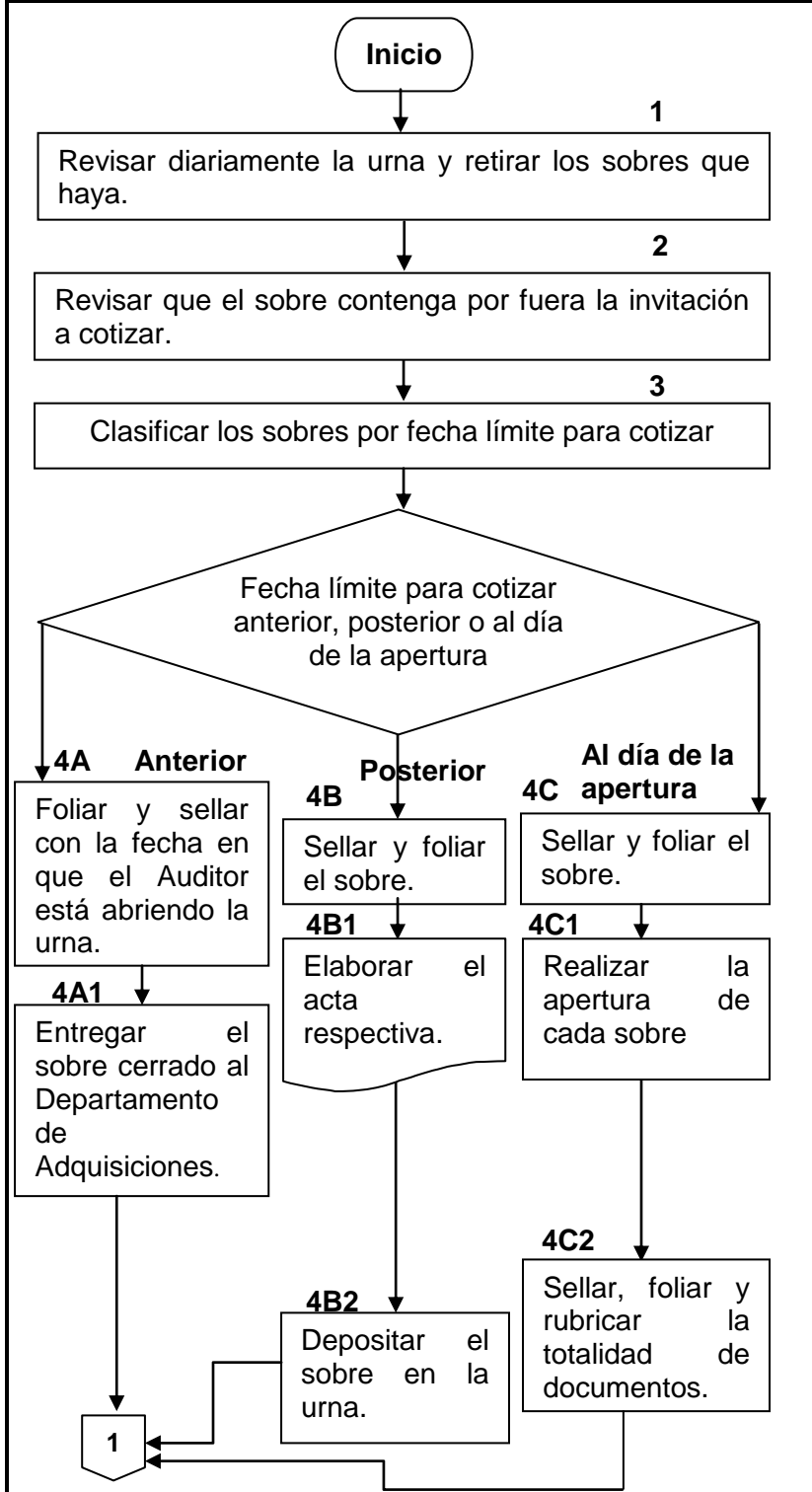


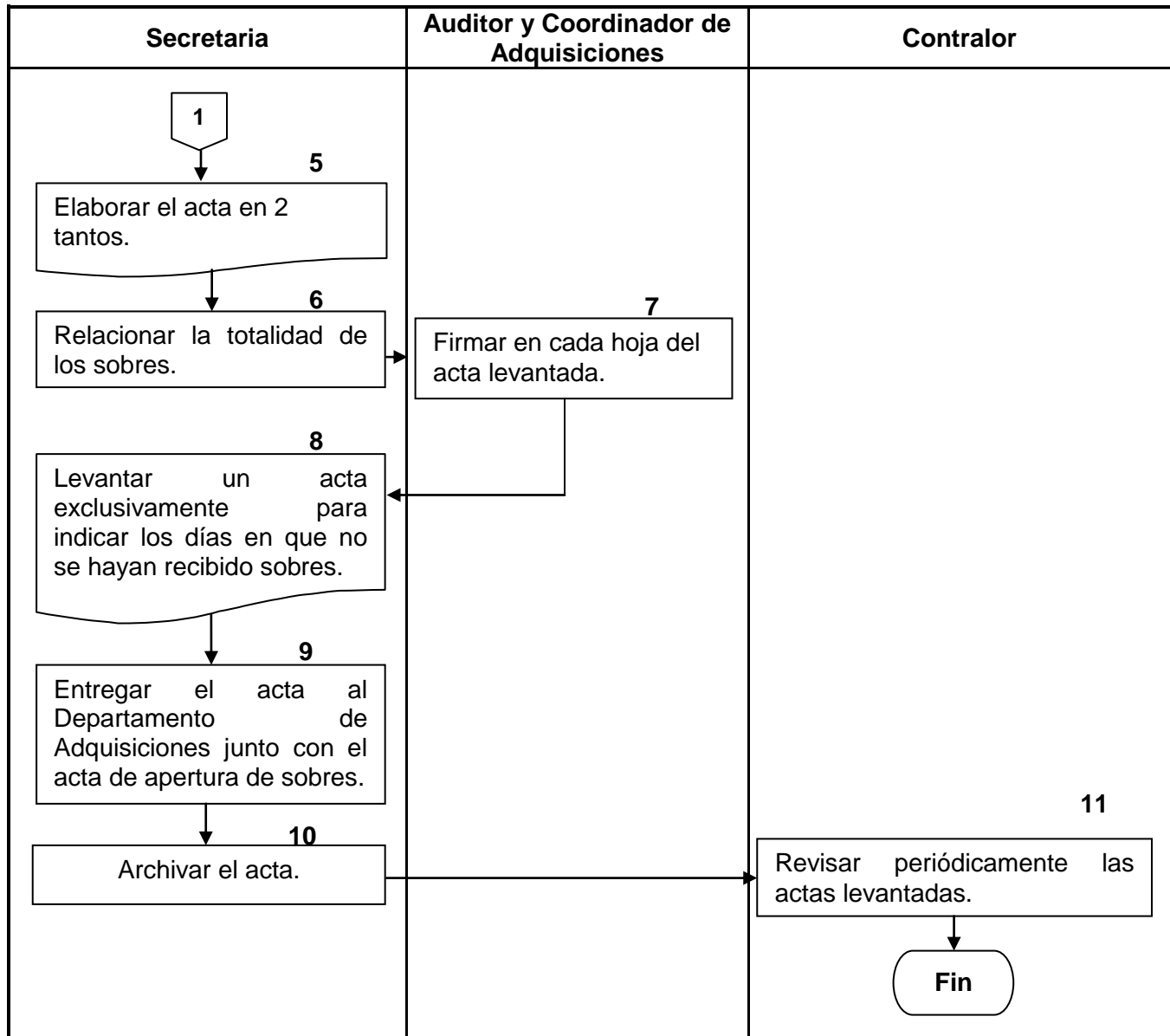
<b>Título:</b> Procedimiento para la intervención en apertura de sobres con cotizaciones.		
<b>Clave:</b> P-UC-08	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2010
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre de 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Aida Gabriela Briones Gutiérrez		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal
<b>Puesto/firma:</b> Encargada de la Contraloría		<b>Puesto/firma:</b> Directora General

### Procedimiento

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

<b>Secretaria</b>	5	Elaborar el acta en 2 tantos ( <b>F-UC-10</b> ) asignándole el número que le corresponda de acuerdo al consecutivo electrónico
<b>Secretaria</b>	6	Relacionar la totalidad de los sobres encontrados en la urna
<b>Auditor y Coordinador de Adquisiciones</b>	7	Firmar en cada hoja del acta levantada, quedando un juego original en la Contraloría y otro en la Coordinación de Adquisiciones.
<b>Secretaria</b>	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.
<b>Secretaria</b>	9	Entregar el acta al de Coordinación Adquisiciones junto con el acta de apertura de sobres que se haya levantado ese día.
<b>Secretaría</b>	10	Archivar el acta
<b>Contralor</b>	11	Revisar periódicamente las actas levantadas para supervisar que se siga el procedimiento adecuado.
<p><b><i>Nota:</i></b> 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.</p>		





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre la la Unidad de Contraloría a Contraloría y del Departamento de Adquisiciones a la Coordinación de Adquisiciones.	Lic. Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
2	Julio/10	En la actividad 1 cambia el responsable de realizar la actividad de: Auditor y Jefe del Departamento de Adquisiciones a: secretaria.	Lic. Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría
3	Julio/10	De la actividad 2 a la actividad 6 y la actividad 8 y 9 cambia el responsable de: Auditor a Secretaria.	Lic. Gabriela Briones Gutiérrez / Encargada de la Contraloría