

VALE DE CAJA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO POR LA CANTIDAD DE:
 *****UN MIL PESOS 00/100 MN*****

POR CONCEPTO DE: _____ SELLOS PARA EL DEPTO _____

L.A. RAMIREZ MORENO FELIX CHAVEZ BARRON J. GUADALUPE C.P. PATRICIA GARCIA AMARO
 DIRECTOR DE FINANZAS ENTREGO RECBIO

A PARTIR DEL MOMENTO QUE SE RECIBA EL EFECTIVO SOLICITADO, ESTE DEBERÁ SER COMPROBADO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS.
 AUTORIZO SE ME DESCUENTE VIA NOMINA EN CASO DE NO CUMPLIR CON DICHA DISPOSICIÓN.

21/02/18

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

[Handwritten marks]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

40

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 3. Carta Deudores Diversos



Querétaro, Qro a 03 de abril de 2018

DEUDORES DIVERSOS

RECIBÍ \$ 9,661.78

Recibí de Servicios de Salud del Estado de Querétaro la cantidad de \$9,661.78 (Nueve mil seiscientos sesenta y un pesos 78/100 M.N.) por concepto de pago del contrato de suministro de agua potable del Nuevo Centro de Salud de Buenavista, Huimilpan, al respecto el Departamento de Contabilidad en SESEQ realizará el registro contable del importe citado en una cuenta de Deudores Diversos a mi nombre, el cual y de acuerdo a la normatividad respectiva para dicho efecto, me comprometo a realizar la comprobación correspondiente ante el área de Glosa dependiente del Departamento Presupuestal dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de la comisión ó actividad encomendada, de lo contrario autorizo a estos Servicios de Salud a realizar el descuento del monto recibido a través de la nómina.

Nombre: Lic. Iván Espinosa Leal

Departamento:

Tel. Contacto: 2 13 30 93 Cel: 442-469-31-84

Correo electrónico: ivanel@sesegro.gob.mx

Recebi

Lic. Iván Espinosa Leal

Vo.Bo.

Lic. José Samuel García Sánchez
Director de Planeación

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 4. Suficiencia presupuestal

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL No.		F. 0337 /2018																																				
A. Ing. Gerardo Rojas Garrido <small>Supervisor de la Administración</small>		Fecha 12 de marzo de 2018																																				
<p>Fundamento: Tienen fundamento en los Artículos 126 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 13 Fracción I y II de la Ley de Presupuesto Financiero de las Entidades Federativas y de los Municipios y de conformidad con los facultados que les otorga el Artículo 27 de la Ley de los Poderes del Poder Judicial de la Federación de 2014 y el Programa Operativo de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, se emite la presente Suficiencia Presupuestal. La Suficiencia Presupuestal se autoriza, valida y compromete por los fines para los que fueron solicitados, de conformidad con la calendarización que refleja la Solicitud Interna (REQUISICIÓN) en el Sistema Financiero Oracle, validada previamente por el Departamento de Control Presupuestal, de acuerdo a lo siguiente:</p>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="12" style="text-align: center;">DISTRIBUCIÓN CORRECTA</th> </tr> <tr> <th style="width: 8.33%;">Ene</th> <th style="width: 8.33%;">Feb</th> <th style="width: 8.33%;">Mar</th> <th style="width: 8.33%;">Abr</th> <th style="width: 8.33%;">May</th> <th style="width: 8.33%;">Jun</th> <th style="width: 8.33%;">Jul</th> <th style="width: 8.33%;">Ago</th> <th style="width: 8.33%;">Sep</th> <th style="width: 8.33%;">Oct</th> <th style="width: 8.33%;">Nov</th> <th style="width: 8.33%;">Dic</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">5,000.00</td> <td style="text-align: center;">5,000.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> </tr> </table>			DISTRIBUCIÓN CORRECTA												Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DISTRIBUCIÓN CORRECTA																																						
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic																											
0.00	0.00	5,000.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																											
Número de Solicitud		037/025/2018																																				
Se autoriza Suficiencia Presupuestal para la contratación, adquisición o arrendamiento de:		Mantenimiento al área de Planeación y Supervisión de la Infraestructura (servicio imprevedibilizado, reparación de obra)																																				
Importe Autorizado	\$ 50,000.00	CIENTO MIL PESOS 00/100 M.N.																																				
Partida Presupuestal		04 5351011 0439 41111E02957E 234 01E 5 1 51550																																				
Nombre de la Partida		Conservación y mantenimiento mayor de inmuebles																																				
Fuente de Financiamiento		Gobierno Estatal																																				
Normatividad		Estatal																																				
Fundamento		Rec. Estatales																																				
<p>Responsabilidades del Área Solicitante: Seis días de plazo para entregar a la Subdirección de Adquisiciones la Solicitud Interna (REQUISICIÓN) vinculada a partir de la fecha de recepción de esta Suficiencia Presupuestal, de lo contrario el sistema operativo de manera automática la Suficiencia Presupuestal. Tres días después de entregar la Solicitud Interna (REQUISICIÓN) a la Subdirección de Adquisiciones deberá de informar al Departamento de Control Presupuestal el número de Requisición asignado a la Solicitud Interna (REQUISICIÓN). Informar a más tardar 5 (cinco) días después del fallo de Adquisiciones al Departamento de Control Presupuestal de los remanentes o economías que se hayan generado.</p>																																						
<p>Responsabilidades del Área Adquirente: Asignar número de Requisición a las Solicitudes Internas (REQUISICIÓN) que sean recibidas del Área Solicitante, informando el número asignado. Efectuar el procedimiento licitatorio dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días posteriores a la recepción de la Solicitud Interna (REQUISICIÓN) por parte del Área Solicitante, poder ser a dicha fecha si la orden de compra que la comprante no está CAPTURADA en el Sistema Financiero Oracle esta Suficiencia Presupuestal será automáticamente cancelada por el sistema. Esta Suficiencia Presupuestal deberá ser adjuntada de conformidad a la fuente de financiamiento que se indica, cumpliendo el aspecto legal y normativo que la autoriza. Los Órdenes de Compra y/o Requisiciones que se realicen con cargo a esta Suficiencia Presupuestal deberán capturarse en el Sistema Financiero Oracle y en específico en el módulo de: OFC Las adquisiciones de bienes y servicios, sin afección son apegos al Clasificador por Objeto del Gasto y de vigilar que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable, bajo las políticas de subvención otorgadas por la Federación y Gobierno Estatal, además de vigilar que las adquisiciones se efectúen conforme a la Ley de Adquisiciones Federales y Estatales, así como a la normatividad para el ejercicio del presupuesto y demás normas, procedimientos y políticas que correspondan, por lo que queda asentado que la utilización de los recursos será exclusivamente para los fines para los que fueron solicitados.</p> <p style="text-align: center;">La presente suficiencia deberá comprometerse a más tardar el:</p>																																						
Observaciones		1) El recurso de esta suficiencia presupuestal se encuentra reservado en la Solicitud Interna No 21294 2) La Solicitud Interna deberá ser capturada en el Sistema Financiero Oracle en el módulo de OFC																																				
<p>Recpción de la Suficiencia</p> <p>Recibo la presente Suficiencia Presupuestal asumiendo la responsabilidad y el compromiso establecido en el apartado de Responsabilidades del Solicitante</p>		<p>Nombre Fecha y Firma</p> <p style="text-align: right;">21</p>																																				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Recibo
11 Abril 2018
Oficina
de
Administración

[Handwritten signature]

Felipe Salazar Moreno
Director de Finanzas

1333
50

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 5. Negativa presupuestal



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Finanzas

NEGATIVA		No.	0023 /2018
A. Lic. Francisco Javier Mendoza Esqueda Administrador del Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer		Fecha 16 De Abril de 2018	
En relación a su Solicitud No.	HENM/0027/2018	Mediante la cual Solicita	Mantenimiento correctivo a módulo de capnografía de la máquina de anestesia en el primer cuatrimestre 2018

Con Fundamento al Artículo 120 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 21 Fracciones I, II del Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, y a los lineamientos, convenios y normatividades de las diferentes fuentes de financiamiento con las que cuenta SESEQ le informo que la Dirección de Finanzas no puede emitir suficiencia a su solicitud derivado a que

La Dirección de Finanzas no está en posibilidades de emitir la suficiencia requerida, derivado a que debe solicitar el mantenimiento anual con el Vo. Bo. del área Biomédica de la Dirección de Planeación

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

L.A.E. FELIPE RAMÍREZ MORENO
DIRECTOR DE FINANZAS

C.C.P.
Control Presupuestal

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 3 años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 6. Orden de pago



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Dirección de Finanzas
Mercaderías

ACUSE

DEPENDENCIA SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO	ELABORADO G. MORALES	FECHA 04/04/2018	CONSECUTIVO 21815	PÁGINA 1 / 3
BENEFICIARIO RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V.			CONSECUTIVO DEPENDENCIA	

COMPROBANTES GASTOS A COMPROBAR

CLASIFICACION Y CONCEPTO	CANTIDAD	IMPORTE
1 04.5315011.U431.41111E029572.233.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 802.10	1	5,013.11
2 04.5315011.U301.41111E029576.234.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 749.74	1	4,680.07
3 04.5315011.U601.41111E029572.233.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 459.30	1	2,870.59
4 04.5315011.U401.41111E029572.233.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 443.53	1	2,772.05
5 04.5315011.U481.41111E029572.233.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 144.49	1	903.03
6 04.5315011.U441.41111E029551.234.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 557.01	1	3,481.20
7 04.5315011.U331.41111E029572.233.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 1,444.07	1	9,025.36
8 04.5315011.U561.41111E029572.233.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 46.82	1	291.36
9 04.5315011.U572.41111E029572.233.450.S.1.51310 Telefonía celular O.P.21815.F/F.C-35442592.RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V. PAGO DE SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR DE 86 EQUIPOS DEL MES DE MARZO 2018. OFICINAS CENTRALES. IVA: 16 % 46.82	1	291.36



Handwritten signatures and initials on the left side of the page.

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO

ORDEN APROBADA

Continua

Continua ...
Continua ...

Solicitó
GRACIELA DEL CARMEN MORALES LOZADA

Aprobó
LIC. JOSE SAMUEL GARCIA SANCHEZ

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 7. Oficio de Comisión (F-ODC-001). Anverso.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ
Dirección de Planeación

OFICIO DE COMISIÓN
Anexo Anverso

FOLIO:
FECHA:

C.C. 1401

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN:
DEPARTAMENTO:
SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:
PERÍODO DE LA COMISIÓN:
DESTINO DE LA COMISIÓN:
HORA INICIO DE LA COMISIÓN:
HORA TERMINO DE LA COMISIÓN:

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

SELLO (S) DE PERMANENCIA

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.
En caso de no realizar la comprobación correspondiente en los próximos 5 días hábiles después de concluida la comisión, autorizo el descuento del monto recibido a través de la nómina.

ATENTAMENTE	COMISIONA	Vo. Bo.
Nombre y firma del comisionado	Nombre y firma del Jefe Inmediato o administrador de la Unidad	Nombre y firma del Director de Área

NOTA: NO SERÁ VALIDO SI CONTIENE TACHADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER OTRA ALTERACIÓN. F-ODC-001

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Oficio de Comisión (F-ODC-001). Reverso.



GASTOS AUTORIZADOS
Anexo Reverso

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCO	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
FECHA								
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
PASAJES								
HOTEL								
OTROS								
PASAJE FORANEO								
TOTAL								

Derivado de lo anterior, solicito se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados.

ATENTAMENTE

NOMBRE
PUESTO Y FIRMA

NOTA: LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADAS POR FACTURA Y TICKET FISCAL.

F-ODC-001

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.



ANEXO 3
GASTOS SIN COMPROBACION

BUENO POR: \$ 220.00

Recibí de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, la cantidad de **\$ 220.00 (doscientos veinte pesos 00/100 m.n.)**. Por concepto de alimentos sin comprobación, en la comisión realizada el 21 de Marzo del 2018 a la Ciudad de México.

Recibí

Vo.Bo.

Julian Eduardo Garduño Cordova

Lic. José Samuel García Sánchez

Comisionado

Director de Planeación

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

[Handwritten signature at the bottom right]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.



ANEXO 4

GASTOS SIN COMPROBACION

BUENO POR \$200.00

Recibí de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, la cantidad de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N) por concepto de transporte sin comprobación, en la comisión realizada el 21 de Marzo del 2018 a la Ciudad de México.

Servicio de Transporte:

De: Fraccionamiento Los Héroes, El Márques a 16 de Septiembre No. 51 Oriente: \$100.00

De: 16 de Septiembre No. 51 Oriente a Fraccionamiento Los Heroes, El Marqués: \$100.00

Recibí

Vo.Bo.

Julian Eduardo Garduño Cordova

Lic. José Samuel García Sánchez

Comisionado

Director de Planeación

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

48

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 8. Orden de compra

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

Orden de Compra: 25783 APROBADA

OFICINA CENTRAL	Entrega en	Fecha de
DISTRIBUIDORA DE FARMACOS Y LABORATORIOS SA DE CV ASUNTA LAQUINA DE LAS FLORES S/N. 89 CALIFORNIA VIALIANTERMO, TIASCO 60514 México 011 000 0100	CENTRO ESTATAL DE QUERETARO AV. DE LAS MISIONES NO. 41 PARQUE INDUSTRIAL DE PHARMACIA QUERETARO PASEO DEL BERNARDO Y GUINTELES, MARQUEZ 76000 México (442) 213 80 00 EXT. 112, 113 Y 114	FERIA 29/03/18
Procedimiento DISTRIBUCION DE FARMACOS Y LABORATORIOS SA DE CV ASUNTA LAQUINA DE LAS FLORES S/N. 89 CALIFORNIA VIALIANTERMO, TIASCO 60514 México 011 000 0100	Entrega en CENTRO ESTATAL DE QUERETARO AV. DE LAS MISIONES NO. 41 PARQUE INDUSTRIAL DE PHARMACIA QUERETARO PASEO DEL BERNARDO Y GUINTELES, MARQUEZ 76000 México (442) 213 80 00 EXT. 112, 113 Y 114	Fecha de FERIA 29/03/18
Procedimiento DISTRIBUCION DE FARMACOS Y LABORATORIOS SA DE CV ASUNTA LAQUINA DE LAS FLORES S/N. 89 CALIFORNIA VIALIANTERMO, TIASCO 60514 México 011 000 0100	Entrega en CENTRO ESTATAL DE QUERETARO AV. DE LAS MISIONES NO. 41 PARQUE INDUSTRIAL DE PHARMACIA QUERETARO PASEO DEL BERNARDO Y GUINTELES, MARQUEZ 76000 México (442) 213 80 00 EXT. 112, 113 Y 114	Fecha de FERIA 29/03/18

FIDEL ALBERTO PEREZ R. SALDAS
 Fecha de Expedición: 21/03/18 No. Contrato: 25783 No. de Expediente: 25783

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OTROS
1	25.00	DIACETIL DE 300 MG/ML SOLUCION INYECTABLE 1.5% EN ENVASE CON UN FRASCO AMPULLA CON 5 ML LIBRE DE PULVERIZACION Y ENVASE CON UN FRASCO AMPULLA MAYOR DE 0.77 ML	FRASCO	12.00	300.00	
MARCA Y/O ACCORD 12 MESES						
2	25.00	IRINDICAN CLORHIDRATO DE 0.10 MG/ML EN SOLUCION INYECTABLE 1.0% EN ENVASE CON UN FRASCO AMPULLA CON 5 ML	FRASCO	12.00	300.00	
MARCA Y/O GUENAMARK 12 MESES						
3	25.00	DIACETIL DE 300 MG/ML SOLUCION INYECTABLE 1.5% EN ENVASE CON UN FRASCO AMPULLA	FRASCO	12.00	300.00	
MARCA Y/O GUENAMARK 12 MESES						
4	25.00	DOCEFAXIL TERTRATOLO SOLUCION INYECTABLE 0.10 MG/ML EN ENVASE CON UN FRASCO AMPULLA CON 5 ML Y FRASCO AMPULLA CON 5 ML DE CLUFEN 1.0%	FRASCO	12.00	300.00	
MARCA Y/O ASOTARMA 12 MESES						

AFIANZADORA: SUPERMEX AFIANZA No. 2172221 CONTRATO SA 003 2018

Subtotal	Continua	I.V.A.	Total (IVA incluido)
300.00			300.00

Nota: Este contrato se otorga bajo las condiciones de pago de contado y en efectivo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la orden de compra.

Estado: QUERETARO Jefe de Departamento:			
Firmado: <u>[Firma]</u> Fecha: 29/03/18	Firmado: <u>[Firma]</u> Fecha: 29/03/18	Firmado: <u>[Firma]</u> Fecha: 29/03/18	Firmado: <u>[Firma]</u> Fecha: 29/03/18

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 3 años.

[Handwritten signatures and notes]

Clave: U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.

Anexo 9. Solicitud de transferencia presupuestal



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL
DIRECCION DE FINANZAS

FOLIO: DSS/CA/19/03/11

ID: _____

CONTABILIZACION ID: _____

MES	CUENTA PRESUPUESTAL CUENTA	IMPORTE	
		AMPLIACION	DISMINUCION
JUNIO	04 511 001 1801 42112029543 231 450 5 1 51170		\$ 8 333.00
	04 511 001 1801 42112029543 231 450 5 1 51170		\$ 1 100.00
LUZ	04 511 011 10613 41111 E02954A 231 450 5 1 51310	\$ 12 098.00	
SUMAS IGUALES		12 098.00	12 098.00

J. P. B.

ELABORO
ARMEN BARON BARTEA

ADMINISTRADOR Y DIRECTOR
SOLICITO
MSPS MARUX MAITINA PEREZ RENDON
DIRECTORA DE SERVICIOS DE SALUD

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
AUTORIZO

Inicio de vigencia a partir de: Firma de autoridades

50

Tiempo en activo: Hasta la actualización de actividades
Tiempo en archivo muerto: 5 años.