
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Expedientes Unitarios

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EXPEDIENTES UNITARIOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS”, REVISIÓN 04**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

LIC. JUAN GERARDO ORTÍZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional de Finanzas	Juan Martínez Martínez	Implementa	_____	_____
Gerente de Programas de Inversión	C.P. Jorge Luis Rodríguez Zarate	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Supervisor/a de Expedientes Unitarios	L.I. Elizabeth Hernández Hernández	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-EU-CO-01	Clasificación de obras y determinación de documentos	Rev-02
PR-EU-SD-02	Solicitud de documentación	Rev-03
PR-EU-RD-03	Recepción y revisión de documentación	Rev-03
PR-EU-IE-04	Integración de expedientes unitarios	Rev-02
PR-EU-DE-05	Digitalización de expedientes unitarios	Rev-03
PR-EU-RE-06	Resguardo de expedientes unitarios	Rev-02
PR-EU-CP-07	Consulta y préstamo de expedientes unitarios	Rev-04
PR-EU-GA-08	Garantías	Rev-02

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

**REVISIÓN
MODIFICADA**



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Clasificación de Obras y Determinación de Documentos

Clave:

PR-EU-CO-01

Área funcional:Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas**Responsables:**

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Analizar y clasificar las obras y acciones ejecutadas por la CEA, por ejercicio fiscal y programa de inversión en que debe de integrarse su expediente unitario y determinar los documentos que deben integrarlo, tomando como referencia los cierres de obra de los ejercicios correspondientes.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Subgerencia de Expedientes Unitarios conjuntamente con Gerencia de Programas de Inversión serán las que determinen las obras y acciones que requieren un Expediente Unitario. Así mismo determinarán los documentos que deben integrarlo.
2. Subgerencia de Expedientes Unitarios deberá identificar y analizar las obras, para clasificarlas en el ejercicio fiscal y programa de obra en el que debe de integrarse su expediente.
3. Para ello deberán considerarse los lineamientos y disposiciones de las leyes que apliquen a la realización de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya sea por administración directa o por contrato, así como a la normatividad de los diferentes programas con los que fueron financiadas. También deberán considerarse las observaciones y sugerencias que al respecto emita Órgano Interno de Control de la CEA.
4. Asimismo deberán tomarse en cuenta, todos los documentos que se generan en las diferentes fases que se siguen en el proceso de construcción de obras, como son: Autorización y aprobación de los recursos, Expediente Técnico, Liberaciones de recursos, Comprobaciones, Acta de entrega-recepción, etc. y complementarse con todos los oficios y memorándums relativos a la misma.
5. Una vez definidos, quedarán indicados en el contenido de la "Guía General" que para cada programa de obra, Subgerencia de Expedientes Unitarios deberá realizar.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.

IV DEFINICIONES

Guía General de Obra: Formato en el que aparecen los documentos necesarios (que son requisito) para integrar el Expediente Unitario de cada obra según la normatividad del programa de obra o acción en el que se ejecutan.

Cierre Financiero de Obra: Documento que muestra el monto que se aplicó de los recursos autorizados, en las obras ejecutadas en los diferentes programas de obra al 31 de diciembre de cada ejercicio.

Acciones: Adquisiciones, suministros, elaboración de estudios, que se ejecutan con los recursos de los programas de obra.

V DESCRIPCIÓN

1. Subgerencia de Expedientes Unitarios solicita a Subgerencia de Seguimiento Financiero los cierres financieros de obra del ejercicio inmediato anterior, para clasificar las obras por ejercicio fiscal y programa de obra.
-

PROCEDIMIENTO

Clasificación de Obras y Determinación de Documentos

PR-EU-CO-01

2. Subgerencia de Expedientes Unitarios, después de analizar los cierres, determina conjuntamente con Gerencia de Programas de Inversión, las obras y acciones que requieren un Expediente Unitario así como los documentos que deben integrarlo.
3. Asimismo Subgerencia de Expedientes Unitarios, notifica la clasificación a Supervisor/a de Expedientes Unitarios, asignándole la elaboración de la Guía General correspondiente.
4. Supervisor/a de Expedientes Unitarios analiza la normatividad de los programas y clasifica y selecciona la documentación que debe integrar el expediente de las obras incluidas y acciones en cada programa y lo turna a Subgerencia de Expedientes Unitarios para su revisión y validación.
5. Subgerente de Expediente Unitarios la revisa, de no estar correcta la devuelve a Supervisor/a de Expedientes Unitarios con sus correcciones, de encontrarse correcta, se la entrega para que éste la proporcione a los Auxiliares de Expedientes Unitarios y ellos la utilicen posteriormente.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas de operación de cada uno de los programas de obra.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Guía General de obra	Supervisor/ a de Expediente s Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel/electróni co	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Solicitud de Documentación

Clave:

PR-EU-SD-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Solicitar a las áreas correspondientes la documentación necesaria para conformar los Expedientes Unitarios de cada una de las obras y acciones previamente identificadas y clasificadas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La documentación faltante que debe formar parte del Expediente Unitario, se le solicitará por escrito al área de la CEA que le corresponda.
2. Si la documentación faltante no es proporcionada será solicitada por escrito por segunda vez, y si no hay respuesta, se solicitará por tercera y última vez igualmente por escrito.
3. El área a la que se le solicite la documentación tendrá 5 días calendario para proporcionarla, contados a partir de la fecha en la que se le haga de su conocimiento tal solicitud, ese mismo período será aplicable para cada una de las tres solicitudes anteriormente mencionadas.
4. El incumplimiento de la entrega de información se hará del conocimiento mediante memorándum, tanto del área que incumplió como al Órgano Interno de Control, solicitando de este su intervención para que la documentación sea proporcionada. Se incluirá en el Expediente Unitario en el lugar en que debía archivarse la documentación faltante, una copia de todos los documentos con los que se hizo la solicitud de la documentación, como evidencia de la gestión realizada y para deslinde de responsabilidades.
5. La documentación que las áreas de la CEA proporcionen para integrar los expedientes unitarios, debe cumplir los requisitos siguientes: ser el documento original o una copia simple legible, estar foliada, venir relacionada y estar completa (conforme a lo que dice el área que entrega). Estos son requisitos indispensables para poder ser recibida, y deberá ser entregada en horas hábiles en Subgerencia de Expedientes Unitarios.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.
- Todas las áreas de la CEA que intervengan en el proceso de construcción de obra y las que realicen acciones que se ejecuten con los recursos de los programas de obra.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Subgerencia de Expedientes Unitarios elabora por escrito la solicitud de documentación para conformar los Expedientes Unitarios de obra, dirigida a las áreas de la CEA que participan en el proceso de construcción de una obra y las que realizan acciones que se paguen con los recursos de los programas de obra.
2. Subgerencia de Expedientes Unitarios envía la solicitud, señalando en ésta, los requisitos que deben cubrirse para la Entrega-Recepción de la documentación que el área tiene en su poder y debe formar parte del Expediente Unitario de cada una de las obras o acciones.

PROCEDIMIENTO

Solicitud de Documentación

PR-EU-SD-02

3. De no recibir respuesta por parte de las áreas en 5 días a la solicitud de documentación, Subgerencia de Expedientes Unitarios solicita por escrito en 2 ocasiones más por medio de un recordatorio de solicitud de documentación, con un intervalo de 5 días entre cada recordatorio.
4. Una vez transcurridos los 5 días de intervalo del segundo recordatorio de solicitud, Subgerencia de Expedientes Unitarios elabora memorándum donde se señala el incumplimiento de la solicitud de documentación correspondiente y envía original a las áreas involucradas y copia a Órgano Interno de Control para que intervenga en el caso.
5. Subgerencia de Expedientes Unitarios archiva en el Expediente respectivo, copia de la Solicitud, de los dos recordatorios y del memorándum, como evidencia de las gestiones realizadas para deslinde de responsabilidades.
6. De recibir respuesta, Subgerente de Expedientes Unitarios conduce al personal del área que entrega la documentación solicitada con Supervisor/a de Expedientes Unitarios, para su revisión y posterior recepción. (Ver PR-EU-RD-03 Recepción y Revisión de Documentación)

VI REFERENCIAS

- Guía General de Obra.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas de operación de cada uno de los programas de obra.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de documentación para conformar Expedientes Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Término de Ejercicio Fiscal	Archivo Muerto
Recordatorio de solicitud de documentación	Subgerente de Expedientes Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Término de Ejercicio Fiscal	Archivo Muerto
Memorándum de incumplimiento de solicitud de información	Subgerente de Expedientes Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Término de Ejercicio Fiscal	Archivo Muerto

Rev-03

PROCEDIMIENTO

Recepción y Revisión de Documentación

Clave:

PR-EU-RD-03

Área funcional:

Dirección general Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Recibir la documentación que integrará los Expedientes Unitarios, proporcionada por las diferentes áreas de la CEA, revisando que la misma cumpla con los requisitos de entrega previamente establecidos.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

1. Es responsabilidad de las áreas que intervienen en los procesos de construcción de una obra o de la realización de una acción que hayan sido pagados con recursos de los programas de obra, entregar a la Subgerencia de Expedientes Unitarios para la integración del expediente respectivo, la documentación original que genere o trámite durante el proceso.
2. Toda entrega de documentación que las áreas de la CEA hagan a la Subgerencia de Expedientes Unitarios para su integración y resguardo, deberán hacerla mediante memorándum en el que relacionen los datos generales de identificación siguientes: número de contrato, nombre de la obra o acción objeto del contrato, nombre del contratista y número de folios de la documentación que entregan.
3. La documentación que se proporcione para integrar los expedientes unitarios, debe cumplir los requisitos siguientes: ser el documento original o una copia simple legible, estar foliada, venir relacionada y estar completa (conforme a lo que dice el área que entrega). Estos son requisitos indispensables para poder ser recibida, y deberá ser entregada en horas hábiles en la Subgerencia de Expedientes Unitarios.
4. En los casos en que no se cuente con el documento original, se requerirá que el documento que se entregue (copia al carbón, papel autopasante o fotocopia) sea legible.

Internas

5. Para la integración de los Expedientes Unitarios, se deben recabar los documentos originales que cada área que interviene en los procesos de construcción de una obra o de realización de una acción pagada con recursos de los programas de obra, genere, trámite o tenga en su poder.
 6. En los casos en que los documentos proporcionados sirvan de soporte común para varias obras, bastará con hacer referencia de la ubicación del documento ya integrado, evitando sacar fotocopias para cada expediente de obra.
 7. Al momento de la entrega, se hará una primera revisión en presencia de una persona del área que envía la documentación, la cual será rápida y en la que solo se verificará, que se reciben los expedientes que están relacionados en el memorándum del área que entrega y que estos incluyen todas las hojas con los folios que se señalan en su relación. En el mismo memorándum se asentarán las observaciones respectivas y se impondrá el sello de recibido de la Subgerencia de Expedientes Unitarios.
 8. Recibida la documentación para su revisión, se deben capturar en el Archivo electrónico "Recibidos" los datos generales de cada obra que se recibe y de la que se hará un Expediente Unitario: número de contrato, descripción de la obra o acción, nombre del contratista, programa de inversión, ejercicio fiscal.
 9. Posteriormente se hará una segunda revisión de la misma documentación, la que se hará más a detalle, verificando en esta ocasión: si se trata de documentación original o copia; si la información o datos que contiene corresponden a la fase del proceso que se indica; si es de la obra o contrato que se menciona; el estado físico del documento, etc., y si todo está en orden, se dará por hecho que la documentación se ha recibido formalmente para su integración.
 10. En caso contrario, se harán por escrito las observaciones necesarias al área que entrega para que sean aclaradas y solventadas y pueda procederse a su formal entrega-recepción. En caso de no ser solventadas,
-

se dejará asentado por escrito esta situación en el documento antes mencionado y se procederá a formalizar la entrega de la documentación recibida.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.
- Todas las áreas de la CEA que intervengan en el proceso de construcción de obra y las que realicen acciones que se ejecuten con los recursos de los programas de obra.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Supervisor/a de Expedientes Unitarios recibe al personal de las áreas de la CEA que harán la entrega de la documentación.
2. Designa a un Auxiliar de Expedientes Unitarios para que atienda la entrega, por lo que éste solicita le entreguen la documentación junto con el memorándum de acuse, donde se indican los datos de identificación de la documentación que se entrega.
3. Auxiliar de Expedientes Unitarios realiza una primera revisión de la documentación en presencia del personal que hace la entrega, en la que verifica que la documentación se encuentre completa, basándose en el memorándum de acuse, y si todo está correcto sella de recibido de Subgerencia de Expedientes Unitarios.
4. Auxiliar de Expedientes Unitarios turna el memorándum de acuse a Supervisor/a de Expedientes Unitarios, para que capture en el Archivo "Recibidos" los datos generales de la información recibida. Si no está completa la documentación la regresa al área correspondiente.
5. Posteriormente Auxiliar de Expedientes Unitarios realiza una segunda revisión a la documentación para su recepción, donde se revisa si ésta es original o copia y el estado físico en que se entrega la misma; que pertenezca a la fase del proceso que se indica y sean de la obra o contrato que se menciona. Si la documentación está completa, se dará por hecho que ésta ha sido recibida formalmente para su integración. (Ver PR-EU-IE-04 Integración de Expedientes Unitarios). Si no está completa la documentación la regresa al área correspondiente.

VI REFERENCIAS

- Guía General de Obra.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas de operación de cada uno de los programas de obra.

VII REGISTROS

PROCEDIMIENTO

Recepción y Revisión de Documentación

PR-EU-RD-03

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Relación de acuse	Áreas de la CEA	Supervisor/ a de Expediente s Unitarios	Papel	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente

Rev-03

PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes Unitarios

Clave:

PR-EU-IE-04

Área funcional:

Dirección general Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Asegurar que los Expedientes Unitarios incluyan solamente la documentación que debe formar parte de ellos, que estén ordenados para facilitar su consulta y que cumplan con la normatividad y lineamientos vigentes.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La integración de los Expedientes Unitarios, se hará siguiendo el orden que tiene la Guía General.
2. La documentación se archivará en carpetas lefort en el orden cronológico en que se realiza cada una de las fases del proceso de construcción:
 - a. Aprobación,
 - b. Licitación,
 - c. Seguimiento Financiero,
 - d. Seguimiento de Construcción de la Obra o Realización de la Acción.
 - e. Definitivo.
3. Una vez integrado Expediente Unitario y para facilitar su identificación, se deberá colocar en el lomo de las carpetas lefort una etiqueta de identificación con los siguientes datos: ejercicio fiscal, número de contrato, descripción de la obra, contratista, programa de obra, número de tomo, número de obra, e indicación de si la obra ya fue entregada.
4. Para una fácil y pronta identificación visual del programa de obra al que pertenece cada uno de los Expedientes Unitarios integrados, a las carpetas se les colocará una etiqueta con el color que le corresponde según el código de colores de los programas de obra que previamente ha sido establecido.
5. Una vez integrado el Expediente Unitario, se turnará a Auxiliar de Expedientes Unitarios encargado de escanear la documentación para que proceda a su digitalización.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.
- Todas las áreas de la CEA que intervengan en el proceso de construcción de obra o las que realicen acciones que se ejecuten con los recursos de los programas de obra y/o que requieran consultar Expedientes Unitarios.

IV DEFINICIONES

Guía General de Obra: Formato en el que aparecen los documentos necesarios (que son requisito) para integrar el Expediente Unitario de cada obra o acción según la normatividad del programa de obra en el que se ejecutan.

V DESCRIPCIÓN

1. Una vez que la documentación recibida de las áreas correspondientes ha sido revisada, Auxiliar de Expedientes Unitarios procede a integrar los Expedientes Unitarios, siguiendo el orden de las Guías Generales de Obra, archivando en carpetas lefort los documentos correspondientes a cada una de las fases

PROCEDIMIENTO

Integración de Expedientes Unitarios

PR-EU-IE-04

del proceso de construcción de obra o de la acción realizada, en el orden cronológico en que se lleva a cabo cada una de ellas : Aprobación, Licitación, Seguimiento Financiero, Construcción de la Obra, Definitivo de la Obra.

2. Posteriormente Auxiliar de Expedientes Unitarios turna las carpetas integradas para el visto bueno a Subgerente de Expedientes Unitarios y/o a Supervisor/a de Expedientes Unitarios, una vez obtenido el visto bueno regresa las carpetas integradas con las observaciones correspondientes de ser el caso.
3. Auxiliar de Expedientes Unitarios etiqueta las carpetas de los Expedientes Unitarios integrados, con los datos de identificación correspondientes.
4. Turna el Expediente Unitario a Auxiliar encargado de escanear la documentación para que proceda a realizar la digitalización del expediente (Ver PR-EU-DE-05 Digitalización de Expedientes Unitarios).

VI REFERENCIAS

- Guía General de Obra.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas de operación de cada uno de los programas de obra.
- Procedimiento de Digitalización de Expedientes Unitarios PR-EU-DE-05.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente Unitario	Analista Financiero	Supervisor(a) de Expedientes Unitarios	Papel	Oficina de Expedientes Unitarios	12 años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Digitalización de Expedientes Unitarios

Clave:

PR-EU-DE-05

Área funcional:

Dirección general Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Tener un respaldo magnético de la documentación que integra los Expedientes Unitarios.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El uso del escáner de la Subgerencia de Expedientes Unitarios es exclusivo para la digitalización de la documentación que integra los Expedientes Unitarios.
2. Es responsabilidad de Auxiliar de Expedientes Unitarios encargada de digitalizar, hacer un uso adecuado del escáner, así como reportar oportunamente las fallas que el escáner presente, estar pendiente de los mantenimientos preventivos o correctivos que el escáner tenga programados o necesite.
3. Cuando alguna área de la CEA requiera un apoyo para digitalizar documentación, deberá solicitarlo de manera verbal a Subgerente de Expedientes Unitarios, éste de acuerdo a la carga de trabajo, autorizará en qué momento podrá llevarse a cabo la digitalización solicitada.
4. Auxiliar de Expedientes Unitarios encargada de digitalizar la documentación, vigilará que cada imagen digital que se guarde en un archivo electrónico esté nítida y completa y se ubique en el mismo orden que tiene el documento físico en el Expediente Unitario.
5. Terminada la digitalización de los documentos que se le proporcionaron para su escaneo, Auxiliar de Expedientes Unitarios deberá devolverlos a Supervisor/a de Expedientes Unitarios en la misma carpeta y archivados en el mismo orden en que le fueron proporcionados.
6. Finalmente indexará las imágenes digitales señalando cada uno de los documentos que conforman las fases del proceso de construcción o realización de la acción que integran el Expediente Unitario que se digitalizó.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.

IV DEFINICIONES

Escáner: Es un dispositivo que permite convertir documentos físicos, es decir, papel en general, en imágenes digitales que puedan manipularse por medio de una computadora.

Digitalización: Es la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas por medio de un escáner.

Indexar: Es la acción de crear un índice de los documentos que integran un Expediente Unitario basado en los números de folio de las hojas que lo conforman.

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Expedientes Unitarios recibe la documentación que integra el Expediente Unitario.
 2. Revisa que la documentación no tenga grapas, clips, broches y la prepara para su escaneo.
 3. Enciende el Escáner y nombra el archivo con el Núm. de contrato correspondiente.
 4. Acondiciona el escáner a las características de la documentación a digitalizar.
 5. Digitaliza cada documento que integra el expediente.
 6. Revisa que la imagen digital salga correcta, en caso contrario la elimina y vuelve a escanear.
-

PROCEDIMIENTO

Digitalización de Expedientes Unitarios

PR-EU-DE-05

7. Procesa el Archivo.

VI REFERENCIAS

- Guía General de Obra
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas de operación de cada uno de los programas de obra.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente Unitario	Auxiliar Administr ativo E / Analista Financier o	Analista Financiero	Electrónico	Oficina de Expedientes Unitarios	Indefinido	Permanente

Rev-03

PROCEDIMIENTO

Resguardo de Expedientes Unitarios

Clave:

PR-EU-RE-06

Área funcional:

Dirección general Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Garantizar que los Expedientes Unitarios, permanezcan bajo resguardo durante el tiempo requerido por la normatividad en un lugar seguro, bajo control y en condiciones que permitan estar disponibles para su consulta.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El resguardo y control de los Expedientes Unitarios estará a cargo de la Subgerencia de Expedientes Unitarios, por lo que el área de resguardo es de acceso restringido.
2. Para llevar un control de los Expedientes Unitarios en resguardo, estos serán clasificados de acuerdo a sus años de antigüedad y colocados físicamente en el área de la Subgerencia de Expedientes Unitarios que le corresponda: archivo vigente, archivo muerto o archivo permanente. Se conservarán los tres archivos en el área de resguardo si hay espacio suficiente, en caso contrario sólo se tendrán en ese lugar el archivo vigente y el archivo permanente, enviando la documentación del archivo muerto al archivo general de la CEA.
3. Para permitir una fácil y pronta localización de los Expedientes Unitarios en resguardo, los estantes o anaqueles en los que deben ser colocados, se identificarán con letras (A,B,C,..) y los entrepaños o charolas con números (1,2,3...) en el orden de arriba abajo, de tal manera que los entrepaños de cada anaquel estarán etiquetados e identificados como: A-1,A-2,A-3,A-4,B-1,B-2,B-3, etc.
4. Una vez integrado y validado el Expediente Unitario, deberá ser colocado en el área de resguardo en el estante que le corresponde. Las carpetas lefort que contienen la documentación de los Expedientes Unitarios que van a ser resguardados, serán colocadas en los estantes en el orden siguiente: de arriba abajo y de izquierda a derecha.
5. Una vez al mes que se deberá verificar la correcta ubicación del Expediente Unitario en el lugar que debe ocupar en el área de resguardo, actividad que le corresponde ejecutar a Auxiliar de Expedientes Unitarios.
6. Los Expedientes Unitarios se conservarán en el archivo vigente por un plazo de seis años y en el archivo muerto por seis años adicionales (doce en total). La documentación del archivo permanente deberá conservarse siempre.
7. Tratándose de la documentación que amparen inversiones en obras públicas, en las cuales se invirtieron recursos federales aún cuando estos hubiesen sido de forma parcial, deberá conservarse como mínimo durante un período de doce años.
8. Deberán conservarse de manera permanente aquellos documentos que representen el patrimonio de Gobierno del Estado (escrituras, actas de donación, facturas de bienes muebles y equipo de transporte que se encuentren vigentes, planos de inmuebles y sus remodelaciones).
9. Los documentos que se mencionan en el párrafo anterior se deberán ordenar, relacionar y clasificar conforme al ejercicio fiscal y programa de obra en el que fueron ejecutados y se archivarán en carpetas lefort en el área destinada para el archivo permanente.
10. No podrán ser susceptibles de depuración aquellos documentos, independientemente de la antigüedad que tengan, que representen asuntos en trámite (juicios en proceso, remates pendientes de ejecutar, autorizaciones de la legislatura en proceso, contratos y convenios en trámite, inventario de bienes ajenos o en proceso administrativo en ejecución, informe de obras en proceso, estudios y proyectos en proceso, etc.)
11. Conforme los Expedientes Unitarios que están en el archivo vigente vayan rebasando los seis años en que forman parte de éste, serán clasificados y transferidos al archivo muerto. Los Expedientes Unitarios que forman parte del archivo muerto, conforme rebasen los doce años serán relacionados y turnados al archivo general de la CEA o preparados para darse de baja.

PROCEDIMIENTO

Resguardo de Expedientes Unitarios

PR-EU-RE-06

12. Los Expedientes Unitarios que vayan a ser turnados al archivo general de la CEA deberán prepararse para cubrir los requisitos necesarios para ser recibidos en ese lugar. Los Expedientes Unitarios que vayan a darse de baja, deberán revisarse para extraer de ellos la documentación que deba conservarse de manera permanente y aquella que no es susceptible de depuración descritas respectivamente en los numerales 8 y 10 de estas políticas y/o normas de operación. Los Expedientes que vayan a darse de baja, deberán apegarse a los lineamientos establecidos en la “Guía Técnica de Depuración de Archivo”, proporcionada por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de Querétaro.
13. Los movimientos de ubicación física que un Expediente Unitario vaya teniendo en el área de resguardo por así requerirlo su antigüedad, deberán registrarse en la “Cédula de Transferencias Físicas de los Expedientes Unitarios en Resguardo” (en adelante se denominará sólo “Cédula de Transferencias Físicas”) en donde quedarán asentadas las fechas en que los Expedientes fueron transferidos del archivo vigente al archivo muerto y de éste al archivo general de la CEA o la fecha en que fueron dados de baja.
14. Una vez que los movimientos mencionados en el inciso anterior, hayan sido autorizados y llevados a cabo, se escaneará la “Cédula de Transferencias Físicas” respectiva y se indexará en el Archivo Digital del Expediente Unitario correspondiente.

III ALCANCE

- Director/a Divisional de Finanzas
- Gerente de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.
- Todas las áreas de la CEA que requieran consultar Expedientes Unitarios.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Auxiliar de Expedientes Unitarios recibe el Expediente Unitario para llevarlo al Área de resguardo.
2. Auxiliar de Expedientes se dirige al Área de resguardo para colocarlo físicamente en el estante que le corresponde. Las carpetas lefort que contienen la documentación de los Expedientes Unitarios las coloca en los estantes en el orden siguiente: de arriba abajo y de izquierda a derecha.
3. Verifica una vez al mes que el Expediente Unitario se encuentre en la ubicación correcta.
4. En caso de que el Expediente Unitario no requiera reubicación, permanece en el archivo actual y espera al término del ejercicio fiscal para determinar si permanecerá en el mismo sitio o si debe ser transferido a otro.
5. Si el Expediente Unitario requiere ser transferido del Archivo Vigente al Archivo Muerto, Auxiliar de Expedientes Unitarios llena la “Cédula de Transferencias Físicas” con los datos del Expedientes Unitarios que se transferirá y la turna a Subgerente de Expediente Unitario para autorización.
6. Si el Expediente Unitario requiere ser transferido al Archivo General de la CEA, Auxiliar de Expedientes Unitarios prepara la documentación para que cubra los requisitos necesarios; llena la “Cédula de Transferencias Físicas” con los datos del Expediente Unitario y la fecha en que los Expedientes serán transferidos y la turna a Subgerente de Expedientes Unitarios para autorización.
7. En ambos casos Subgerente de Expedientes Unitarios recibe la “Cédula de Transferencias Físicas” y verifica si la transferencia procede.
8. Si la transferencia no procede Subgerente de Expedientes Unitarios comunica a Auxiliar de Expedientes Unitarios que el expediente debe permanecer en el archivo actual.

PROCEDIMIENTO

Resguardo de Expedientes Unitarios

PR-EU-RE-06

9. Si la transferencia procede, Subgerente de Expedientes Unitarios firma de autorizado la “Cédula de Transferencias Físicas” y la turna a Auxiliar de Expedientes Unitarios.
10. Auxiliar de Expedientes Unitarios recibe la “Cédula de Transferencias Físicas” autorizada y según sea el caso coloca el Expediente Unitario en el Área de Archivo Muerto o transfiere la documentación del Expediente Unitario al Archivo General de la CEA.
11. Una vez que la transferencia haya sido autorizada y llevada a cabo, Auxiliar de Expedientes Unitarios, escanea la “Cédula de Transferencias Físicas” y la integra en el archivo digital del Expediente Unitario correspondiente.
12. Transcurridos seis años, Auxiliar de Expedientes Unitarios realiza las acciones previas para transferir al Archivo General de la CEA o dar de baja el Expediente Unitario.
13. Auxiliar de Expedientes Unitarios extrae del Expediente los documentos que deben conservarse en el Archivo Permanente o los que están en proceso Judicial.
14. Auxiliar de Expedientes Unitarios archiva y coloca estos documentos en el área que les corresponde en la Subgerencia de Expedientes Unitarios.
15. Auxiliar de Expedientes Unitarios registra los datos de su nueva ubicación física y los anota también en la “Cédula de Transferencias Físicas”.
16. Basándose en la “Cédula de Transferencias Físicas” respectiva, Auxiliar de Expedientes Unitarios determina cual es el siguiente destino del Expediente Unitario (Archivo General de la CEA o dar de baja el Expediente Unitario).
17. Auxiliar de Expedientes Unitarios llena la “Cédula de Transferencias Físicas” con los datos del Expediente Unitario y la turna a Subgerente de Expedientes Unitarios para autorización
18. Subgerente de Expedientes Unitarios determina si la transferencia procede.
19. En caso de que no proceda la transferencia, Subgerente de Expedientes Unitarios comunica a Auxiliar de Expedientes Unitarios que el expediente debe permanecer en el archivo actual.
20. Si la transferencia procede, Subgerente de Expedientes Unitarios la autoriza y la turna a Auxiliar de Expedientes Unitarios.
21. Auxiliar de Expedientes Unitarios recibe la “Cédula de Transferencias Físicas” autorizada y prepara la documentación del Expediente para ser transferida al Archivo general de la CEA o darse de baja para su destrucción.
22. Auxiliar de Expedientes Unitarios extrae la documentación del Expediente Unitario de las carpetas Lefort, las archiva en folders y la coloca dentro de cajas de archivo tamaño carta.
23. Auxiliar de Expedientes Unitarios realiza una relación del contenido de cada caja, archiva el original en el consecutivo respectivo, pega una copia en el exterior de la caja y otra en el interior de la misma.
24. Subgerente de Expedientes Unitarios determina si el expediente debe darse de baja o Transferirse.
25. Si el archivo se va a transferir, Auxiliar de Expedientes Unitarios anota en la caja de archivo los datos para su identificación: ejercicio fiscal, nombre y clave presupuestal del área que la envía, el número de caja (anotado con su color de identificación) y fleja la caja.
26. Auxiliar de Expedientes Unitarios entrega la caja en el Archivo General de la CEA, recibe copia de la solicitud de ingreso de la documentación y la archiva en el consecutivo respectivo.
27. Auxiliar de Expedientes Unitarios registra que el Expediente fue transferido al Archivo General de la CEA.
28. En caso de que el archivo cause baja ver el procedimiento de la Guía Técnica de Depuración de Archivo emitido por la Secretaria de la Contraloría.

PROCEDIMIENTO

Resguardo de Expedientes Unitarios

PR-EU-RE-06

29. Subgerente de Expedientes Unitarios solicita por escrito a Dirección Divisional de Finanzas autorización para dar de baja la documentación y proceder a su destrucción.
30. Una vez autorizado, Subgerente de Expedientes Unitarios notifica por escrito de este hecho a Órgano Interno de Control y Dirección Divisional de Administración para recibir el apoyo respectivo.
31. Subgerente de Expedientes Unitarios llena los Formatos, elabora el Acta de Hechos y consigue las firmas respectivas.
32. Subgerente de Expedientes Unitarios entrega las cajas con la documentación para destruirse.
33. Subgerente de Expedientes Unitarios archiva los Formatos y Acta de Hechos y registra en el computador que el Expediente Unitario ha sido dado de baja.

VI REFERENCIAS

- Guía General de Obra.
- Guía Técnica de Depuración de Archivo de la Secretaría de la Contraloría.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas de operación de cada uno de los programas de obra.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Cedula de Transferencia Física de Expedientes Unitarios	Supervisor/ a y/o Auxiliar de Expediente s Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

Clave:

PR-EU-CP-07

Área funcional:

Dirección general Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional de Finanzas

I OBJETIVO

Atender las solicitudes de préstamo y consulta de Expedientes Unitarios, que tanto los usuarios/as internos como externos requieran, proporcionando la documentación que soliciten.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

1. Todo usuario/a que necesite utilizar un expediente unitario mediante consulta o préstamo, deberá conocer y comprometerse a observar cabalmente los puntos siguientes:
 - a. Deberá tener el pleno conocimiento de que el expediente unitario que utiliza, es único y contiene documentación oficial que sirve de soporte de la realización de una obra o acción ejecutada por la CEA por lo que al utilizar el Expediente Unitario adquiere automáticamente el carácter de resguardante del mismo por el tiempo que lo utilice.
 - b. Al utilizar un expediente unitario todo usuario/a deberá responsabilizarse de:
 - i. No modificar el contenido de los documentos que lo integran ni sustituir alguno de ellos.
 - ii. Hacer buen uso del expediente unitario evitando maltratarlo físicamente.
 - iii. No alterar el orden de los documentos que lo conforman, evitando sustraer o incluir documentos al mismo.
 - iv. A devolverlo en la fecha acordada y en las mismas condiciones físicas en las que le fue entregado.
 - v. A utilizar la información contenida en los documentos con profesionalismo y ética, evitando la divulgación o mal uso de la misma.
 - vi. A observar las políticas y normas que regulan la utilización de los expedientes unitarios.
 - c. Cualquier violación o acción que contravenga los lineamientos a estas políticas y normas de operación, hará que su ejecutor se haga acreedor a las sanciones correspondientes.
2. Empleados/as de la CEA podrán consultar o pedir en préstamo un expediente unitario, solicitándolo verbalmente y proporcionando su credencial de empleado de la CEA o una credencial oficial que contenga sus datos personales, la que les será devuelta una vez que estos han sido capturados.
3. Usuarios/as externos deberán presentar el documento que los autoriza o faculta a consultar o solicitar en préstamo un Expediente Unitario, o ser presentados a esta Subgerencia por el personal de la CEA que los autoriza a ello y presentar además una identificación personal que contenga sus datos personales, la que les será devuelta una vez que estos han sido capturados.
4. En caso de que usuario/a requiera más consultas o copias fotostáticas de algún documento, deberá solicitarlo a Auxiliar de Expedientes Unitarios que lo está atendiendo. Cuando un usuario/a interno requiera las copias fotostáticas, deberá proporcionar tanto su clave presupuestal como las hojas bond requeridas y en caso de usuarios/as externos, ellos deberán proporcionar las hojas bond y las copias serán cargadas a la clave presupuestal de la Subgerencia de Expedientes Unitarios.
5. Usuarios/as podrán solicitar en préstamo un expediente unitario, mediante la "Solicitud de Préstamo de Expedientes Unitarios". Este formato será llenado en el computador por el personal de la Subgerencia, quien requisitará en el momento de la solicitud los datos siguientes: Nombre, puesto, área de adscripción y número de empleado/a del solicitante (los usuarios/as externos, deberá proporcionar el nombre de la institución, Dependencia o Empresa a la que pertenecen); nombre de la obra o acción y número de contrato;

PROCEDIMIENTO

Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-EU-CP-07

motivo por el que solicita la documentación, lugar donde va a utilizarla y tiempo aproximado en que hará uso de ella.

6. Al momento que se le proporcione a usuario/a el expediente solicitado, le deberán explicar el contenido de la solicitud y le pedirán que verifique que los datos ahí impresos, correspondan a los de su persona y a los de la documentación que físicamente se le proporciona, por lo que deberá checar el número de folios, si las hojas son originales o copias, el estado físico que guardan los documentos y la fecha en que debe devolver el expediente. Si los datos son correctos, le pedirán a usuario/a que firme la solicitud de préstamo y en los casos que este solicite copia de la solicitud le deberá ser proporcionada.
7. Cuando usuario/a devuelva el expediente unitario que le fue prestado, personal de la Subgerencia de Expedientes Unitarios en presencia de él, deberá revisar que esté completo y que lo devuelve en las mismas condiciones en que se le proporcionó.
8. Si usuario/a no va a devolver el expediente que le fue prestado en la fecha propuesta, deberá solicitar una prórroga para su entrega, para lo cual es suficiente que lo solicite de manera verbal a la Subgerencia.
9. En caso de que usuario/a no devuelva el expediente en la fecha propuesta y no haya solicitado una prórroga, Supervisor/a de Expedientes Unitarios le pedirá la devolución del expediente prestado, o una explicación del incumplimiento en la devolución del mismo.
10. Si ante esta nueva petición usuario/a no devuelve el expediente, Subgerente de Expedientes Unitarios le solicitará por escrito su devolución, dándole un plazo de tres días hábiles para su cumplimiento. Si al término de este plazo el expediente no es devuelto, se le solicitará por escrito mediante recordatorio hasta en dos ocasiones, con un intervalo de tres días entre cada recordatorio. Si transcurre el tercer día del último recordatorio y usuario/a sigue sin devolver el expediente, Subgerente de Expedientes Unitarios levantará una acta administrativa en la que dejará asentado que el expediente unitario no fue devuelto por usuario/a, y turnará mediante memorándum el caso a Órgano Interno de Control para que realice las acciones que sean de su competencia, ya sea para lograr la devolución del expediente o de proceder fincar responsabilidades.
11. En caso de que usuario/a sí devuelva el expediente en la fecha propuesta pero lo entregue incompleto, en malas condiciones físicas o haya necesidad de que aclare alguna irregularidad, Supervisor/a de Expedientes Unitarios le solicitará la documentación faltante y/o la aclaración a la irregularidad.
12. Si la documentación no es entregada o la irregularidad no es solventada, Subgerente de Expedientes Unitarios le solicitará por escrito la documentación faltante y/o pedirá para aclaración a la irregularidad, apegándose a los términos y plazos establecidos en el numeral 10 de estas Políticas y Normas de Operación Generales.
13. Si usuario/a devuelve el expediente que le fue prestado en tiempo, completo y sin ninguna irregularidad, deberá cerciorarse que el personal de la Subgerencia de Expedientes Unitarios que le recibe, selle y firme de recibido la solicitud de préstamo correspondiente.

Internas

14. Todos los expedientes unitarios que tiene bajo su resguardo la Subgerencia de Expedientes Unitarios, están a disposición para su consulta.
 15. Todas las consultas y préstamos de expedientes unitarios serán atendidas inicialmente por Subgerente de Expedientes Unitarios y en su ausencia serán atendidas por Supervisor/a de Expedientes Unitarios, Las consultas posteriormente las atenderá Auxiliar de Expedientes Unitarios que Subgerente asigne y las solicitudes de préstamo por Supervisor/a antes mencionado o en su ausencia de Auxiliar de Expedientes Unitarios que el/la Subgerente asigne.
 16. Al atender una solicitud de consulta o de préstamo, Subgerente buscará en el computador en el Archivo "Recibidos" el expediente solicitado, y si es el caso de que no se tenga aún en el área, le indicará a
-

PROCEDIMIENTO

Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-EU-CP-07

usuario/a donde puede localizarlo y lo canalizará al área respectiva para su atención, siendo las más usuales las siguientes: Gerencia de Supervisión de Obra, Dirección de Proyectos de Infraestructura y de Normatividad, Dirección de Saneamiento, Gerencia de Fuentes de Abastecimiento, Gerencia de Concursos y Contratos o la Gerencia de Programas de Inversión.

17. Tanto los usuarios/as internos (empleados/as de la CEA) como los usuarios/as externos (auditores/as de las instancias fiscalizadoras, de despachos de auditoría externa, etc.) podrán consultar o pedir en préstamo un expediente unitario, cubriendo los requisitos que se describen en los numerales 2 y 3 de las Políticas y/o Normas de Operación Generales antes mencionadas.
18. Toda consulta de expedientes unitarios deberá ser anotada en la libreta de "Registro de Consultas de Expedientes Unitarios", llenando usuario/a la información ahí requerida: nombre, número de contrato y de tomo, y el motivo por el que consulta el expediente; nombre del empleado/a que lo atiende, hora de inicio y de término, y observaciones en caso de existir. El expediente solicitado le será proporcionado a usuario/a, para que lo utilice en el área de consulta que ha sido destinada para ello dentro de la Subgerencia de Expedientes Unitarios.
19. Es responsabilidad de Auxiliar de Expedientes Unitarios asignado atender a usuario/a cuando requiera más consultas o copias fotostáticas de algún documento, por lo que deberá entregar la documentación correcta y las copias requeridas, observando lo señalado en el numeral 4 de las Políticas y/o Normas de Operación Generales antes mencionadas. El número de copias deberá quedar asentado en el "Registro de Consultas de Expedientes Unitarios".
20. Cuando un usuario/a solicite en préstamo un expediente unitario, personal de la Subgerencia de Expedientes Unitarios deberá llenar en el computador la "Solicitud de Préstamo de Expedientes Unitarios" respectiva, por lo que requisitará los datos señalados en el numeral 5 de las Políticas y/o Normas de Operación Generales antes mencionadas.
21. Al proporcionar el expediente solicitado a usuario/a, personal de la Subgerencia de Expedientes Unitarios le deberá explicar el contenido de la solicitud y le pedirá que verifique que todos los datos ahí impresos sean. Si los datos son correctos, le pedirá a usuario/a que firme la solicitud de préstamo, recabará la firma de autorización de Subgerente y archivará la solicitud en el consecutivo correspondiente. En ausencia de Subgerente las solicitudes de préstamo las autorizará Supervisor/a de Expedientes Unitarios. A petición de usuario/a se le proporcionará copia de la solicitud.
22. Cuando usuario/a devuelva el expediente unitario que le fue prestado, personal de la Subgerencia de Expedientes Unitarios en presencia de él o ella, deberá revisar que esté completo (es decir que contenga todos los folios), que tenga las hojas originales o copias que le fueron prestadas y que guarden el mismo estado físico que tenían. Estos datos los podrá cotejar con los de la Solicitud de Préstamo respectiva.
23. Si usuario/a solicita una prórroga para la devolución del expediente y esta le es otorgada, la fecha de la prórroga será anotada por Supervisor/a en la solicitud respectiva y en el control de solicitudes, y en este último además clasificará la solicitud como prorrogada.
24. Supervisor/a de Expedientes Unitarios llevará el control de los expedientes prestados, por lo que dará seguimiento a las solicitudes de préstamo registrando cada una de ellas en el "Control de Solicitudes de Préstamo". Además deberá vigilar la vigencia del plazo del préstamo de cada solicitud, considerando las prórrogas otorgadas.
25. En caso de que usuario/a no devuelva el expediente en la fecha propuesta y no haya solicitado una prórroga, Supervisor/a personalmente o vía telefónica le deberá pedir a usuario/a la devolución del expediente prestado, Si ante esta nueva petición el expediente prestado no es devuelto, anotará los comentarios de usuario/a en la solicitud de préstamo y en el control de solicitudes la clasificará como vencida. Además deberá comunicar a Subgerente de Expedientes Unitarios esta irregularidad.

PROCEDIMIENTO

Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-EU-CP-07

26. Una vez hecha de su conocimiento esta situación, Subgerente de Expedientes Unitarios procederá conforme a lo establecido en el numeral 10 de de las Políticas y/o Normas de Operación Generales antes mencionadas.
27. La fecha en que se hizo cada una de estas gestiones, será anotada por Supervisor/a de Expedientes Unitarios en el control de solicitudes de préstamo y archivará copia tanto del acta administrativa como del memorándum en el expediente (si es que hay parte del mismo en resguardo) o en un consecutivo que se lleve para ello, y las digitalizará y capturará en el Sistema DODO como evidencia de la irregularidad presentada en el expediente.
28. En caso de que usuario/a sí devuelva el expediente en la fecha propuesta pero lo entregue incompleto, en malas condiciones físicas o haya necesidad de que aclare alguna irregularidad, Supervisor/a de Expedientes Unitarios le deberá solicitar la documentación faltante y/o la aclaración a la irregularidad. Si la documentación no es entregada o la irregularidad no es solventada, anotará la irregularidad en la solicitud de préstamo y la hará del conocimiento de Subgerente de Expedientes Unitarios.
29. Una vez hecha de su conocimiento esta situación, Subgerente de Expedientes Unitarios solicitará por escrito la documentación faltante y/o pedirá la aclaración a la irregularidad, apegándose a los términos y plazos establecidos en el numeral 10 de las Políticas y Normas de Operación Generales antes descritas. Subgerente turnará los documentos que generó a Supervisor/a de Expedientes Unitarios quien por su parte realizará lo establecido en el numeral 27 de las Políticas y Normas de Operación Internas antes descritas.
30. Cuando el expediente unitario sea entregado en tiempo, completo y sin ninguna irregularidad, Supervisor/a de Expedientes Unitarios sellará y firmará de recibido la solicitud de préstamo correspondiente, anotando cerca del sello la leyenda "con folios completos". Así mismo registrará la devolución del expediente en el control de solicitudes de préstamo y lo comunicará a Subgerente de Expedientes Unitarios. Por último colocará el expediente unitario en el lugar de resguardo correspondiente.

III ALCANCE

- Director/a Divisional de Finanzas
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.
- Todas las áreas de la CEA que requieran consultar expedientes unitarios.

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Expedientes Unitarios y/o Supervisor/a de Expedientes Unitarios inicialmente recibe la petición de consulta o préstamo de un expediente unitario.
2. Subgerente de Expedientes Unitarios determina si usuario/a interno/a o externo/a que realiza la petición está facultado para consultar o solicitar en préstamo un expediente unitario.
3. Si el solicitante es personal externo presenta documento que lo autoriza o faculta a consultar o solicitar un expediente unitario, o en su defecto, ser presentado ante Subgerencia por el personal de la CEA que lo acredite.
4. En caso de que la persona solicitante sea parte del personal de la CEA, lo solicita de manera verbal y proporciona su credencial de empleado/a de la CEA.

PROCEDIMIENTO

Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-EU-CP-07

5. En ambos casos Subgerente de Expedientes Unitarios verifica en el computador si el expediente solicitado se encuentra en el Archivo "Recibidos".
6. En caso de que el expediente unitario no se encuentre en el Archivo "Recibidos", Subgerente de Expedientes Unitarios indica al solicitante el área en que se encuentra el expediente y canaliza al solicitante al área correspondiente.
7. Si el expediente se encuentra en el archivo "Recibidos", Subgerente de Expedientes Unitarios pregunta al solicitante si solo consulta el expediente unitario o lo requiere en préstamo.
8. Si la solicitud es de préstamo, Subgerente de Expedientes Unitarios pide a Supervisor/a de Expedientes Unitarios lo atienda y éste lo conduce al área de consulta, localiza el expediente solicitado y requisita la información de la Solicitud de Expedientes Unitarios.
9. Supervisor/a de Expedientes Unitarios, elabora la solicitud de préstamo correspondiente y la turna a Subgerente para autorización.
10. Si la solicitud no es aprobada, Subgerente de Expedientes Unitarios comunica las observaciones a Supervisor/a para que se hagan las correcciones pertinentes.
11. Si la solicitud es aprobada, Subgerente de Expedientes Unitarios la firma de autorizado y la devuelve a Supervisor/a de Expedientes Unitarios.
12. Supervisor/a de Expedientes Unitarios le explica a usuario/a el contenido de la solicitud y le pide que verifique que los datos ahí impresos, correspondan a los de su persona y a la documentación que físicamente se le proporciona, número de contrato, nombre de la obra, número de folios, si las hojas son originales o copias y el estado físico que guardan los documentos. Si los datos son correctos, le pide a usuario/a que firme la solicitud de préstamo, y archiva la solicitud en el consecutivo correspondiente. A petición de usuario/a le proporciona copia de la solicitud.
13. Supervisor/a de Expedientes Unitarios le proporciona el expediente solicitado y registra el préstamo en el Control de Solicitudes de Préstamo, vigilará la vigencia del plazo del préstamo.
14. Supervisor/a de Expedientes Unitarios comunica al solicitante la fecha de devolución del expediente un día antes o el mismo día de entrega propuesto, la fecha en que se realiza este recordatorio se anota en el Control de Solicitudes de Préstamo.
15. Si el expediente es devuelto en la fecha acordada, Supervisor/a de Expedientes Unitarios recibe del usuario el expediente prestado, verifica que sea devuelto completo y en las mismas condiciones físicas en que fue proporcionado.
16. Si el expediente se devuelve a tiempo y completo, Supervisor/a de Expedientes Unitarios sella y firma de recibido la solicitud de préstamo respectiva.
17. Registra la devolución del expediente en el Control de Solicitudes y lo comunica a Subgerente de Expedientes Unitarios.
18. Supervisor/a de Expedientes Unitarios coloca el expediente unitario en su lugar de resguardo correspondiente. Fin
19. Si el expediente tiene irregularidades o está incompleto, Supervisor/a de Expedientes Unitarios solicita a usuario/a la documentación faltante.
20. En caso de que el expediente no sea entregado en la fecha acordada, Supervisor/a de Expedientes Unitarios personalmente o vía telefónica le pide a usuario/a la devolución del mismo o pregunta si requiere una prórroga para su entrega.
21. Si usuario/a no solicita una prórroga para entregar completo del expediente unitario, Supervisor/a de Expedientes Unitarios solicita a usuario/a la devolución del expediente unitario y anota los comentarios del usuario/a en la solicitud de préstamo y esta es clasificada como vencida en el control de solicitudes.

PROCEDIMIENTO

Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-EU-CP-07

22. Supervisor/a de Expedientes Unitarios comunica a Subgerente de Expedientes Unitarios esta irregularidad.
23. En caso de que usuario/a solicite una prórroga. Supervisor/a de Expedientes Unitarios anota la fecha de prórroga tanto en la solicitud de préstamo como en el control de solicitudes y en esta última la clasifica como prorrogada y pasa al numeral 14 de esta Descripción del Procedimiento.
24. Si el expediente no es devuelto, Subgerente de Expedientes Unitarios solicita por escrito la devolución del expediente, dando a usuario/a un plazo de 3 días hábiles para su cumplimiento.
25. Si aún así no ha sido devuelto, Subgerente de Expedientes Unitarios lo solicitará mediante dos recordatorios por escrito si es necesario, con un intervalo de 3 días cada recordatorio.
26. Si transcurre el tercer día del último recordatorio y usuario/a sigue sin devolver el expediente, Subgerente de Expedientes levanta acta administrativa asentando que el expediente unitario no fue devuelto o fue devuelto con irregularidades.
27. Subgerente de Expedientes Unitarios elabora memorándum mediante el cual turna el caso a Órgano Interno de Control para que realice las acciones que sean de su competencia, ya sea para lograr la devolución del expediente o de proceder, fincar responsabilidades.
28. La fecha en que se hizo cada una de las gestiones Subgerente de Expedientes Unitarios las anota en el Control de Solicitudes de Préstamo.
29. Subgerente de Expedientes Unitarios captura en el sistema DODO la irregularidad presentada con el expediente, digitalizando el memorándum de solicitud y los recordatorios.
30. Si el expediente unitario fue devuelto incompleto o en malas condiciones físicas, Supervisor/a de Expedientes Unitarios solicita la documentación faltante o solicita la aclaración respectiva.
31. Si la documentación no es entregada o la aclaración no es solventada, Supervisor/a de Expedientes Unitarios anota la irregularidad en la Solicitud de Préstamo y la hace del conocimiento de Subgerente de Expedientes Unitarios.
32. Subgerente de Expedientes Unitarios solicita por escrito la documentación faltante y/o pide la aclaración de la irregularidad apegándose a lo establecido en los numerales 23, 26, 27 y 28 de esta Descripción del Procedimiento.
33. Cuando el expediente unitario sea entregado en tiempo, completo y sin irregularidades, Supervisor/a de Expedientes Unitarios firma de recibido en la solicitud de préstamo con la leyenda "Con Folios completos" y registra la devolución en el control de solicitudes.
34. En caso de que la solicitud sea para Consulta, Subgerente de Expedientes Unitarios asigna un Auxiliar de Expedientes Unitarios al solicitante para que le sea proporcionado el expediente solicitado y sea consultado en el área de consulta que ha sido destinada para ello en la Subgerencia de Expedientes Unitarios.
35. Si el solicitante requiere copias fotostáticas Auxiliar asignado entrega documentación y copias requeridas al solicitante y queda registrado en el Registro de Consultas de Expedientes Unitarios.
36. Al terminar la consulta o la entrega del expediente prestado, Auxiliar recibe del usuario/a el expediente consultado, verifica que sea devuelto completo y en las mismas condiciones físicas en que fue proporcionado y lo coloca en su lugar de resguardo correspondiente.

VI REFERENCIAS

- Guía General de Obra
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Consulta y Préstamo de Expedientes Unitarios

PR-EU-CP-07

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglas de operación de cada uno de los programas de obra.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetarán la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de préstamo de expedientes unitarios.	Subgerente y/o Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Registro de consultas de expedientes unitarios	Usuario/a interno o externo que hace la consulta	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Control de Solicitudes de Préstamo	Subgerente y/o Supervisor/a de Expedientes Unitarios	Subgerente de Expedientes Unitarios	Papel/electrónico	Subgerencia de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente

Rev-04

PROCEDIMIENTO

Garantías

Clave:

PR-EU-GA-08

Área funcional:

Dirección general Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal de Finanzas

I OBJETIVO

Resguardar las pólizas de fianza y los cheques que las empresas contratistas o prestadoras de servicios entregan a la CEA como garantía de anticipo, cumplimiento, riesgo contingente, o de buena calidad o vicios ocultos de las obras o acciones ejecutadas mediante contrato.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

Generales (Aplicable para quien no pertenece a la Subgerencia de Expedientes Unitarios)

1. Es responsabilidad de las áreas dueñas de la acción entregar a la Subgerencia de Expedientes Unitarios las pólizas de garantía en formato electrónico para su resguardo.
2. Toda entrega de garantías que las áreas de la CEA hagan a la Subgerencia de Expedientes Unitarios para su resguardo, deberán hacerla mediante memorándum en el que relacionen cada una de ellas, asentando el número de contrato o el nombre de la obra o acción objeto del contrato del que se deriva la garantía, incluyendo además tres de los datos generales de identificación de los mencionados a continuación:
 - a. Cuando la garantía sea mediante póliza de fianza los datos podrán ser: Número de póliza de fianza, número de control o código de seguridad de la póliza; monto de la póliza; vigencia de la póliza; nombre de la afianzadora y/o nombre de la empresa que adquiere la garantía.
 - b. Cuando la garantía sea mediante cheque certificado o de caja los datos podrán ser: Número de cheque, número de cuenta bancaria, nombre de la institución bancaria que lo emite, monto del cheque y/o nombre de la empresa que adquiere la garantía.
3. Es responsabilidad de las áreas dueñas de la acción, la devolución de las garantías originales a las empresas contratistas o prestadoras de servicios y/o la elaboración y entrega del documento de cancelación de la garantía a las empresas mencionadas o a las compañías aseguradoras.
4. Áreas dueñas de la acción deberán solicitar mediante memorándum a la Subgerencia de Expedientes Unitarios, las garantías que vayan a devolver a las empresas arriba mencionadas.
5. En el memorándum de solicitud deberán relacionar cada una de las garantías que solicitan, asentando el número de contrato o el nombre de la obra o acción objeto del contrato del que se deriva la garantía, e incluyendo según sea el caso, tres de los datos generales de identificación de los señalados en el numeral 2 en los incisos "a" o "b" de estas políticas y/o normas de operación generales.
6. Asimismo deberán anexar preferentemente a este memorándum, copia de la acta de entrega recepción de la obra o de la acción objeto de la garantía que solicitan.
7. En el caso de que exista terminación anticipada del contrato o rescisión de contrato, deberán anexar al memorándum de solicitud el documento en el que se acredite este suceso, para que la Subgerencia de Expedientes Unitarios les devuelva la garantía correspondiente.

Internas (Aplicable para quien pertenece a la Subgerencia de Expedientes Unitarios)

8. La Subgerencia de Expedientes Unitarios sólo recibirá para su resguardo las pólizas de fianza originales y los cheques originales de anticipo, de cumplimiento, de riesgo contingente y de buena calidad y/o vicios

PROCEDIMIENTO

Garantías

PR-EU-GA-08

ocultos, con los que las empresas contratistas o prestadoras de servicios garantizan las obras o acciones que llevan a cabo mediante contrato.

9. Sólo se conservarán en resguardo las garantías que estén vigentes y es responsabilidad del personal adscrito a la Subgerencia de Expedientes Unitarios el resguardo de estas garantías, por lo que el área de resguardo es de acceso restringido
10. Toda garantía que se reciba formalmente en la Subgerencia de Expedientes Unitarios para su resguardo, deberá ser registrada por Auxiliar de Expedientes Unitarios o por Analista de Expedientes Unitarios (según designe el Subgerente del área) en el archivo electrónico "Garantías en Resguardo".
11. La captura de cada garantía deberá contener los datos generales siguientes:
 - a. Cuando la garantía sea una póliza de fianza se deberán capturar los datos siguientes: Número de contrato del que se deriva la garantía, nombre de la obra o acción objeto del contrato, nombre de la empresa que adquiere la garantía, monto de la fianza, nombre de la afianzadora, número de la póliza de fianza (capturando el número de inclusión y/o número de endoso cuando estos existan), número de control o código de seguridad de la póliza, fecha de expedición de la póliza, concepto que garantiza y vigencia de la póliza.
 - b. Cuando la garantía sea un cheque certificado o de caja se deberán capturar los datos siguientes: Número de contrato del que se deriva la garantía, nombre de la obra o acción objeto del contrato, nombre de la empresa que adquiere la garantía, monto del cheque, nombre de la institución bancaria que lo emite, número de cheque, número de cuenta bancaria, fecha de expedición del cheque, concepto que garantiza y vigencia del cheque.
12. Es responsabilidad de la Subgerencia de Expedientes Unitarios, devolver oportunamente a las áreas dueñas de la acción las garantías originales que estas le soliciten, siempre y cuando las garantías cubran las condiciones para su devolución y aún estén bajo resguardo de la Subgerencia.
13. Subgerencia de Expedientes Unitarios sólo devolverá a las áreas dueñas de la acción las garantías originales en los casos siguientes: a) Cuando el período de vigencia de la garantía se haya cumplido, b) Cuando los compromisos contractuales se hayan cumplido en su totalidad, o c) Cuando exista algún documento en el que se establezca la terminación anticipada del contrato.
14. Es responsabilidad de la Subgerencia de Expedientes Unitarios proporcionar a la Dirección Divisional Jurídica las garantías originales que solicite por escrito para atender alguna demanda jurídica.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Finanzas.
- Gerencia de Programas de Inversión.
- Subgerencia de Expedientes Unitarios.
- Todas las áreas de la CEA que reciban fianzas y/o cheques como garantía de las obras y acciones que las empresas contratistas o prestadoras de servicios ejecuten con los recursos de los programas de obra y de las obras de fraccionamientos.

IV DEFINICIONES

Garantía de riesgo Contingente: Es la obligación del contratista de afianzar como parte de la garantía del cumplimiento del contrato las posibles contingencias por conflictos laborales o de seguridad social, así como cualquier requerimiento de autoridades o pagos en exceso.

V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Expedientes Unitarios o Supervisor/a de Expedientes Unitarios recibe al personal del área de la CEA que hace la entrega de las garantías para su resguardo.
2. Subgerente de Expedientes Unitarios o Supervisor/a de Expedientes Unitarios designa a Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios para que atienda la entrega, por lo que la persona designada solicita le entreguen las garantías junto con la relación de acuse, donde están asentados los datos de identificación de las garantías a entregar.
3. Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios designado para recibir las garantías, revisa en presencia del personal que hace la entrega, que el memorándum de entrega contenga como mínimo cuatro de los datos generales de identificación requeridos y mencionados en el numeral 2 de las políticas y/o normas de operación generales, verifica que sean: documentos originales y estén en buen estado físico, que sean las mismas que el área de la CEA describe en su memorándum de entrega y que estén correctos todos los datos del contenido de la garantía
4. Si algún dato es incorrecto, Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios asienta por escrito los errores encontrados en el memorándum de acuse y lo devuelve al área que hace la entrega junto con las garantías, para que haga las correcciones necesarias en el memorándum o para que gestione las garantías con los datos correctos.
5. Realizadas las correcciones y/o las gestiones necesarias, el área dueña de la acción hace la entrega de las garantías en cuestión. Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios que atiende la entrega, hace la revisión respectiva y si todos los datos son correctos, sella de recibido el documento de acuse formalizando la entrega de las garantías.
6. Cuando las garantías que se entregan para su resguardo sean demasiadas, en el momento de la entrega, Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios, hace una revisión rápida en presencia del personal del área que las envía, en la que sólo se verifica, que sean: fianzas electrónicas y que sean las mismas que se relacionan en el memorándum de acuse. En este memorándum asienta por escrito las correcciones u observaciones que detecte en esta revisión e impone el sello de recibido de la Subgerencia de Expedientes Unitarios, asentando por escrito que falta hacer la revisión detallada.
7. Posteriormente Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios hace la revisión detallada de las garantías, en la que verifica que el resto de los datos contenidos en las mismas estén correctos, y después realiza las acciones indicadas en los numerales 4 y 5 de esta descripción del proceso correspondiente a la Recepción y Revisión de Garantías.
8. Por último Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios comunica a Subgerente de Expedientes Unitarios que las garantías han sido recibidas formalmente para su resguardo.

Resguardo de garantías

9. Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios que designe el/la Subgerente de Expedientes Unitarios, registra en el archivo electrónico "Garantías en Resguardo" toda garantía que se recibe formalmente en la Subgerencia de Expedientes Unitarios para su resguardo.
10. Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios captura de cada garantía los datos generales requeridos en los títulos del archivo electrónico "Garantías en Resguardo", tales como: número de contrato del que se deriva la garantía, nombre de la obra o acción objeto del contrato, nombre de la empresa que adquiere la garantía, monto de la fianza o cheque, nombre de la afianzadora o de la institución

PROCEDIMIENTO

Garantías

PR-EU-GA-08

bancaria, número de póliza de la fianza (capturando también cuando sea el caso el número de inclusión y/o número de endoso) o del cheque, número de control o código de seguridad de la póliza, fecha de expedición de la póliza o cheque, concepto que garantiza y vigencia de la póliza o cheque.

11. Una vez capturados los datos generales de las garantías en el computador, Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios coloca las garantías en micas protectoras de plástico, las ordena alfabéticamente por nombre o denominación social de la empresa contratista o prestadora de servicios y las archiva en ese orden en la carpeta del ejercicio fiscal al que corresponden según a su fecha de emisión.
12. Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios elabora dos etiquetas de identificación para las carpetas en que se archivan las garantías: a) En la primera señala el ejercicio fiscal de las garantías que en ella se resguardan y la coloca en el frente y en el lomo de las carpetas, y b) En la segunda escribe el nombre de la empresa y la coloca en una pestaña en la primer mica de cada nombre.
13. Posteriormente, Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios, lleva las carpetas que contienen las garantías al área de resguardo de la Subgerencia de Expediente Unitarios y las coloca en los cajones de los archiveros metálicos ubicados ahí, ordenándolas por ejercicio fiscal de menor a mayor, empezando por los cajones de arriba y continuando hacia abajo.
14. Una vez que termine de colocarlos en los archiveros, Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios, cierra los cajones con llave y entrega la llave a Subgerente de Expedientes Unitarios.
15. Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios elabora una etiqueta que indica el ejercicio fiscal de las fianzas que se resguardan en cada cajón de los archiveros y la coloca en la parte externa de los mismos.
16. Auxiliar de Expedientes Unitario o a Analista de Expedientes Unitarios designado/a, lleva el control de las garantías resguardadas mediante la actualización y el manejo del archivo electrónico "Garantías en resguardo".
17. Encargado/a de llevar el control de las fianzas en resguardo, revisa una vez al mes los vencimientos de los plazos de las garantías, si hay alguna próxima a vencerse, lo notifica al área correspondiente para que gestione las acciones que procedan.
18. Si se recibe en la Subgerencia de Expedientes Unitarios una notificación de que se tiene algún problema legal con alguna empresa, las garantías que amparen esas obras o acciones deberán conservarse en resguardo hasta que se notifique por escrito lo contrario.

Devolución o cancelación de garantías

19. Área dueña de la acción solicita por memorándum a Subgerencia de Expedientes Unitarios, las garantías originales que vayan a devolver a las empresas contratistas o prestadoras de servicios.
 20. Así mismo se atenderán las solicitudes de garantías originales que la Dirección Divisional Jurídica haga por escrito a Subgerencia de Expedientes Unitarios, para atender demandas jurídicas.
 21. Subgerencia de Expedientes Unitarios recibe el memorándum de solicitud de devolución de garantías, verifica que contenga como mínimo cuatro de los datos generales de identificación requeridos y mencionados en el numeral 2 de las políticas y/o normas de operación generales y lo sella de recibido.
 22. Posteriormente es turnado a Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios encargado/a del registro y control de las garantías, para que las localice en el archivo electrónico "Garantías en Resguardo".
 23. Si la garantía solicitada aparece en el archivo electrónico mencionado como una garantía en resguardo, Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios analiza la información de la misma: verifica los datos para cerciorarse que sea la garantía que se solicita, revisando de manera especial el período de vigencia.
-

PROCEDIMIENTO

Garantías

PR-EU-GA-08

24. En caso de existir alguna duda o incongruencia entre la información contenida en el memorándum de solicitud y la información del archivo electrónico, Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios coteja los datos con los de la garantía original o hace las averiguaciones correspondientes.
25. Si procede su devolución, Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios se dirige al archivero en la que está resguardada, localiza la carpeta en la que se ubica y extrae la garantía.
26. Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios turna a Subgerente de Expedientes Unitarios la garantía junto con el memorándum de solicitud de devolución del área dueña de la acción.
27. Subgerente verifica que la devolución de la garantía proceda, elabora y firma el memorándum o el recibo de garantía mediante el cual se hará la devolución de la garantía solicitada.
28. Se turna a Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios encargado/a del registro y control de las garantías, el memorándum o el recibo de devolución de la garantía en cuestión, quien al recibirlo obtiene una copia fotostática como acuse de recibo.
29. Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios devuelve la garantía al área solicitante y verifica que en el acuse sellen de recibido con la fecha y firma respectiva.
30. Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios registra la devolución en el archivo electrónico "Garantías en Resguardo", debiendo capturar el número y la fecha del memorándum o del recibo de devolución en la columna de observaciones.
31. Una vez hecho el registro, Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios escanea el memorándum o del recibo de devolución y lo guarda en el archivo electrónico "Garantías en resguardo". El documento físico lo archiva en el consecutivo de correspondencia enviada y recibida.
32. Si no procede su devolución Auxiliar de Expedientes Unitarios o Analista de Expedientes Unitarios elabora el memorándum de respuesta, en el que se hace saber al área solicitante los motivos por los cuales no se devuelve la garantía solicitada.

VI REFERENCIAS

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Relación de acuse	Áreas de la CEA	Auxiliar de Expedientes Unitarios	Papel	Archivo de Subgerencia de Expedientes Unitarios	Permanente	Permanente
Garantía (póliza y cheque)	Áreas de la CEA	Auxiliar de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Subgerencia de Expedientes Unitarios	Vencimiento de vigencia	Permanente

PROCEDIMIENTO

Garantías

PR-EU-GA-08

Recibo o Memorándum de devolución	Áreas de la CEA	Auxiliar de Expedientes Unitarios	Papel y electrónico	Archivo de Subgerencia de Expedientes Unitarios	Vencimiento de vigencia	Permanente
-----------------------------------	-----------------	-----------------------------------	---------------------	---	-------------------------	------------

Rev-02