

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Adquisiciones

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 11 DEL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” EL 13 DE MARZO DE 1980, 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”, Y CONCATENADO CON EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE CONFIEREN AL VOCAL EJECUTIVO, ES QUE PROCEDO CON FECHA DE **SEPTIEMBRE DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**”, REVISIÓN 05, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO
RÚBRICA

CON LA INTERVENCIÓN DE

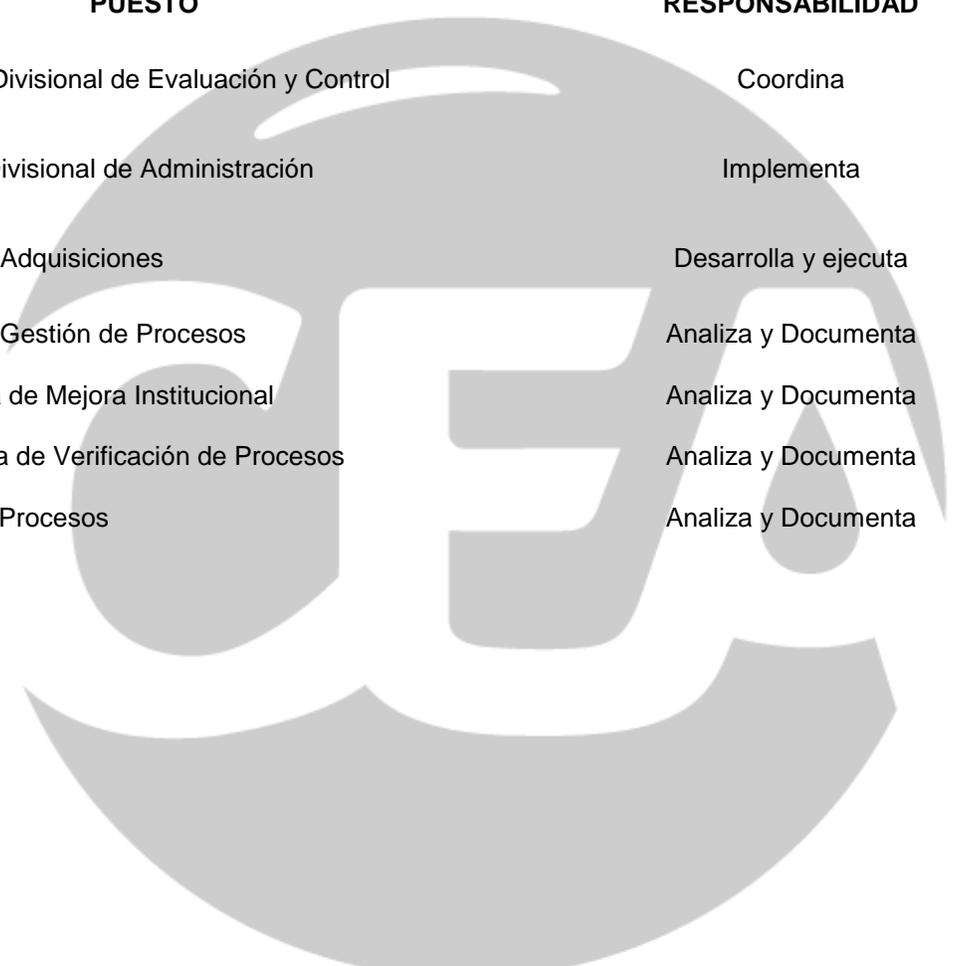
LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
RÚBRICA

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

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PARTICIPANTES

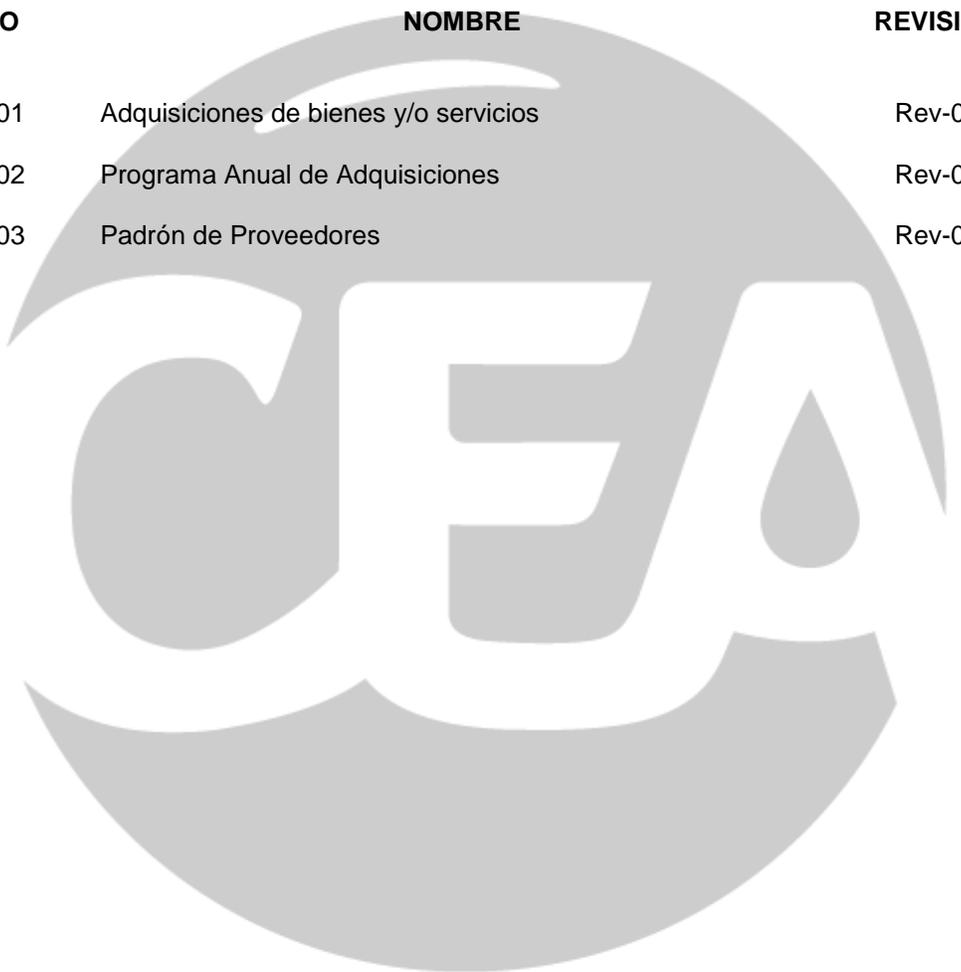
PUESTO	RESPONSABILIDAD
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Coordina
Director/a Divisional de Administración	Implementa
Gerente de Adquisiciones	Desarrolla y ejecuta
Gerente de Gestión de Procesos	Analiza y Documenta
Especialista de Mejora Institucional	Analiza y Documenta
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Analiza y Documenta
Analista de Procesos	Analiza y Documenta



QUERÉTARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-AD-AB-01	Adquisiciones de bienes y/o servicios	Rev-02
PR-AD-PA-02	Programa Anual de Adquisiciones	Rev-02
PR-AD-PP-03	Padrón de Proveedores	Rev-02



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-AD-AB-01	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN -En numeral 2 se agrega “Las cotizaciones deberán contener: Precios unitarios antes del IVA en moneda nacional, descripción de los materiales y/o servicios, tiempo de entrega y mención de la obtención de Garantía” -Se agrega numeral 7 VI REFERENCIAS -Se actualizan referencias normativas	Rev.01
PR-AD-PA-02	Programa Anual de Adquisiciones VI REFERENCIAS -Se actualizan referencias normativas	Rev.01
PR-AD-PP-03	Padrón de Proveedores II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN -Se agregan las políticas 4, 5 y 6. -En numeral 4 se actualiza tabla de requisitos para ser registrados en el Padrón de Proveedores. V DESCRIPCIÓN -Se agrega numeral 2, se actualiza numeral 4 y 8 VI REFERENCIAS -Se actualizan referencias normativas	Rev.01

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

Clave:

PR-AD-AB-01

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisonal de Administración

I OBJETIVO

Proveer los bienes y servicios que la CEA requiere para el cumplimiento de sus funciones, en cantidad, calidad y puntualidad.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Comprador/a o Analista de Compras deberá contar con tres cotizaciones de proveedores para elaborar el cuadro comparativo correspondiente.
2. Las cotizaciones deberán contener: Precios unitarios antes del IVA en moneda nacional, descripción de los materiales y/o servicios, tiempo de entrega y mención de la obtención de Garantía.

Nota: Únicamente en los siguientes casos se podrá incluir una sola cotización al resumen de lotificación de compra.

- a. Cuando se trate de titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos o el objeto sea una prestación de servicios profesionales con persona determinada, si la materia del servicio se refiere a información reservada.
 - b. Cuando peligre o altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Estado, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales.
 - c. Cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.
 - d. Cuando no existan por lo menos tres proveedores en el mismo tipo de bienes o servicios, previa investigación de mercado o sea adquirido directamente al fabricante.
 - e. Cuando unidad administrativa usuaria justifique ampliamente por escrito la necesidad urgente de efectuar adquisición.
 - f. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, determinando las especificaciones correspondientes los cuales serán asignados de manera equitativa entre proveedores que presten el servicio y que se encuentren registrados en el padrón de la Comisión o bien, directamente con el fabricante.
3. Cada uno de los expedientes de compra deberá contener:
 - a. Resumen de lotificación de compra con las respectivas firmas autógrafas del personal correspondiente,
 - b. Cotizaciones enviadas por proveedores,
 - c. Cuadro comparativo
 - d. Cualquier otro documento adicional que soporte o justifique la adquisición, como notas informativas, cartas de exclusividad, dictamen técnico, etc.
 4. Subgerente de Compras deberá revisar de forma periódica las órdenes de compra de bienes o servicios por surtir total o parcialmente, vigilando el oportuno surtimiento de los materiales por parte de los proveedores.
 5. Subgerente de Compras y/o Gerente de Adquisiciones son los únicos que podrán realizar reasignaciones de órdenes de compra en el sistema Administrativo correspondiente, previa justificación de dicha acción.
-

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

PR-AD-AB-01

6. Órdenes de compra de bienes y/o servicios se reasignarán al siguiente proveedor en precio marcado en el resumen de lotificación de compra o bien al mejor costo que se tenga al momento de reasignación, cuando proveedor notifique un incremento en el precio del bien o servicio solicitado.
7. Unidades Administrativas usuarias deberán elaborar sus requisiciones ubicando los artículos o materiales en su familia correspondiente.
8. Solo para el caso de mantenimientos al parque vehicular de la Comisión Estatal de Aguas, si la cotización corresponde al 50% o más del valor comercial del vehículo, se emitirá comunicado a la Gerencia de Transportes informando de tal situación.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Subgerencia de Compras.
- Todas las Unidades Administrativas que requieran alguna compra de un bien o servicio.

IV DEFINICIONES

V DESCRIPCIÓN

1. Usuario/a elabora electrónicamente en el sistema Administrativo correspondiente la requisición de bienes y/o servicios con la siguiente información:
 - a. Artículo,
 - b. Descripción,
 - c. Cantidad,
 - d. Unidad de medida,
 - e. Partida presupuestal
 - f. En caso de ser necesario nota informativa y/o justificación.
 2. Usuario/a lleva la requisición a Supervisor/a de Almacén donde se verifica si cuenta con la información necesaria y si el material solicitado se encuentra en existencia y lo surte (Ver Manual de Proceso Almacenamiento), de lo contrario, Supervisor/a de Almacén libera la requisición en el sistema para que se tramite su compra en Subgerencia de Compras.
 3. Comprador/a o Analista de Compras selecciona las partidas de las requisiciones para generar el lote correspondiente en el sistema Administrativo correspondiente.
 4. Una vez generado el lote, Comprador/a o Analista de Compras, envía las solicitudes de cotización de forma electrónica a través del Portal del Proveedor generando correo electrónico a proveedores seleccionados.
 5. Cuando exista una compra reciente del bien o servicio de que se trate, Comprador/a o Analista de Compras puede tomar los precios del historial de otros lotes para integrarlo al resumen de lotificación, previa confirmación del precio con el proveedor respectivo.
 6. El sistema Administrativo correspondiente asigna la compra al proveedor tomando en cuenta los siguientes criterios:
-

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

PR-AD-AB-01

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		
1	PRECIO	EL MAS BAJO
2	TIEMPO DE ENTREGA	EL MAS CORTO
3	CRÉDITO	EL MAS AMPLIO
4	PROVEEDOR QUERETANO	PREFERENCIA QUERÉTARO

7. En la adquisición de equipo de bombeo, Comprador/a solicita cotizaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por la Unidad Administrativa usuaria, una vez recibidas las cotizaciones, se envían la Unidad Administrativa usuaria para su evaluación técnica, recibida dicha evaluación, Comprador asigna la compra tomando en cuenta la evaluación de la Unidad Administrativa usuaria, el costo y tiempo de entrega.
8. Comprador/a o Analista de Compras integra el expediente de compra y lo entrega a Subgerente de Compras para su revisión y autorización.
9. Subgerente de Compras verifica que el resumen de lotificación cumpla con la asignación y las cotizaciones, lo analiza, autoriza y lo turna a Gerente de Adquisiciones para su autorización.
10. Gerente de Adquisiciones analiza el resumen de lotificación, lo autoriza y lo turna a Director Divisional de Administración para su autorización.
11. Director Divisional de Administración recibe resumen de lotificación y autoriza.
12. Una vez que el resumen de lotificación ha sido autorizado por personal correspondiente, Comprador/a genera en el sistema Administrativo correspondiente la orden de compra correspondiente, misma que es enviada a proveedor para que surta el material que en la misma se describe.
13. Subgerente de Compras emite listado de órdenes de compra de bienes o servicios pendientes de surtir por parte de proveedores y lo entrega a Comprador/a o Analista de Compras para su seguimiento por sistema y vía telefónica con proveedores.
14. Comprador/a o Analista de Compras consulta en el listado la fecha promesa de entrega de proveedores.
15. Comprador/a o Analista de Compras, en caso de que un plazo se haya vencido, se comunica vía telefónica con proveedor para notificarle que su fecha de entrega ya se venció, solicitándole surta de manera inmediata el bien o servicio requerido.
16. Si la orden de compra se ha surtido, concluye la adquisición de bienes y/o servicios.
17. Si persiste el incumplimiento por parte del proveedor, Comprador/a o Analista de Compras notifica a Subgerente de Compras, quien se comunica con proveedor y solicita resolución final.
18. Si proveedor no surte el material o servicio, Subgerente de Compras o Gerente de Adquisiciones reasignan la orden de compra o servicio al siguiente proveedor en precio marcado en el resumen de lotificación de compra o bien al mejor costo que se tenga a la fecha de la reasignación.

VI REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, 408 fracciones III, VIII, XIII y XVIII.

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

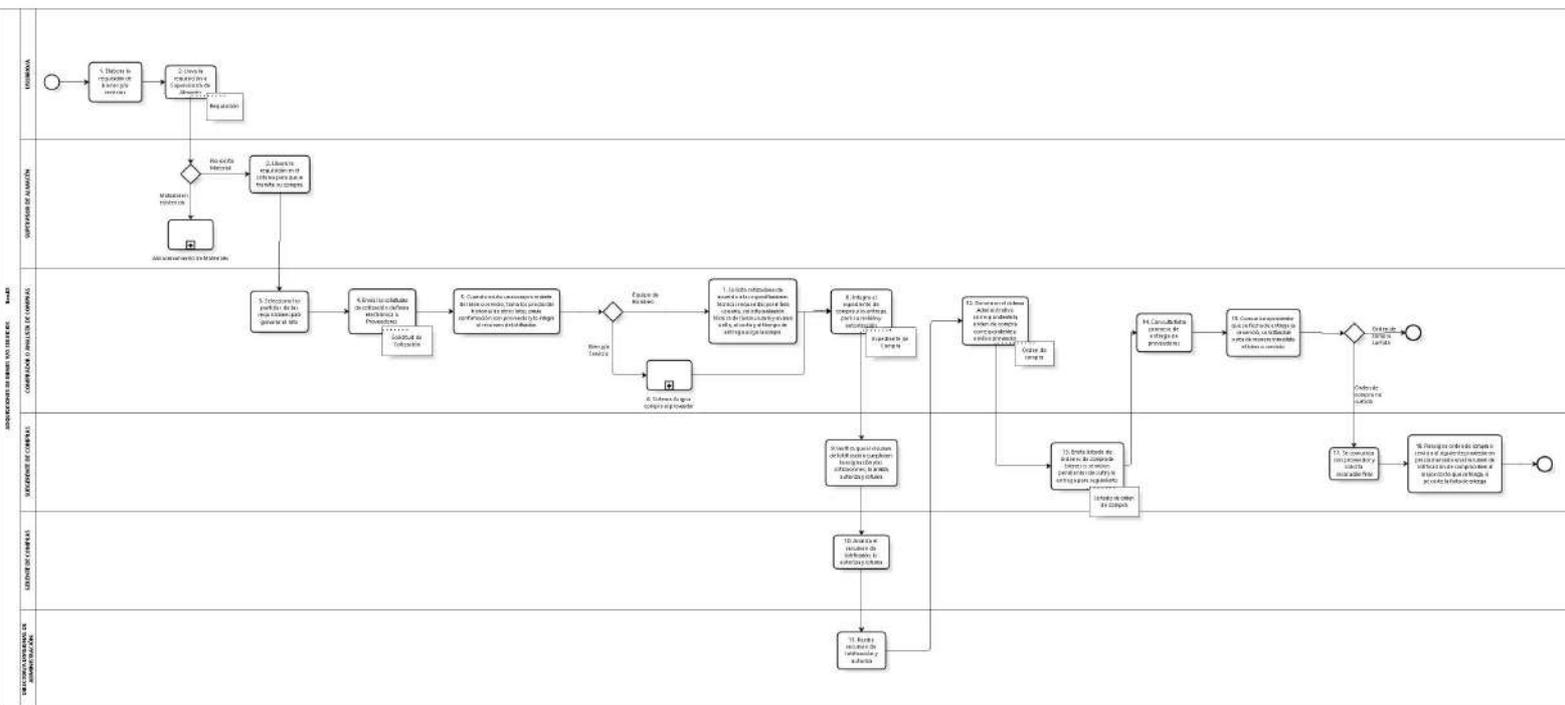
PR-AD-AB-01

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Arts. 1,4 fracción XIII, 5, 6 fracción I y II, 12, 22 fracción III, IV,V, VI y VIII, 37, 38, 48 y 74.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas, Artículos 1, 2, 4, 5, 7, 11 número II a), 12, 19, atribuciones que refiere el artículo 20 y 24.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Requisición de Materiales o Servicios	Todas las Unidades Administrati vas	Personal de la Gerencia de Compras	Electrónico y/o impreso	Electrónico y/o impreso	3 años	Archivo Muerto
Solicitud de cotización	Comprador /a o Analista de Compras	Personal de la Gerencia de Compras	Electrónico	Electrónico	3 años	Indefinido
Cotización	Proveedor	Personal de la Gerencia de Compras	Electrónico y/o impreso	Electrónico y/o impreso	3 años	Archivo Muerto
Cuadro Comparativo	Comprador /a o Analista de Compras	Personal de la Gerencia de Compras	Impreso y/o Electrónico	Electrónico y/o impreso	3 años	Archivo Muerto
Orden de compra / servicio	Comprador /a o Analista de Compras	Personal de la Gerencia de Compras	Electrónico	Electrónico	3 años	Archivo Muerto

Rev-02



PROCEDIMIENTO

Programa Anual de Adquisiciones

Clave:

PR-AD-PA-02

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisinal de Administración

I OBJETIVO

Optimizar los recursos a partir de una planeación y programación de las adquisiciones, obteniendo las mejores condiciones de compra, así como el abasto oportuno de los bienes y/o servicios que la CEA requiere.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El formato Programa Anual de Adquisiciones no deberá ser alterado por las Unidades Administrativas de la Comisión.
2. Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos, y Directores/as Divisionales podrán delegar la carga de la información correspondiente a su Unidad Administrativa en las personas que ellos/as designen, dando aviso oportuno a Gerencia de Adquisiciones.

III ALCANCE

- Dirección Divisinal de Administración.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Subgerencia de Compras.
- Todas las Unidades Administrativas que requieran la compra de un bien o servicio.

IV DEFINICIONES

V DESCRIPCIÓN

1. Gerente de Adquisiciones carga al Servidor, asignado por Dirección Divisinal de Tecnologías de la Información, los archivos Excel del Programa Anual de Adquisiciones, correspondientes a las diferentes Direcciones que conforman la CEA.
 2. Gerente de Adquisiciones conjuntamente con Dirección Divisinal de Tecnologías de la Información, proporcionan acceso al documento correspondiente a cada Director/a General Adjunto, Directores/as Divisionales, Gerentes, Subgerentes, Administradores/as e Integradores/as, según sea el caso, quienes delegan la captura de la información solicitada a la persona que decidan bajo su más estricta responsabilidad.
 3. Usuarios/as de cada Dirección acceden al documento asignado a dicha Dirección y cargan las cantidades requeridas mensualmente en unidades, por cada uno de los artículos enlistados, en la hoja del archivo Excel correspondiente a su Subgerencia, Gerencia, Administración, Dirección Divisinal, Dirección General Adjunta o Vocalía.
 4. Gerente de Adquisiciones lleva a cabo la consolidación de toda la información proporcionada por usuarios/as para identificar los artículos que puedan ser adquiridos bajo un proceso de licitación o invitación restringida. (Ver proceso Concursos y Contratos)
-

PROCEDIMIENTO

Programa Anual de Adquisiciones

PR-AD-PA-02

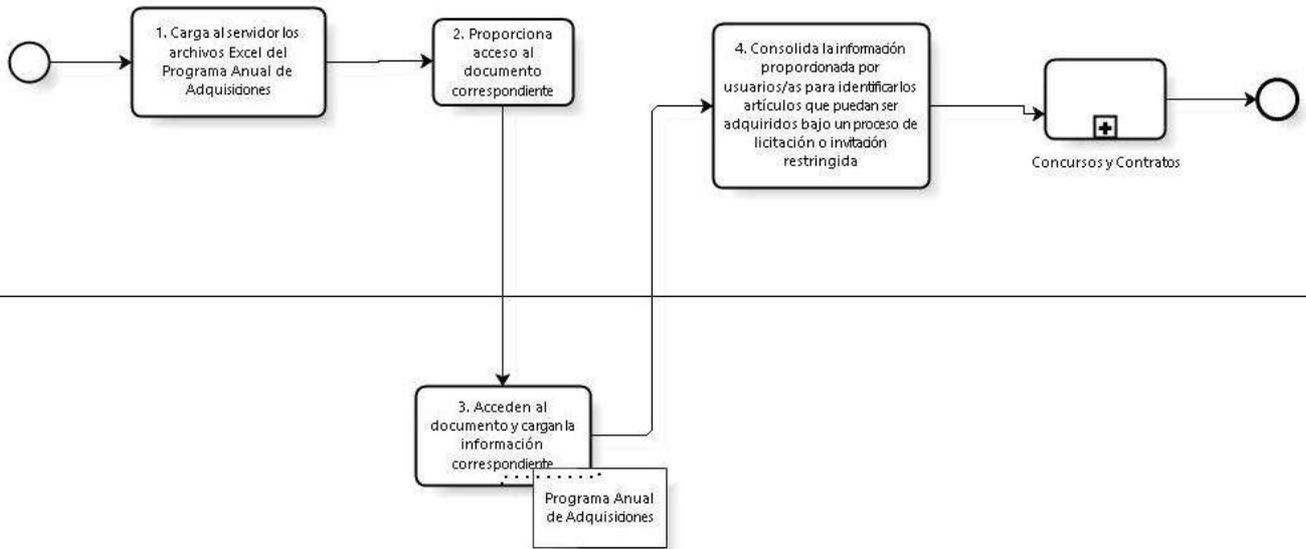
VI REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Art. 408 fracciones III, VIII, XIII y XVIII.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Arts. 1,4 fracción XIII, 5, 6 fracción I y II, 12, 22 fracción III, IV,V, VI y VIII, 37, 38, 48 y 74.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas, Arts. 1, 2, 4, 5, 7, 11 número II a), 12, 19, atribuciones que refiere el artículo 20 y 24.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, Arts. 55 fracciones I, IV, V, IX, XIII y 58 fracciones II y III.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, Arts. 1, 5, 8 fracciones II, IV y VII, 54, 57 fracción I, 95, 100 y 104.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Programa Anual de Adquisiciones	Gerencia de Adquisiciones	Personal de la Gerencia de Adquisiciones	Electrónico	Electrónico	3 años	Archivo Muerto

Rev-01



PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

Clave:

PR-AD-PP-03

Unidad Administrativa:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsable:

Dirección Divisional de Administración

I OBJETIVO

Mantener un padrón de proveedores actualizado y confiable, que permita entablar relaciones mutuamente beneficiosas, obteniendo para la CEA las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- Los expedientes de cada proveedor, deberán estar integrados con todos los requisitos que establece la Ley de la materia.
- Los proveedores serán evaluados en tres rubros:
 - Servicio.
 - Calidad.
 - Precio.
- La revisión del reporte de Evaluación de Proveedores se llevará a cabo trimestralmente por parte de la Dirección Divisional de Administración y por la Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
- Método de evaluación para el rubro "Servicio".
 - Este cálculo lo realizará el sistema informático Administrativo a la hora de la captura de recepción del bien o servicio, ya sea por el almacén o la aprobación de la Unidad Administrativa usuaria, tomará en cuenta el Tiempo de Entrega, si se entregó Completo, si se entregó en Buen Estado.
- Método de evaluación para el rubro "Calidad".
 - El sistema informático Administrativo tomará en cuenta los reportes de la Unidad Administrativa usuaria respecto a la falla de materiales, productos defectuosos, servicios mal realizados, en caso de ser Aceptada podrá ser Excelente, Bueno o Regular y de ser Rechazada será Malo.
- Método de evaluación para el rubro "Precio".
 - El sistema informático Administrativo tomará en cuenta las Condiciones de Pago, si fue a Crédito, Requiere Anticipo, si hay Cumplimiento de Precio Pactado.
- Los requisitos para ser registrados en el Padrón de Proveedores de la CEA son:

Requisitos para alta o refrendo	Persona física	Persona Moral	Refrendo
Original de la Solicitud de registro al padrón de proveedores	✓	✓	✓
Copia simple y copia certificada de acta constitutiva (para cotejo)		✓	Sólo si hubo modificaciones, copia simple.
Copia simple del Poder Notarial del representante legal, sólo en caso de no contar con el mismo en el Acta Constitutiva		✓	Sólo si hubo cambio de representante, copia simple.
Copia simple del Acta de Nacimiento y CURP	✓		

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

PR-AD-PP-03

Copia simple de la Identificación del representante legal o de la persona física. (INE, Pasaporte, Cédula profesional)	✓	✓	En caso de cambio de representante
Constancia de Situación Fiscal, vigente (emitida por el SAT)	✓	✓	
Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, POSITIVA, no mayor a 30 días de antigüedad (portal del SAT)** En caso de ser negativa, presentar últimas declaraciones de impuestos anual y mensual con sus anexos, acuse de recibo y comprobante de pago.	✓	✓	✓
<u>Copia simple</u> de la Inscripción Patronal ante el I.M.S.S. o, en su caso, Escrito bajo protesta de decir verdad en <u>original</u> indicando el no contar con trabajadores para el desarrollo de sus actividades, firmado por el representante legal o por la persona física.	✓	✓	
<u>Copia simple</u> del último Pago bimestral al I.M.S.S. (inmediato anterior a la fecha de solicitud de alta como proveedor) o, en su caso, Escrito bajo protesta de decir verdad en <u>original</u> indicando el no contar con trabajadores para el desarrollo de sus actividades, firmado por el representante legal o por la persona física	✓	✓	✓
<u>Copia simple</u> de los Estados Financieros , con antigüedad no mayor a tres meses, con nombre y firma de contador/a público que los elaboró, incluyendo <u>copia simple</u> de su Cédula Profesional ***Las personas físicas que se dediquen a su actividad profesional, sólo presentarán su registro de ingresos y egresos.	✓	✓	✓
<u>Copia simple</u> de la carátula del Estado de Cuenta bancario donde aparezca la cuenta CLABE	✓	✓	✓
Currículum incluyendo la relación de bienes y/o servicios que ofrecen.	✓	✓	✓
<u>Copia simple</u> de las Licencias correspondientes, en el caso de fumigaciones o empresas de seguridad	✓	✓	✓
Pago de los derechos establecidos	✓	✓	✓
No contar con sanciones en la Secretaría de la	✓	✓	✓

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

PR-AD-PP-03

Función Pública y/o Secretaría de la Contraloría del Gobierno del estado de Querétaro			
---	--	--	--

Nota: La información para Alta o Refrendo deberá presentarse físicamente y digitalizada en un CD, un archivo por cada punto en formato PDF

8. Quedarán exentos de registrarse en el Padrón de Proveedores todo organismo gubernamental municipal, estatal o federal, ya que no cumplen con los requisitos para ser proveedor.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Administración
- Gerencia de Adquisiciones

IV DEFINICIONES

Servicio: Efectividad en la entrega del bien o servicio adquirido.

Calidad: Grado de satisfacción de usuario/a con relación a los bienes entregados o servicios realizados.

Precio: Efectividad en la obtención de órdenes de compra derivado de la presentación de ofertas económicas atractivas para la CEA.

V DESCRIPCIÓN

Alta de Proveedores:

1. Analista de Adquisiciones recibe de un Proveedor solicitud para ser dado de alta en el Padrón de Proveedores de la Comisión Estatal de Aguas.
2. Analista de Adquisiciones le solicita la documentación requerida.
3. Analista de Adquisiciones recibe documentación y revisa cada uno de los documentos que conforman el expediente de acuerdo a los requisitos que establece la Ley.
4. Analista de Adquisiciones revisa que el proveedor interesado se encuentre libre de sanciones vigentes en las páginas oficiales establecidas para tal fin por parte de las Secretarías de la Función Pública y de la Contraloría, pertenecientes al Gobierno Federal y Estatal respectivamente.
5. Analista de Adquisiciones, una vez que el proveedor cumple con lo establecido en los puntos 3 y 4, captura la información en el sistema Administrativo correspondiente, en caso de que falte alguna documentación, entrega al proveedor el formato de Documentación pendiente por entregar del proveedor.
6. Analista de Adquisiciones elabora solicitud de cobro o facturación en sistema para proporcionar los folios respectivos que necesita el proveedor para que pueda efectuar el pago correspondiente o el trámite de su factura en el proceso.
7. Analista de Adquisiciones verifica el pago y una vez efectuado por parte del proveedor, captura su información en el sistema Administrativo para darlo de Alta como activo.

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

PR-AD-PP-03

8. Analista de Adquisiciones integra el expediente, digitaliza y carga al sistema de administración correspondiente los expedientes digitalizados. El orden en que se encuentran los documentos en los expedientes físicos y electrónicos, mismos que fueron entregados de acuerdo a los requisitos, es el siguiente:
 - 8.1 Solicitud original del Registro al padrón de proveedores.
 - 8.2 Copia simple del comprobante de pago de la cuota correspondiente
 - 8.3 Copia simple de folio para generación de factura
 - 8.4 Copia simple del Acta Constitutiva (persona mora, sólo en caso de alta)
 - 8.5 Copia simple del poder Notarial del Representante Legal con copia simple de su identificación oficial (persona moral, sólo en caso de alta o en modificación de representante) y en caso de no estar contenida en el Acta Constitutiva)
 - 8.6 Copia simple de Acta de Nacimiento (persona física, sólo en caso de alta)
 - 8.7 Copia simple de la CURP (persona física, sólo en caso de alta)
 - 8.8 Copia simple de identificación oficial (persona física, sólo en caso de alta)
 - 8.9 Constancia de Situación Fiscal (sólo en alta o en cambio de domicilio fiscal)
 - 8.10 Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales "Positiva" (en caso "Negativa" anexarle las declaraciones y acuses que la justifiquen)
 - 8.11 Copia simple de la inscripción patronal ante el IMSS o en su caso carta de no registro
 - 8.12 Copia simple del pago del último bimestre al IMSS
 - 8.13 Copia simple de los Estados Financieros
 - 8.14 Copia simple de Cédula Profesional
 - 8.15 Copia simple de la carátula del estado de cuenta con CLABE
 - 8.16 Curriculum Vitae
9. Analista de Adquisiciones archiva el expediente del proveedor de manera física en archivero de la Gerencia durante un año.

Evaluación de proveedores.

10. De manera trimestral, en Sistema Informático Administrativo, Analista de Adquisiciones lleva a cabo la evaluación de proveedores en tres rubros:
 - a. Servicio,
 - b. Calidad,
 - c. Precio
 11. Una vez que el sistema ha llevado a cabo la evaluación, Analista de Adquisiciones imprime el reporte de Evaluación de Proveedores del sistema Administrativo correspondiente y lo entrega a Gerente de Adquisiciones.
 12. Gerente de Adquisiciones presenta la evaluación a Director Divisional de Administración así como a Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
-

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

PR-AD-PP-03

13. Analista de Adquisiciones archiva los reportes trimestrales de evaluación de proveedores en archiveros de la Gerencia de Adquisiciones.

VI REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 134.
- Código Urbano del Estado de Querétaro, Art. 408 fracciones III, VIII, XIII y XVIII.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Arts. 1,4 fracción XIII, 5, 6 fracción I y II, 12, 22 fracción III, IV,V, VI y VIII, 37, 38, 48, 68, 69, 70, 71, 72 y 74.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas, Arts. 1, 2, 4, 5, 7, 11 número II a), 12, 19, atribuciones que refiere el artículo 20 y 24.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expedientes de proveedores	Control de Proveedo res	Control de Proveedores	Archivo físico	Gerencia de Adquisiciones	3 años	Archivo Muerto
Evaluación de proveedores	Control de Proveedo res	Control de Proveedores	Archivo físico	Gerencia de Adquisiciones	3 años	Archivo Muerto

Rev-02

