

	Clave del procedimiento: U476-CGSA-P02		Revisión: B	
	Emisor: Lic. Gonzalo Piña, Jefe del Departamento de Licitaciones C.P. Clemencia Hernández Muñoz, Jefa del Departamento de Compras. Elaboro: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista del Departamento de Organización, desarrollo e informática.		Fecha de validación: 23 – abril- 2017	
	REVISADO Y APROBADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento de Adjudicación	Coordinación General de SESEQ.	Dr. Alfredo Gobera Farro.		
	Subcoordinación General Médica.	Dr. Julio César Ramírez Arguello.		
	Subcoordinación General Administrativa.	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		
	Dirección de Finanzas.	L.A. Felipe Ramírez Moreno.		
	Dirección de Planeación.	Lic. José Samuel García Sánchez.		
	Subdirección de Adquisiciones.	Lic. Marina Cecilia Ruiz Pérez.		
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		

1.0 OBJETIVO.

Establecer los criterios para las adjudicaciones en base a los requerimientos técnicos – operativos, legales y económicos – financieros, que permitan ejercer el presupuesto de manera planeada y programada, para obtener la cantidad, calidad y oportunidad en beneficio de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

2.0 ALCANCE.

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

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Abastecimiento simultaneo.- Distribución de la misma partida de un bien o servicio entre dos o más proveedores.

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

Anticipo.- Pago parcial inicial de una cantidad a cuenta del pago total que se hace a un proveedor, una vez formalizado el contrato y presentada la garantía de anticipo.

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).

Bases.- Documento expedido por la convocante, donde se establece la información específica sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento de adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de servicios a través de concursos o licitaciones públicas.

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

CFDI.- Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CompraNet.- Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia de las dependencias y entidades: el registro único de proveedores, el padrón de testigos sociales, el registro de proveedores sancionados, las convocatorias a la licitación y sus modificaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas, las actas de las juntas de aclaraciones, el acto de prestación y apertura de proposiciones y de fallo, los testimonios de los testigos sociales, los datos de los contratos y los convenios modificatorios, las adjudicaciones directas, las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

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, 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.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

Padrón de proveedores.- Registro de personas físicas o morales interesadas en ofrecer bienes y/o servicios a Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

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

Proveedor: Personas físicas o morales que realicen cualquier operación contractual sobre adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios con los Poderes del Estado, Ayuntamiento y entidades públicas.

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

Suficiencia Presupuestal.- Es el formato en el cual se compromete 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.

- 4.1 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 requisiciones para compra de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante acciones necesarias para promover y fomentar la transparencia y la simplificación administrativa.
- 4.2 El comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios precisarán los aspectos conducentes a las funciones y participación de las áreas requirentes y técnicas, con el mas amplio sentido de responsabilidad de análisis de los asuntos que se sometan a su consideración, con el propósito de cumplir con los principios constitucionales que regulan la administración de recursos destinados a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos para el ejercicio de las funciones de SESEQ.
- 4.3 Las sesiones del Comité se celebrarán de forma ordinaria (de acuerdo al calendario establecido y convocadas con un mínimo de 48 –cuarenta y ocho- horas de anticipación) y extraordinarias (las veces que sean necesarias con un mínimo de 24 –veinticuatro- horas de anticipación).
- 4.4 La Subdirección de Adquisiciones aceptará únicamente las requisiciones que cuenten con los requisitos contenidos y establecidos en el U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.
- 4.5 La Subdirección de Adquisiciones presentará y difundirá a más tardar el 15 de enero de cada año fiscal, los montos de actuación y 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
- 4.6 La Subdirección de Adquisiciones por conducto del Comité, podrá consolidar anualmente las adjudicaciones o servicios estatales que deberán realizarse preferentemente bajo la modalidad de contrato abierto con montos mínimos y máximos que se adquieran 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.
 - 4.7 La Subdirección de Adquisiciones se reserva el derecho de realizar invitaciones a proveedores a fin de propiciar la libre competencia en el caso de adjudicaciones especializadas.
 - 4.8 El Comité de Adquisiciones, determinará la modalidad de compra de acuerdo al monto de los bienes e insumos solicitados por las unidades administrativas y turnará al Departamento de Compras o Licitaciones según corresponda para su trámite.
 - 4.9 Los montos estipulados para formalizar por medio de un contrato la compra para Recurso Federal será el equivalente a 300 veces el salario mínimo diario general vigente art. 42 LAASSP, y \$50,001.00 para recurso Estatal.
 - 4.10 La Dirección de Finanzas a través del Departamento de Control Presupuestal y del Departamento de Programas Especiales serán las encargadas de la administración del Presupuesto Global así como de otorgar las suficiencias presupuestales, que serán otorgadas por el Departamento de Control Presupuestal lo correspondiente al ramo 33, anexo IV, ramo 12 y programas estatales.
 - 4.11 Será de carácter obligatorio que cualquier adquisición de insumos, bienes, arrendamientos o contratación de servicios, el trámite se realice mediante una requisición de compra, acompañada por una suficiencia presupuestal emitida por la Dirección de Finanzas, por un monto mayor a \$ 1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) de no ser así no podrá proceder a dicho trámite, de acuerdo al U460-DF-P09 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
 - 4.12 Es responsabilidad de las áreas usuarias o requirentes entregar de acuerdo al calendario mensual de requisiciones su documentación completa en apego al U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra, verificar la gestión de los procesos entre el área que representa y la Subdirección de Adquisiciones, en su carácter de usuario en los trámites que le corresponden conforme a la normatividad aplicable.
 - 4.13 Dentro del proceso de adquisición, arrendamientos, enajenaciones y contrataciones de servicios, todo lo relativo a los aspectos técnicos es responsabilidad de las áreas usuarias o requirentes.
 - 4.14 Las áreas usuarias en la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán ajustarse a sus objetivos de acuerdo a sus presupuestos autorizados anualmente.
 - 4.15 Las áreas usuarias o requirentes (líder o responsable de programa estatal) que ejerzan presupuesto del ramo 12 serán las responsables de reportar vía REDSSSA al Jefe del Departamento de Programas Especiales de la Subdirección de Recursos Financieros el seguimiento de las requisiciones entregadas en la Subdirección de Adquisiciones.
 - 4.16 Con la finalidad de evitar favorecer algún participante, en todos los procedimientos deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, debiendo proporcionar a todos, igual acceso a la información.

- 4.17 Las condiciones de pago serán estipuladas por el área usuaria, argumentadas y sustentadas dentro del anexo técnico. La determinación de otorgar anticipo a las adquisiciones se llevara de acuerdo a la normatividad aplicable y no podrá exceder del 50% del monto total adjudicado, los cuales deberán ser garantizados mediante fianza, previo al pago del mismo. La garantía solamente se liberará cuando se haya amortizado totalmente el anticipo otorgado.
- 4.18 Las áreas usuarias deberán abstenerse de convenir directamente con el proveedor fuera de la propuesta técnica cualquier condición de pago, tiempos de entrega, anticipos o cualquier similar.
- 4.19 Los convenios y modificaciones a los contratos se llevarán a cabo previa autorización del Comité a través del acta correspondiente, en los casos relacionados con la LAASSP y su reglamento, no será necesaria la autorización por parte del Comité.
- 4.20 La Subdirección de Adquisiciones, realizará el proceso de adjudicación Directa por monto, Directa por excepción, concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, mediante Licitación Pública Nacional, Internacional, que le corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable.
- 4.21 Tanto en las licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan, así como las penas convencionales, anticipos y garantías, deberán ser los mismos para todos los participantes. Asimismo las personas físicas y morales que participen en las licitaciones o en la celebración de contratos, deberán garantizar:
- El cumplimiento oportuno de los contratos;
 - La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; ésta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto de anticipo;
 - Los vicios ocultos de los bienes y servicios que de acuerdo a su naturaleza pudieran resultar.
- 4.21.2 Deberá llevarse un registro de asistentes al acto de presentación y apertura de ofertas en el día señalado, así como la recepción de documentos y muestras de bienes y objetos de las operaciones señaladas en la convocatoria, debiendo iniciarse una hora antes y terminando quince minutos previos a la celebración del acto de entrega de propuestas técnicas y económicas y apertura de las mismas.
- 4.21.3 Las ofertas y garantías deberán entregarse el día y hora en que el acto de apertura de ofertas tenga lugar.
- 4.21.4 Para el proceso de adjudicación que se realice a través del Departamento de Licitaciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones se hará por escrito mediante sobres cerrados en forma inviolable, que contendrá por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica por lo que deberá realizar en etapas separadas:
- 4.21.4.1 Se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente, desechando las que hubiera omitido alguno de los requisitos o documentos exigidos en las bases, además de presentar el documento que acredite la personalidad del representante legal de la empresa o de la persona física, copia certificada de una identificación oficial, copia de bases firmadas de conformidad, y carta donde se señale que conoce las disposiciones legales vigentes.
- 4.21.4.2 En el seno del Comité de Adquisiciones, de manera pública, en la fecha y hora fijada a este acto, rubricarán todas las propuestas técnicas recibidas, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, quedando ambas en custodia del Comité de Adquisiciones.
- 4.21.4.3 En dicho acto se levantan actas circunstanciadas de la realización de la presentación y apertura de las propuestas, asentándose en el acta el nombre de los participantes y el número de propuestas recibidas, así

Con formato: Resaltar

Con formato: Resaltar

- como las que se hubieren desechado, estableciendo las causas que funden y motiven para ello, al final del acto todos los participantes deberán firmar el acta, sin que la omisión de alguno de ellos afecte la misma. En la fecha y hora señalada, se comunicará el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, señalando a su vez fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la apertura de las propuestas económicas.
- 4.21.4.4 Una vez recibidas las propuestas técnicas, se le requiriera al usuario solicitante revisar dichas propuestas y corroborarlo con las bases, rubricando de visto bueno para continuar con el siguiente proceso.
- 4.21.4.5 En la otra etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes, que no fueron desechadas en la primera etapa, verificando las operaciones aritméticas, dándose lectura al importe de las mismas y levantándose el acta circunstanciada correspondiente, señalando a su vez fecha, lugar y hora en que se llevará el fallo, mismo que podrá emitirse al concluir el acto de presentación de apertura de la oferta o propuesta.
- 4.21.4.6 Una vez elaborados los cuadros comparativos necesarios serán enviados a la Coordinación de Comunicación Social para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
- 4.21.4.7 En el fallo se adjudicará la licitación al proveedor que en su caso, cumpla con todos los requisitos de la convocatoria y además ofrezca las mejores condiciones de precio, cantidad y calidad del producto o servicio a contratar, podrá darse a conocer en acto público posterior, levantándose acta con las observaciones de los concursantes asistentes, la cual será firmada y entregada una copia a cada uno de ellos.
- 4.21.4.8 La omisión de firma de los proveedores implicará la anotación de este hecho en la propia acta por parte de la autoridad. Si a quien se le haya adjudicado la orden de compra o contrato no está presente, deberá notificársele el fallo correspondiente.

Con formato: Resaltar

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Subdirección de Adquisiciones

- 5.1.1 Recibir las requisiciones debidamente soportadas, -con la suficiencia presupuestal, dictamen "ficha técnica" / dummie / imagen institucional / relación de tallas / diseño y pantone de forma digital de acuerdo a la adquisición que corresponda – para su trámite.
- 5.1.2 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 encargarán de avisar inmediatamente vía redssa al área solicitante para que sea tramitado un anexo a la suficiencia presupuestal.
- 5.1.3 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, que permitan la adquisición de insumos, arrendamientos y contratación de servicios.

5.2 Comité de Adquisiciones.

- 5.2.1 Realizar las reuniones ordinarias del comité cada fin de mes. Para sesiones extraordinarias serán de acuerdo a los eventos que se presenten, previa convocatoria expedida por su Presidente o por la mayoría de sus miembros.
- 5.2.2 Regular la planeación, programación, obtención y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- 5.2.3 Deliberar el tipo de adjudicación que le corresponde a cada solicitud interna de recurso Estatal.
- 5.2.4 Aprobar los sistemas, procedimientos, manuales de operación y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios se elabore en el SFO.
- 5.2.5 Aprobar las propuestas de rescisión de contratos de los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los mismos.
- 5.2.6 Promover la consolidación de las adquisiciones como instrumento que permite un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo, así como evitar fraccionar los límites establecidos, respecto a los montos de adquisición en apego a normativa vigente.
- 5.2.7 Ejercer los procedimientos administrativos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa y la correcta aplicación del fallo.
- 5.2.8 Realizar la toma de decisiones por mayoría de votos, en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad.
- 5.2.9 Recibir y resguardar los planteamientos por escrito de los asuntos que se sometan a autorización, conteniendo un resumen de la información que se presente, debiendo conservarse por un mínimo de cinco años.
- 5.2.10 Elaborar acta circunstanciada de los casos dictaminados, así como los documentos que integren los expedientes aprobados por el comité y enviar a los departamentos asignados.
- 5.2.11 Proceder a declarar desierta una licitación o invitación restringida cuando se registre un concursante, o, ninguna de las propuestas presentadas reúna los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables, expidiéndose una segunda convocatoria o invitación.
- 5.2.12 Celebrar una nueva licitación, o bien, un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, cuando se trate de licitaciones o invitaciones restringidas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, solo respecto a esas partidas.
- 5.2.13 Proceder a cancelar una licitación o invitación restringida por caso fortuito o fuerza mayor, cuando existan circunstancias, debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes, o contratar la prestación de los servicios y que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera ocasionar un daño o perjuicio de SESEQ.
- 5.2.14 Determinar la adjudicación en los casos en que resultare que dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, pudiendo ofrecerse para adjudicación el pedido o contrato a los licitantes en partes proporcionales, y en caso de no aceptarlo adjudicar a quien determine el mismo.

5.3 Departamento de Licitaciones

- 5.3.1** Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por Licitación Pública e Invitación Restringida, de acuerdo a los montos de operación aprobados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 5.3.2** Celebrar el acto de presentación y apertura de ofertas, teniendo como plazo los diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; efectuando la junta de aclaraciones o modificaciones, con cinco días naturales de anticipación a dicho acto, teniendo para bienes de fabricación especial veinte días naturales.
- 5.3.3** Realizar y tramitar todas las solicitudes internas de adquisición, a través del formato emitido en el SFO.
- 5.3.4** Tramitar y realizar las licitaciones públicas, las cuales serán nacionales o internacionales:
- 5.3.4.1 Nacional, es en la que podrán participar únicamente personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten cuando menos con un 30% de contenido nacional.
- 5.3.4.2 Internacional, es en la que podrán participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera y en la que los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero, sin que sea exigible algún grado de integración nacional. Estas se realizarán cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados internacionales, cuando previa investigación de mercado sea revisada por el Comité, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio; y cuando así se estipule en las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al Gobierno del Estado o con su aval destinadas a inversiones públicas productivas, por los conceptos y montos que fije la Legislatura del Estado. Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitaciones internacionales cuando no se tenga celebrado un tratado de comercio con el país del cual sean nacionales o ese país no conceda reciprocidad a los proveedores, contratistas de bienes o servicios mexicanos.
- 5.3.4.3 Publicar en uno de los Diarios de mayor circulación en el Estado o en el País, las convocatorias las cuales podrán referirse a uno o varios concursos. Asimismo podrá difundirse a través de medios o redes de comunicación electrónica.
- 5.3.4.4** Las convocatorias, podrán referirse a uno o mas bienes o servicios y deberán contener como mínimo:
- El nombre, denominación o razón social de SESEQ en calidad de convocante;
 - Descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
 - La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de licitación y en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
 - La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de apertura de ofertas, así como la fecha de publicación de las mismas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
 - La indicación de si la licitación es nacional o internacional, así como, si se realiza bajo la apertura de algún tratado;

- La forma de pago y en su caso los porcentajes de anticipos que se vayan a otorgar;
- Los demás puntos que sean necesarios a criterio del usuario; y
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada.

5.3.5 Poner a disposición de los interesados las bases para licitaciones públicas para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria hasta la junta de aclaraciones, las cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre, denominación o razón social de SESEQ en calidad de convocante;
- Fecha, hora y lugar de junta de aclaración a las bases de licitación;
- Fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas, apertura de las propuestas técnicas y económicas, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
- El idioma o idiomas, además del español, en que podrá presentarse las propuestas;
- Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los participantes;
- Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables, dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas, periodo de garantía y en su caso, otras opciones de cotización;
- La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación o bien de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o si la adjudicación se dará mediante la figura del abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, porcentajes que se asignarán a cada una, y el porcentaje diferencial en precio que no podrá ser superior al 5% con relación al precio más bajo que se haya ofrecido.
- Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- Condiciones de precio y fecha(s) de pago;
- En caso de proceder la indicación de otorgar anticipo, deberá señalarse expresamente el porcentaje respectivo;
- En los casos de licitación internacional SESEQ establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo cuando el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera. Invariablemente el pago se efectuara en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato;
- Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de los establecidos en las bases de licitación;
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas;
- Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro(s) elevar los precios de los bienes o servicios;
- La manifestación del proveedor, bajo protesta de decir verdad, de que tiene la plena capacidad para proporcionar capacitación a operadores; la existencia

necesaria de refacciones, instalaciones, equipo adecuado, personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos; y

- Los demás requerimientos de carácter técnico y circunstancias pertinentes que considere el Comité de adquisiciones para la adjudicación del contrato correspondiente.

Una vez realizadas las bases de licitación deberán ser revisadas y rubricadas de conformidad por la parte usuaria.

5.4 Departamento de Compras.

- 5.4.1 Recibir por escrito de parte de la Subdirección de Adquisiciones Recursos Federal o del Comité de adquisiciones Recurso Estatal la indicación para iniciar el procedimiento de compra directa, mediante solicitud interna emitida en el SFO.
- 5.4.2 Realizar las adquisiciones directas de acuerdo a los montos de operación aprobados por la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 5.4.3 Elaborar formato de solicitud de cotización, el cual deberá ser enviado vía electrónica a los proveedores relacionados con la partida de gasto en el padrón de proveedores, requiriendo envíen su cotización de los bienes o servicios solicitados en un plazo de 72 horas.
- 5.4.4 Elaborar el cuadro comparativo de los precios de bienes y servicios cotizados.
- 5.4.5 Obtener en un plazo de 24 a 48 horas el visto bueno del área usuaria para los cuadros comparativos y del área técnica para la aprobación de marcas y modelos, de acuerdo a la magnitud de la solicitud.
- 5.4.6 Elaborar pedido en el SFO, una vez que se cuente con la autorización del área técnica y visto bueno del usuario.
- 5.4.7 Formar el expediente con el memorando de la Subdirección de Adquisiciones o Comité de Adquisiciones, solicitud interna emitida por el usuario, las cotizaciones emitidas por el proveedor, y cuadro comparativo realizado en el departamento.
- 5.4.8 Anexar la orden de compra o pedido al expediente anteriormente mencionado para ser rubricado por el personal que elabora la solicitud, el Jefe del Departamento y la autorización del Subdirector de Adquisiciones.
- 5.4.9 Remitir mediante memorando al área de contratos de la Subdirección de Adquisiciones para su formalización las adjudicaciones mayores a los montos establecidos, recurso federal será el equivalente a 300 veces el salario mínimo diario general vigente y recurso estatal 50,001.
- 5.4.10 Entregar mediante memorando anexo el expediente de compra, al área de contratos.
- 5.4.11 Recibir del área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal o en su caso del proveedor, el expediente completo con todos los documentos anexos al CFDI Comprobante Fiscal Digital por Internet del proveedor que ha entregado los bienes o servicios a SESEQ Centro de Distribución o Unidades Administrativas.
- 5.4.12 Revisar el cumplimiento en el tiempo de entrega del bien o servicio del proveedor con el contrato o pedido y los sellos de recibido en el Centro de Distribución o del Usuario competente.
- 5.4.13 Sellar de Sanción o Sin Sanción el CFDI cuando el proveedor incumpla con los tiempos determinados en el contrato y emitir la cédula de sanción.
- 5.4.14 Rubricar la cédula de sanción por quienes participan en elaborar, revisar y autorizar.

- 5.4.15 Anexar la Cédula de Sanción al CFDI y documentos que integran el expediente, los cuales devolverá a Glosa o al Proveedor según corresponda, con su respectivo acuse.
- 5.4.16 Escanear la Cédula de sanción, factura y archivar en electrónico ordenando por proveedor y pedido-
- 5.4.17 Llevar los registros necesarios para llevar el estatus de los proveedores.
- 5.4.18 Recibir del área de contratos original de contrato firmado y copia de garantía para integrar archivo de expediente completo de compras.

5.5 Área de Contratos dependiente de la Subdirección de Adquisiciones.

- 5.5.1 Recibir y verificar el expediente anexo de la compra directa, en el que corrobora que se encuentra la autorización del Comité de Adquisiciones, la orden de compra o pedido y la propuesta económica.
- 5.5.2 Recibir y verificar el expediente anexo a la adjudicación por licitación o invitación restringida y las bases junto con: suficiencia presupuestal, requisición, actas de propuesta técnica, económica, junta de aclaraciones, análisis detallado de fallo por vía electrónica.
- 5.5.3 Elaborar contrato con la formalidad de las estipulaciones referentes a:
 - 5.5.3.1 Personalidad de las partes, incluyendo el objeto y monto del contrato, las referencias presupuestales con base en las cuales se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
 - 5.5.3.2 El lugar, plazo y forma de entrega del bien contratado;
 - 5.5.3.3 El plazo, la forma o lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo en caso de que se otorgara;
 - 5.5.3.4 La forma, porcentaje y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, calidad y responsabilidad sobre vicios ocultos, en caso de que éstos últimos existan;
 - 5.5.3.5 La precisión de precio fijo, tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, serán reconocidos los incrementos autorizados;
 - 5.5.3.6 En el caso a los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados y que en su caso se constituirán a favor de SESEQ;
 - 5.5.3.7 La capacitación técnica del personal que operará los equipos cuando proceda;
 - 5.5.3.8 El mantenimiento que en su caso requieran los insumos adquiridos, siempre y cuando quede contemplado dentro del costo de las condiciones de la licitación;
 - 5.5.3.9 Los montos por penas convencionales para el caso de mora o incumplimiento en la entrega de los bienes y servicios;
 - 5.5.3.10 Características de la facturación respecto de los bienes y servicios;
 - 5.5.3.11 Tratándose de bienes inmuebles en donde SESEQ sea el arrendatario, deberá expresarse claramente si el contrato es con o sin opción a compra.
- 5.5.4 Notificar vía telefónica o electrónica al proveedor, la obligación que tiene para entregar su garantía dentro de los siguientes diez días naturales y acudir a firmar su contrato;
- 5.5.5 Solicitar al proveedor la constitución de dichas garantías a favor de SESEQ, solicitando para adjudicaciones de recurso estatal la garantía de sostenimiento del 5% y garantía de cumplimiento económico del 10% sobre el monto adjudicado. Para adjudicaciones de recurso federal deberá cumplir con garantía de cumplimiento económico del 10%. Las garantías que deberán exhibir los concursantes serán presentadas:

- 5.5.5.1 En Cheque caja o certificado de acuerdo a los montos manejados por el convocante; o
- 5.5.5.2 A través de fianzas otorgadas por organismos o instituciones legalmente reconocidos.
- 5.5.6 Custodiar dichas garantías, hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía definitiva para el cumplimiento del contrato correspondiente;
- 5.5.7 Escanear el contrato y garantía, archivar en una carpeta para su control el original de la garantía y copia del contrato; enviar al Departamento de Licitaciones o Compras, según corresponda, original de contrato firmado y copia de la garantía para integrar expediente completo;
- 5.5.8 Liberar y entregar dichas garantías a solicitud escrita del proveedor una vez concluido el cumplimiento del contrato, anexando el oficio de liberación de garantía original emitido por el Centro de Distribución o área usuaria en caso de instalación de equipo biomédico, por la conclusión de bienes o servicios recibidos a favor de SESEQ.

5.6 Dirección de Planeación

- 5.6.1 Emitir dictamen –mediante memorando de visto bueno- dirigido a la Dirección de área solicitante, que acredite la necesidad de arrendar espacios físicos de conformidad a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 5.6.2 Emitir dictamen que acredite el arrendamiento de maquinaria, bienes y servicios informáticos, mobiliario y equipo de comunicación por un período de tiempo determinado.
- 5.6.3 Emitir 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.
- 5.6.4 Emitir dictamen previo para validar la adquisición de las solicitud 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.

5.7 Dirección de Finanzas

Departamento de Control Presupuestal

- 5.7.1 Recibir solicitud de suficiencia presupuestal, debidamente codificada con el programa y tipo de gasto correspondiente, de acuerdo al Catálogo por Objeto de Gasto de partidas, capturando en el comprometido presupuestal del Departamento de Control Presupuestal.
- 5.7.2 Emitir la suficiencia o negativa presupuestal, de acuerdo al presupuesto existente, debidamente revisada y codificada de acuerdo al Catálogo por Objeto de Gasto y rubricada por el jefe del departamento.
- 5.7.3 Entregar al área usuaria la suficiencia presupuestal para su trámite de solicitud de requisición de compra ante la Subdirección de Adquisiciones.

5.8 Unidad Administrativa

- 5.8.1 Verificar a través del líder o responsable de programa estatal en conjunto con el Área Administrativa de la Dirección de Servicios de Salud, las partidas

- presupuestales autorizadas en el SIAFFASPE, para la aplicación de los recursos correspondientes para el ejercicio y desarrollo del programa estatal.
- 5.8.2** Entregar la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes, insumos, arrendamiento o contratación de servicios externos en la Dirección de Finanzas – lo correspondiente a Ramo 33, 12, Anexo IV, Programas Estatales -.
- 5.8.3** Entregar en la Subdirección de Adquisiciones y dar seguimiento a las requisiciones debidamente requisitadas y soportadas – solicitud de requisición de compra, suficiencia presupuestal, visto bueno, dictamen o ficha técnica – para proceder a la compra.
- 5.8.4** Elaborar la solicitud de requisición de compra para la Subdirección de Adquisiciones en el SFO la cual contendrá el artículo, fecha, unidad, cantidad, precio unitario, importe, partida de gasto a la que pertenece la compra conforme al Clasificador por Objeto de Gasto vigente.
- 5.8.5** Los líderes o responsables de programa estatal en conjunto con el área Administrativa de la Dirección correspondiente, deberán de realizar la reclasificación, aumento o disminución de las partidas presupuestales autorizadas de nivel federal, las cuales reportan mediante memorando dirigido al Departamento de Programas Especiales de la Subdirección de Recursos Financieros para ser aplicados los mínimos ajustes presupuestales en tiempo y forma.
- 5.8.6** Tramitar a través del área de Recursos Financieros, las requisiciones de compra con las firmas de autorización correspondiente, anexando la suficiencia presupuestal y el dictamen o ficha técnica de la Dirección de Planeación. Toda vez que cuente con los requisitos necesarios entregará la requisición de compra – soportada- a la Subdirección de Adquisiciones para trámite.
- 5.8.7** Tramitar las requisiciones de los bienes, arrendamiento y contratación de servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 5.8.8** Obtener el visto bueno, ficha técnica o dictamen por parte de la Dirección de Planeación para tramitar las requisiciones de bienes informáticos (formato U436-DFDODI-F01); para arrendamiento o contratación de servicios externos (mediante memorando), previo al envío de la requisición a la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.8.9** Realizar la revisión y corroborar los datos de los cuadros comparativos Del Departamento de Compras o bases del Departamento de Licitaciones rubricando de visto bueno.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.
- U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
- U460-DF-P08 Procedimiento para la administración de los recursos de ramo 12.
- U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.
- U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.
- 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. Formato de Cuadro comparativo
- Anexo 2. Pantalla de acceso para elaborar orden de compra. Sistema Financiero Oracle.
- Anexo 3. Formato de orden de compra
- Anexo 4. Formato de contrato

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 de los Servidores Públicos 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.
- Reglamento Interior de Organismo Público Descentralizado 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 catálogo de insumos.
- 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.

8.1 Procedimiento de Adjudicación en el Departamento de Licitaciones.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirección de Adquisiciones	1	Envía al Departamento de licitaciones indicación vía memorando para realizar proceso de licitación, adjunto con requisición de compra de acuerdo a montos de adjudicación y tipo de recurso.
Departamento de Licitaciones	2	Recibe, elabora bases de concurso y calendarización de proceso de licitación.
	3	Envía al área usuaria y al área técnica para corroborar información y rubriquen de visto bueno.
	4	Publica en Periódico Oficial o diario de mayor circulación para recurso estatal o alimenta datos en CompraNet para recurso federal.
	5	Realiza junta de aclaraciones 5 días antes de la apertura de propuestas, asistiendo a resolver dudas el área usuaria.

Con formato: Resaltar

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

	6	Realiza apertura de proceso licitatorio. Entrega propuestas técnicas y económicas por separado en sobre cerrado a los integrantes del comité.
	6.A	Realiza la apertura de las propuestas técnicas, los miembros del comité revisan mediante listado de verificación la documentación solicitada en las bases y rubrican todos los sobres de las propuestas económicas para darles apertura el día de sesión.
	6.B	Elabora acta circunstanciada de los hechos ocurridos en sesión, registrando todas las propuestas recibidas y eliminando a los proveedores que no cumplen con las bases.
	7	Convoca a sesión de acuerdo a calendarización de proceso, para realizar apertura de propuestas económicas.
Comité de Adquisiciones	7.A	Realiza la apertura de cada sobre, verificando las operaciones aritméticas y la fianza o garantía de sostenimiento económico.
Departamento de Licitaciones	7.B	Elabora acta circunstanciada de los hechos ocurridos en sesión, registrando los importes de las propuestas económicas y eliminando las que no cumplan con los requisitos establecidos.
	7.C	Realiza el análisis y elabora cuadro comparativo.
	7.D	Envía los cuadros comparativos a la Coordinación de Comunicación Social del Poder Ejecutivo del Estado para publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
	8	Convoca a sesión para dar a conocer la deliberación económica de las propuestas, la cual queda registrada en el acta de hechos de la sesión.
	9	Convoca a sesión y da a conocer el fallo de la licitación, en caso de no encontrarse el proveedor ganador en la sesión se le notificara vía electrónica.
	10	Envía al área de contratos memorando adjunto con orden de compra para la elaboración de contrato.

Con formato: Resaltar

Con formato: Resaltar

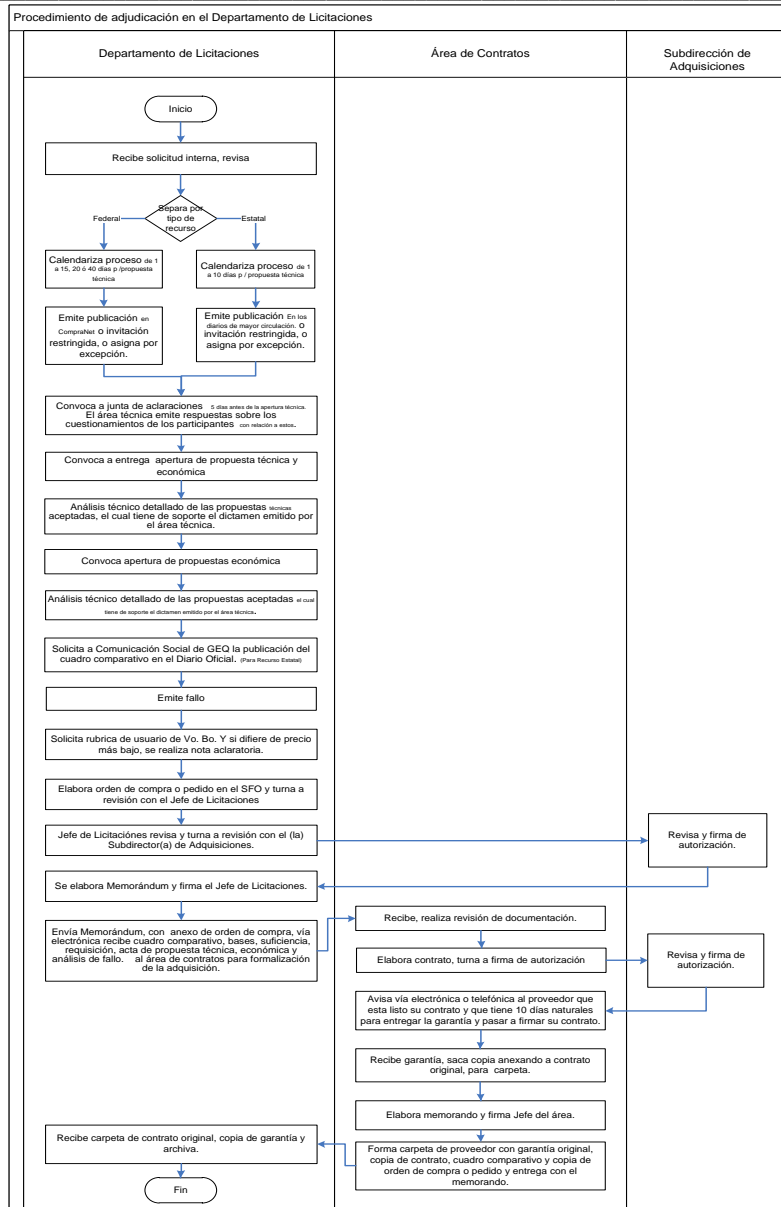
Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

	10.1	Envía vía electrónica al área de contratos, bases, suficiencia, requisición, actas de junta de aclaraciones, presentación de propuesta técnica, económica, cuadro comparativo y análisis de fallo.
Área de Contratos de la Subdirección de Adquisiciones	11	Recibe y revisa documentación.
	12	Elabora contrato, obtiene rubrica del Subdirector de adquisiciones en el contrato.
	13	Avisa vía electrónica o telefónica al proveedor que esta listo su contrato y que tiene 10 días naturales para entregar garantía y firmar su contrato.
	14	Recibe garantía, saca copia y lo anexa al contrato original que envía al Departamento de Licitaciones mediante memorando.
	15	Genera carpeta del proveedor con garantía original, copia de contrato y copia de orden de compra o pedido.
Departamento de Licitaciones	16	Recibe contrato original con copia de garantía y archiva en carpeta de licitación. Fin

Con formato: Resaltar

DIAGRAMA.

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

17/35

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

8.2 Procedimiento de Adjudicación en el Departamento de Compras.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Subdirección de Adquisiciones o Comité de Adquisiciones	1	Envía requisición de compra de acuerdo a montos de adjudicación y tipo de recurso.
Asistente de Compras	2	Recibe indicación de proceso de compra y procede a elaborar la solicitud de cotización.
	3	Envía vía electrónica a los proveedores la requisición con la anotación de que tienen 72 horas para cotizar los bienes o servicios.
	4	Recibe cotizaciones de los proveedores.
	4.1	Elabora cuadro comparativo.
	4.2	Envía al área usuaria y técnica cuadro comparativo para su rúbrica de visto bueno solicitando se envíe al departamento de Compras en un término de 24 o 48 horas (dependiendo la amplitud de renglones cotizados).
	4.3	Elabora pedido y rúbrica.
Jefe(a) del Departamento de Compras	4.4	Revisa pedido, rubrica y envía al Subdirector de adquisiciones para firma de autorización.
Subdirector (a) de Adquisiciones	4.5	Revisa pedido, firma de autorización y entrega al Departamento de compras para continuar trámite.
Asistente de Compras	5	¿Procede contrato de acuerdo a monto?
	5.1	Si: Elabora memorándum dirigido al área de contratos para elaboración de contrato, anexando requisición, cuadro comparativo y cotizaciones. Pasa actividad No.6
	5.2	No: Avisar vía electrónica al proveedor que pase a la oficina por la requisición de compra, para el surtimiento y archiva.
Área de Contratos de la Subdirección de Adquisiciones	6	Revisa documentación.
	7	Elabora contrato y obtiene rubrica del Subdirector (a) de Adquisiciones en el contrato.
	8	Avisa vía electrónica o telefónica al proveedor que esta listo su contrato y que tiene 10 días naturales para entregar garantía y firmar su contrato.
	9	Recibe garantía, saca copia y anexa al contrato original que enviara al Departamento de compras mediante memorando.
	10	Genera carpeta del proveedor con garantía original, copia de contrato, cuadro comparativo y copia de orden de compra o pedido.
	11	Elabora memorando para entrega de documentación.
Asistente de Compras	12	Recibe contrato original, copia de garantía y archiva en carpeta

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

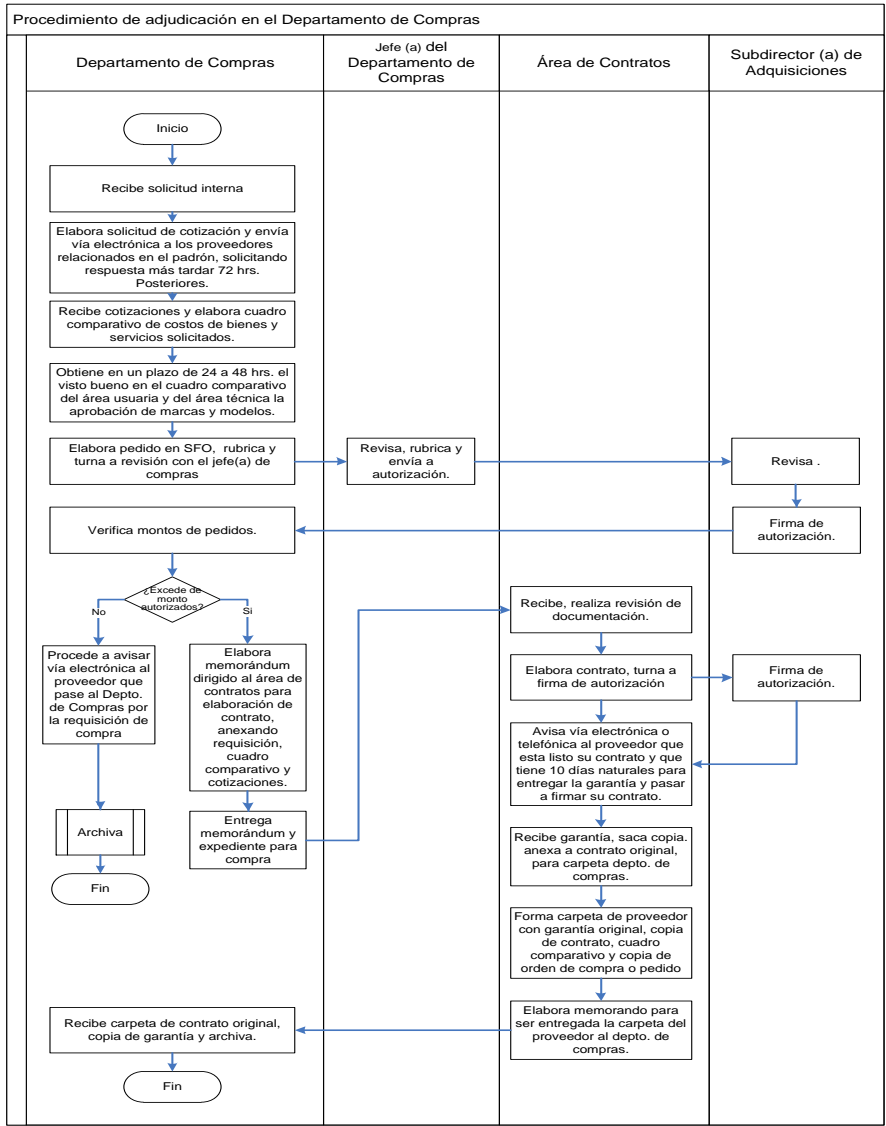
18/35

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

	de compras. Fin
--	--------------------

DIAGRAMA.-



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

19/35

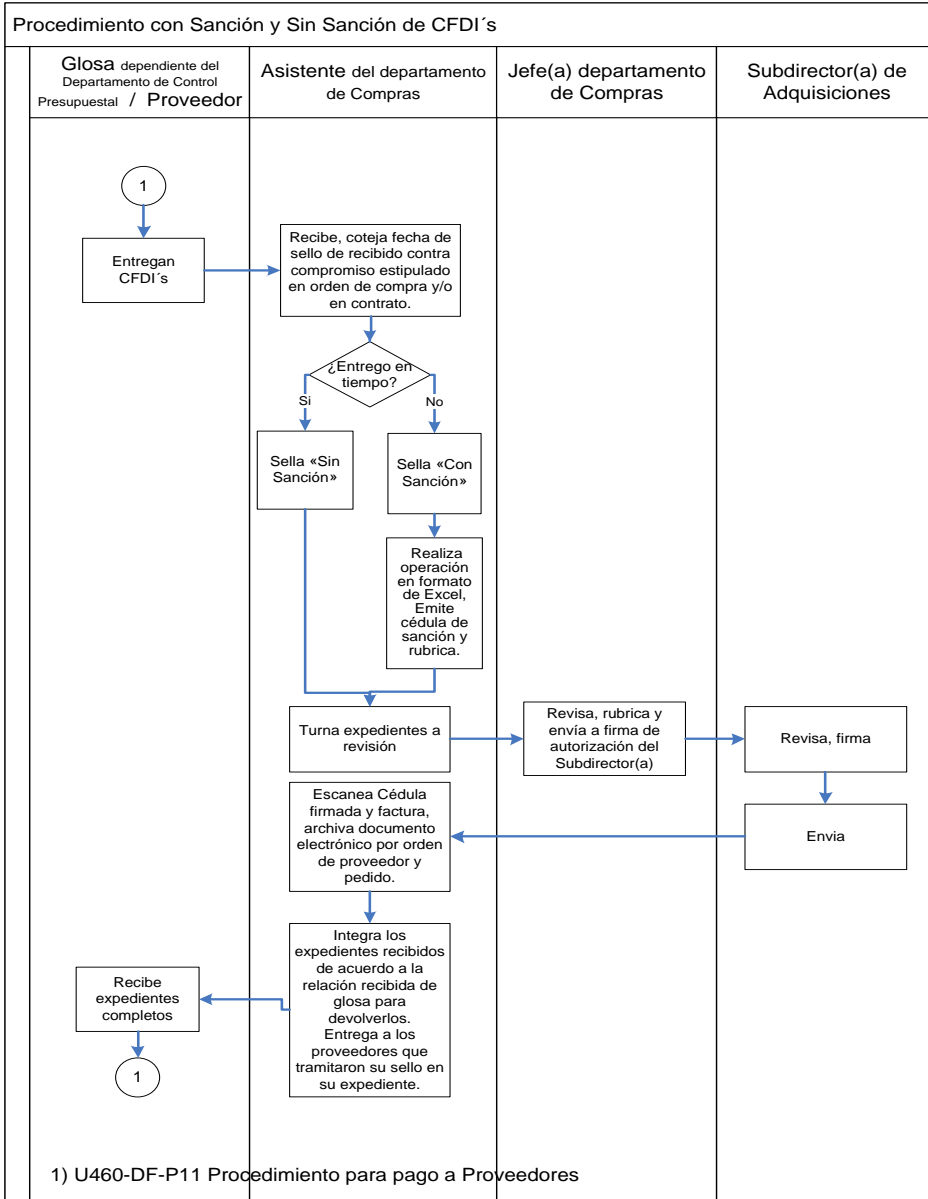
Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

8.3 Procedimiento para aplicar Sanción o Sin Sanción de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Área de Glosa dependiente del Departamento de Control Presupuestal o Proveedor	1	Entregan CFDI's
Asistente del departamento de Compras	2	Recibe, coteja fecha de sello de recibido contra compromiso estipulado en orden de compra y/o contrato.
	3	¿Entrego en tiempo? Si: Sella "Sin Sanción". Pasa actividad No. 5 No: Sella "Con Sanción". Pasa a actividad No. 4
	4	Elabora cédula de sanción realiza operación en formato de Excel e imprime calculo; rubrica de elaborado e integra cédula al expediente de pago.
	5	Turna a Jefe(a) del Departamento de Compras a revisión.
Jefe(a) del Departamento de Compras	6	Revisa, rubrica y envía a firma de autorización del Subdirector (a) de adquisiciones.
Subdirector (a) de Adquisiciones	7	Revisa, firma y entrega al Departamento de Compras para continuar trámite.
Asistente del departamento de Compras	8	Escanea cédula de sanción, factura y archiva en electrónico ordenando por proveedor y pedido.
	9	Integra los expedientes recibidos de acuerdo a la relación recibida del área de glosa y los regresa para trámite. Ver: U460-DF-P11 Procedimiento para pago a proveedores. Entrega CFDI's a los proveedores que tramitaron su sello para su expediente. Fin

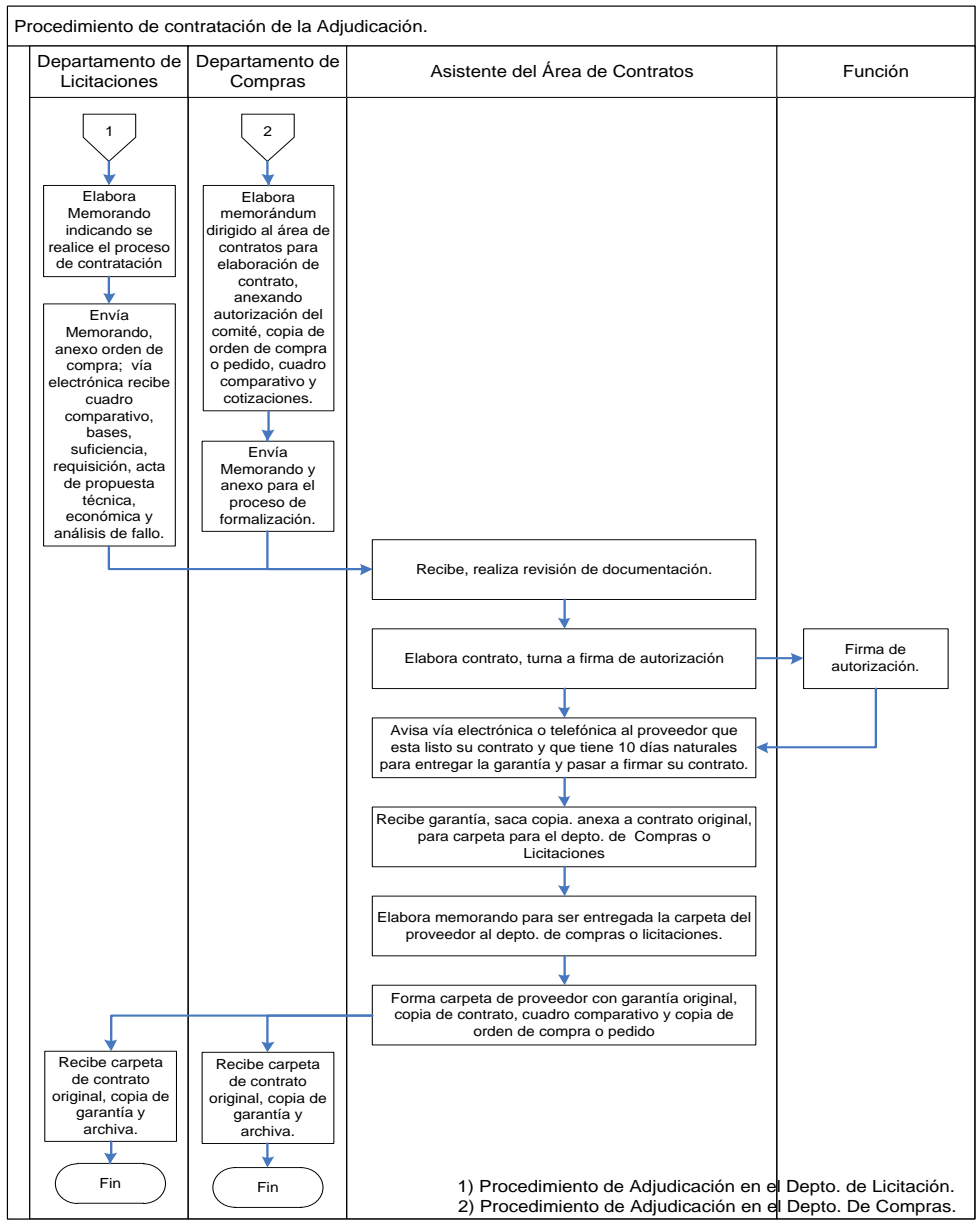
DIAGRAMA.



8.4 Procedimiento de Contratación de Adjudicación.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Departamento de Compras	1	Envía al área de contratos memorando anexando expediente integrado por: autorización del comité de adquisiciones, orden de compra o pedido, suficiencia presupuestal y propuesta económica. Pasa actividad No.3.
Departamento de Licitaciones	2	Envía al área de contratos memorando anexando orden de compra para formalización de la adquisición. Pasa actividad No. 5.
Asistente del área de Contratos	3	Recibe expediente, realiza revisión de documentación.
	4	Elabora contrato y lo turna a autorización a la subdirección de adquisiciones.
	4.A	Notifica al proveedor que pase a firmar el contrato y que tiene 10 días para presentar su garantía.
	4.B	Recaba firmas de proveedor. Pasa a actividad No. 7
	5	Revisa en el correo electrónico bases, junta de aclaraciones, acta de apertura técnica o verifica físicamente carpeta completa en el departamento de licitaciones.
	5.A	Elabora contrato para que esté listo en la fecha estipulada en el fallo, recordándole al proveedor que tiene 10 días para presentar su garantía.
	5.B	Recaba firmas de autorización del Subdirector(a) de Adquisiciones.
	6	Recaba firma del proveedor y le entrega su contrato.
	7	Escanea los contratos, archiva garantías de cumplimiento, elabora memorando para firma del subdirector de adquisiciones en el que adjunta original de contrato y copia de garantía.
8	Entrega memorando al Departamento de compras o al Departamento de licitaciones según corresponda.	
Departamento de Compras o Departamento de Licitaciones	9	Recibe memorando anexo de original del contrato y copia de garantía.
Asistente del área de Contratos	10	Archiva acuses Fin

DIAGRAMA.-



Vigencia a partir de: Firma de autoridades

23/35

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión
 Tiempo en archivo muerto: 5 años

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
A	21 Febrero 2012	Elaboración del procedimiento.
B	Mayo 2017	Actualización y modificación del procedimiento, revisión conjunta.

10. ANEXOS

Anexo 1. Formato de Cuadro Comparativo.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
COORDINACION GENERAL
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

CUADRO COMPARATIVO PARA LA PARTIDA
N° PARTIDA: 526401
CORRESPONDIENTE AL 29-NOVIEMBRE DEL 2016
REQUISICION NUM: E-369
SUFICIENCIA: PE-1576/2016
CANT: \$72,000.00
SOL. INTERNA: 1736

REGLON	CLAVE	DESCRIPCION	URIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AJUSTADA	PRECIO UNITARIO DE LA SOLICITUD INTERNA	PROVEEDORES						PRECIO GARADO R \$/I.V.A.	PROVEEDOR		
							1		2		3					
							INNOVASA S.A,DE C.V.	PRODUCTOS Y SERVICIOS IMME S.A, DE C.V.	FERNANDO DEMOSTERES GOMEZ FRANCO							
							PRECIO UNITARIO \$/I.V.A.	PRECIO UNITARIO \$/I.V.A.	PRECIO UNITARIO \$/I.V.A.	TOTAL	TOTAL	TOTAL				
1	25411060-203-008	CINTAS METRICAS AHILADAS GRADUADAS EN CENTIMETROS Y MILIMETROS LONGITUD 150 (M, P)	PIEZA	0		\$11.60	\$11.58	\$0.00	NO COTIZA	NO COTIZA	\$16.50	\$0.00	\$11.58	INNOVASA		
2	25411060-456-0391	GUANTES PARA EXPLORACION, AMBIDIESTRO, ESTERILES, DE LATEX, DESECHABLES, TAMAÑO: MEDIANO, ENVASE CON 100 PIEZAS.	E100	0		\$150.00	\$148.00	\$0.00	NO COTIZA	NO COTIZA	\$169.00	\$0.00	\$148.00	INNOVASA		
NUMERO DE PEDIDO																
ORDEN DE COMPRA																
TOTAL OFERTADO							SUBTOTAL \$0.00	SUBTOTAL \$0.00	SUBTOTAL \$0.00	IVA \$0.00	IVA \$0.00	IVA \$0.00	TOTAL \$0.00	TOTAL \$0.00	TOTAL \$0.00	
CONTACTO							MARIANA CORONEL		FERNANDO GOMEZ							
TIEMPO DE ENTREGA							15 DIAS		30 DIAS							
TOTAL ADJUDICADO							CANTIDAD \$/I.V.A. \$0.00	CANTIDAD \$/I.V.A. NO COTIZA	CANTIDAD \$/I.V.A. \$0.00							
REMANENTE															\$72,000.00	
TOTAL REGLONES ADJUDICADOS															\$0.00	
TOTAL COTIZA															\$0.00	
AUTORIZO							ELABORO							REVISO		
							OSCAR AGUILAR BECERRA							CP. CLEMENCIA HERNANDEZ MUÑOZ		

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

Anexo 2. Sistema Financiero Oracle.

- o Pantalla de acceso para elaborar orden de compra.

Oracle Applications - DBOPD02 21/07/2014

Archivo Edición Ver Carpeta Herramientas Consultar (8) Ventana Ayuda

Encontrar Órdenes de Compra

Unidad Operativa OFICINA CENTRAL

Número

Despacho

Proveedor

Org Envío

Facturación

Envío

Línea

Envío

Tipo

Divisa

Sucursal

Tipo Línea

Comprador

Mostrar Direcciones Externas

Visualizar Despachos

Aviso Consumo

Acuerdo Global

Línea Rangos Fecha Estado Documentos Relacionados Entrega Contabilidad

Art, Rev

Categoría

Descripción

Art Proveedor

VM

Consignado

Resultados

Cabeceras

Líneas

Envíos

Distribuciones

Limpiar Nuevo Despacho Nueva OC (E) Encontrar

Clave: U476-CGSA-P01 Procedimiento de Adjudicación.

Anexo 3. Formato de Orden de Compra

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO										
OPICIA CENTRAL			Orden de Compra:		APROBADA		Fecha:		Hoja: 1 de 1	
Proveedor:			Entrega en:			Factura a:				
						SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO 16 DE SEPTIEMBRE NO SI ORIENTE CENTRO QUERETARO QUERETARO 76000 México Enviar factura XML a: RFC: SSE961129UE9 facturas@insusosmed@se.seguro.gob.mx				
Terminos de Pago:		No. Proveedor:		Modalidad de Adquisición:		No. Control Interno:				
Un	Código	Clase	Cuadro Básico / Resolución	Entrega desde	Entrega hasta	UOM	Cantidad	Prezo	Importe	IVA
Subtotal:			IVA:		Total (M/A incluido):					
			Notas							
Bodega		Jefe de Departamento		Autoriza		Recibe Orden				
Apoyo Administrativo a Salud		Jefe de Departamento		SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		Nombre y Firma Fecha: / /				

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

26/35

Tiempo en activo: Mientras no cambie de revisión
Tiempo en archivo muerto: 5 años

Anexo 4. Formato de Contrato.

CONTRATO DE ADQUISICION

NÚMERO DE CONTRATO: SESEQ-SA-098/2016

CONTRATO DE ADQUISICION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA LIC. NOMBRE DEL SUBDIRECTOR(A), SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "SESEQ", Y POR LA OTRA NOMBRE DEL PROVEEDOR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PROVEEDOR", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUEDANDO REGIDAS AMBAS PARTES AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

D E C L A R A C I O N E S

1.- DECLARA "SESEQ" A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, NOMBRE, QUE:

1.1.- QUE ES UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, CON PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN SU DECRETO DE CREACION PUBLICADO EL 28 DE NOVIEMBRE DE 1996, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE QUERETARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", Y QUE TIENE ENTRE OTRAS ATRIBUCIONES, LA DE ADMINISTRAR Y OPERAR EN EL ESTADO SERVICIOS DE SALUD A POBLACION ABIERTA EN MATERIA DE SALUBRIDAD GENERAL Y DE REGULACION Y CONTROL SANITARIO.

1.2.- QUE TIENE FACULTAD DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATAL DE SALUD, CUYOS PRINCIPALES OBJETIVOS SON LOS DE PROPORCIONAR SERVICIOS DE SALUD A TODA LA POBLACION DEL ESTADO A TRAVES DE SUS UNIDADES DE APLICACION.

1.3.- QUE FUE NOMBRADO COMO SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DE SESEQ A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2016 Y QUE TIENE ENTRE OTRAS ATRIBUCIONES LA DE CELEBRAR CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS DE CONFORMIDAD CON EL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACION INSERTO EN LA ESCRITURA PUBLICA NUMERO 35,728, DE FECHA 08 DE ENERO DE 2016, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. IVAN LOMELI AVENDANO, NOTARIO PUBLICO NUMERO 30, DE ESTA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO.

1.4.- QUE TIENE SU DOMICILIO EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NUMERO 51 ORIENTE, COLONIA CENTRO, SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO, C.P. 78000, MISMO QUE SENALA PARA TODOS LOS FINES LEGALES CONDUCENTES.

1.5.- QUE CUENTA CON SUFFICIENCIAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS POR LA DIRECCION DE FINANZAS DE SESEQ, PARA CUMPLIR CON LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE PAGO QUE SE ORIGINEN EN ESTE CONTRATO CON LOS NUMEROS:

Table with 4 columns: REQUISICION, N° DE SUFFICIENCIA, FECHA, FUENTE DE FINANCIAMIENTO. Row 1: E-xx/201x, F-0xxx/201x, 00 DE ENERO DE 201x, FASSA EJERCICIO 201x

1.6.- QUE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, APROBO LA PRESENTE ADJUDICACION DIRECTA EN EL ACTA DE SU SEGUNDA SESION ORDINARIA, CELEBRADA EL DIA 00 DE Mes DE 201x, PARA LA ADQUISICION DE LOS BIENES DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL 5354011 DENOMINADA "INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO", A SOLICITUD DE LA DIRECCION DE PLANEACION, MEDIANTE REQUISICIONES NUMERO E-xx/201x, E-xx/201x Y E-xx/201x, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 22 FRACCION III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

2.- DECLARA NOMBRE DEL PROVEEDOR, S.A. DE C.V., A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, LA NOMBRE QUE:

2.1.- SER UNA SOCIEDAD MERCANTIL CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SEGUN CONSTA EN EL ACTA CONSTITUTIVA 48,244, DE FECHA 08 DE ABRIL 1992, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. CARLOS A. YFARRAGUERRI Y VILLARREAL, NOTARIO NUMERO 28, DE LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

2.2.- QUE SU REPRESENTANTE LEGAL EN ESTE ACTO, TIENE FACULTADES PARA CELEBRAR ESTE CONTRATO POR SER EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA, SEGUN CONSTA EN LA EN EL ACTA CONSTITUTIVA xxx, DE FECHA 00 DE MAYO DE 201x, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. NOTARIO NUMERO xx, DE LA CIUDAD DE

2.3.- SENALA COMO SU DOMICILIO LEGAL PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, EL UBICADO EN DIRECCION COMPLETA, CIUDAD DE CODIGO POSTAL 0xxxx0.

2.4.- QUE ESTA REGISTRADO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (S.H.C.P.) Y CUENTA CON LA CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SIGUIENTE: XXX-XXXXXX-XXX.

CONTRATO DE ADQUISICION

NÚMERO DE CONTRATO: SESEQ-SA-098/2016

2.5.- QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTICULO 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO, ASI COMO LOS ARTICULOS 40 Y 41 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

2.6.- QUE TIENE CONOCIMIENTO Y ACEPTA, QUE EN EL CASO DE QUE SE ENCUENTRE EN LOS SUPUESTOS SENALADOS ANTERIORMENTE, EL CONTRATO SERA NULO DE PLENO DERECHO, Y NO PODRA HACER RECLAMACION ALGUNA A "SESEQ".

2.7.- QUE LA EMPRESA TIENE PERSONAL CON LOS CONOCIMIENTOS Y LA EXPERIENCIA NECESARIA, Y ADEMAS CUENTA CON LOS ELEMENTOS PROPIOS Y SUFICIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE ADQUIERA CONFORME AL PRESENTE CONTRATO.

EXPUESTO LO ANTERIOR LAS PARTES SUJETAN SU COMPROMISO A LA FORMA, TERMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTABLECEN EN LAS SIGUIENTES:

C L A U S U L A S

I.- OBJETO DEL CONTRATO: EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ES LA ADQUISICION DE LOS BIENES DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL 5354011 DENOMINADA "INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO", CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES QUE SE ENLISTAN EN EL ANEXO 1 DE ESTE CONTRATO, MISMO QUE FORMA PARTE INTEGRAL A "EL PROVEEDOR".

II.- EL PRESENTE CONTRATO SE ADJUDICA A "EL PROVEEDOR", DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 22 FRACCION III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

III.- MONTO DEL CONTRATO: EL MONTO DE ESTE CONTRATO SE SENALA A CONTINUACION:

SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL
\$0,000,000.00 (CANTIDAD CON LETRA PESOS 00/100 M.N.)	\$000,000.00 (CANTIDAD CON LETRA PESOS 00/100 M.N.)	\$0,000,000.00 (CANTIDAD CON LETRA PESOS 00/100 M.N.)

CANTIDAD QUE "SESEQ" CUBRIRA A "EL PROVEEDOR" POR CONCEPTO DE LA ADQUISICION DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

IV.- ESTE CONTRATO ATESTIGUA LO SIGUIENTE: EN ESTE CONTRATO LAS PALABRAS Y EXPRESIONES TENDRAN EL MISMO SIGNIFICADO QUE EL QUE SE LES HAYA ASIGNADO DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DIRECTA DEL CUAL DERIVA EL PRESENTE INSTRUMENTO.

V.- LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SE CONSIDERAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO Y SERAN LEIDOS E INTERPRETADOS EN FORMA CONJUNTA CON EL:

- A. LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS PRESENTADAS POR "EL PROVEEDOR";
- B. LA OFERTA ECONOMICA PRESENTADA POR "EL PROVEEDOR";
- C. EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA;
- D. REPRESENTACION LEGAL ACREDITADA JURIDICAMENTE POR PARTE DE "EL PROVEEDOR";
- E. LA FIANZA DEL 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO I.V.A. INCLUIDO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO A FAVOR DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO;
- F. INSCRIPCION O REFRENDO EN EL PADRON DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO QUERETARO DEL AÑO 2017; Y
- G. ANEXO 1 DE ESTE CONTRATO.

VI.- PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA: "EL PROVEEDOR" QUEDA OBLIGADO ANTE "SESEQ" A REALIZAR EL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON EL FORMATO DE PEDIDO U ORDEN DE COMPRA A PARTIR DE LA FORMALIZACION DE ESTE CONTRATO, DEBIENDO SER REALIZADOS LOS SERVICIOS EN COORDINACION CON EL AREA USUARIA EN LAS INSTALACIONES DE CADA HOSPITAL; Y CONFORME A LA CITA QUE DEBIERON DE HABER REALIZADO CON EL JEFE DE DICHS NOSOCOMIOS.

HOSPITAL	DOMICILIO
----------	-----------

CONTRATO DE ADQUISICIÓN

NÚMERO DE CONTRATO: SESEQ-SA-098/2016

HOSPITAL GENERAL JALPAN	CALLE NICOLAS BRAVO ESQUINA CON GALEANA, SN, COLONIA ALCANTARILLAS, JALPAN DE SERRA, QUERETARO, C.P. 76340.
HOSPITAL GENERAL CADEREYTA	CARRETERA SAN JUAN DEL RIO-XILTILA, SN, ESQUINA CON ZARAGOZA, CADEREYTA DE MONTES, QUERETARO, C.P. 76500
HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER	LUIS VEGA Y MONROY N° 1000 ESQUINA FRAY LUIS DE LEON, COL. CENTRO SUR, QUERETARO, GRO, C.P. 76090.

CORRERA A CARGO DE LA DIRECCION DE PLANEACION EN COORDINACION CON LOS HOSPITALES MENCIONADOS ANTERIORMENTE, EL VERIFICAR QUE EL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SE CUMPLA HASTA SU CONCLUSION, POR LO QUE SERA LA UNICA RESPONSABLE DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS ASI COMO DE SU COMPROBACION.

LA RECEPCION SERA AMPARADA POR:

- 1) FACTURA ORIGINAL CON DOS COPIAS;
- 2) ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA;
- 3) COPIA SIMPLE DE LA FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCION DE FIANZAS LEGALMENTE AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, O EN SU CASO COPIA SIMPLE DEL CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA EXPEDIDO POR INSTITUCION BANCARIA ASENTADA EN TERRITORIO NACIONAL, QUE PERMITAN DAR CERTEZA SOBRE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PREVIO ACUSE DE RECEPCION POR LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES; Y
- 4) COPIA DEL CONTRATO.

VII.- EL PLAZO, LUGAR DE PAGO Y ANTICIPOS: RECEPCION DE LA DOCUMENTACION PARA REVISION; EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION POR CADA MANTENIMIENTO PREVENTIVO REALIZADO QUE COMPROBE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS; OBJETO DE LA POLIZA DE MANTENIMIENTO, EN EL AREA DE RECEPCION DE FACTURAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, UBICADA EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NUMERO 51 ORIENTE, COLONIA CENTRO, SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO, C.P. 76000, DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 08:00 A 13:30 HORAS, ASI MISMO Y DE SER PROCEDENTE DE CONFORMIDAD CON LA CLAUSULA DECIMO TERCERA, DEBERA PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCION DE FIANZAS LEGALMENTE AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (S.H.C.P.) O EN SU CASO COPIA SIMPLE DEL CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA, EXPEDIDO POR LA INSTITUCION BANCARIA ASENTADA EN TERRITORIO NACIONAL, QUE PERMITAN DAR CERTEZA SOBRE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PREVIO ACUSE DE RECEPCION POR LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES.

EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR EN LAS OFICINAS DE LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, COPIA FIEL DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEBIDAMENTE SELLADA QUE AMPARE LA ENTREGA Y RECEPCION DE LOS BIENES ADQUIRIDOS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURIDICO.

REVISION DE FACTURAS: UNA VEZ ENTREGADA LA DOCUMENTACION PARA SU REVISION Y EL PROVEEDOR CUENTE CON SU RESPECTIVO CONTRA RECIBO, SESEQ DISPONE DE 8 DIAS HABILES PARA LA REVISION Y VALIDACION; EN EL CASO EN QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS A REVISION NO CUENTEN CON TODOS LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS, LA DIRECCION DE FINANZAS INFORMARA A "EL PROVEEDOR" DE LAS DEFICIENCIAS A CORREGIR PARA SU TRAMITE DE PAGO.

EL PROVEEDOR DEBERA ENTREGAR NOTA DE CREDITO POR EL MONTO DE LAS SANCIONES A QUE FUE ACREEDOR, INDICANDO EN LA MISMA EL NUMERO DE FACTURA A LA QUE SE APLICARA ADJUNTANDO LA FACTURA. SESEQ NO RECIBIRA FACTURAS CON SANCION, SIN LA PRESENTACION DE LA NOTA DE CREDITO RESPECTIVA.

PAGO DE LO CONTRATADO: EL PAGO DE LOS BIENES SE EFECTUARA DENTRO DE LOS 45 DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PROVEEDOR ADJUDICADO HAYA PRESENTADO SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y NO HAYA RECIBIDO NOTIFICACION DE QUE SU DOCUMENTACION PRESENTABA IRREGULARIDADES Y ADEMAS CUENTE CON SU RESPECTIVO CONTRA RECIBO, DICHO PAGO SERAN EFECTUADOS EN LA CAJA DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, UBICADA EN CALLE 16 DE SEPTIEMBRE, NUMERO 51 ORIENTE, COLONIA CENTRO, SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO, C.P. 76000, LOS DIAS MIERCOLES, JUEVES Y VIERNES DE 09:00 A 13:30 HORAS.

LOS ENTES PUBLICOS IMPLEMENTARAN PROGRAMAS PARA QUE LOS PAGOS SE HAGAN DIRECTAMENTE EN FORMA ELECTRONICA, MEDIANTE ABONO EN CUENTA DE LOS BENEFICIARIOS, SALVO EN LOCALIDADES DONDE NO HAYA DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS BANCARIOS, PARA EFECTOS DE LO ANTERIOR "EL PROVEEDOR" DEBERA INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACION:

CONTRATO DE ADQUISICION

NÚMERO DE CONTRATO: SESEQ-SA-098/2016

1. INSTITUCION BANCARIA.
2. TITULAR DE LA CUENTA (DEBERA COINCIDIR CON LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR).
3. CUENTA.
4. CLABE INTERBANCARIA.
5. SUCURSAL.

ES OBLIGATORIO QUE AL MOMENTO DE PRESENTAR POR PRIMERA OCASION EN ESTE AÑO ANTE PRESUPUESTOS DE "SESEQ", EN LA DOCUMENTACION A TRAMITE DE PAGO, SE ANEXE LA CARATULA DE APERTURA BANCARIA Y/O ESTADO DE CUENTA DEL ULTIMO MES. ASI MISMO, SE DEBERA PRESENTAR CARTA BANCARIA ORIGINAL EN DONDE SE OBSERVEN LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA CUENTA BANCARIA ESPECIFICA DEL PROVEEDOR.

CON EL OBJETIVO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD FISCAL EN LA MATERIA, EL PROVEEDOR DEBERA ENVIAR LOS CFDI Y XML DE LA FACTURACION ELECTRONICA AL SIGUIENTE BUZON ELECTRONICO: buzon@buzonfiscal.com. CABE SEÑALAR QUE PARA LA GESTION DE COBRO DEBE PRESENTAR SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL PARA OBTENER EL RESPECTIVO CONTRA RECIBO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL PARRAFO PRIMERO DE ESTA CLAUSULA.

EL ARCHIVO XML DE LA FACTURA DEBERA CONTENER ADEMAS DE LOS DATOS REQUERIDOS POR EL SAT LO SIGUIENTE:

- CANTIDAD
- CLAVE DE CUADRO BASICO NACIONAL
- UNIDAD DE MEDIDA
- DESCRIPCION
- VALOR UNITARIO E IMPORTE

AQUELLOS QUE NO TIENEN CUADRO NACIONAL, ES NECESARIO QUE EL PROVEEDOR INCLUYA LA CLAVE QUE SE VIENE EN EL PEDIDO U ORDEN DE COMPRA.

ASIMISMO EN LA RECEPCION DE FACTURAS DEBERAN ENTREGAR COPIA DEL ARCHIVO XML IMPRESO, EL CUAL DEBERA CONTENER TODOS LOS DATOS SOLICITADOS. TAMBIEN SE DEBERA ENVIAR EL ARCHIVO EN FORMATO XML Y PDF AL CORREO ELECTRONICO facturacion.proveedores@sesegro.gob.mx.

ANTICIPOS: PARA EL PRESENTE CONTRATO NO SE OTORGARAN ANTICIPOS.

VIII.- PRECIOS FIJOS: LOS PRECIOS PLASMADOS EN ESTE CONTRATO SERAN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y NO SE AUTORIZARA CAMBIO EN NINGUNO DE ESTOS.

IX.- VIGENCIA: EL PRESENTE CONTRATO QUEDA VIGENTE A PARTIR DE SU FORMALIZACION Y HASTA EL TERMINO TOTAL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, Y MANTENDRA PRECIOS FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO, INCLUSIVE SI SE AMPLIA EL CONTRATO POR EL 20%.

X.- DERECHOS DE AUTOR: EN CASO DE QUE SE DERIVEN DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS SOBRE LA ADQUISICION DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE, ESTOS SE CONSTITUIRAN A FAVOR DE "SESEQ".

XI.- CAPACITACION: DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ANEXO TECNICO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

XII.- MANTENIMIENTO: DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ANEXO TECNICO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

XIII.- FIANZA DE CUMPLIMIENTO: "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A ENTREGAR FIANZA O CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A FAVOR DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR LA CANTIDAD DE \$000,000.00 (Cantidad con letra PESOS 00/100 M.N.), QUE CORRESPONDE AL 10% DEL MONTO TOTAL INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. EN CASO DE PRESENTAR FIANZA DEBERA SER EXPEDIDA POR INSTITUCION DE FIANZAS LEGALMENTE AUTORIZADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (S.H.C.P.), SE ADJUNTA AL PRESENTE INSTRUMENTO EL ANEXO MARCADO COMO NUMERO 2, RELATIVO AL TEXTO QUE DEBERA CONTENER LA POLIZA DE FIANZA, POR OTRO LADO SI SE ENTREGA CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA DEBERA SER EXPEDIDO POR INSTITUCION BANCARIA ASENTADA EN TERRITORIO NACIONAL, EN AMBOS CASOS SE DEBERA ENTREGAR DENTRO DE LOS 10 DIAS NATURALES SIGUIENTES DE LA FECHA DE FIRMA DE ESTE CONTRATO.

XIV.- PENAS CONVENCIONALES: ARTICULO 80 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO "EL PROVEEDOR QUE NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN LOS PLAZOS PACTADOS EN EL CONTRATO, SERA SANCIONADO POR CADA DIA TRANSCURRIDO HASTA SU CUMPLIMIENTO, CON EL IMPORTE QUE RESULTE APLICANDO EL COSTO PORCENTUAL

PÁGINA 4 DE 9

CONTRATO DE ADQUISICION

NÚMERO DE CONTRATO: SESEQ-SA-098/2016

PROMEDIO MENSUAL QUE PUBLICA EL BANCO DE MEXICO, SOBRE EL VALOR DE LOS BIENES O SERVICIOS NO SUMINISTRADOS".

EN CASO DE NO CUMPLIR EL PROVEEDOR CON LAS OBLIGACIONES A SU CARGO EN LOS PLAZOS PACTADOS EN EL CONTRATO, SERA SANCIONADO CON LAS MULTAS QUE EN SU CASO CORRESPONDAN, LAS PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 80, 81, 82, 83, 84, 85 Y 86 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

LA PENA CONVENCIONAL SE HARA EFECTIVA DESCONTANDOSE DE LOS PAGOS QUE "SESEQ" TENGA PENDIENTES DE EFECTUAR AL PROVEEDOR, O EN SU CASO, ESTE EFECTUARA EL PAGO CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCION DE FINANZAS DE SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO.

EN CASO DE QUE EL INCUMPLIMIENTO LLEGARA AL MONTO DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO, SE HARA EFECTIVA LA FIANZA Y SE CANCELARA EL CONTRATO.

XV.- VICIOS OCULTOS: "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS VICIOS OCULTOS QUE PUDIERA PRESENTAR LA ADQUISICION DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

XVI.- LA FACTURACION DEBERA CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO.
16 DE SEPTIEMBRE 51 ORIENTE CENTRO QUERETARO QUERETARO 76000.
CLAVE DEL R.F.C. SSE961129UE9.

XVII.- EL PRESENTE CONTRATO SE ADJUDICA A "EL PROVEEDOR", CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 22 FRACCION III DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

XVIII.- RESCISION DE CONTRATO: SESEQ PODRA EN CUALQUIER MOMENTO, RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO AL PROVEEDOR ADJUDICADO, CUANDO INCURRA EN INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO PREVIA COMPROBACION DEL MISMO O CUANDO POR RAZONES DE INTERES GENERAL LO DETERMINE EL COMITE DE ADQUISICIONES DE SESEQ.

LA RESCISION ADMINISTRATIVA SE REALIZARA CONFORME AL PROCEDIMIENTO SIGUIENTE:

1. SE INICIARA A PARTIR DE QUE SE LE COMUNIQUE POR ESCRITO AL PROVEEDOR EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TERMINO DE 5 DIAS HABILIS, EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVenga, Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES.
2. TRANSCURRIDO EL TERMINO A QUE SE REFIERE EL NUMERAL ANTERIOR, SESEQ CONTARA CON UN PLAZO DE 20 DIAS HABILIS PARA RESOLVER, CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER EL PROVEEDOR.
3. EL COMITE DE ADQUISICIONES DE SESEQ AUTORIZARA LA DETERMINACION DE DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO. EN CASO DE QUE SE DETERMINE LA RESCISION DEL CONTRATO, SE LE DEBERA NOTIFICAR AL PROVEEDOR POR CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES MEDIOS: DE MANERA PERSONAL, POR CORREO, VIA FAX O POR CORREO ELECTRONICO.
4. CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO SE FORMULARA EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS REALIZADOS Y LOS BIENES RECIBIDOS HASTA EL MOMENTO DE SU RESCISION.
5. INICIADO UN PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION, SESEQ BAJO SU RESPONSABILIDAD, PODRA SUSPENDER EL TRAMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISION.
6. SI PREVIAMENTE A LA DETERMINACION DE DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, SE HICIERE ENTREGA DE LOS BIENES, EL PROCEDIMIENTO INICIADO QUEDARA SIN EFECTO, PREVIA ACEPTACION Y VERIFICACION DE SESEQ DE QUE CONTINUA VIGENTE LA NECESIDAD DE LOS MISMOS, APLICANDO, EN SU CASO, LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.
7. SESEQ PODRA DETERMINAR NO DAR POR RESCINDIDO EL CONTRATO, CUANDO DURANTE EL PROCEDIMIENTO SE ADVIERTA QUE LA RESCISION DEL CONTRATO PUDIERA OCASIONAR ALGUN DANO O AFECTACION A LAS FUNCIONES QUE TIENE ENCOMENDADAS.

XIX.- TERMINACION ANTICIPADA: SESEQ PODRA DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERES GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA

PÁGINA 5 DE 9

CONTRATO DE ADQUISICIÓN

NÚMERO DE CONTRATO: SESEQ-SA-098/2016

NECESIDAD DE REQUERIR LOS BIENES ORIGINALMENTE CONTRATADOS, Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARIA ALGUN DANO O PERJUICIO, O SE DETERMINE LA NULIDAD DE LOS ACTOS QUE DIERON ORIGEN AL CONTRATO.

SI ESTE FUERA EL CASO SESEQ COMUNICARA AL PROVEEDOR LAS RAZONES O LAS CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE DIERAN ORIGEN A DICHA DETERMINACIÓN, LO CUAL SE SUSTENTARA A TRAVÉS DE UN DICTAMEN.

XX.- JURISDICCION: PARA LA INTERPRETACION Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, ASI COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTE EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, "EL PROVEEDOR" SE SOMETE A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES ORDINARIOS Y/O ADMINISTRATIVOS CON RESIDENCIA EN SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO, POR LO TANTO RENUNCIA AL FUERO QUE POR RAZON DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO PUDIERAN CORRESPONDERLE, O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL LAS PARTES HAN FIRMADO EL PRESENTE CONTRATO POR DUPLICADO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO EL DIA 17 DE ABRIL DE 2017, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERETARO, QUERETARO, ACEPTANDO AMBÁS PARTES LO ANTES DESCRITO, ASI LO FIRMAN:

POR SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO	POR PROVEEDOR S.A. DE C.V.
LIC.  SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	C.  REPRESENTANTE LEGAL

CONTRATO DE ADQUISICION

NÚMERO DE CONTRATO: SESEQ-SA-098/2016

ANEXO 1

PARTIDA PRESUPUESTAL 5354011 DENOMINADA "INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO"

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

REQUISICIÓN	UNIDAD	MODALIDAD	EQUIPO	BID	Nº DE SERIE
E-54/2017	HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	CT	CT BRIGHTSPEED SELECT ELITE	29117398SELECT	28658YC3
E-55/2017	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER	CT	CT BRIGHTSPEED SELECT ELITE	2912059CTELITE	28348YC1
E-56/2017	HOSPITAL GENERAL JALPAN	CT	CT BRIGHTSPEED SELECT ELITE	2912070CTBS	29120070CTDS

COBERTURA DEL MANTENIMIENTO

PREMIUM FULL FIT

- ATENCIÓN DEL SERVICE CENTER
- ILLINO

NOTA: NO INCLUYE MANTENIMIENTOS PARA ACCESORIOS CON UPS, INYECTORES, MONITOR DE SIGNOS VITALES.

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO:

SISTEMA 3 (ESPECIFICACIONES DE LA NORMA NOM-229 83A) INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN

- CALIBRACIÓN DE NO. DE CT

GANTRY

1. LIMPIEZA DEL MYLAR

DETECTOR DA 3

1. LIMPIEZA Y VERIFICACIÓN DEL DETECTOR

GENERADOR DE RX

1. VERIFICACIÓN/ LIMPIEZA DE VENTILADORES DEL RADIADOR

MESA DE PACIENTE

1. VERIFICACIÓN/ LIMPIEZA DE CUBIERTAS
2. VERIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN DE LIBERACIÓN DE LA MESA

CONSOLA DE OPERADOR

1. VERIFICACIÓN DE VENTILADORES
- 2.

SISTEMA

1. VERIFICACIÓN DE PAROS DE EMERGENCIA (GANTRY/ CONSOLA/ PDU)

UNIDAD DE DISTRIBUCIÓN DE PODER (PDU)

ESPECIFICACIONES ECONOMICAS:

R		UNIDAD	EQUIPO	MANTENIMIENTO 3 SOLICITADO 3	IMPORTE POR MANTENIMIENTO	IMPORTE TOTAL
1	MANTENIMIENTO DE TOMÓGRAFOS	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES DEL NIÑO Y LA MUJER	CT BRIGHTSPEED SELECT ELITE	0	\$000,000.00	\$000,000.00
2		HOSPITAL GENERAL JALPAN	CT BRIGHTSPEED SELECT ELITE	0	\$000,000.00	\$000,000.00
3		HOSPITAL GENERAL DE CADEREYTA	CT BRIGHTSPEED SELECT ELITE	0	\$000,000.00	\$000,000.00
					SUBTOTAL	\$0,000,000.00
					I.V.A.	\$000,000.00

