
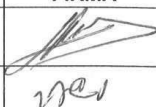
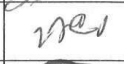




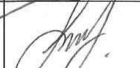


# SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO - SESEQ QUERÉTARO, QUERÉTARO Calle Francisco de Arce y Sotomayor, s/n. Col. Centro. Querétaro, Qro.	Clave del procedimiento: U476-CGSA-P01	Revisión: B		
	Emisor: C.P. Carlos Guerrero Rubio. Elaboró: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista del Departamento de Organización.	Fecha de validación: 23 - abril - 2017		
<b>REVISADO Y APROBADO POR</b>				
	<b>ÁREA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
<b>Título:</b>  <b>Procedimiento de requisición de compra</b>	Coordinación General de SESEQ.	Dr. Alfredo Gobera Farro.		06/09/17
	Subcoordinación General Médica.	Dr. Julio César Ramírez Arguello.		05/09/17
	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		Agosto 2017
	Dirección de Finanzas.	L.A. Felipe Ramírez Moreno.		D60/17
	Dirección de Planeación.	Lic. José Samuel García Sánchez.		Abril 17
	Subdirección de Adquisiciones.	Lic. Marina Cecilia Ruiz Pérez.		Agosto 17
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		Agosto '17

### 1.0OBJETIVO.

Atender en forma oportuna y adecuada las solicitudes de compra de bienes, insumos, arrendamiento y contratación de servicios requeridos por las unidades administrativas para facilitar y brindar la atención médica en beneficio de la población usuaria de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

### 2.0ALCANCE.

El presente documento es de ordenamiento general y de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a las unidades administrativas de SESEQ, que para sus actividades requieran solicitar bienes, insumos, arrendamientos y contratación de servicios a la Subdirección de Adquisiciones.

### 3.0ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

**Adjudicación.-** Procedimiento que consiste en adquirir la prestación de servicios o adquisiciones de bienes estipulados en un contrato.

**Arrendamiento.-** Acto jurídico por el cual se transfiere a título oneroso el uso o goce temporal de un bien mueble/inmueble a favor de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

**Bienes.-** Todo aquello que pueda ser susceptible de adquirirse y no esté excluido en el comercio.

**Clasificador por Objeto de Gasto.-** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Vigencia a partir de: firma de autoridades

1/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

*Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a vertical signature and other illegible marks.*

*Handwritten initials and signatures at the bottom of the page.*

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Contrato.-** Acto jurídico que crea y transfiere obligaciones y derechos, llevado a cabo entre Servicios de Salud del Estado de Querétaro y el proveedor o prestador de servicios a quien se le adjudique la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios.

**Contrato Abierto.-** Acto jurídico que se celebra cuando las áreas usuarias o entidades requieren de un mismo bien o servicio de manera reiterada, por lo cual ellos se determinan una cantidad mínima y máxima de bienes o servicios a adquirir, de acuerdo al presupuesto máximo que podrá ejercerse en las adquisiciones de bienes o servicios.

**Dummie.-** Prototipo, esquema o proyecto de cómo se verá una pieza final.

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

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

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

**Negativa de suficiencia presupuestal.-** Formato en el que se manifiesta la falta de recursos económicos.

**Pantone.-** Sistema de identificación, comparación y comunicación de color (control de color, para artes gráficas).

**REDSSA.-** Red de Datos de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

**SESEQ.-** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

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

**SFO.-** Sistema Financiero Oracle.

**Solicitud de Requisición de Compra o Solicitud Interna.** – Documento electrónico generado por las Unidades Administrativas respecto a la adquisición de un bien o servicio.

**Suficiencia Presupuestal.-** Es el formato en el cual se comprometen los recursos económicos solicitados por las diferentes unidades médico – administrativas – operativas para el desarrollo de sus actividades.

**Unidad Administrativa:** 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 y unidades pertenecientes a SESEQ.

**4.0 POLITICAS.**

- 4. La Coordinación General, por conducto de la Subdirección de Adquisiciones, es la encargada de orientar, asesorar a las áreas usuarias y dar trámite a todas las solicitudes internas solicitud de requisición de compra para adquisición de bienes, arrendamientos

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

2/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*

- Top: *eh*
- Middle: *SPC-2*
- Below: *[Signature]*
- Below: *[Signature]*
- Below: *[Signature]*
- Below: *[Signature]*
- Bottom: *[Signature]*

*Handwritten signatures and initials at the bottom:*

- H. [Signature]*
- [Signature]*

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

- y contratación de servicios, mediante acciones necesarias para promover y fomentar la transparencia y la simplificación administrativa.
- 4.2 La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Control Presupuestal será la encargada de administrar el Presupuesto Global así como de otorgar las suficiencias presupuestales, lo correspondiente al ramo 33, anexo IV, ramo 12 y programas estatales.
  - 4.3 Todo bien o servicio solicitado, invariablemente, deberá estar contenido en el Clasificador por Objeto de Gasto, corresponder al grupo, cuenta y subcuenta respectiva de acuerdo con lo estipulado por el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
  - 4.4 Será de carácter obligatorio para cualquier adquisición de insumos, bienes, arrendamientos o contratación de servicios, se realice el trámite en el Sistema Financiero Oracle (SFO) mediante una solicitud de requisición de compra, referenciando su importe con el número de suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Finanzas por un importe mayor a \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.), de no ser así, no podrá proceder a dicho trámite.
  - 4.5 Dentro del proceso de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contrataciones de servicios, es responsabilidad del área usuaria o requirente otorgar todo lo relativo a los aspectos técnicos descritos en la ficha técnica.
  - 4.6 Todo bien o servicio solicitado a un proveedor, deberá estar sustentado con una suficiencia presupuestal y solicitud de requisición de compra, del cual se derivará(n) la (s) orden (es) de compra a cada proveedor, en caso contrario la Subdirección de Adquisiciones y la Dirección de Finanzas se deslindan de cualquier responsabilidad de pago hacia el proveedor, mismo hecho que será notificado al Órgano Interno de Control a efecto de fincar las responsabilidades a que haya lugar.
  - 4.7 Todos aquellos requerimientos de bienes y servicios solicitados deberán estar incluidos en el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos de Sector Salud, y describir en forma detallada las características y especificaciones, sin marcas ni modelo o característica comercial.
  - 4.8 El área usuaria solicitará a la Subdirección de Adquisiciones mediante memorando la inscripción o actualización de los artículos o servicios necesarios en el catálogo de insumos.
  - 4.9 El área usuaria podrá solicitar a la Subdirección de Adquisiciones mediante memorando la devolución o cancelación de la (s) solicitud (es) de requisición (es) de compra (s) entregada (s).
  - 4.10 Las áreas usuarias, en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a sus objetivos, de acuerdo al presupuesto autorizado anualmente.
  - 4.11 Es responsabilidad de las áreas usuarias o requirentes la gestión de los procesos entre el área que representa y la Subdirección de Adquisiciones, en su carácter de interesado en los trámites que le corresponden conforme a la normatividad aplicable.
  - 4.12 La Dirección de Planeación a través del área correspondiente emitirá el dictamen de visto bueno -mediante memorando o ficha técnica- para la adquisición de bienes informáticos, arrendamientos, contratación de servicios, mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, limpieza, fumigación, adquisición de vehículos y las que impliquen contratación de servicios externos (subrogados) derivados de estas.
  - 4.13 La Coordinación Sectorial emitirá su visto bueno para dummie mediante su sello y firma en el formato (de ejemplo) el cual reflejara la veracidad de la imagen Institucional.
    - Para publicaciones, promocionales, impresos y diseños deberá contener la imagen Institucional aprobada por la Coordinación Sectorial, plasmando el sello y firma de Vo. Bo. en el dummie documento.

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

- Anexar CD con el dummie electrónico para las publicaciones oficiales, para difusión en radio, televisión y otros medios incluir el spot y guión correspondiente.
- 4.14 La Subdirección de Adquisiciones aceptará únicamente las requisiciones que cuenten con los siguientes requisitos:
- Todas las solicitudes internas solicitud de requisición de compra deberán entregarse en original y dos copias e incluir la firma del responsable del programa, Jefe Inmediato y visto bueno del Director del área.
  - Las solicitudes internas deberán contener la suficiencia presupuestal.
  - Para los servicios de mantenimiento, conservación de bienes inmuebles, limpieza, fumigación, adquisición de vehículos, bienes y servicios informáticos y las que impliquen contratación de servicios externos (subrogados), deberán incluir la solicitud de requisición de compra, suficiencia presupuestal y dictamen -"ficha técnica" emitida por el departamento correspondiente dependiente de la Dirección de Planeación.
- 4.15 Con la finalidad de evitar favorecer algún participante, en todos los procedimientos deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información.
- 4.16 Las áreas usuarias entregaran sus solicitudes de requisición de compra con suficiencia de recurso estatal del día 1 al 20 de cada mes de acuerdo a la partida y concepto establecido en el calendario anual de recepción de requisiciones para el ejercicio fiscal.
- 4.17 Las solicitudes con recurso federal deberán ser ingresadas del día 01 al 20 de cada mes indistintamente de la partida presupuestal de la que se trate.
- 4.18 Las áreas usuarias requirentes de adquisiciones de bienes muebles usados, deberán acompañar a la requisición, el estudio de costo beneficio donde se justifique la procedencia de la adjudicación, mismo que deberá contener lo siguiente:
- 4.18.1 Características físicas y técnicas del bien usado que se pretende adquirir, mediante el formato anexo técnico.
- 4.18.2 Investigación de mercado, acompañado de las cotizaciones correspondientes en la que se compare el bien usado con un bien nuevo con características similares y equivalentes, de donde se desprenda la diferencia entre el precio de nuevo y usado que no exceda del 50%.
- 4.18.3 Resultado del avalúo en el que se indique el tiempo estimado de vida útil.
- 4.18.4 Garantías que otorgue el oferente.
- 4.18.5 En el caso de arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, tales como mobiliario, vehículos, equipo de cómputo, etc.- y con el objeto de determinar la conveniencia de la adquisición las áreas usuarias requirentes realizarán los estudios de factibilidad necesarios con el Vo. Bo. de las entidades rectoras que correspondan, ya sea Dirección de Planeación, Departamento de Informática o el área de Activo Fijo dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros.
- 4.19 La Subdirección de Adquisiciones presentará y difundirá a más tardar el 15 de enero de cada año fiscal, el calendario mensual de recepción de requisiciones. Las áreas requirentes deberán programar sus adquisiciones considerando los siguientes plazos contabilizados a partir de que la documentación este completa y correcta:
- Licitación Pública Nacional: de 30 a 45 días naturales
  - Invitación Restringida: de 15 a 20 días naturales
  - Adjudicación Directa: de 15 a 30 días naturales
- Tratándose de servicios generales de carácter continuo, se buscará la contratación bianual o trianual, previéndose el presupuesto correspondiente para su procedencia, considerándose como enunciativa más no limitativamente para los siguientes servicios:
- Seguros

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

4/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

- Fotocopiado
- Seguridad Privada Intramuros

Las áreas usuarias deberán apegarse estrictamente al calendario de recepción de requisiciones establecido en el Calendario Anual de Adquisiciones, a efecto de evitar gastos de operación y aprovechar el volumen de compra obteniendo mejores condiciones a favor de la economía de SESEQ.

- 4.20 Los anexos técnicos que presenten inconsistencias o estén incompletos serán devueltos y notificados por correo electrónico. La requisición electrónica quedará en etapa de devuelto con los comentarios pertinentes sobre su devolución, para que el área usuaria realice las correcciones oportunas en un plazo máximo de 24 horas. Transcurrido este plazo sin recibir la corrección de los anexos técnicos, se devolverá al área usuaria para cancelación y tendrá que volver a generar una nueva requisición y por consiguiente reiniciar el proceso.
- 4.21 La Subdirección de Adquisiciones, podrá consolidar anualmente con la finalidad de evitar inventarios excedentes de las adquisiciones o servicios que deberán realizarse preferentemente bajo la modalidad de contrato abierto con montos mínimos y máximos que se acuerden de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando, mismos que serán requeridos por las áreas usuarias de acuerdo a sus necesidades y el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 4.22 En los casos donde se autorizan suficiencia presupuestal de ramo 12 el área solicitante se encargará de reportar vía Redssa al Departamento de Programas Especiales dependiente de la Subdirección de Recursos Financieros, - el seguimiento de las requisiciones entregadas en la Subdirección de Adquisiciones.

**5.0 RESPONSABILIDADES.**

**5.1 Subdirección de Adquisiciones**

- 5.1.1 Instrumentar los sistemas y procedimientos apegados a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y del Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro y las demás leyes relacionadas a la adquisición de bienes, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- 5.1.2 Recibir en las fechas establecidas en el calendario anual de recepción de requisiciones de acuerdo a la partida, concepto y recurso del día 1º al 20 de cada mes las requisiciones debidamente soportadas, - con la suficiencia presupuestal, dictamen "ficha técnica" / dummies / imagen institucional / relación de tallas / diseño y pantone de forma digital, de acuerdo a la adquisición que corresponda - para su trámite.
- 5.1.3 Realizar las compras dentro del techo presupuestal autorizado en la suficiencia presupuestal, en caso de que el precio de la adquisición rebase el monto autorizado en la suficiencia presupuestal, se encargará de avisar inmediatamente vía redssa al área solicitante para que sea tramitado un anexo por la ampliación a la suficiencia presupuestal.

**5.2 Dirección de Planeación**

- 5.2.1 Emitir el dictamen –memorando de visto bueno- dirigido a la Dirección del Área solicitante, que acredite la necesidad de arrendar espacios físicos de conformidad a

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

5/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

can

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

- 5.2.2 Emitir el dictamen que acredite el arrendamiento de maquinaria, bienes y servicios informáticos, mobiliario y equipo de comunicación por un periodo de tiempo determinado.
- 5.2.3 Emitir el dictamen que refleje el visto bueno para la adquisición de vehículos así como incluir en el presupuesto del vehículo los siguientes costos; valor de la unidad, consumo de combustible, tenencia, verificaciones, seguros y servicios de mantenimiento.
- 5.2.4 Emitir el dictamen previo para validar la adquisición de las solicitudes de servicio de mantenimiento, conservación de bienes muebles e inmuebles, limpieza, fumigación, adquisición de vehículos, bienes informáticos y las que impliquen contratación de servicios externos.

### 5.3 Dirección de Finanzas

#### Departamento de Control Presupuestal

- 5.3.1 Administrar el presupuesto global (ramo 33,12, anexo IV y programas estatales) y otorgar las suficiencias presupuestales.
- 5.3.2 Recibir la solicitud de suficiencia presupuestal, verificar la codificación correspondiente del programa y tipo, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto de partidas, capturando en el comprometido presupuestal del Departamento de Control Presupuestal.
- 5.3.3 Emitir la suficiencia o negativa presupuestal, de acuerdo al presupuesto existente, debidamente revisada y codificada de acuerdo al catalogo por objeto de gasto y rubricada por el jefe del departamento.
- 5.3.4 Entregar la suficiencia presupuestal, para que sea tramitada por el área usuaria en la Subdirección de Adquisiciones para el trámite correspondiente.

### 5.4 Unidad Administrativa

- 5.4.1 Tramitar las requisiciones de los insumos de bienes, arrendamiento y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 5.4.2 Entregar la solicitud de suficiencia para la adquisición de bienes, insumos, arrendamiento o contratación de servicios externos, en la Dirección de Finanzas – <sup>10</sup> correspondiente a Ramo 33, 12, Anexo IV, Programas Estatales – para obtener suficiencia presupuestal.
- 5.4.3 Previo a la entrega de la solicitud de requisición de compra, en la Subdirección de Adquisiciones se deberá obtener el visto bueno o ficha técnica por parte de la Dirección de Planeación; para tramitar las requisiciones de bienes informáticos, el cual se solicitará en el formato U430-DP-P12-F01; para arrendamiento o contratación de servicios externos, será por medio de memorando.
- 5.4.4 Generar en el SFO En el módulo de requisiciones OFC o PE la solicitud de requisición de compras para la Subdirección de Adquisiciones, de acuerdo al Cuadro básico y Catálogo de insumos del Sector Salud.
- 5.4.5 Las áreas usuarias a través del área de Recursos Financieros de su Unidad Administrativa, tramitará su solicitud de requisición de compra con las firmas de autorización correspondiente; anexando la suficiencia presupuestal y el dictamen "ficha técnica" de la Dirección de Planeación; una vez contando con los requisitos necesarios se encargará de entregar la solicitud de requisición de compra -

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

6/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

- soportada- a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite, en las fechas estipuladas en el calendario anual de recepción de requisiciones para el ejercicio.
- 5.4.6 Para proceder a la compra, así como para darle seguimiento, se deberá entregar el memorando a la Subdirección de Adquisiciones anexando:
    - suficiencia presupuestal,
    - solicitud de requisición de compra para la Subdirección de Adquisiciones, original y dos copias.
    - ficha técnica,
    - cotización y
    - justificación.
  - 5.4.7 A través del líder o responsable de Programa Estatal en conjunto con el Área Administrativa de la Dirección de Servicios de Salud, verificarán las partidas presupuestales autorizadas en el SIAFFASPE para la aplicación de los recursos correspondientes del ejercicio y desarrollo del Programa Estatal.
  - 5.4.8 Los Líderes de Programa Estatal realizarán en los plazos correspondientes de acuerdo a las Reglas de Operación de la fuente de financiamiento, la reclasificación, aumento o disminución de las partidas presupuestales autorizadas de nivel federal, las cuales se reportan mediante memorando emitido en tiempo y forma para ser aplicados estos ajustes presupuestales en el Departamento de Control Presupuestal.
  - 5.4.9 En suficiencias presupuestales otorgadas de ramo 12, el área usuaria se encargará de darle seguimiento, y reportar vía redssa al Departamento de Programas Especiales el estatus de las requisiciones entregadas en la Subdirección de Adquisiciones.

**6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.**

- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- U476-CGSA-P02 Procedimiento de Adjudicación.
- U430-DP-P12 Procedimiento para emitir dictamen técnico para requerir bienes y servicios informáticos (hardware y software).
- U430-DP-P14 Procedimiento para atención, uso y control de parque vehicular.
- U430-DP-P16 Procedimiento para la gestión de servicios subrogados.
- Anexo 1. Pantalla de acceso en Sistema Financiero Oracle. Sistema Financiero Oracle.
- Anexo 2. Pantalla de requisición de compra en Sistema Financiero Oracle.
- Anexo 3. Solicitud de suficiencia presupuestal.
- Anexo 4. Suficiencia presupuestal federal y estatal.
- Anexo 5. Negativa presupuestal
- Anexo 6. Modificación presupuestal.

**7.0 REFERENCIAS.**





- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos Federal y Estatal para el ejercicio fiscal vigente.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

7/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

(re)

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de Organismo Público Descentralizado de la Administración denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal.
- Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y , para segundo y tercer nivel, el catalogo de insumos, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2002.
- Cuadro Básico y Catalogo de Insumos de Sector Salud vigente.
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Normatividad para la administración del Presupuesto.

**8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Unidad Administrativa Área Usuaría.	1	Verifica necesidad de insumo, de bienes o contratación de servicios que se requieren, para el desarrollo de actividades o la prestación de servicio.
	2	Verifica el precio del producto o servicio para realizar la solicitud de suficiencia presupuestal y recabar firmas.
	2.A	Entrega en el Departamento de Control Presupuestal, dependiente de la Dirección de Finanzas, el formato de solicitud de suficiencia presupuestal.
	3	¿La requisición le compete a la Dirección de Planeación para Dictamen "Ficha Técnica" de acuerdo a la política 4.12? SI.- Se turna actividad # 5 NO.- Se turna actividad # 7
Dirección de Planeación	4	¿La requisición le compete a la Coordinación Sectorial para Vo. Bo. de acuerdo a la política 4.13? SI.- Se turna actividad # 6 NO.- Se turna actividad # 7
	5	Emite Dictamen de Visto Bueno para arrendamiento de: Inmuebles, fumigación, limpieza, maquinaria, compras de: vehículos, bienes informáticos, contratación de servicios externos y entrega al área solicitante.
Coordinación Sectorial	6	Sella y firma Dummie de Vo. Bo. apegado a de la imagen Institucional emitida por Comunicación Social del Gobierno del Estado de Querétaro y entrega al área solicitante.
Departamento de Control Presupuestal	7	Emite Suficiencia Presupuestal o negativa dentro de los 7 días naturales siguientes a la recepción de la solicitud de suficiencia. ¿Tiene recursos en la fuente de financiamiento?

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

8/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años



Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

		Si: Recibe suficiencia presupuestal, continua con el proceso No: Fin, -Verifica presupuesto aprobado, solicita modificación presupuestal.
Unidad Administrativa Área Usuaría	8	Recibe Suficiencia Presupuestal o negativa presupuestal.
	8.A	Llena vía electrónica la solicitud de requisición de compra para la subdirección de adquisiciones en el SFO. En el módulo de requisiciones OFC o PE de acuerdo a las partidas del clasificador por objeto de gasto, con la descripción completa del artículo, iniciando con la clave del cuadro básico.
	9	Integra juegos completos, original y dos copias firmados con sus respectivos anexos: solicitud de requisición de compra, suficiencia presupuestal, ficha técnica, cotización, justificación, dictamen de Visto Bueno – en caso de ser necesario -
	10	Elabora memorando dirigido al Subdirector (a) de Adquisiciones para recurso Federal o al Comité de Adquisiciones para Recurso Estatal. Anexa juegos completos original y dos copias al memorando y entregar en la Subdirección de Adquisiciones.
Subdirección de Adquisiciones	11	Recibe Solicitud de Requisición de Compra, juego completo original y dos copias con soportes –requisición, suficiencia, dictamen- y firmas. Ver: U476-CGSA-P02 Procedimiento Adjudicación.

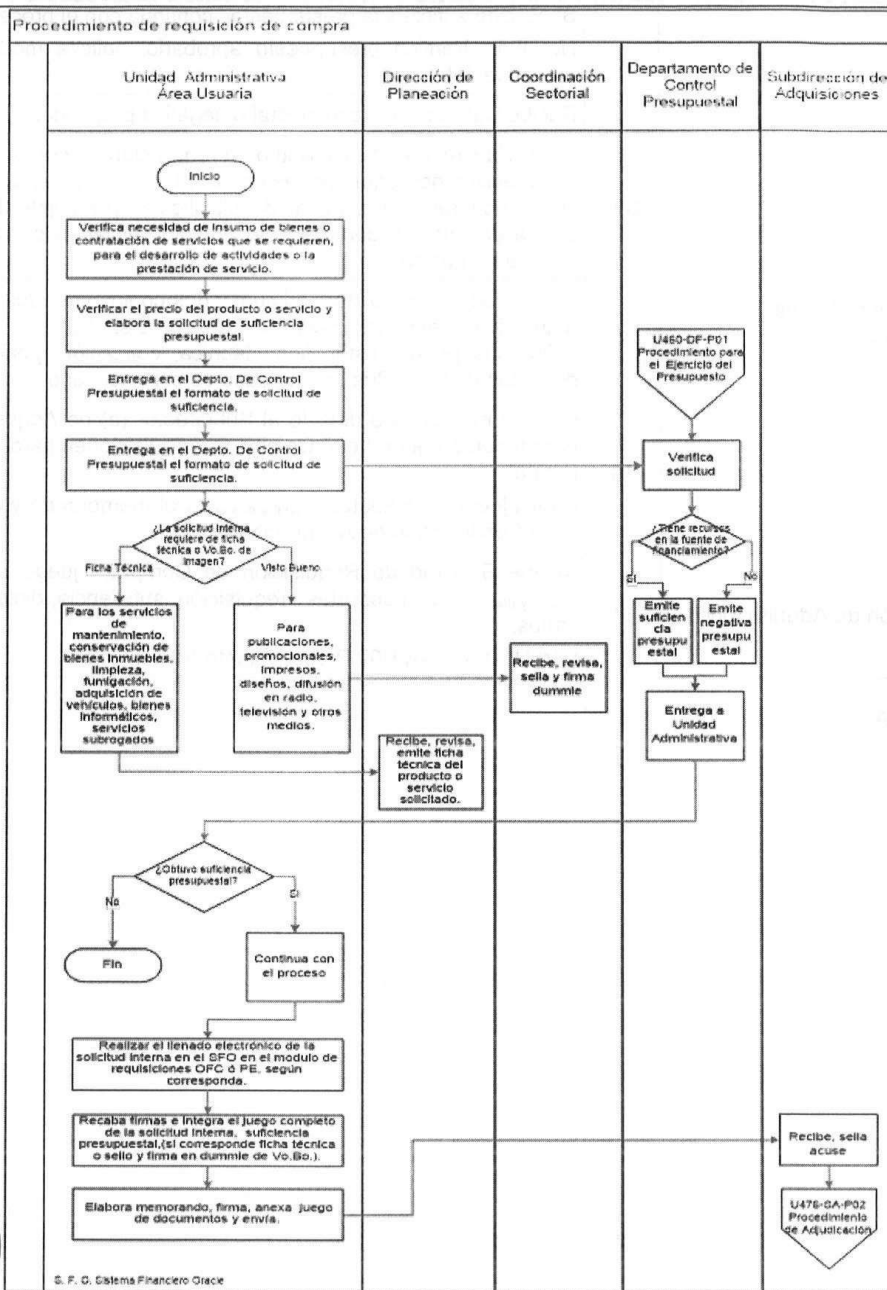
DIAGRAMA.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

9/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.



*[Handwritten signatures and initials on the left side of the flowchart]*

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

10/17

*[Handwritten signature]*

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

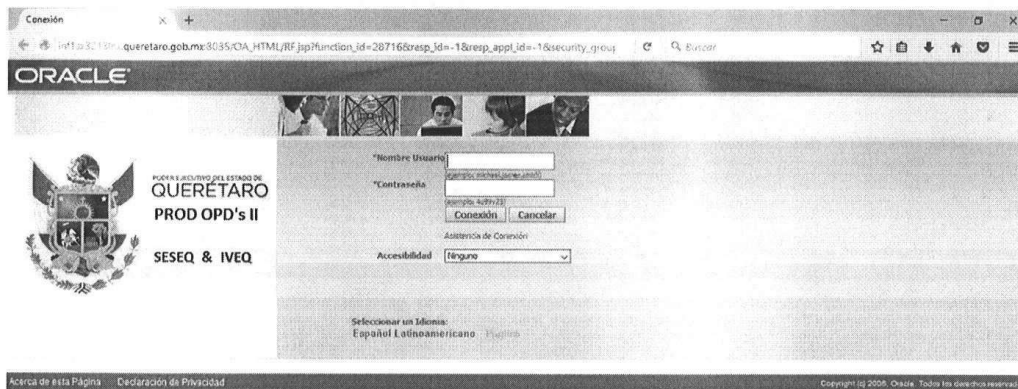
Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

**9.0 CONTROL DE CAMBIOS.**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	21 Febrero 2012	Elaboración del procedimiento.
B	Abril 2017	Modificación del procedimiento, revisión conjunta para autorización.

**10. ANEXOS**

**Anexo 1.** Pantalla de acceso en Sistema Financiero Oracle. Sistema Financiero Oracle.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

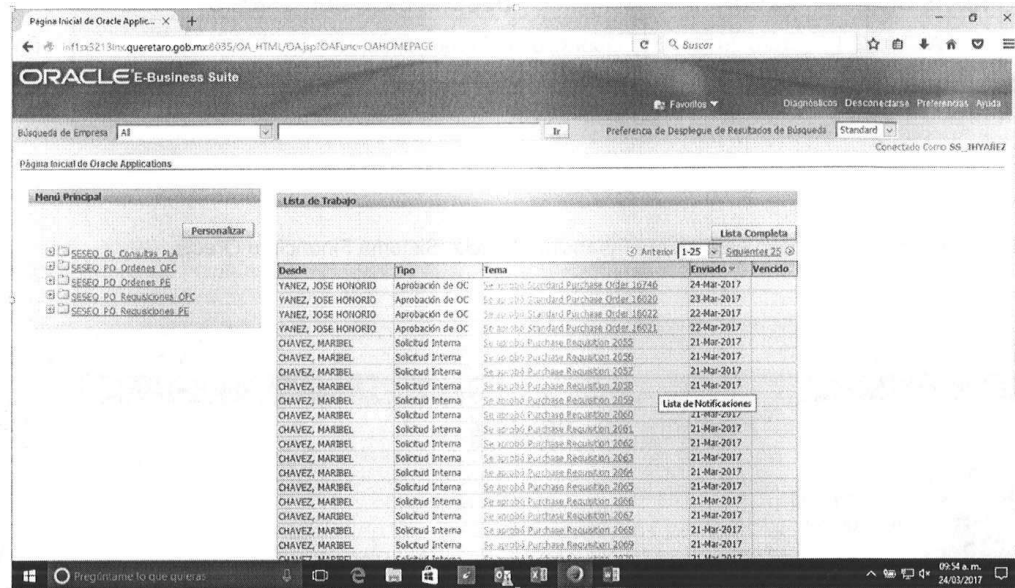
Vigencia a partir de: Firma de autoridades

11/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

Anexo 2. Pantalla de requisición de compra en Sistema Financiero Oracle.



*[Handwritten signatures and initials]*

re/

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

12/17

*[Handwritten signature]*

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

Anexo 3. Solicitud de suficiencia presupuestal.

  
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		NO. DE SEGUIMIENTO CONTROL PRESUPUESTAL	
No de Cuenta Presupuestal	Nombre	NUMERO CONSECUTIVO UNIDAD	ABECCO RESERVA
U401	Ofno. del Director de RH	0001	2016
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>		<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	<b>FECHA DEL RECIBO</b>
F8550. Ejercicio 2017		27 de Septiembre del 2016	2016
		<b>NUMERO DEL RECIBO</b>	<b>AÑO DEL RECIBO</b>
		7311	2017

**Clave Programatica - Presupuestal**

Partida Estatal	Clave Programática	Clave Programática+Componente+Act	Funcional	FF	Subfuncional	Carácter de Inversión	Plan de Gastos
541116	U401	41111622511	231	7311	1	2	51512
Importe	400,000.00	(QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N)					

Página 1

**DESTINO DEL RECURSO**

Adquisición de Vehículo para supervisión

**JUSTIFICACION DE LA ADQUISICION DE LOS BIENES O SERVICIOS**

**Papelería del program XXX**  
**Resumen de claves a adquirir**

54111.16

Dr. David Guevedo Novos Director de Servicios Médicos Hospitalarios Salicid	SELLO Y FIRMA DE RECEPCION DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS
Dr. Julio Cesar Ramirez Arguello Sub Coordinador General Médico Autorizad	

Handwritten signatures and initials on the right side of the document.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

13/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Large handwritten signature at the bottom right of the page.

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

Anexo 4. Suficiencia presupuestal federal y estatal.



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL No. F- 0554 /2017	
A: Dra. Martina Pérez Rando Directora de Servicios de Salud	Fecha 24 de Marzo del 2017
<p>Con Fundamento:</p> <p>De conformidad a lo dispuesto por los artículos 126 y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 13 fracciones I, II y IV de la Ley de Distribución Financiera de los Estados Federativos y los Municipios; 2, 8 fracciones II, III, IV y VII, 9 párrafos primero y segundo, 11, 38 primer párrafo, 54, 57, 89, 90 y 91, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 6 y 15 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Ejecuciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; 11 fracción I inciso b), 10 fracciones I y IV, y 25 fracciones I, II y V, del Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro.</p> <p>Como es de su conocimiento el Presupuesto se autoriza para su ejercicio de manera mensual por lo que para la calendarización del ejercicio de la presente suficiencia deberá quedar establecido desde la Solitud Interna (requisición) en el Sistema Financiero Orçado, la cual será validada por el Departamento de Control Presupuestal.</p>	
<p>Nombre de la Solicitud:</p> <p>Se autoriza Suficiencia presupuestal para la adquisición de:</p>	<p>DSSICA/ 0030 /2017</p> <p>de planes de trabajo para la certificación de Consultados Previsionales de la Salud</p>
Importe Autorizado	\$ 33,000.00 (TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS 03/100 M.N.)
Partida Presupuestal	04.6330051 U021.A1111E020542.201.N04.R.1.51330
Nombre de la Partida	Publicaciones oficiales para difusión e información
Fuente de Financiamiento	FASSA. Ejercicio 2017
Acreditabilidad	Estatal
Fundamento	Ley de Coordinación Fiscal
Vigencia	La presente suficiencia estará Vigente hasta la fecha que se indica para su ejercicio, ya que de lo contrario los recursos serán alineados a otras modalidades de SESECO y/o reintegrados a la TESOFE por lo que esta suficiencia quedará CANCELADA. 31/12/2017
Notas:	<p>1) Esta Suficiencia Presupuestal deberá ser adjudicada de conformidad a la fuente de financiamiento que se indica cumpliendo el aspecto legal y normativo que la autoriza.</p> <p>2) Con la presente Suficiencia el Área solicitante ES RESPONSABLE de que las adquisiciones de los bienes y servicios se realicen con apego al Clasificador por Objeto del Gasto y de vigilar que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable, y bajo las políticas de austeridad dictadas por la Federación y gobierno estatal, también se compromete a vigilar que las adquisiciones se efectúen conforme a la Ley de Adquisiciones (Ejecuciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro), así como a la normatividad para el ejercicio del presupuesto y demás normas, procedimientos y políticas que correspondan y a cumplir con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, por lo que queda acordado que la utilización de los recursos será exclusivamente para las fines para los que fueron solicitados.</p> <p>3) Los Ordenes de Compra y/o Requisiciones que se realicen con cargo a esta Suficiencia Presupuestal OFC</p> <p>4) El recurso de esta suficiencia presupuestal se encuentra reservado en la Orden de Pago No. 10368</p> <p>5) En el Ejercicio del mes deberá considerarse que al mes de Diciembre deberá quedar facturado el 100% de lo contratado ya que al momento de que está en el Fomento de Finanzas para el ejercicio del 31 de Diciembre del 2017</p> <p>6) La responsabilidad del no ejercicio de la Suficiencia es del Área solicitante, por lo que el no ejercicio antes de la fecha señalada genera devolución de recursos y por ende una responsabilidad administrativa para el solicitante, por comprometer recursos que no se ejercen y limitan para atender otras necesidades de SESECO.</p> <p>7) Enténdase como Ejercicio = Recibido el bien y/o Servicio y Facturado (Deposito que debe ser entregado antes del 31 de Diciembre del 2017 en el Área de Cobros del Departamento de Control Presupuestal para revisión, registro y trámite de pago).</p>

*[Handwritten signatures and initials on the left side of the document]*

*[Handwritten signature]*  
LIC. FERNANDO TORRES LUCIANO  
DIRECTOR DE FINANZAS

SECRETARÍA DE SALUD - SESECO  
División de  
30 MAR 2017  
**RECIBIDO**

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

14/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

Estatal



SUFICIENCIA PRESUPUESTAL No. PE- 0511 /2017	
A: Dra. Mariana Pérez Rosón Directora de Servicios de Salud	Fecha: 17 de Marzo Del 2017
<p><b>Con Fundamento:</b> De conformidad a lo dispuesto por los artículos 129 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 13 fracciones I, II y IV de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 16 fracción I, 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 18 de su Reglamento; 3, 8 fracciones I, II, IV y VII, 9 párrafos primero y segundo, 11, 30, 37, 62, fracción II, 80, 85 y 91, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 15 fracción 4 inciso b) 15 fracciones I y IV, y 25 fracciones I, II, III y V, del Reglamento Interior de Reglamento Interior de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.</p> <p>Como es de su conocimiento el Presupuesto se autoriza para su ejercicio de manera mensual por lo que para la calendarización del ejercicio de la presente suficiencia deberá quedar establecido desde la Sociedad Interca (subsidiaria) en el Sistema Financiero Orca, la cual será validada por el Departamento de Control Presupuestal.</p>	
No de Solicitud:	DDS/CA/ 0029 /2017
Se autoriza Suficiencia presupuestal para la adquisición de:	
Pesajes nacionales y estados Abstrado de 1 persona al caso de VN en el IMSS del 10 al 20 de mayo	
Importe Autorizado	\$ 2,000.00 (DOS MIL CIENTOS PESOS 00/100M)
Partida Presupuestal	04.5375021 U005 4111E02054L 231.151. \$ 1,51370
Nombre de la Partida	Viecos nacionales
Fuente de Financiamiento	Respuesta al VRSIDA a ITS
Normalidad	Federal
Fundamento	Convoceo. Clausula Octava. ACCIONES DE VIGILANCIA CONTROL Y EVALUACION. Los recursos Presupuestarios federales e insumos que ministro "la Secretaría" a la "entidad" con motivo del presente instrumento no pierden sus carácter federales, por lo que el control, vigilancia, seguimiento y evaluación, corresponden a la "Secretaría", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las instancias de fiscalización federales que corresponden en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia, y evaluación que en coordinación con las instancias de fiscalización federales, realice el órgano de control de la Entidad y se llevaran acabo con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del Gasto Público Federal.
Vigencia	La presente suficiencia estará Vigente hasta la fecha que se indica para su ejercicio, ya que de lo contrario los recursos serán asignados a otras necesidades de SERSQ y/o reintegrados a la TESQHE por lo que esta suficiencia quedara CANCELADA. 31/12/2017 Esta Suficiencia deberá ser ingresada a trámite en la Subdirección de Adquisiciones maximo 15 días posteriores a su recepción, de lo contrario la Subdirección de Adquisiciones ya no podrá recibirla y esta se dara por CANCELADA.
Notas:	<p>1) Esta suficiencia deberá ser adjudicada de conformidad a la fuente de financiamiento que se indica cumpliendo el aspecto legal y normativo que la autoriza.</p> <p>2) Con lo presente solicitado el área solicitante ES RESPONSABLE de que las adquisiciones de los bienes y servicios se hagan con apego al Criterio de Objeto del Gasto y de vigilar que se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable, y bajo las pólizas de suscripción dictadas por la federación y gobierno estatal, también se compromete a vigilar que las adquisiciones se efectúen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a la normatividad para el ejercicio de presupuesto y demás normas, procedimientos y políticas que correspondan y a cumplir con lo establecido en el artículo 41 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, por lo que queda apercibido que la utilización de los recursos será exclusivamente para los fines para los que fueron solicitados.</p> <p>3) Las Ordenes de Compra y Resoluciones que se realicen con cargo a esta Suficiencia Presupuestal deberán capturarse en el Sistema Financiero Orca y en específico en el módulo de: PE</p> <p>4) El recurso de esta suficiencia presupuestal se encuentra reservado en la Sociedad Interca No 4353</p> <p>5) En el Ejercicio del Gasto deberá considerarse que el mes de Mayo deberá quedar facturado el 100% de lo contratado ya que el convenio al que este sujeta la Fuente de financiamiento tiene vencimiento el 31 de Mayo del 2017</p> <p>6) La responsabilidad del sujeción de la Suficiencia es del área sujeción, por lo que no se ejercita antes de la fecha señalada genera devolución de recursos y por ende una responsabilidad administrativa para el solicitante, por comprometer recursos que no se ejercen y también para atender otras necesidades de SERSQ.</p> <p>7) Entendíase como "Estado" = Recibido el bien y/o Servicio y Facturado (dependiendo) que debe ser entregado antes del 31 de Mayo del 2017 en el Área de Gasto del Departamento de Control Presupuestal para recibir, registro y trámite de pago.</p>

*[Handwritten signature]*

LIC. FERNANDO URBIO LA LEDESMA  
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

15/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten notes and signatures at the bottom right]*

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

Anexo 5. Negativa presupuestal

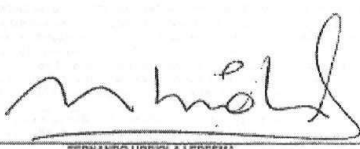



<b>NEGATIVA</b>		<b>No. 0055 /2016</b>	
A: Dra. María Martina Pérez Rendón Directora de los Servicios de Salud		Fecha 08 De Octubre del 2016	
En relación a su Solicitud No.	DSSICA/219/2016	Mediante la cual Solicita	Vales de Gasolina

Con fundamento al Artículo 126 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 asistencia a su solicitud derivado a que:

La Dirección de Finanzas no esta en posibilidades de emitir la suficiencia requerida ya que actualmente ya no se están adquiriendo vales de gasolina es mediante tarjetas.

Sin otro particular recibe un cordial saludo

  
 FERNANDO URBIOLA LEDESMA  
 DIRECTOR DE FINANZAS

G.S.P. Control Planchetas 

  
  
  
 2/28  


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

16/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años



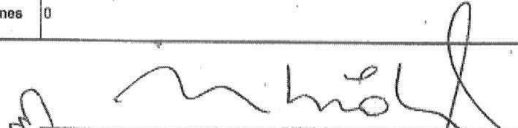


Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.

Anexo 6. Modificación presupuestal



<b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL No.</b>		<b>0261 /2016</b>	
A: <b>Dr. Manuel Alcocer Alcocer</b> Director del Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer		Fecha: 30 de Noviembre del 2016	
<b>No de Solicitud:</b>	HENWAD/178/2016		
<b>Motivo de la Modificación:</b>	Modificación de la partida presupuestal		
<b>Suficiencia que se modifica:</b>	RP-1417/2016		
<b>Tipo de Modificación:</b>			
Administrativa			
<b>Dice:</b>	04.5351011.U521.33331E036211.231.16G.S.1.51350	\$	15,000.00
<b>Debe decir:</b>	04.5357011.U521.33331E036211.231.16G.S.1.51350	\$	15,000.00
<b>Observaciones</b>	0		

  
 FERNANDO URBIOLA LEDESMA  
 DIRECTOR DE FINANZAS

  
 J-2017


Vigencia a partir de: Firma de autoridades

17/17

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión  
Tiempo en archivo muerto: 5 Años