

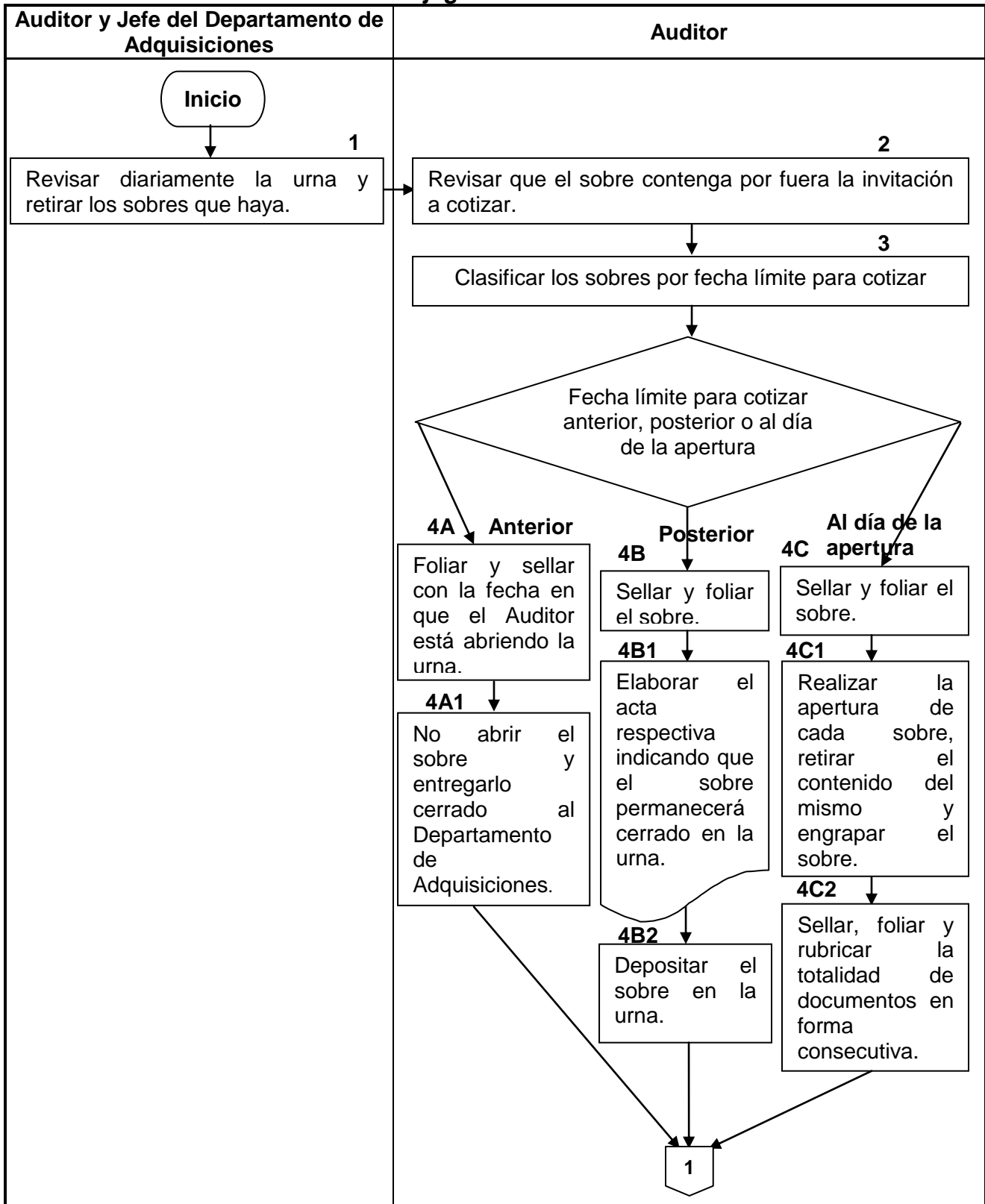
Título: Procedimiento para la intervención en apertura de sobres con cotizaciones.		
Clave: P-UC-08	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Diciembre de 2009
Fecha de publicación: Diciembre de 2009		
Autor: L.C.P Ma. de los Ángeles Pérez Ruvalcaba		Reviso y autorizó: CPA Bernardo Guzmán Núñez
Puesto/firma: Auditora		Puesto/firma: Jefe de la Unidad de Contraloría

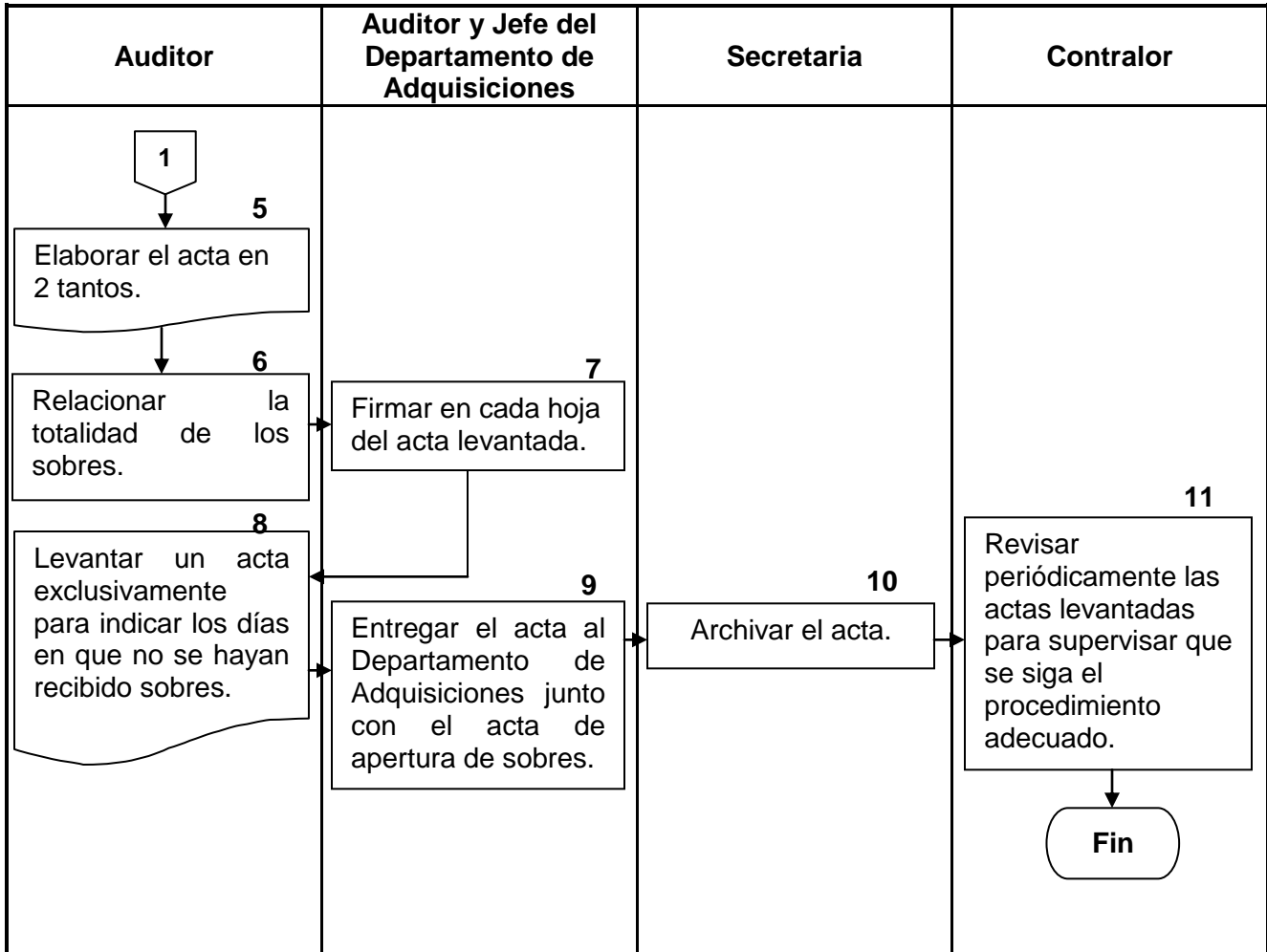
Procedimiento

Responsable	Num. Act.	Descripción
Auditor y Jefe de Adquisiciones	1	Revisar diariamente la urna en punto de las 12:30 horas y si hay sobres en ella, retirarlos
Auditor	2	Revisar que el sobre contenga por fuera la invitación a cotizar, emitida por el Departamento de Adquisiciones.
Auditor	3	Clasificar los sobres por fecha límite para cotizar de acuerdo a los siguientes criterios:
Auditor	4A	Si la fecha límite es anterior a la fecha de apertura (ya está vencida), Foliar y sellar con la fecha en que el Auditor está abriendo la urna.
Auditor	4A1	No abrir el sobre y entregarlo cerrado al Departamento de Adquisiciones debidamente relacionado en el acta respectiva y con las observaciones correspondientes <i>indicando el motivo por el cual se entregó cerrado</i>
Auditor	4B	Si la fecha límite es posterior a la fecha de apertura: sellar y foliar el sobre.
Auditor	4B1	Elaborar el acta respectiva indicando que el sobre permanecerá cerrado en la urna hasta el vencimiento de la fecha límite para cotizar. <i>(El Acta deberá elaborarse en la fecha que se recibió el sobre)</i> .
Auditor	4B2	Depositar el sobre en la urna.
Auditor	4C	Si la fecha límite corresponde al día de la apertura, sellar y foliar el sobre.
Auditor	4C1	Realizar la apertura de cada sobre, retirar el contenido del mismo y engrapar el sobre.
Auditor	4C2	Sellar, foliar y rubricar la totalidad de documentos en forma consecutiva desde el sobre 001 hasta el sobre "n".

Auditor	5	Elaborar el acta en 2 tantos (F-UC-10) asignándole el número que le corresponda de acuerdo al consecutivo electrónico
Auditor	6	Relacionar la totalidad de los sobres encontrados en la urna
Auditor y Jefe del Departamento de Adquisiciones	7	Firmar en cada hoja del acta levantada, quedando un juego original en la Unidad de Contraloría y otro en el Departamento de Adquisiciones.
Auditor	8	Levantar un acta exclusivamente para indicar los días en que no se hayan recibido sobres en caso de que la urna se encuentre vacía, el último día hábil de la semana.
Auditor	9	Entregar el acta al Departamento de Adquisiciones junto con el acta de apertura de sobres que se haya levantado ese día.
Secretaría	10	Archivar el acta
Contralor	11	Revisar periódicamente las actas levantadas para supervisar que se siga el procedimiento adecuado. <i>Nota: Si algún sobre ya se había recibido con anterioridad –y se había devuelto cerrado a la urna de acuerdo al inciso b – se volverá a foliar y sellar con la fecha en que se está realizando la apertura del mismo.</i>

Flujograma





}



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable