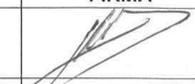
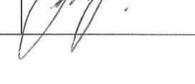


SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

	Clave del procedimiento: U476-CGSA-P03		Revisión: B	
	Emisor: Lic. Irazema Granados López. Apoyo Administrativo de la Subdirección de Adquisiciones.		Fecha de validación: 25 - abril - 2017	
Elaboro: C.P. Alicia Guadalupe Penagos González. Analista de Información del Departamento de organización, desarrollo e informática.				
REVISADO Y APROBADO POR				
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Título: Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores	Coordinación General de SESEQ	Dr. Alfredo Gobera Farro.		
	Subcoordinación General Administrativa	C.P. Fernando Damián Ocegüera.		Agosto 2017
	Dirección de Finanzas	L.A. Felipe Ramírez Moreno.		Diciembre 17
	Dirección de Planeación	Lic. José Samuel García Sánchez.		Agosto 17
	Subdirección de Adquisiciones	Lic. Marina Cecilia Ruiz Pérez.		Agosto 17
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	Dra. Dulce María Ramírez Saavedra.		Agosto 17

1.0 OBJETIVO.

Obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio con las personas físicas o morales que deseen realizar cualquier tipo de oferta a Servicios de Salud del Estado de Querétaro en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, atendiendo los criterios de simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los trámites de registro o refrendo al padrón de proveedores.

2.0 ALCANCE.

El presente documento es de observancia obligatoria al interior de SESEQ y externa para los proveedores que deseen ofertar o suministrar bienes y servicios a Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

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

CEDIS: Centro de Distribución

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.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades

1/10

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de revisión.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años

H. 10

ef - Apr-17
H
Q

Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

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

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.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

4.0 POLITICAS.

- 4.1 La Coordinación General, por conducto de la Subdirección de Adquisiciones, es la encargada de registrar a los proveedores de bienes y servicios a fin de integrar un padrón, para contar con un mejor precio, calidad y servicio.
- 4.2 El carácter de proveedor se adquiere con la oportuna inscripción al padrón de proveedores en la Subdirección de Adquisiciones, con lo cual podrán participar en los procesos de adjudicación.
- 4.3 Se deberá proporcionar a todo proveedor interesado en inscribirse o refrendarse, el link de SESEQ <http://www.seseq.gob.mx/adquisiciones.php> (ver anexo 1) el cual contiene los formatos y requisitos para dichas solicitudes.
- 4.4 Los proveedores interesados deberán acudir con su formato de solicitud previamente requisitado y adjuntar la documentación solicitada en la página web (ver anexo 3):
 - Formato de Solicitud para el registro o refrendo al padrón de proveedores de SESEQ (anexo 2) debidamente llenado
 - CD con información solicitada en formato PDF.
 - Documentos requeridos en original para cotejo establecidos en la página.
- 4.5 La Subdirección de Adquisiciones, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, resolverá si es otorgado el registro en el padrón de proveedores; Una vez transcurrido este plazo sin ninguna notificación en contrario, se tendrá por registrado al solicitante o por revalidado el registro. En caso de negativa, ésta será debidamente fundada y motivada por escrito.
- 4.6 La Subdirección de Adquisiciones podrá solicitar, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se aclare o complemente la información, apercibiendo al proveedor que de no presentar la información requerida dentro del plazo que se le concede, se tendrá por no presentada la solicitud.
- 4.7 El registro en el padrón, tendrá una vigencia anual que abarcará del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.
- 4.8 Los proveedores deberán presentar su solicitud de refrendo dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, a falta de esta solicitud en tiempo deberá tramitar una nueva solicitud de inscripción en cualquier mes del siguiente año.
- 4.9 Los proveedores que obtengan negativa del proceso de inscripción, sin perjuicio del derecho del interesado podrán formular una nueva solicitud para obtenerlo.
- 4.10 Las órdenes de compra sólo podrán adjudicarse a los proveedores que cuenten con su inscripción vigente en el Padrón de Proveedores, deslindando a la Subdirección de Adquisiciones de llevar a cabo el trámite administrativo necesario, para efectuar el pago de trabajos elaborados o bienes entregados sin orden de compra previa o de aquellos que no cuenten con registro vigente.
- 4.11 Previa notificación del área o unidad receptora de los bienes y servicios correspondientes, procederá la suspensión de los efectos del registro hasta por el término de doce meses, cuando el proveedor:
 - No entregue los bienes o servicios materia del pedido o contrato en las condiciones pactadas;







Vigencia a partir de: firma de autoridades

2/10

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






Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

- Se negare a dar las facilidades necesarias para que el CEDIS ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia sobre los bienes o servicios adquiridos y;
- Se negare a reponer las mercancías que no reúnan los requisitos de cantidad y calidad estipulados.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Subdirector(a) de Adquisiciones

- 5.1.1 Revisar y aprobar la constancia de inscripción del registro de proveedores, en un término de diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, transcurrido este plazo se tendrá por registrado el solicitante o por revalidado el registro.
- 5.1.2 Revisar y aprobar la recepción de solicitud que se le otorgue negativa, verificando que estén debidamente fundadas y motivadas por escrito.

5.2 Área de registro de proveedores

- 5.2.1 Mantener actualizada de forma periódica la página <http://www.seseq.gob.mx/Adquisiciones.php> con la información necesaria para el padrón de proveedores.
- 5.2.2 Informar y aclarar a las personas físicas o morales las dudas relacionadas a la documentación requerida y al llenado del formato de "Solicitud para el registro o refrendo al padrón de proveedores de SESEQ".
- 5.2.3 Solicitar dentro de los diez días hábiles a la recepción de la solicitud, la documentación complementaria o aclaración en caso de que la información este incompleta o confusa, en caso de que el proveedor no presente la información requerida dentro del plazo que se le concede, se tendrá por no presentada dicha solicitud.
- 5.2.4 Revisar la documentación solicitada en los requisitos establecidos en la página web (Ver anexo 3):
 - Formato de solicitud de registro debidamente llenado
 - CD con información solicitada en formato PDF.
 - Documentos requeridos en original para cotejo de los establecidos en la página.
- 5.2.5 Elaborar y entregar al proveedor la referencia de pago de derechos de inscripción o refrendo para ser liquidado en el área de caja de SESEQ.
- 5.2.6 Recibir del proveedor, el formato de refrendo autorizado de registro dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento y presentar el pago de derechos.
- 5.2.7 Emitir las constancias de inscripción o refrendo una vez verificado el cumplimiento documental.
- 5.2.8 Turnar para firma al Subdirector(a) de Adquisiciones las constancias de inscripción o refrendo.
- 5.2.9 Registrar en el Sistema Financiero Oracle y en el padrón de proveedores, las altas y reingresos de proveedores vigentes en SESEQ.
- 5.2.10 Entregar las constancias de registro de proveedores de SESEQ.

Vigencia a partir de: firma de autoridades

3/10

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

Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- U460-DF-P01 Procedimiento para el ejercicio del presupuesto.
- U460-DF-P07 Procedimiento para pago a proveedores.
- U476-CGSA-P01 Procedimiento de requisición de compra.
- U476-CGSA-P02 Procedimiento de Adjudicación.
- U460-DF-P03 Procedimiento para recepción y almacenaje de insumos.
- Anexo 1. Página Web www.seseq.gob.mx/ de transparencia y acceso a la información de SESEQ.
 - o Icono de búsqueda transparencia, seleccionar adquisiciones.
- Anexo 2. Solicitud de inscripción o refrendo al padrón de proveedores de SESEQ. (U476-CGSA-P03-F01).
- Anexo 3. Requisitos para el registro en el padrón de proveedores de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- Oficio

7.0 REFERENCIAS.

- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

8.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.-

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Proveedor	1	Interesado en su registro de ingreso o refrendo en el padrón de proveedores para poder participar en los procesos de adjudicación como proveedor o prestador de servicios de SESEQ.
	2	Contacta información en la página de SESEQ http://www.seseq.gob.mx/Adquisiciones.php , accede al icono de transparencia/adquisiciones. Verifica requisitos y descarga el formato de Solicitud para el registro o refrendo al padrón de proveedores de SESEQ y completa los recuadros con la información requerida.
	3	Se presenta en ventanilla de proveedores en la Subdirección de Adquisiciones y entrega Solicitud para el registro o refrendo al padrón de proveedores de SESEQ con los documentos para revisión.
Área de registro de proveedores	4	Verifica formato de solicitud y documentación requerida

Vigencia a partir de: firma de autoridades

4/10

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

Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

		digitalizada en CD con los originales para su cotejo y copia para expediente. ¿Se encuentra completa la información?
	4.A	Si: Elabora y entrega al proveedor la referencia de pago de derechos de inscripción o refrendo para ser liquidado en el área de caja de SESEQ. Pasa a actividad No. 5
	4.B	No: Se le informa de los requisitos faltantes y se le regresan los documentos hasta que cuente con la información necesaria completa. Pasa a actividad No. 3
	5	Se revisan los archivos entregados en CD en formato PDF. ¿Los archivos están completos y correctos?
	5.A	Si.- Se asigna número de registro, se sella con fecha del recibo de pago. Pasa a actividad No. 6
	5.B	No.- Se le informa al proveedor vía telefónica o mail de los puntos de los requisitos que no cumple y se solicita nuevamente CD con archivos corregidos, se le da un plazo de tiempo para entregarlos. Pasa a actividad No. 3
	6	Elabora constancia de inscripción de registro de proveedor y turna al Subdirector (a) de Adquisiciones para firma.
Subdirector(a) de Adquisiciones	7	Revisa y firma constancia de registro de proveedor o prestador de servicio, entrega al área de registro de proveedores para trámite.
Área de registro de proveedores	8	Captura datos en el padrón de proveedores y en el Sistema Financiero Oracle y entrega constancia dentro del término de diez días hábiles
Proveedor	9	Firma de recibido copia de constancia de registro o refrendo único de proveedores o prestadores de servicio y recibe su registro.
		Fin

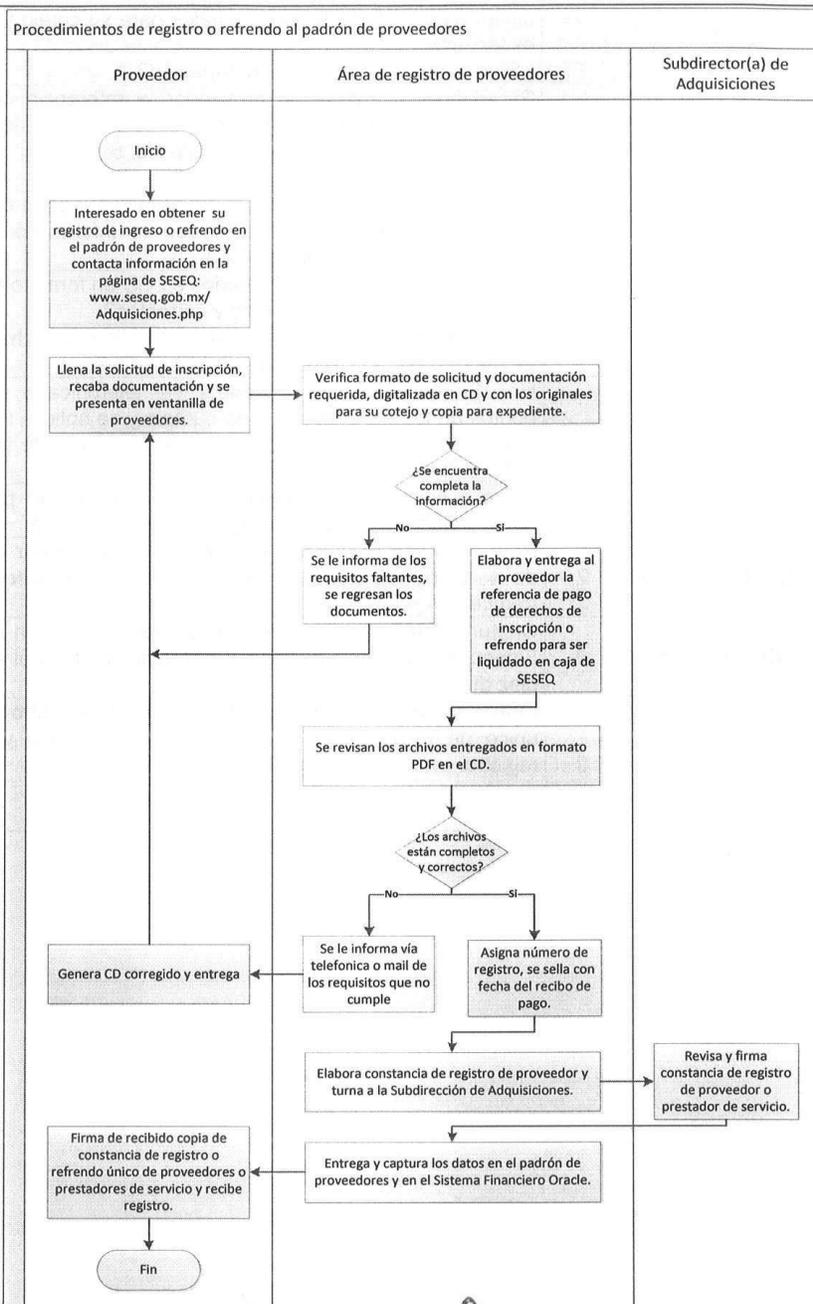
DIAGRAMA.-

Vigencia a partir de: firma de autoridades

5/10

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

Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.



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

Vigencia a partir de: firma de autoridades

6/10

[Handwritten signature]

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

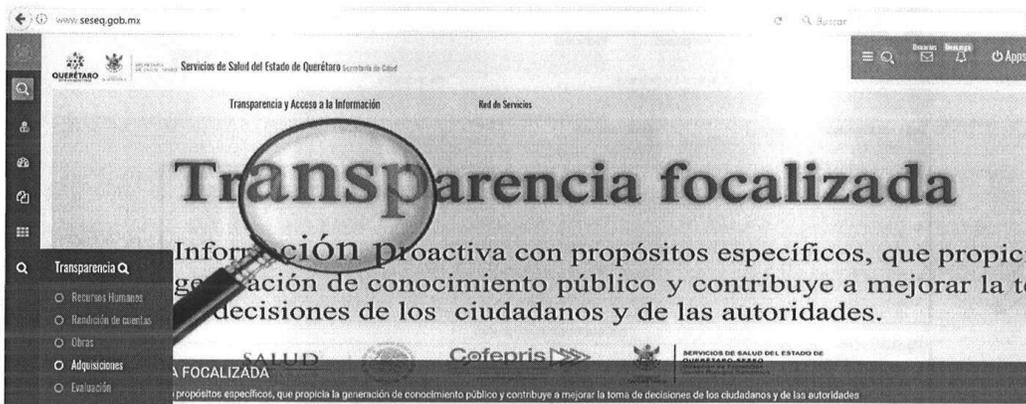
Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	18 Abril 2012	Elaboración del procedimiento.
B	Mayo 2017	Modificación del procedimiento, revisión conjunta

10. ANEXOS

Anexo 1 Página Web www.seseq.gob.mx/ de transparencia y acceso a la información de SESEQ. Icono de búsqueda transparencia, seleccionar adquisiciones.



Año	Descripción	Folio	Descarga	Fecha de publicación
2017	CATALOGO DE ESPECIALIDADES DE BIENES Y SERVICIOS 2017	3735	Descarga	2017-02-08 11:41:48
2017	PADRON DE PROVEEDORES 2017 ACTUALIZADO AL 15 DE MAYO DE 2017	3830	Descarga	2017-05-15 13:19:10
2017	REQUISITOS DE INSCRIPCION SESEQ 2017	3724	Descarga	2017-01-20 15:16:01
2017	SOLICITUD DE INSCRIPCION AL PADRON DE PROVEEDORES DE SESEQ	3725	Descarga	2017-01-20 15:17:00

Vigencia a partir de: firma de autoridades

7/10

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

Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.



SERVICIOS DE SALUD
ESTADO DE QUERÉTARO

SOLICITUD PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES



QUERÉTARO
ESTADO EN AGESTORES

Tipo de empresa:

Micro:

Poquena:

Mediana:

Grande:

Sector:

Comercio:

Servicios:

Estratificación				
Tamaño (10)	Sector (6)	Rango de número de trabajadores (7) + (8)	Rango de monto de ventas anuales (MDP) (9)	Tope máximo combinado*
<input type="radio"/> Micro	Todos	Hasta 10	Hasta \$4	4.6
<input type="radio"/> Pequeña	<input type="checkbox"/> Comercio	Desde 11 hasta 30	Desde \$4.01 hasta \$100	53
	<input type="checkbox"/> Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50	Desde \$4.01 hasta \$100	96
<input checked="" type="radio"/> Mediana	<input type="checkbox"/> Comercio	Desde 31 hasta 100	Desde \$100.01 hasta \$250	235
	<input type="checkbox"/> Servicios	Desde 51 hasta 100		
	<input type="checkbox"/> Industria	Desde 51 hasta 250	Desde \$100.01 hasta \$250	250

Contactos de ventas:				
	Nombre	Lado	Teléfono	Correo electrónico
1-				
2-				
3-				
4-				


Firma
(Propietario / Representante legal)



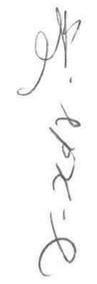
Vigencia a partir de: firma de autoridades

9/10



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

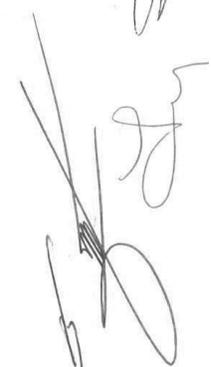




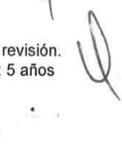












Clave: U476-CGSA-P03 Procedimiento de registro o refrendo al padrón de proveedores.

Anexo 3. Requisitos para el registro en el padrón de proveedores de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO (SESEQ)
REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES



Table with 4 columns: INSCRIPCIÓN 2017, PERSONA FÍSICA, PERSONA MORAL. Rows include requirements like 'Solicitud oficial', 'Escritura Pública', 'Poder notarial', 'Identificación oficial', 'Constancia de Situación Fiscal', 'Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales', 'Estados financieros', 'Último pago bimestral', 'Currículum de la empresa', 'URL, link, página web', and 'COSTO'.

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

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.

FUNDAMENTO LEGAL

- (1) Con fundamento en el artículo 69 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(2) Con fundamento en el artículo 69 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(3) Con fundamento en el artículo 69 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(4) Con fundamento en el artículo 69 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(5) Con fundamento en el artículo 69 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(6) Con fundamento en el artículo 69 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(7) Con fundamento en el artículo 69 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(8) Con fundamento en el artículo 69 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
(9) Con fundamento en el artículo 7, SECT de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro y Artículo 2 de la Ley de la Unidad de Medida y Actualización del Estado de Querétaro.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Subdirección de Adquisiciones
Próspero C. Vieses 34, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
Horario: 8:30 a 12:30 Hrs de Lunes a Viernes

DATOS DE CONTACTOS:

Paula Alonso ó Patricia Medina
Teléfono: (01/442) 213 01 23 y 2 23 37 91 ext. 208
Correos electrónicos: paulaaseq@arsol.com y/o parramedina@arsol.com

ES OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR INFORMAR A ESTA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SOBRE CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA INSCRIPCIÓN Y/O REFRENDO AL PADRÓN DE PROVEEDORES.

La vigencia de la inscripción al Padrón de Proveedores inicia desde la fecha de pago una vez presentado en la ventanilla de Adquisiciones y hasta el 31 de diciembre del año que transcurra.

Vigencia a partir de: firma de autoridades revisión.

10/10

Tiempo en Activo: Mientras no cambie de

Tiempo en archivo muerto: 5 años

Handwritten notes at the bottom left.

Handwritten signatures and notes at the bottom center.