



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
Salud Pública

Suficiencias Presupuestales

Dirección General de Planeación y Desarrollo

Marzo 2017



Suficiencia para Licitaciones

- 1) Los montos a licitar se determina en base al presupuesto autorizado.
- 2) Se elaboran oficios con las partidas a licitarse, señalando las fuentes de financiamiento y el importe de cada una de ellas a tomar en cuenta.
- 3) Se lleva a cabo el proceso de licitación.
- 4) Después del fallo, adquisiciones por medio de correo electrónico solicita la asignación de las claves presupuestales enviando archivo en formato Excel.
- 5) El archivo debe incluir la distribución de la licitación por tipo de recurso, por objeto del gasto y por unidad Hospitalaria y/o administrativa.
- 6) Se valida que los importes y distribución sea de acuerdo a lo autorizado en los oficios; cumpliendo lo anterior se asigna clave y suficiencia presupuestal.
- 7) Si la licitación contiene convenios y/o programas en su distribución, esta se reenvía a los responsables de los mismos para que asignen el presupuesto correspondiente.
- 8) Una vez integrada las claves presupuestales, se envían por correo electrónico para elaborar el precompromiso y seguir con los tramites subsecuentes.



Suficiencia para Arrendamiento

- 1.- Solicitud de suficiencia vía oficio a la DGPD, indicando clave presupuestal que se afectará, ubicación del inmueble así como el importe y el periodo que comprende dicho arrendamiento.
- 2.- Se revisa y valida la solicitud, dándose respuesta a la misma vía oficio.
- 3.- La fecha de la solicitud es antes de la fecha que inicie el contrato, pero dando tiempo a que la respuesta se pueda dar también antes de la firma del contrato.



Suficiencia para Alimentación

- 1.- Solicitud de suficiencia vía oficio a la DGPD, indicando clave presupuestal que se afectará, así como el importe y el periodo que comprende la contratación de este servicio.
- 2.- Se revisa y valida la solicitud, dándose respuesta a la misma vía oficio.
- 3.- La fecha de la solicitud es antes de la fecha de inicio la prestación del servicio, pero dando tiempo a que la respuesta se pueda dar también antes de la firma del contrato.



Registro de Convenios en SIRF

- 1.- El responsable del Convenio y/o Programa deberá enviar oficio a la DGPD solicitando dar de alta en el SIRF el presupuesto en mención; el oficio deberá incluir anexo del convenio firmado, así como la distribución por partida, importe y programa, además de su calendarización
- 2.- Una vez recibido el oficio y sus anexos, se revisaran y validaran los programas, partidas y montos autorizados.
- 3.- Una vez validado se envía correo a la DGA para la apertura del modulo del convenio o programa, para posteriormente proceder al registro y asignación de claves en el modulo del SIRF correspondiente.
- 4.- Una vez capturado el convenio se envía respuesta del oficio al titular correspondiente informándole del registro, claves y calendario del presupuesto del programa solicitado.