

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Procedimientos de Adquisiciones

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 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

CON LA INTERVENCIÓN DE

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

LIC. JUAN GERARDO ORTIZ 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	_____	_____
Encargado/a del despacho de la Dirección Divisional de Administración	Ing. Deifilia del Rocío Tamayo Coutiño	Implementa	_____	_____
Gerente de Adquisiciones	Lic. Rafael Ignacio Pérez Lamadrid	Desarrolla y ejecuta	_____	_____
Subgerente de Compras	C.P. José Luis Rodríguez	Ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERETARO
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**



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

Clave:

PR-AD-AB-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisional 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 el área usuaria justifique mediante nota informativa o correo electrónico la urgencia.
 - 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 de los/las funcionarios/as correspondientes,
 - 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 funcionarios que podrán realizar reasignaciones de órdenes de compra en el sistema SA7, previa justificación de dicha acción.
 6. Áreas usuarias deberán elaborar sus requisiciones ubicando los artículos o materiales en su familia correspondiente.
-

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

PR-AD-AB-01

7. 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 áreas que requieran alguna compra de un bien o servicio.

IV DEFINICIONES

SA7: Sistema informático administrativo usado para procesar requisiciones, lotes y órdenes de compra.

V DESCRIPCIÓN

1. Usuario/a elabora electrónicamente en el SA7 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. En el sistema SA7, comprador/a o analista de compras selecciona las partidas de las requisiciones para generar el lote 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, 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 SA7 asigna la compra al proveedor tomando en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		
1	PRECIO	EL MAS BAJO
2	TIEMPO DE ENTREGA	EL MAS CORTO
3	CRÉDITO	EL MAS AMPLIO

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

PR-AD-AB-01

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 el área usuaria, una vez recibidas las cotizaciones, se envían al área usuaria para su evaluación técnica, recibida dicha evaluación, comprador asigna la compra tomando en cuenta la evaluación del área 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. Una vez que el resumen de lotificación ha sido autorizado por funcionarios/as correspondientes, comprador/a genera en el SA7 la orden de compra correspondiente, misma que es enviada a proveedor para que surta el material que en la misma se describe.
12. 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.
13. Comprador/a o Analista de Compras consulta en el listado la fecha promesa de entrega de proveedores
14. 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.
15. Si la orden de compra se ha surtido, concluye la adquisición de bienes y/o servicios.
16. 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.
17. 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.
18. Órdenes de compra de bienes y/o servicios también se reasignan 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.

VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Requisición	Todas las	Área de	Electrónico y/o	Electrónico	3 años	Archivo

PROCEDIMIENTO

Adquisiciones de Bienes y/o Servicios

PR-AD-AB-01

de Materiales o Servicios	áreas	Compras	impreso	y/o impreso		Muerto
Solicitud de cotización	Comprador /a o Analista de Compras	Área de Compras	Electrónico	Electrónico	3 años	Indefinido
Cotización	Proveedor	Área Compras	Electrónico y/o impreso	Electrónico y/o impreso	3 años	Archivo Muerto
Cuadro Comparativo	Comprador /a o Analista de Compras	Área de Compras	Impreso y/o Electrónico	Electrónico y/o impreso	3 años	Archivo Muerto
Orden de compra / servicio	Comprador /a o Analista de Compras	Área Compras	Electrónico	Electrónico	3 años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Programa Anual de Adquisiciones

Clave:

PR-AD-PA-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Administración y Finanzas

Responsables:

Dirección Divisonal 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 destinado para el Programa Anual de Adquisiciones no deberá ser alterado por las áreas de la Comisión.
2. Vocal Ejecutivo, Directores/as Generales Adjuntos, y Directores/as Divisionales podrán delegar la carga de la información correspondiente a su área en las personas que ellos/as designen, dando aviso oportuno a Gerencia de Adquisiciones.

III ALCANCE

- Dirección Divisonal de Administración.
- Gerencia de Adquisiciones.
- Subgerencia de Compras.
- Todas las áreas que requieran la compra de un bien o servicio.

IV DEFINICIONES

SA7: Sistema informático administrativo usado para procesar requisiciones, lotes y órdenes de compra.

V DESCRIPCIÓN

1. Los archivos Excel del Programa Anual de Adquisiciones, correspondientes a las diferentes Direcciones que conforman la CEA son cargados al Servidor asignado por Dirección Divisonal de Tecnologías de la Información.
2. Gerencia de Adquisiciones conjuntamente con Dirección Divisonal 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 podrán delegar la captura de la información solicitada a la persona que decidan bajo su más estricta responsabilidad.
3. Usuarios/as autorizados/as deben de acceder al documento de su Dirección desde su PC.
4. Usuarios/as de cada Dirección podrán acceder simultáneamente al documento correspondiente a dicha Dirección para realizar la carga de la información solicitada.
5. Usuario/a carga la información exclusivamente en la hoja del archivo Excel correspondiente a su Subgerencia, Gerencia, Administración, Dirección Divisonal, Dirección General Adjunta o Vocalía.
6. En la hoja de trabajo correspondiente, usuario/a carga exclusivamente las cantidades requeridas mensualmente en unidades, por cada uno de los artículos enlistados.
7. Gerencia de Adquisiciones llevará 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.

VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Programa Anual de Adquisiciones

PR-AD-PA-02

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Requerimientos del ejercicio	Todas las áreas	Área de Adquisiciones	Electrónico	Electrónico	3 años	Archivo Muerto
Programa Anual de Adquisiciones	Gerencia de Adquisiciones	Área de Adquisiciones	Electrónico	Electrónico	3 años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

Clave:

PR-AD-PP-03

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

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

1. Los expedientes de cada proveedor, deberán estar integrados con todos los requisitos que establece la Ley de la materia.
2. Los proveedores serán evaluados con las siguientes calificaciones:
 - a. Sobresaliente: 80 - 100 puntos.
 - b. Satisfactorio: 60 - 80 puntos.
 - c. Riesgoso: 50 a 60 puntos.
 - d. Insatisfactorio: 50 puntos o menos.
3. 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.
4. 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	✓		
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.	✓	✓	✓

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

PR-AD-PP-03

<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 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

5. 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 General Adjunta de Administración y Finanzas

- Dirección Divisional de Administración
- Gerencia de Adquisiciones.
- Supervisor/a del Padrón de Proveedores.
- Almacén central.
- Áreas Usuarías

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.

Sistema Integral de Gestión (SIGE): Plataforma de red en la que se basan diversos sistemas de cómputo usados para empleados/as de la CEA.

Sistema Integral de Gestión (SIGE): Plataforma de red en la que se encuentra el Padrón de Proveedores.

V DESCRIPCIÓN

Control de Proveedores:

1. Una vez que el proveedor pide la alta en el padrón de proveedores Analista de Adquisiciones le solicita la documentación requerida.
2. Analista de Adquisiciones revisa cada uno de los documentos que conforman el expediente de acuerdo a los requisitos que establece la Ley.
3. 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.
4. Una vez que el proveedor cumple con lo establecido en los puntos 2 y 3, Analista de Adquisiciones captura la información en el sistema SIGE-Datos de identificación.
5. Analista de Adquisiciones elabora solicitud de cobro o facturación en sistema para proporcionar los folios respectivos que necesitará el proveedor para que pueda efectuar el pago correspondiente o el trámite de su factura en el proceso.
6. Verifica el pago en el sistema SIGE-Consulta.
7. Analista de Adquisiciones Una vez que el proveedor ha efectuado el pago, captura su información en el sistema SA7 para darlo de Alta como activo.
8. Analista de Adquisiciones integra el expediente, digitaliza y carga al sistema de administración de expedientes digitalizados.
9. Analista de Adquisiciones archiva el expediente del proveedor de manera física en archivero de la Gerencia durante un año.

Evaluación de proveedores.

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

PR-AD-PP-03

10. De manera trimestral se lleva a cabo la evaluación en tres rubros:
 - a. Servicio,
 - b. Calidad
 - c. Precio
11. La ponderación para cada uno de los rubros se calcula automáticamente el sistema SA7 con el siguiente criterio:
 - a. El Servicio equivale a 35 puntos.
 - b. La Calidad equivale a 35 puntos
 - c. El Precio equivale a 30 puntos
12. Método de evaluación para el rubro "Servicio".
 - a. Para evaluar el Servicio se toma en cuenta la fecha prometida de entrega o ejecución y se compara contra la fecha real de entrega del bien o del servicio ejecutado. Este cálculo lo realiza el sistema SA7 a la hora de la captura de recepción del bien o servicio, ya sea por el almacén o la aprobación del área usuaria.
13. Método de evaluación para el rubro "Calidad".
 - a. Para evaluar la calidad se toma en cuenta los reportes de área usuaria respecto a la falla de materiales, productos defectuosos, servicios mal realizados, que serán motivo para descontarle por cualquiera de los tres casos, 15 puntos de su evaluación trimestral al proveedor por cada reporte, mismos que se envían al área de Control de Proveedores para hacer la captura del descuento en el Sistema SA7.
14. Método de evaluación para el rubro "Precio".
 - a. El Sistema SA7 calcula el número de Órdenes de Compra obtenidas durante los tres meses por el proveedor, comparando con el número de cotizaciones presentadas en el mismo período y hace el cálculo automáticamente.
15. Una vez que se ha llevado a cabo la evaluación se imprime el reporte del sistema SA7.
16. La evaluación se presenta a Director Divisional de Administración así como a Director General Adjunto de Administración y Finanzas.
17. Se archivan los reportes trimestrales de evaluación de proveedores en archiveros de la Gerencia de Adquisiciones.

VI REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que	Personal que	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
-------------------	-----------------	-----------------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------

PROCEDIMIENTO

Padrón de Proveedores

PR-AD-PP-03

	Elabora	Conserva				
Expedientes de proveedores	Control de Proveedores	Control de Proveedores	Archivo físico	Gerencia de Adquisiciones	3 años	Archivo Muerto
Reportes de evaluaciones de proveedores	Control de Proveedores	Control de Proveedores	Archivo físico	Gerencia de Adquisiciones	3 años	Archivo Muerto

Rev-02