

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA E INTERNACIÓN DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN

ÍNDICE GENERAL

I. INTRODUCCIÓN	1-1
II. OBJETIVOS GENERALES	1-1
III. GLOSARIO	1-12
IV. MARCO LEGAL	1-3
V. ALCANCE	1-2
VI. PROCEDIMIENTOS	1-1
COMPRA	
A. NORMAS GENERALES PARA LA COMPRA DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN	1-2
1. Control de Proveedores (VST-DC-PR-002-01)	1-9
2. Recepción de Cotizaciones (VST-DC-PR-002-02)	1-8
3. Ejecución de la Compra de Leche en Polvo de Importación (VST-DC-PR-002-03)	1-22
INTERNACIÓN	
B. NORMAS GENERALES PARA LA INTERNACIÓN DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN	1-4
4. Internación de Leche en Polvo por Puerto (VST-DC-PR-002-04)	1-30
5. Internación de Leche en Polvo por Frontera (VST-DC-PR-002-05)	1-23
6. Control y Designación de Agentes Aduanales (VST-DC-PR-002-06)	1-20
7. Contratación de Maniobras de Entrega-Recepción de Contenedores en el Puerto de Veracruz (VST-DC-PR-002-07)	1-8
8. Contratación de Maniobras Integradas en el Puerto de Veracruz y Puertos del Pacífico (VST-DC-PR-002-08)	1-12
9. Órdenes de Movilización por Puerto y Frontera (VST-DC-PR-002-09)	1-14
C. NORMAS ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN PANTACO	1-4



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

Clave: VST-DC-PR-002

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

10.	Contratación y Liquidación de Servicios de Transporte Ferroviario (VST-DC-PR-002-10) -----	1-12
11.	Embarque de Contenedores en la Ruta Veracruz-Plantas LICONSA-Veracruz por Autotransporte (VST-DC-PR-002-11) -----	1-18
12.	Contratación, Prestación y Liquidación de Maniobras de Tractoreo (VST-DC-PR-002-12) -----	1-11
13.	Reclamación a las Empresas Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o Contenedores (VST-DC-PR-002-13) -----	1-10
14.	Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante (VST-DC-PR-002-14)	1-20
VII.	RELACIÓN DE ANEXOS -----	1-24
VIII.	HISTORIAL DE CAMBIOS -----	1-3
IX.	AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA -----	1-1

I. INTRODUCCIÓN

LICONSA como entidad Paraestatal tiene entre sus principales objetivos el de adquirir y suministrar las materias primas, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y precio; con el propósito de consolidar las acciones que permitan el cumplimiento de dicho mandato, LICONSA realiza en forma directa la importación de leche en polvo, su principal materia prima, con lo cual se ha formulado el presente marco normativo cuyo propósito será regular todas las actividades inherentes a ese proceso, que se integra de dos etapas sustantivas: compra e internación.

Asimismo y en términos de mejora regulatoria y con el fin de actualizar la normatividad a la operación actual de la adquisición e internación de Leche en Polvo de Importación, así como evitar la obsolescencia se actualizó el presente instrumento normativo siendo su antecedente inmediato el Manual de Procedimientos para la Compra, Internación y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación, Clave VST-DC-PR-02.

El marco normativo se compone de las normas de operación y de los procedimientos que integran el presente manual, señalando las actividades que corresponden a cada una de las áreas en el marco de su competencia y que participan en el proceso de la importación de leche en polvo, desde su contratación hasta que el producto es recibido en los almacenes concentradores, dicha normatividad se integra en el presente documento, denominado: "Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación".

Este manual es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que sea aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de LICONSA, y deja sin efectos el Manual de Normas y Procedimientos para la Compra, Internación y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación, Clave VST-DM-PR-02, con vigencia del 13 de junio de 2005, y estará sujeto a una actualización permanente, de acuerdo a la evolución operativa, tecnológica y a las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas involucradas en su ejecución.



II. OBJETIVOS GENERALES

- Constituir un instrumento que permita realizar con eficiencia las actividades inherentes a la compra e internación de leche en polvo de importación.
- Determinar los ámbitos de competencia y responsabilidad de cada una de las áreas involucradas en la compra de leche en polvo de importación.
- Definir el marco regulatorio para todas las acciones que integran este proceso.

III. GLOSARIO

ACTA DE DESCARGA: Documento que se elabora al momento de concluir la descarga de producto de unidades de transporte a almacén, en el cual se especifica la cantidad y las condiciones físicas en que se reciben los sacos con leche en polvo.

ACTA DE ENTREGA: Documento que se elabora al momento de concluir la carga de producto a carros de caja de autotransporte, en el cual se especifica la cantidad y las condiciones físicas de sacos de leche en polvo, así como los datos de la salida del producto de las bodegas almacenadoras a las plantas.

ACTA DE ANÁLISIS DE MERCADO: Documento mediante el cual se presenta el resultado del análisis del Mercado Internacional realizadas por los integrantes del Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento contemplado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que establece que las dependencias y entidades bajo su responsabilidad y en determinadas circunstancias pueden contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.

ADUANA: Organismo controlador, recaudador y administrador de la entrada o salida de mercancía al/del territorio nacional.

AGENTE ADUANAL: Persona física autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante una patente, para promover por cuenta ajena el despacho de las mercancías, en los diferentes regímenes aduaneros previstos en la Ley Aduanera.

ALIJADOR: Maniobrista que presta servicio en los recintos fronterizos; consistentes en abrir, cerrar y sellar carros caja de ferrocarril.

ALMACÉN VIRTUAL: Punto de referencia que documentalmente se ubica en el puerto o frontera de internación de la leche en polvo y que sirve para sustentar en la Orden de Movilización el origen del producto en territorio nacional, para su embarque a la bodega de destino.

- ALMACENAJE:** Cargo que se aplica por la permanencia de contenedores llenos o vacíos mas allá del tiempo permitido para la estancia de los mismos, en patios de recinto fiscal o en los patios de las terminales intermodales.
- ALMACENAMIENTO:** Es el depósito mercantil del producto, guarda y custodia en las instalaciones propias, habilitadas o rentadas por la Empresa Prestadora de Servicios de Almacenamiento.
- PERMISO SANITARIO PREVIO DE IMPORTACIÓN:** Documento por medio del cual la Secretaría de Salud autoriza la importación de productos que estén sujetos a regulación sanitaria.
- AVISO DE EMBARQUE:** Documento emitido por el proveedor en fecha posterior a la carga del barco en puerto de origen, mediante el cual notifica a la Entidad el nombre del buque, el volumen embarcado, el tipo de leche, el país de origen, la fecha de embarque de puerto de origen y la fecha estimada de arribo a puerto de destino. En embarques terrestres se especifica el número de furgón y los datos que requiere el importador para tomar sus previsiones de recepción.
- BITÁCORA PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE FURGONES Y CONTENEDORES:** Documento de registro y control de las entradas y salidas del transporte ferroviario y contenedores con mercancía depositada por LICONSA en las instalaciones de la almacenadora, vías público, vías auxiliares y escapes particulares operados por las almacenadoras.
- CAR HIRE:** Concepto aplicable a la renta de los carros caja de ferrocarril extranjeros que son utilizados para el transporte de leche en polvo de importación y consiste en el pago por el uso del equipo de arrastre (furgones) propiedad de los ferrocarriles norteamericanos y canadienses, el mismo se efectúa a la línea ferroviaria que recibe los furgones y su cuota se establece con base al millaje que recorrerá y el pago se efectúa en dólares estadounidenses.

- CARRILES:** Espacio físico ubicado dentro del recinto fiscal, en donde los contenedores son entregados a LICONSA por el proveedor, de acuerdo con los términos del contrato de compraventa.
- CARTA DE CRÉDITO:** Documento que se formula a favor de un proveedor, emitido por los bancos (banco emisor) y confirmado por su corresponsal en el extranjero que sirve como instrumento de pago.
- CARTA DE RETENCIÓN DE FURGONES:** Documento de retención de furgones, elaborada por el Agente Aduanal para que la línea ferroviaria detenga determinadas unidades para inspección de SAGARPA.
- CARTA ENCOMIENDA:** Mandato mediante el cual se designa al agente aduanal y se obliga a ejecutar por cuenta de LICONSA, quien funge como mandante, el despacho aduanal de un embarque de leche en polvo, en términos de la Ley Aduanera.
- CARTA DE PORTE:** Constituye un contrato mercantil de servicio de transporte, este documento es elaborado por las líneas ferroviarias con los datos y documentos que presenta el usuario y especifica la cantidad y características del producto a transportar, ya sea en sacos o en contenedores, este mismo documento se emplea en el autotransporte.
- CENTRO ALMACENADOR CONCENTRADOR:** Unidad de almacenamiento ubicada estratégicamente, en la cual se depositan y concentran inventarios de leche en polvo, que permiten su distribución dosificada conforme a los requerimientos de las plantas de producción.
- CERTIFICADO DE CUPO:** Nombre del Permiso de autorización que otorga la SE para la importación de leche en polvo, libre de arancel en cumplimiento de los acuerdos comerciales internacionales.
- CERTIFICADO DE PESO:** Documento en el que el proveedor registra el peso del producto que embarca, para el cumplimiento de un contrato de compraventa.
- COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- COMPRA:** Es la operación de compraventa de bienes que se realiza al contado o a crédito.



CONFRONTA:

Procedimiento de verificación y conteo de la mercancía, previsto en la normatividad del servicio de transporte ferroviario, que se realiza a petición del usuario por la falta, cambio o violación de uno o más sellos de origen en las puertas de los contenedores o furgones que transportan la leche en polvo de los puertos o fronteras al centro concentrador de mercancías, es solicitada por LICONSA, firmando de conformidad los representantes de la empresa transportista, almacenadora, LICONSA y en su caso del proveedor.

**CONOCIMIENTO DE
EMBARQUE/BILL OF
LADING:**

Título mercantil emitido por la línea naviera, a favor del consignatario de la mercancía, que ampara la cantidad transportada y contiene las condiciones bajo las cuales se efectúa el transporte, así como la obligación de transportar la mercancía del (los) puerto (s) de origen al (los) puerto (s) de destino convenido (s); asimismo, es una constancia de recepción de mercancía y representa un título de propiedad de la misma a favor de quien sea consignado.

CONTINGENCIAS:

Situaciones imprevistas que pueden ocurrir durante el proceso de importación, internación de leche en polvo.

**CONTRATO DE
COMPRAVENTA DE
LECHE EN POLVO:**

Documento que expresa el acuerdo de voluntades entre el vendedor y comprador por medio del cual se establecen las condiciones de la operación de compraventa de leche en polvo.

COTIZACIÓN:

Son todas las ofertas que presentan los licitantes para participar en los procesos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa; las cuales son de naturaleza técnica o económica y que serán evaluadas por el Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

**CUPOS DE
IMPORTACIÓN:**

Se refiere a los volúmenes de leche en polvo de importación que autoriza la SE a la Entidad para la compra de la materia prima.

DERECHO DE

Contribución pagada al estado por derechos de importación o

TRÁMITE ADUANERO (DTA): exportación de productos.

DERECHOS: Pagos que se realizan al estado por un servicio, trámite o uso de instalaciones propiedad del estado.

DESPACHO ADUANERO: Conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y/o su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros deben realizar en aduana los Agentes Aduanales.

DESPACHO PREVIO: Procedimiento instituido por las autoridades aduaneras, que consiste en efectuar el trámite de despacho aduanal de manera previa al arribo de los furgones con leche en polvo al punto fronterizo de internación y cuyo propósito es evitar congestionamiento de unidades ferroviarias en los patios fronterizos.

DISCREPANCIAS: Se refiere a las diferencias que se detectan en los documentos presentados por el proveedor al amparo de la carta de crédito, o bien, se determinan en la carta de crédito de garantía con respecto a los términos señalados en el contrato de compraventa.

ENTRADA VIRTUAL: Punto de referencia que tiene como propósito realizar el registro documental del producto sin estar físicamente en bodega, a fin de soportar la emisión y cumplimiento de una Orden de Movilización.

FORMA DE ENTREGA: Se refiere a la forma en que las almacenadoras entregan el producto que puede ser:

- a) Neto por neto: se considera el peso del producto descontando el peso de la envoltura.
- b) Bruto por neto: se considera como neto el peso del saco incluyendo el peso de la envoltura del producto.
- c) Bulto por bulto: se considera la entrega del número de bultos que especifica la Orden de Entrega.

FORMATO DE SOLICITUD: Documento utilizado para la obtención del permiso sanitario previo de importación que emite la COFEPRIS.

- FURGONES:** Carros caja cerrados de ferrocarril, en las cuales se transporta la leche en polvo que se interna al país por frontera.
- GASTOS DE ADMINISTRACIÓN:** Son todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la Empresa.
- GASTOS OPERATIVOS:** Se refiere a los gastos en que se incurren por las actividades realizadas en la internación, almacenamiento y distribución de leche en polvo en puertos, fronteras o en destino.
- GRUPO INTERNO DE ANÁLISIS DE MERCADO PARA LAS ADQUISICIONES DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN/GRUPO INTERNO:** Órgano Colegiado, conforme a la normatividad interna, integrado por los titulares de las siguientes áreas; Dirección Comercial, Dirección de Finanzas y Planeación, Dirección de Producción, Unidad Jurídica y la Subdirección de Adquisición de Leche, teniendo como función principal conocer y analizar las condiciones que imperan en el mercado internacional al momento de iniciar el procedimiento de, para la adquisición de leche en polvo de importación, mediante el procedimiento de adjudicación directa previsto en el artículo 41 fracción XII de la Ley.
- HOJA DE CÁLCULO PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR EN ADUANA DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN:** Nombre del documento en el que se asienta el valor de la mercancía de importación para efectos de trámite aduanal, mismo que se registra en cada Pedimento de Importación.
- HOJA DE REQUISITOS ZOOSANITARIOS:** Documento oficial que establece los requisitos zoosanitarios que deben certificar las autoridades sanitarias del país de origen de la mercancía o de los animales, así como los requisitos adicionales que debe cumplir el importador al momento de la presentación del embarque en la aduana para la internación a nuestro país.
- IMPORTACIÓN:** Conjunto de procedimientos que tienen como objeto la nacionalización de la mercancía en puerto o frontera.
- INTERNACIÓN O DESADUANAMIENTO:** Trámites que se realizan ante diferentes autoridades como la Secretaría de Salud, SAGARPA, PGR y aduana para obtener la

liberación y despacho del producto.

LOGÍSTICA:

Conjunto de operaciones de transportación y almacenamiento concatenadas entre sí, que tienen como propósito la distribución de la leche en polvo del punto de internación a los almacenes concentradores, en forma oportuna y eficiente.

**MANIFESTACIÓN DE
VALOR EN ADUANA:**

Formato informativo, donde el importador les manifiesta a las autoridades el valor de la mercancía, así como el método de valoración utilizado, para poder calcular las contribuciones.

**MANIOBRAS DE
ARRAMPE:**

Consiste en cargar el contenedor vacío a equipo de ferrocarril o plataforma de ferrocarril que lo transportará al puerto de procedencia.

**MANIOBRAS DE
DERRAMPE:**

Se realiza con grúa en la terminal ferroviaria para descargar el contenedor con leche en polvo de la equipo de ferrocarril o plataforma y colocarlo en la plataforma del autotransporte, para su traslado a la puerta de la bodega.

MUESTREO:

Procedimiento que se emplea para seleccionar y separar unidades de producto (sacos muestra) representativas de un lote o universo, cuyo análisis permitirá determinar las características específicas de calidad de la leche en polvo.

**OFICIO DE
NOTIFICACIÓN:**

Documento que emite la Dirección Comercial al proveedor, para notificar la aceptación de su propuesta para la compra de leche en polvo.

**ORDEN DE
MOVILIZACIÓN:**

Documento que expide la Subdirección de Adquisición de Leche para instruir a las unidades de operaciones en los puntos de internación para el envío del producto del punto de internación a los centros almacenadores concentradores designados.

PAGARÉ:

Documento suscrito por LICONSA a favor del proveedor, que a su vencimiento y presentación sirve como instrumento de pago de la leche en polvo de importación.

**PARTE II DEL
PEDIMENTO DE
IMPORTACIÓN:**

Trámite complementario previsto por la Legislación Aduanera para la realización de la importación de leche en polvo, el cual es utilizado para el despacho de leche en polvo procedente de cualquier origen.

**PEDIMENTO DE
IMPORTACIÓN:**

Documento Oficial instituido por la SHCP, para nacionalizar mercancías extranjeras, que contiene información básica de la operación de importación, tal como: producto, origen, clasificación arancelaria, cuotas, contribuciones, tipo de cambio, restricciones, punto de internación, Agente Aduanal, etc.

PGR:

Procuraduría General de la República.

**PLATAFORMA
PORTACONTENEDORES**

Unidad ferroviaria especial para el transporte de contenedores que presenta condiciones de seguridad para el traslado de los mismos, así como la facilidad de maniobra para la carga o descarga.

PODERDANTE:

Se refiere a la persona que otorga un poder para que lo represente y/o faculte para que a su nombre realice las actividades que se mencionan en lo particular o general en el documento que otorgue.

**PROGRAMA ANUAL
DE COMPRAS:**

Pronóstico anual de adquisiciones de leche en polvo de importación, mismo que se formula con base en la estimación de consumo de leche en polvo en las plantas de producción.

**PROGRAMA
LOGÍSTICO:**

Se refiere a la movilización de leche en polvo de importación que se destina para cada uno de los almacenes concentradores.

**RECIBO DE
INTERCAMBIO DE
EQUIPO:**

Comprobante que emiten las empresas maniobristas o transportistas, mediante el cual se hace constar la fecha en que se recibe los contenedores y el estado físico de los mismos en los puertos o terminales intermodales.

RECONOCIMIENTO:

Procedimiento que se aplica en caso de resultar semáforo rojo en el Sistema de Selección Automatizada en Aduanas.

- a) **PRIMER RECONOCIMIENTO** – La autoridad aduanera efectuará el reconocimiento a quien presente las mercancías en el recinto fiscal. Es realizado por un vista aduanal. En caso de detectar irregularidades se procede al segundo reconocimiento.
- b) **SEGUNDO RECONOCIMIENTO** – Es realizado por una

empresa dictaminadora ante la SHCP. En caso de existir irregularidades, se sancionará o se procederá al embargo precautorio.

- SAAI M3:** Sistema Automatizado Aduanero Integral 3 tercer Milenio.
- SAGARPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- SALIDA VIRTUAL:** Salida documental del producto del punto de internación a destino final.
- SCT:** Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- SE:** Secretaría de Economía.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SISTEMA DE SELECCIÓN SISTEMATIZADA:**
- a) SEMAFORO VERDE: Desaduanamiento Libre (sin inspección)
 - b) SEMAFORO ROJO: Reconocimiento Aduanero.
- SISTEMA INFORMÁTICO DE APOYO:** Sistema Informático Integral de control de información de todas las operaciones del proceso de importación de la leche en polvo en sus etapas de compra, internación y almacenamiento.
- SISTEMA DE PROVEEDORES DE LECHE EN POLVO (SIPROLEP)** Es un Sistema Informático el cual contiene una base de datos con información de la acreditación jurídica y resultado de muestras de leche en polvo proporcionada por Proveedores de Leche en Polvo (Leche Entera o Descremada en Polvo Fortificada con vitaminas y minerales, Leche Descremada en Polvo no Instantánea sin Fortificar para ultrapasteurización y Leche en Polvo Fortificada adicionada con Grasa Vegetal (16 a 18 y/o 26 por ciento), el cual esta administrado por la Dirección Comercial, Dirección de Producción y la Unidad Jurídica.
- SITUAR:** Colocar el furgón y/o contenedor en lugar específico.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Clave: VST-DC-PR-002

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

SOLICITUD DE SERVICIOS A LÍNEAS FERROVIARIAS:

Formato que es requisitado por el usuario para solicitar a la línea ferroviaria el servicio de transporte para el arrastre de furgones o para el suministro de equipo vacío (equipo ferroviario o plataformas) para el traslado de contenedores, en la misma se indican entre otros datos el origen y destino del producto.

TERMINAL ESPECIALIZADA:

Se refiere a que sólo recibe un tipo de carga y que pueden ser a granel, líquidos, vehículos, cemento o de contenedores.

TERMINAL HANDLING CHARGE (THC):

Concepto con el que se conoce la maniobra de traslado de contenedores con leche en polvo de costado de buque a patio de contenedores o carriles que es el lugar donde físicamente el proveedor entrega a LICONSA la leche en polvo en la modalidad costo y flete.

TERMINAL INTERMODAL:

Punto de destino final al cual arriban los contenedores con leche en polvo procedentes de puerto nacional, mismos que son bajados de las Unidades de Transporte Ferroviario por un operador de grúa y colocados en patios de donde son subidos a plataformas de autotransporte y trasladados a la puerta del Centro Almacenador Concentrador, para su descarga y posterior retorno de vacío al puerto de procedencia.

TRACTOREO:

Flete corto que se realiza para el traslado de contenedores llenos o vacíos, de las terminales intermodales o patios a Bodegas de almacenamiento y viceversa.

TRANSFERENCIA BANCARIA:

Situación de fondos ordenada por LICONSA a favor del proveedor, por medio de los Bancos y que sirve como un instrumento de pago para la leche en polvo de importación que adquiere LICONSA.

VALOR DE LA MERCANCÍA:

Es el valor de la transacción, es decir, el precio realmente pagado o por pagar de la mercancía adquirida.

VALOR EN ADUANA:

Base sobre la cual el importador paga sus contribuciones.

VISTA ADUANAL:

Es el empleado de la aduana que se encarga de revisar y verificar la mercancía en un primer reconocimiento.



IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.
- 1. Leyes
 - Ley Aduanera. Vigente.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
 - Ley de Comercio Exterior. Vigente.
 - Ley de Planeación. Vigente.
 - Ley del Impuesto al Activo. Vigente.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
 - Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Vigente.
- 2. Códigos
 - Código Civil Federal. Vigente.
 - Código de Comercio. Vigente.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles. Vigente.
 - Código Fiscal de la Federación. Vigente.
- 3. Reglamentos
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
 - Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. Vigente.
 - Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Activo. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Vigente.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Vigente.

4. Decretos

- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Vigente.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Vigente.
- Decreto Promulgatorio del Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Oriental del Uruguay. Vigente.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

5. Acuerdos

- Acuerdo anual, por el que se da a conocer el contingente mínimo para importar exenta de arancel, Leche en Polvo originaria de los países miembros de la Organización Mundial de Comercio. Vigente.
- Acuerdo anual, por el que se da a conocer el cupo mínimo para importar, dentro del arancel-cuota establecido en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte, Leche en Polvo originaria de los Estados Unidos de América. Vigente.
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de LICONSA, S.A. de C.V. Vigente.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

6. Otras Disposiciones Legales

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. **Artículo Segundo** numeral 5 D.O.F. 16 de julio de 2010. Vigente.

- **OFICIO** Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales. Circular incluida en la Relación Única de la Normatividad de la Secretaría de la Función Pública.
- Manual de Procedimientos de Seguros y Fianzas. NIARU-RRMM-004.
- Manual de Procedimientos para el Pago de Leche en Polvo de Importación, VST-DFP-PR-010.
- Manual de Procedimientos Toma Física de Inventarios de Almacén. NIARU-RRMM-001
- Manual de Organización General. VST-DA-MOG-014.
- Resolución Miscelánea Fiscal Anual y sus modificaciones.

V. ALCANCE

A. En Oficina Central:

- Dirección de Producción
 - Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
 - Departamento de Normatividad y Auditorías de Calidad
 - Departamento de Desarrollo de Proveedores y Estadística
 - Subdirección de Producción
 - Departamento de Programación y Evaluación de la Producción
- Dirección de Abasto Social
 - Subdirección de Distribución de Leche
- Dirección de Administración
 - Subdirección de Recursos Humanos
 - Departamento de Recursos Humanos
 - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - Departamento de Administración de Riesgos
- Dirección de Finanzas y Planeación
 - Subdirección de Presupuesto
 - Departamento de Presupuesto de Gasto Corriente
 - Departamento de Presupuesto de Adquisición de Materiales
 - Subdirección de Contabilidad General
 - Subdirección de Tesorería General
 - Departamento de Operación Bancaria
 - Departamento de Cuentas por Pagar
 - Departamento de Créditos Comerciales

- Dirección Comercial
 - Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno
 - Departamento de Normatividad y Apoyo Técnico
 - Departamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
 - Subdirección de Adquisición de Leche
 - Departamento de Políticas y Estrategias
 - Departamento de Compras de Leche en Polvo
 - Departamento de Tráfico
 - Departamento de Evaluación y Estadística
 - Departamento de Operaciones Portuarias
 - Departamento de Operaciones Fronterizas
 - Coordinación de Operaciones en Pantaco
 - Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales
 - Departamento de Control de Almacenes
 - Coordinación de Supervisión en Pantaco
- Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
 - Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
 - Área de Auditoría Interna
 - Área de Responsabilidades y Quejas
- Unidad de Comunicación Social
 - Subdirección de Comunicación Social
- Unidad Jurídica
 - Subdirección Jurídica Corporativa
 - Departamento de Contratos

B. En Centros de Trabajo

- Gerencias Metropolitanas y Estatales

VI. PROCEDIMIENTOS

COMPRA

A. Normas Generales para la Compra de Leche en Polvo de Importación

1. Control de Proveedores (VST-DC-PR-002-01)
2. Recepción de Propuestas (VST-DC-PR-002-02)
3. Ejecución de la Compra de Leche en Polvo de Importación (VST-C-PR-002-03)

INTERNACIÓN

B. Normas Generales para la Internación de Leche en Polvo de Importación

4. Internación de Leche en Polvo por Puerto (VST-DC-PR-002-04)
5. Internación de Leche en Polvo por Frontera (VST-DC-PR-002-05)
6. Control y Designación de Agentes Aduanales (VST-DC-PR-002-06)
7. Contratación de Maniobras de Entrega-Recepción de Contenedores en el Puerto de Veracruz (VST-DC-PR-002-07)
8. Contratación de Maniobras Integradas en el Puerto de Veracruz y Puertos del Pacífico (VST-DC-PR-002-08)
9. Ordenes de Movilización por Puerto y Frontera (VST-DC-PR-002-09)
Normas Específicas de la Coordinación de Operaciones en Pantaco
10. Contratación y Liquidación de Servicios de Transporte Ferroviario (VST-DC-PR-002-10)
11. Embarque de Contenedores en la Ruta Veracruz-Plantas LICONSA-Veracruz por Autotransporte (VST-DC-PR-002-11)
12. Contratación, Prestación y Liquidación de Maniobras de Tractoreo (VST-DC-PR-002-12)
13. Reclamación a las Empresas Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o Contenedores (VST-DC-PR-002-13)
14. Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante (VST-DC-PR-002-14)



A. NORMAS GENERALES PARA LA COMPRA DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN

1. Las adquisiciones de leche en polvo que realice LICONSA, deberán sujetarse a las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables; las políticas y acuerdos emanados del Consejo de Administración de la Entidad, así como las normas y procedimientos que se emitan en la materia.
2. Con fundamento en la mencionada Ley, en sus artículos 26, fracción III, 40 y 41 fracción XII, se determinan los casos de excepción al procedimiento de licitación pública, en los que LICONSA sustenta la realización de las contrataciones de leche en polvo, mediante el procedimiento de adjudicación directa.
3. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 40 de la referida Ley, la Dirección Comercial emitirá un dictamen, que servirá como fundamento para el fallo de la adjudicación directa, en el que se hará constar el análisis de las cotizaciones y las razones para la adjudicación del o de los contratos.
4. En el dictamen se deberán acreditar de entre los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, aquellos en que se funde la decisión y aseguren las mejores condiciones para la Entidad y deberá contener además: el precio de adquisición, la descripción general del producto y su origen, así como el proveedor.
5. LICONSA atenderá las instrucciones y acuerdos del Órgano de Gobierno, de la Coordinadora de Sector o de la autoridad competente para determinar los volúmenes de leche en polvo a adquirir, en consideración al Presupuesto Anual de Compras de la Entidad para el cumplimiento del Programa de Abasto Social de Leche, así como de suplementos y otros.
6. En el caso de la leche de importación, LICONSA procurará que las adquisiciones de leche en polvo se realicen en forma directa con los fabricantes en los países de origen, seleccionados por la Entidad en función al tipo de leche requerida y ciclos de producción, a través de los representantes en México que ellos designen.
7. La compra de leche en polvo deberá realizarse bajo las condiciones más favorables para la Entidad en términos de precio, orígenes, calidad, condiciones de pago, y períodos de embarque.

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Mtro. Juan Manuel Sánchez Santana
Jefe del Departamento de Políticas y
Estrategias

Revisó:

Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:

Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	10
▪ Diagrama de Flujo -----	12

OBJETIVO

- Describir el procedimiento de acreditación como proveedores de leche en polvo de importación.

NORMAS DE OPERACIÓN

El Proceso de Acreditación consta de dos subprocesos paralelos entre si: **A) Aseguramiento de la calidad de la leche y; B) Acreditación jurídica.**

A) Aseguramiento de la calidad de la leche:

En esta fase del proceso es necesario que la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de la Dirección de Producción de LICONSA, realice un análisis de calidad a la leche en polvo, destacando que para iniciar el trámite es necesario lo siguiente:

a) Acreditación técnica.

Las empresas interesadas en acreditarse como proveedores de leche en polvo de importación en LICONSA, deberán cubrir las siguientes etapas:

I. Presentación de muestra(s).

El fabricante deberá presentar una muestra de 1 – 1.5 Kg. de la leche propuesta, identificada con la siguiente información:

- Tipo de leche.
- Planta de fabricación, nombre y código.
- Lote de producción.
- Nombre de la compañía representante en la República Mexicana.

Cabe señalar la obligatoriedad de los requisitos anteriores para proceder con la evaluación analítica del producto.

II. Evaluación analítica aplicada a las muestras de la leche propuesta.

La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad enviará la muestra a los laboratorios para su análisis y emitirá el dictamen de resultados en un plazo no



mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la recepción de la muestra.

La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, informará los resultados obtenidos a la Subdirección de Adquisición de Leche, y procederá de acuerdo a los criterios establecidos para la acreditación por tipo de leche:

- Para las leches estándar, si los resultados de la evaluación de calidad aplicada a la muestra cumplen con las especificaciones estipuladas, la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad procederá a incluir a la empresa en el Sistema de Proveedores de Leche en Polvo (SIPROLEP) para el suministro de este insumo a LICONSA.
- Para el caso de las leches fortificadas, si los resultados de la evaluación de calidad aplicada a la muestra cumplen con las especificaciones estipuladas para el producto, la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad la incluirá en el SIPROLEP, solicitando la cantidad de leche necesaria para la realización de la prueba industrial (20 – 25 Toneladas).

III. Prueba industrial.

A la recepción de la leche en los almacenes de LICONSA, se procederá al muestreo del producto y se aplicará la evaluación de calidad a una muestra representativa de la remesa; el laboratorio de Control de Calidad designado para realizar la evaluación, emitirá el dictamen de resultados en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del producto en la planta.

Si la leche cumple con las especificaciones de calidad, se procederá a su utilización en los procesos productivos de LICONSA, el tiempo de respuesta para esta etapa está en función de los programas de producción establecidos en cada planta productiva.

A la conclusión de la prueba industrial, la Subdirección de Aseguramiento de la

Calidad notificará mediante oficio el resultado a la Subdirección de Adquisición de Leche, para que informe a la empresa proveedora sobre el cumplimiento a las pruebas realizadas.

IV. Registro en el Sistema de Proveedores de Leche en Polvo.

Si los resultados obtenidos en la prueba industrial son satisfactorios, la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad procederá a incluir a la empresa en el SIPROLEP para el suministro de este insumo a LICONSA, en el rubro que corresponda. En caso de incumplimiento del perfil, se solicitará la corrección de las desviaciones presentadas y una nueva muestra para evaluación, asimismo se registrará en el SIPROLEP con el fin de mantener un registro histórico de los resultados.

La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad será la responsable de notificar a la Subdirección de Adquisición de Leche sobre el resultado de la evaluación a las muestras de leche en polvo de importación mediante oficio. Asimismo, la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad procederá a vaciar los datos en el SIPROLEP.

Una vez recibida la notificación por parte de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, la Dirección Comercial informará el resultado al proveedor.

B) Acreditación legal de proveedor extranjero y su representante en México:

Las Empresas extranjeras productoras de leche en polvo interesadas en participar en los procesos de adquisición por parte de LICONSA, deberán acreditar su personalidad jurídica y legal existencia ante la Unidad Jurídica de la paraestatal, para lo cual deberán presentar la documentación que a continuación se menciona:

I. Acta Constitutiva o equivalente.

Documento que acredita la legal existencia del proveedor extranjero, con por lo

menos cinco años de antigüedad de constitución, debidamente legalizada y apostillada.

II. Certificado de incorporación o equivalente.

Documento que acredita la constitución del proveedor extranjero de conformidad con la legislación del país de origen, debidamente legalizado o apostillado.

III. Estatutos.

Disposiciones emitidas por el propio proveedor, en las cuales se establecen los lineamientos de su organización y funcionamiento, debidamente legalizados o apostillados.

IV. Poder que otorga a su representante en México.

Documento que otorga el proveedor a una persona física o moral en México para que actúe como su representante legal ante LICONSA; en todo caso deberá cumplir con los requisitos que la Ley del Notariado en el Distrito Federal, de aplicación supletoria, establece para los poderes otorgados en el extranjero con efectos en el territorio nacional (artículo 140) debidamente legalizado.

En sustitución de dicho Poder, se podrá presentar el Contrato de Mediación Mercantil que celebren el proveedor extranjero y su representante en México, en el cual se contengan las obligaciones específicas objeto del mismo.

En ambos casos se deberá acreditar la personalidad jurídica de quien firma a nombre y representación del proveedor otorgante en términos de la legislación aplicable debiéndose celebrar dicho acto ante autoridad competente o fedatario público del país de origen o el consulado mexicano correspondiente. En los casos de que el Poder o Contrato estén delegados a una persona moral deberá cubrir los siguientes requisitos:



- a) Copia certificada de la Escritura Pública en la que consta el Acta Constitutiva, Estatutos Sociales y reformas en su caso.
- b) Copia simple de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.), (Presentar original para cotejar).
- c) Copia certificada de la Escritura Pública en la que conste el Poder Notarial correspondiente, contando el apoderado con facultades suficientes para suscribir documentos, en los términos señalados en estos requisitos.
- d) Copia simple de identificación oficial vigente, con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cartilla) del representante legal de la persona moral. (presentar original para cotejar).
- e) Declaración por escrito, en original con firma autógrafa bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos que señala el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- f) Copia simple del Registro del Instituto Mexicano del Seguro Social. (Presentar original para cotejar).
- g) Original con firma autógrafa del Curriculum Vitae de la Sociedad.
- h) Copia simple de la última declaración de Impuestos Sobre la Renta. (presentar original para cotejar).
- i) Copia simple de los Estados Financieros (Balance y Estados de Resultados) del último ejercicio fiscal, dictaminados por contador independiente y firmado por el Director o Representante Legal de la Empresa y el contador responsable. (presentar original para cotejar).

La documentación señalada en los incisos e) e i) deberá actualizarse al menos una vez por año o en un periodo menor si las circunstancias que le dan origen cambian.

Tratándose de personas físicas, estas presentarán la documentación de la empresa productora de leche en polvo de importación descrita en los incisos I a VII.

V. Balance General.

Informe financiero correspondiente al ejercicio fiscal anterior inmediato dictaminado por la persona que conforme a los estatutos y la legislación aplicable deba hacerlo, debidamente legalizado o apostillado.

VI. Currículum Vitae.

Documento que contiene una semblanza del proveedor desde su constitución hasta el momento en que se pretenda actuar ante LICONSA, debidamente legalizado o apostillado.

VII. Identificación del Apoderado o su Representante legal.

Documento oficial que permite identificar a la persona física facultada para actuar ante LICONSA a nombre y representación del proveedor extranjero y de su representante legal en México.

En términos del artículo 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los particulares deberán señalar los documentos que contengan información confidencial, reservada o comercial reservada, siempre que tengan el derecho de reserva dicha información. En el caso de que exista una solicitud de acceso que incluya información confidencial, los sujetos obligados la comunicarán siempre y cuando medie el consentimiento expreso del particular titular de la información confidencial.

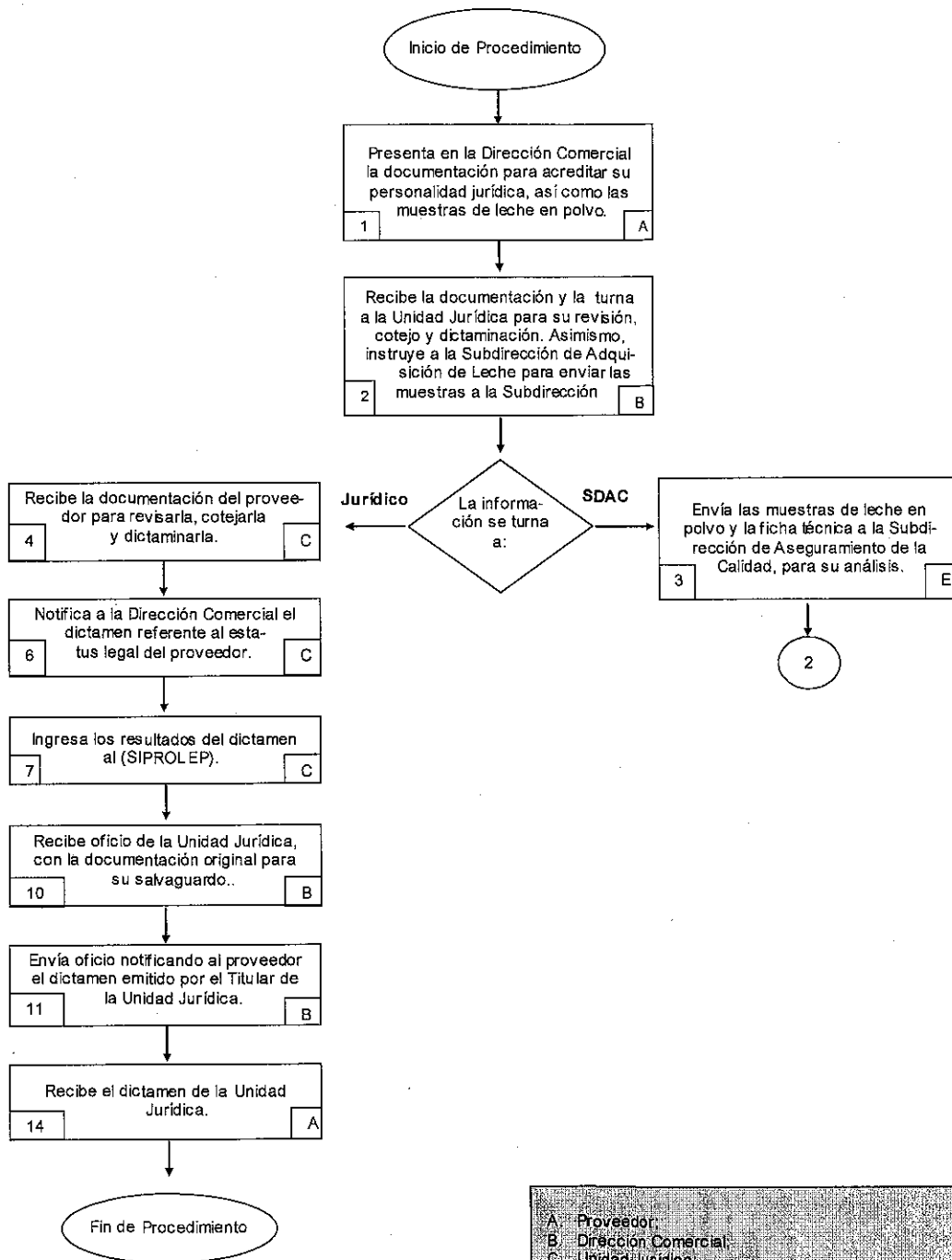
La Unidad Jurídica será la responsable de notificar a la Dirección Comercial sobre el resultado de la acreditación mediante oficio en el cual se remitirá la documentación para su salvaguardo. Asimismo, la Unidad Jurídica procederá a vaciar los datos en el SIPROLEP. Una vez recibida la notificación por parte de la Unidad Jurídica, la Dirección Comercial informará el resultado al proveedor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

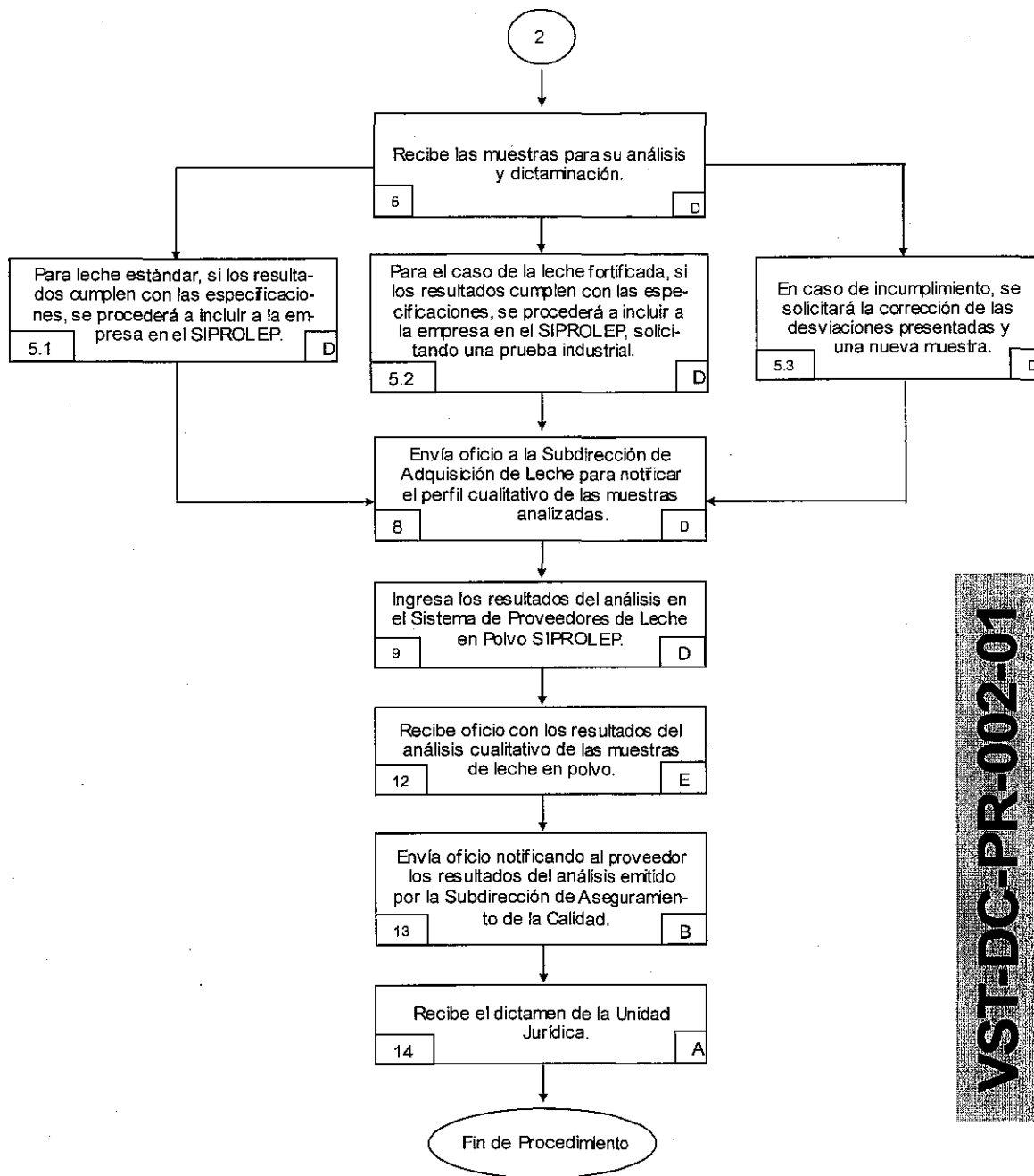
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Proveedor	Presenta en la Dirección Comercial la documentación correspondiente para acreditar su personalidad jurídica, así como las muestras de leche en polvo, anexando la ficha técnica correspondiente al producto.	Documentación Muestras
2.	Director Comercial	Recibe la documentación presentada, turnándola a la Unidad Jurídica para su revisión, cotejo y dictaminación. Asimismo, instruye a la Subdirección de Adquisición de Leche para enviar las muestras y ficha técnica a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.	Documentación Oficios Muestras
3.	Subdirección de Adquisición de Leche	Envía las muestras de leche en polvo y la ficha técnica a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, con el fin de que ésta analice la composición cualitativa de las muestras presentadas.	Muestras Documentación
4.	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe de la Dirección Comercial la documentación del proveedor para revisarla, cotejarla y dictaminarla.	Oficio Documentación
5.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Recibe de la Subdirección de Adquisición de Leche las muestras de leche en polvo y la ficha técnica para su análisis y dictaminación.	Oficio Muestras
5.1.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Para el caso de leche estándar, si los resultados cumplen con las especificaciones, la Subdirección procederá a incluir a la empresa en el SIPROLEP, para el suministro de este insumo a LICONSA.	SIPROLEP
5.2.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Para el caso de la leche fortificada, si los resultados cumplen con las especificaciones, la Subdirección, procederá a incluir a la empresa en el SIPROLEP, solicitando la cantidad de leche necesaria para la prueba industrial (20-25 toneladas).	SIPROLEP
5.3.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	En caso de incumplimiento, se solicitará la corrección de las desviaciones presentadas y una nueva muestra para revaluación.	SIPROLEP

6.	Titular de la Unidad Jurídica	Notifica a la Dirección Comercial el dictamen referente al estatus legal del proveedor.	Oficio
7.	Titular de la Unidad Jurídica	Ingresa los resultados del dictamen al SIPROLEP.	SIPROLEP
8.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Envía oficio a la Subdirección de Adquisición de leche para notificar el perfil cualitativo de las muestras analizadas.	Oficio
9.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	Ingresa los resultados del análisis en el SIPROLEP.	SIPROLEP
10.	Director Comercial	Recibe oficio de la Unidad Jurídica con la documentación turnada anteriormente.	Oficio Documentación
11.	Director Comercial	Envía oficio notificando al proveedor el dictamen emitido por el Titular de la Unidad Jurídica.	Oficio
12.	Subdirección de Adquisición de Leche	Recibe oficio con los resultados del análisis cualitativo de las muestras de leche en polvo.	Oficio
13.	Dirección Comercial	Envía oficio notificando al proveedor los resultados del análisis emitido por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.	Oficio
14.	Proveedor	Recibe el dictamen de la Unidad Jurídica, así como los resultados del análisis cualitativo de la leche en polvo.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



A. Proveedor.
B. Dirección Comercial.
C. Unidad Jurídica.
D. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad (SDAO).
E. Subdirección de Adquisición de Leche (SAL).



VST-DC-PR-002-01

A. Proveedor;
B. Dirección Comercial;
C. Unidad Jurídica;
D. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad (SDAC);
E. Subdirección de Adquisición de Leche (SAL)

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Lic. Karina E. Rangel Juárez
Jefa del Departamento de Estadística
y Evaluación

Revisó:

Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:

Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	8



OBJETIVO

- Fijar las normas de operación para facilitar y agilizar la recepción y el análisis de las cotizaciones para la compra de la leche en polvo de importación.

NORMAS DE OPERACIÓN

Las cotizaciones deberán apegarse a los siguientes requisitos establecidos, así como a aquellos que en forma adicional determine la Dirección Comercial.

1. La cotización deberá ser remitida a nombre del Director Comercial de Liconsa, S.A. de C.V. en original, contener firma autógrafa por persona facultada y presentarla en sobre cerrado y en papel membretado de la empresa oferente o de su representante legal.
2. Se presentarán ante la Dirección Comercial en forma individual en función del origen del producto (una por cada origen), indicar tipo de leche, períodos de embarque, precio, condiciones de pago y precisar el término de la vigencia.
3. Se podrán cotizar entre otras, las modalidades de entrega: Costo y Flete en puerto de destino (CFR); Costo, Seguro y Flete en puerto de destino (CFI); Libre a Bordo en transporte del comprador o puerto de embarque en origen (FOB); Entrega en punto de Frontera de destino (DAP); Entrega en Puerto de Destino (DES); Entrega en lugar de destino convenido (DDP), y Entrega Puerta a Puerta. La cotización deberá indicar siempre la (s) modalidad (es) de entrega que se ofrecen.
4. Para que las cotizaciones puedan registrarse y tener validez ante LICONSA, deberán ser entregadas por un representante de la empresa oferente y contener la firma autógrafa del representante legal. Por parte de la empresa oferente la persona que presente la propuesta, invariablemente recabará el acuse de recibo correspondiente, que será extendido por el Departamento de Estadística y Evaluación, el cual contendrá lo siguiente:
 - Razón Social de la empresa oferente.
 - Nombre del representante legal (persona física o moral).
 - Nombre y firma del representante que la entrega.
 - Nombre y firma de la persona que la recibe por LICONSA.
 - El número de folio asignado a la cotización.
 - El sello de la Subdirección de Adquisición de Leche, con la fecha y hora de recepción.

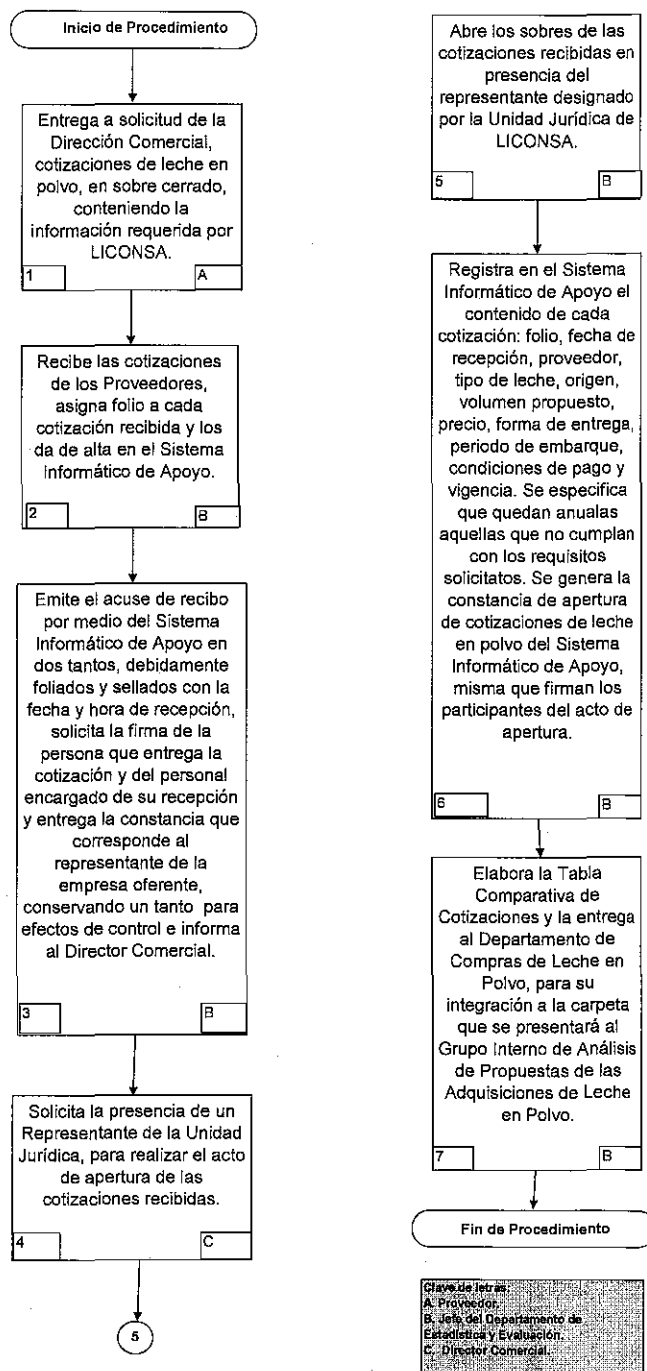
5. A cada cotización que se reciba se asignará un número de folio, que será elemento identificador de la misma dentro del Sistema Informático de Apoyo en el módulo de registro de cotizaciones, el cual permitirá el control permanente de su recepción, guarda y custodia.
6. El acuse de recibo debidamente foliado por el Sistema Informático de Apoyo y con sello de fecha y hora de recepción, será el único comprobante oficial de recepción y se entregará al Representante de la empresa oferente para efectos de constancia y control.
7. Por ningún motivo se aceptarán cotizaciones enviadas por medio de fax, ni serán consideradas como válidas las presentadas en fotocopia.
8. La recepción de cotizaciones y entrega del acuse de recibo correspondiente, no implicará responsabilidad alguna por parte de LICONSA, para aceptar los términos y condiciones contenidos en las mismas.
9. Los sobres que contengan las cotizaciones, únicamente podrán ser abiertos por los representantes de la Subdirección de Adquisición de Leche que para tales efectos haya designado el Director Comercial, invariablemente la apertura de propuestas será en presencia de representantes de la Unidad Jurídica de LICONSA.
10. Únicamente podrán ser consideradas para evaluación, aquellas cotizaciones que se ajusten a lo establecido en la Solicitud de Cotización emitida por la Dirección Comercial.
11. Una vez presentadas y acusadas de recibo por la Subdirección de Adquisición de Leche no se devolverán las cotizaciones a las empresas oferentes y/o proveedores.
12. Las cotizaciones abiertas, serán integradas al expediente de contratación.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Proveedor	Entrega a solicitud de la Dirección Comercial, cotizaciones de leche en polvo, en sobre cerrado, conteniendo la información requerida por LICONSA.	Cotizaciones
2.	Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación	Recibe las cotizaciones de los Proveedores, asigna folio a cada cotización recibida y los da de alta en el Sistema Informático de Apoyo.	Cotizaciones
3.	Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación	Emite el acuse de recibo por medio del Sistema Informático de Apoyo en dos tantos, debidamente foliados y sellados con la fecha y hora de recepción, solicita la firma de la persona que entrega la cotización y del personal encargado de su recepción y entrega la constancia que corresponde al representante de la empresa oferente, conservando un tanto para efectos de control e informa al Director Comercial.	Cotizaciones -Acuse de Recibo
4.	Director Comercial	Solicita la presencia de un representante de la Unidad Jurídica, para realizar el acto de apertura de las cotizaciones recibidas.	Cotizaciones
5.	Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación	Abre los sobres de las cotizaciones recibidas en presencia del representante designado por la Unidad Jurídica de LICONSA.	Cotizaciones
6.	Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación	Registra en el Sistema Informático de Apoyo el contenido de cada cotización: folio, fecha de recepción, proveedor, tipo de leche, origen, volumen propuesto, precio, forma de entrega, periodo de embarque, condiciones de pago y vigencia. Se especifica que quedan anuladas aquellas que no cumplan con los requisitos solicitados. Se genera la constancia de apertura de cotizaciones de leche en polvo del Sistema Informático de Apoyo, misma que firman los participantes del acto de apertura.	Cotizaciones

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Jefe del Departamento de Estadística y Evaluación	Elabora la Tabla Comparativa de cotizaciones y la entrega al Departamento de Compras de Leche en Polvo, para su integración a la carpeta que se presentará al Grupo Interno de Análisis del Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación.	Cotizaciones Tabla Comparativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-02

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Lic. José Iván Fuentes Rocha
Jefe del Departamento de Compras de
Leche en Polvo

Revisó:

Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:

Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	15
▪ Diagrama de Flujo -----	20

OBJETIVO

- Implementar de manera operativa los instrumentos jurídicos para realizar la adjudicación del contrato de compra de leche en polvo de importación, con base en las cotizaciones presentadas por los proveedores y analizadas, a través del Grupo Interno de Análisis del Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de importación.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. LICONSA, a través de la Dirección Comercial como área contratante celebrará contratos de compraventa de leche en polvo de importación con los proveedores acreditados ante la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, tomando en consideración el origen del producto y los requerimientos de consumo anuales del área usuaria (Dirección de Producción), para lo cual la Subdirección de Adquisición de Leche, coordinará la formalización del instrumento contractual respectivo con las empresas que garanticen la obtención del producto de acuerdo a las especificaciones técnicas de calidad emitidas por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad de Liconsa.
2. Para las operaciones que celebre LICONSA con empresas u organismos con carácter gubernamental de otros países, no se requerirá el establecimiento de la Garantía de cumplimiento de contrato.
3. Para la celebración de las operaciones de compra de leche en polvo de Importación, la Dirección Comercial procederá a:
 - a) Elaborar el Programa Anual de Compras calendarizado mensualmente, para los trabajos del proceso de programación-presupuestación anual del ejercicio siguiente, considerando las necesidades de producción de las plantas para atender la meta de beneficiarios y por lo tanto los niveles de inventario y surtimiento que se haya definido.
 - b) Emitir invitación y recibir las cotizaciones de los proveedores, que hayan cumplido su acreditación ante la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad ante LICONSA.
 - c) Convocar a sesión al Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación para que en función de las cotizaciones recibidas se identifiquen los períodos con condiciones de compra más favorables para la Entidad, definiendo el volumen de asignación por tipo de leche y el área usuaria determine las adquisiciones de leche en polvo de importación:
 - d) Elabora el Acta de Análisis de Mercado, mediante la cual se sustenten las decisiones para la adquisición de leche en polvo de importación.

- e) Elaborar oficio de notificación al proveedor que resulte adjudicado, especificando número de folio de la cotización aceptada, así como a los participantes cuyas cotizaciones no fueron aceptadas.
- f) Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de compraventa. En caso de que el pago del producto sea mediante el mecanismo de transferencia bancaria a la cuenta del proveedor, deberá proporcionar a la Unidad Jurídica para que sean asentados en el contrato correspondiente, los siguientes datos, mismos que confirmará directamente con el propio proveedor extranjero:
- Razón social de la vendedora (Titular de la cuenta).
 - Número de cuenta.
 - Nombre del banco donde esté establecida.
 - País y ciudad.
 - Clave del banco (SWIFT ADDRESS o ABA o CHIPS UID).
 - De presentarse cualquier cambio en los datos de la cuenta bancaria del proveedor, tendrá que generarse un convenio modificadorio al contrato de compraventa.
- g) Elaborar comunicado al proveedor, solicitando "acuse de recepción" con el que compruebe que realizó la solicitud de consulta de opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria), en términos de lo establecido por el artículo 32 D, del Código Fiscal de la Federación..
- h) Recibir de la Unidad Jurídica el contrato de compra-venta para su revisión, firmas y su distribución.
- i) Tramitar la asignación del Certificado de Cupo ante la Secretaría de Economía y la Hoja de Requisitos Zoosanitarios de Importación ante la SAGARPA, conforme a la normatividad aplicable.
- j) Solicitar por escrito a la Dirección de Finanzas y Planeación, en caso de incumplimiento en las fechas de embarque pactadas en el contrato, por lo menos con tres días hábiles de antelación al vencimiento de la Carta de Crédito de Garantía, se ejerza el valor de la misma ante el banco correspondiente, por el monto que resulte aplicable con motivo del incumplimiento, salvo que se celebre convenio modificadorio.

- k) Informar trimestralmente al Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las contrataciones realizadas de leche en polvo de importación, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Para la celebración de las operaciones de compra de leche en polvo de importación, corresponde a la Dirección de Producción en su carácter de área usuaria o requirente:
- a) Emitir las requisiciones de acuerdo a las necesidades de consumo de las plantas de producción para el abastecimiento oportuno de leche en polvo.
 - b) Fundar y motivar el procedimiento de excepción a la licitación pública y formular el dictamen de la procedencia de la contratación en términos del segundo párrafo de los artículo 40 y 41 fracción XII de la Ley.
 - c) Integrar y mantener actualizada la Lista de los Proveedores Autorizados para el suministro de la Leche en Polvo de Importación, con base en su acreditación técnica.
 - d) Elaborar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas de calidad por tipo de leche, para la inclusión en el esquema de compra a los proveedores, mismas que se encuentran disponibles en la normateca de Liconsa en el Manual de Normas de Calidad de Insumos y Productos Elaborados por Liconsa, Clave VST-DP-NR-020.
 - e) Tramitar el Permiso Sanitario Previo de Importación de Leche en Polvo ante la COFEPRIS, para el caso de los embarques por vía marítima.
 - f) Comunicar a la Subdirección de Adquisición de Leche, la liberación de la leche en polvo de importación en términos de calidad para su utilización en el proceso de producción.
 - g) Notificar a la Subdirección de Adquisición de Leche, la materia prima importada que no reúna los estándares establecidos y en consecuencia no sea apta para los procesos productivos de LICONSA.
5. Para la celebración de las operaciones de compra de leche en polvo de importación, corresponde a la Unidad Jurídica:
- a) Integrar y mantener actualizado el Control de Proveedores de Leche en Polvo de Importación con base en su acreditación técnica y jurídica, con la verificación

y actualización en su caso de los poderes notariales del Apoderado Legal, debidamente legalizados, apostillados, protocolizados u otorgados ante el Cónsul Mexicano correspondiente.

- b) Elaborar previa solicitud de la Dirección Comercial y remitir el contrato de compraventa de leche en polvo de importación.
- c) Elaborar los convenios modificatorios a que haya lugar tendientes al adecuado cumplimiento del contrato de compraventa.
- d) Ejercer los procedimientos judiciales o administrativos derivados del incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato principal y/o convenios modificatorios y que por acción u omisión genere el proveedor en la ejecución del procedimiento de compra.

Para la celebración de las operaciones de compra de leche en polvo de importación, corresponde a la Unidad Jurídica en su carácter de asesor:

- a) Designar a un representante para intervenir en el acto de apertura de sobres con cotizaciones de leche en polvo recibidas de los proveedores, así como, firmar la constancia correspondiente.
 - b) Formular las consideraciones y opiniones que en derecho procedan.
6. Para la celebración de las operaciones de compras de leche en polvo de importación, corresponde a la Dirección de Finanzas y Planeación:
- a) Autorizar la disponibilidad presupuestal y financiera para realizar las compras de leche en polvo de importación.
 - b) Recibir la Carta de Crédito de Garantía establecida por el proveedor a favor de LICONSA, revisar que su contenido se encuentre conforme a lo pactado en el contrato de compraventa respectivo y notificar a la Dirección Comercial su operatividad y vencimiento, así como, en caso de incumplimiento, gestionar el cobro de la Carta de Crédito de Garantía, previa notificación de la Dirección Comercial. Lo anterior, con excepción para las operaciones que celebre LICONSA con empresas u organismos de carácter gubernamental de otros países.

- c) Establecer el instrumento de pago, de acuerdo a la forma y plazo pactados en los contratos ya sea mediante Carta de Crédito, Pagaré y/o Transferencia Bancaria.
- d) Llevar a cabo el registro presupuestal y contable de las operaciones de la compra de leche en polvo de importación, así como de los gastos que se generen por los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, siendo estos últimos los responsables de su codificación contable y resguardo de la documentación original.
- e) Vigilar que las erogaciones de recursos por concepto de importación de leche en polvo de los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, se realicen conforme a las disposiciones legales vigentes.
- f) Determinar los costos de la leche en polvo de importación, en tránsito y en bodegas de terceros de manera centralizada.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector de Adquisición de Leche	Elaborar el Programa Anual de Compras calendarizado mensual y lo presenta a la Dirección Comercial.	Programa Anual de Compras
2.	Director Comercial	Recibe de la Subdirección de Adquisición de Leche el Programa Anual de Compras por tipo de leche y consolidado.	Programa Anual de Compras
3.	Subdirector de Adquisición de Leche	Procede a implementar la ejecución del Programa Anual de Compras para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación, con base en los volúmenes y calendario aprobados en el presupuesto autorizado a la Entidad.	Programa Anual de Compras
4.	Subdirector de Adquisición de Leche	Realiza los estudios de mercado para identificar los momentos más favorables para realizar la compra.	Informe
5.	Subdirector de Adquisición de Leche	Identifica las cotizaciones con condiciones más favorables, tomando como base los siguientes criterios: tipo de leche, precio, calendario de embarques, origen, condiciones operativas y condiciones financieras e informa a la Dirección Comercial.	Cotizaciones
6.	Director Comercial.	Convoca a sesión a través del Subdirector de Adquisición de Leche a los integrantes del Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación, para someter a evaluación la tabla comparativa de cotizaciones recibidas así como el análisis de mercado.	Cotizaciones

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Grupo Interno de Análisis de Mercado para las Adquisiciones de Leche en Polvo de Importación	Analiza la tabla comparativa de cotizaciones y las evalúa dentro de su ámbito de competencia, seleccionando aquellas que ofrezcan las condiciones más favorables en términos de precios, periodos de embarque y condiciones financieras de pago.	Cotizaciones
8.	Director Comercial y/o Subdirector de Adquisición de Leche	Elabora y envía el proyecto de Acta de Análisis de Mercado para firma de los integrantes del Grupo.	Acta de Análisis de Mercado
9.	Director Comercial y/o Subdirección de Adquisición de Leche	Requiere al proveedor que presente un escrito actualizado expedido por el SAT en el que emita opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación.	Documento
10.	Director Comercial	Notifica al proveedor adjudicado la aceptación de la cotización.	Oficio
11.	Director Comercial	Solicita mediante oficio a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.	Oficio
12.	Proveedor	Entrega a la Subdirección de Adquisición de Leche el escrito requerido en el paso No. 9.	Documento
13.	Director Comercial	Integra la información para la Dirección General, sobre el estatus que guarda las adquisiciones de leche en polvo realizadas.	Informe
14.	Director Comercial	Instruye a la Subdirección de Adquisición de Leche, para que envíe al Departamento de Operaciones Fronterizas y/o al Departamento de Operaciones Portuarias los Certificados de Cupo emitidos por la Secretaría de Economía.	Certificado de Cupo

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Ejecución de la Compra de Leche en Polvo de
Importación**

Clave: VST-DC-PR-002-03

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe de la Dirección Comercial oficio de solicitud de contrato correspondiente a la compra de leche en polvo de importación, indicando entre otras las condiciones forma de entrega, el mecanismo de pago, vigencia y en su caso la garantía de cumplimiento de contrato.	Oficio
16.	Titular de la Unidad Jurídica	Formula contrato de compraventa de leche en polvo de importación (tres tantos), los remite para su firma y le da un número consecutivo nacional, o en su caso, para comentarios y observaciones a la Dirección Comercial.	Contrato
17.	Director Comercial	Recibe tres tantos del contrato, lo revisa y cita al apoderado del proveedor para recabar su firma, entregándole un tanto, resguardando un segundo ejemplar, por último le devuelve el tercer ejemplar a la Unidad Jurídica; asimismo, lo registra en el Sistema Informático de Apoyo para tal efecto.	Contrato
18.	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe un ejemplar del contrato debidamente firmado por el Proveedor y el Director Comercial y procede a remitir este ejemplar a la Dirección de Finanzas y Planeación.	Contrato
19.	Director Comercial	Captura la información de los contratos adjudicados en el Sistema CompraNet y la envía por medio electrónico a la SFP.	Contrato
20.	Titular de la Unidad Jurídica	Conserva una copia del contrato de compraventa.	Contrato
21.	Proveedor	Establece la Carta de Crédito de Garantía a favor de LICONSA, conforme a los términos estipulados en el contrato.	Carta de Crédito de Garantía
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Ejecución de la Compra de Leche en Polvo de Importación

Clave: VST-DC-PR-002-03

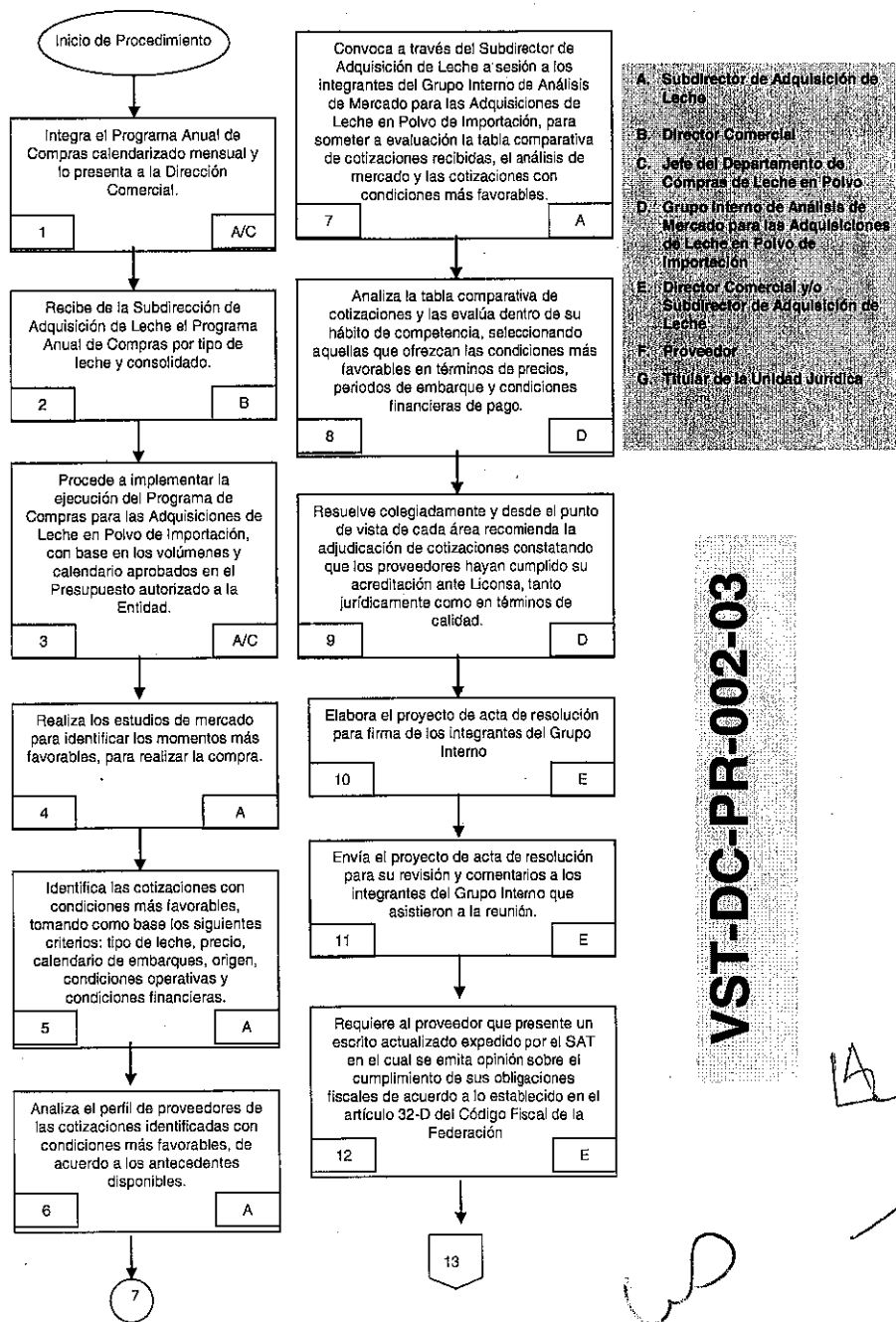
No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Ejecución de la Compra de Leche en Polvo de Importación

Clave: VST-DC-PR-002-03

No. Revisión: 07

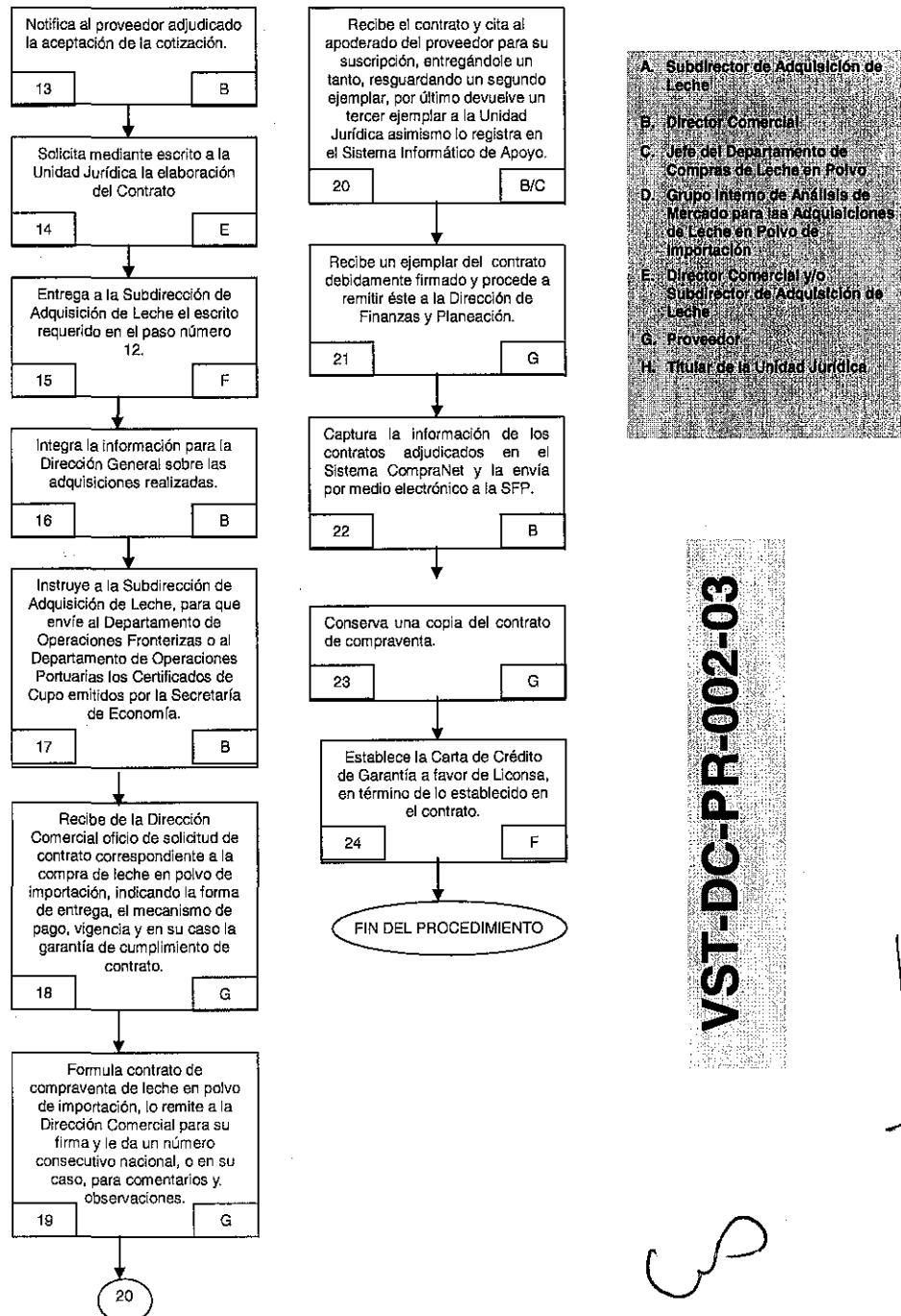
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

continúa

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-03

B. NORMAS GENERALES PARA LA INTERNACIÓN DE LECHE EN POLVO DE IMPORTACIÓN

1. La Dirección Comercial y la Subdirección de Adquisición de Leche contarán con Representaciones en el Puerto de Veracruz, Ver., y la Frontera de Nuevo Laredo, Tamps., que serán denominadas "Departamento de Operaciones Portuarias y Departamento de Operaciones Fronterizas", respectivamente; dichos departamentos tendrán como funciones principales:
 - a) Coordinar las operaciones de internación de leche en polvo de importación propiedad de LICONSA.
 - b) Reportar en forma sistemática a la Subdirección de Adquisición de Leche las operaciones de descarga de barcos o el cruce de furgones, recepción de documentos de origen, trámites del Despacho Aduanal, solicitud, revisión y documentación de equipo de transporte, cumplimiento de Ordenes de Movilización, maniobras en patios, trabajos de muestreo y análisis, trámites de liberación y autorización con autoridades de SALUD, SAGARPA y ADUANA.
 - c) Coordinar y revisar el pago de impuestos, derechos, así como realizar el pago de los gastos operativos relacionados con la importación de leche en polvo propiedad de LICONSA. Mismos que deben realizarse ante autoridades y empresas prestadoras de servicios en tiempo y forma para evitar multas y recargos.
 - d) Coordinar las acciones con prestadores de servicios que intervienen en el proceso de internación de la leche a territorio nacional (Agentes Aduanales, Maniobristas y Transportistas).
 - e) Coordinar el seguimiento del retorno y entrega de contenedores vacíos, en el caso de puerto, y llevar el control de las condiciones en que se reciben y entregan los contenedores.
 - f) Remitir a la Dirección de Finanzas y Planeación, previa revisión de los datos contenidos y de los requisitos fiscales, copia de la documentación original, debidamente autorizada por los titulares de esos departamentos y/o pagada (facturas, recibos, etc.), para el registro contable respectivo. La documentación

de referencia deberá ser enviada conforme a los plazos y formatos que la Subdirección de Contabilidad General establezca.

2. Corresponde a la Dirección Comercial por conducto de la Subdirección de Adquisición de Leche:
 - a) Designar el puerto o frontera por el cual se internará el producto.
 - b) La contratación de servicios aduanales para el despacho de leche en polvo de Importación propiedad de LICONSA.
 - c) Emitir los lineamientos para que los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, efectúen la liquidación de los servicios prestados.
 - d) Diseñar el programa de internaciones y coordinar operativamente el cumplimiento de Contratos de Compraventa de Leche en Polvo de Importación mediante el seguimiento de embarques marítimos y terrestres.
 - e) Supervisar el ejercicio de los gastos de internación.
 - f) Emitir las Órdenes de Movilización de acuerdo con los destinos previamente definidos y ritmos de recepción, conforme a los cupos de almacenamiento que determine el Departamento de Control de Almacenes con base en el Programa Logístico.
 - g) Remitir oportunamente el Programa de Embarques de Leche en Polvo de Importación a los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas.
 - h) Elaborar el Presupuesto de Gastos Operativos de los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas para la internación del producto.
 - i) Llevar un seguimiento del Presupuesto de Gastos Operativos.
 - j) Llevar el control del ejercicio de los Cupos de Importación.
 - k) Realizar revisiones periódicas de seguimiento de ejercicio presupuestal en los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas.
 - l) Evaluar en forma permanente los servicios prestados por Agentes Aduanales.

- m) Gestionar y obtener la prestación de Servicios de Transporte Ferroviario y, en su caso, celebrar convenios con empresas ferroviarias para que dichos servicios puedan liquidarse en origen. El pago en numerario de los servicios, se realizará de acuerdo a los servicios efectuados.
3. El Proveedor deberá entregar a los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, la documentación original del producto embarcado, completa y correcta, en las formas y plazos estipulados en el contrato de compraventa. El Proveedor asumirá los costos y riesgos que implique el no efectuar en el tiempo establecido el Despacho Aduanal, por falta de entrega oportuna, completa o correcta de la documentación de origen.
 4. Los Departamentos de Operaciones Portuarias y Fronterizas, serán los responsables de recibir, endosar y entregar al Agente Aduanal designado por LICONSA, la documentación oficial y original gestionada por las distintas áreas de la Entidad y el Proveedor.
 5. El Agente Aduanal deberá efectuar los trámites para la internación de leche en polvo, así como elaborar un informe de las operaciones realizadas y notificar a los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, el desaduanamiento del embarque, a fin de que éste solicite a la Subdirección de Adquisición de Leche la emisión de la Orden de Movilización y una vez que cuente con ella proceda a documentar, en su caso, el equipo cargado que transportará el producto al Almacén de destino.
 6. En los casos en que no se cumpla con los requisitos establecidos por la Ley Aduanera en vigor, o que se detecte alguna incongruencia en el requisitado del Pedimento de Importación, que impida o retrase el desaduanamiento del embarque, generando con ello erogaciones adicionales para LICONSA, el Agente Aduanal deberá notificarlo oportunamente por escrito precisando las causas que originaron el retraso, a los departamentos de Operaciones Portuarias y/o de Operaciones Fronterizas.
 7. La leche en polvo que se reciba por puerto o frontera, se deberá considerar como leche asegurada, en cumplimiento de una Orden de Movilización mientras no se haya expedido el Dictamen de Liberación por conducto de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad que determine su clasificación definitiva.

8. Será responsabilidad de la Dirección de Administración, la contratación de los seguros correspondientes para cubrir contra todo daño la leche importada por LICONSA, a partir de que es embarcada en origen, hasta que sea ingresada al Almacén donde será resguardada, a partir de entonces el seguro del producto deberá cubrir los riesgos durante su estadía en el Almacén, debiéndose llevar a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, se constituyen como centros de costos para ejecutar sus respectivos presupuestos de gastos de operación y administración, y procederán al ejercicio del presupuesto autorizado y a la comprobación correspondiente ante la Dirección de Finanzas y Planeación.
10. El Departamento de Administración de Riesgos deberá notificar por escrito a la Subdirección de Adquisición de Leche, el porcentaje para determinar la prima del seguro contratado para la importación de leche en polvo, lo que permitirá a los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas determinar la declaración del valor, que es la base de cálculo para el pago de impuestos y derechos a la Aduana.

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

M. Eduardo Gomezalas Hernández
Jefe del Departamento de Operaciones
Portuarias

Revisó:

Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:

Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	7
▪ Diagrama de Flujo -----	23

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para ejecutar el Programa de Internación de Leche en Polvo por vía marítima, para el cumplimiento de aquellos contratos de compraventa cuyas partidas arriben a puertos nacionales contractualmente establecidos, así como coordinar las operaciones de internación y establecer comunicación con los diversos agentes involucrados para garantizar que ésta se realice en tiempo y forma.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Operaciones Portuarias tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinar en los puertos nacionales por donde arribe la leche en polvo adquirida por LICONSA, las operaciones de internación con autoridades, empresas maniobristas, ferroviarias, transportistas, concesionarias y demás prestadores de servicios que intervienen en esas operaciones; asimismo, coordinar la entrega-recepción de contenedores, tractoreo, muestreo y traslado de contenedores para que la internación y movilización se realice en los tiempos ordinarios y establecidos.
- b) Ejecutar oportunamente los gastos de operación, fletes, impuestos, derechos y demás servicios requeridos para la internación de leche en polvo y solicitar los recursos a la Dirección de Finanzas y Planeación, la cual será responsable de su radicación oportuna, en apego a las Políticas para la Solicitud y Autorizaciones de Transferencias de Recursos a los centros de trabajo y a los criterios de liberación de recursos vigentes. La Dirección Comercial elaborará y autorizar, con base en el programa de compras, el presupuesto a ejercer por el Departamento de Operaciones Portuarias.
- c) Recibir del proveedor la documentación original del embarque que corresponda, de acuerdo con los plazos y términos establecidos en el contrato de compraventa, revisarla, capturarla en el Sistema Informático de Apoyo, así como, endosarla y entregarla al Agente Aduanal designado por la Dirección Comercial.
- d) Formular la manifestación de valor en aduanas y la hoja de cálculo para la determinación del valor en aduanas de mercancías de importación correspondiente a todas y cada una de las operaciones de importación.
- e) Coordinar las actividades de los Agentes Aduanales designados por LICONSA para efectuar los despachos aduanales de leche en polvo, verificando que éstos se realicen dentro de los tiempos establecidos y en apego a la normatividad vigente para evitar multas, demoras, almacenajes y gastos adicionales innecesarios.

- f) Turnar a los Agentes Aduanales la documentación de origen, permisos, autorizaciones, manifestación de valor y demás documentos necesarios para el cumplimiento de normas y requisitos para el desaduanamiento del producto.
- g) Elaborar las respectivas Cédulas de Evaluación y control del Desempeño de los Agentes Aduanales.
- h) Realizar en tiempo y forma los trámites de internación, muestreo y liberación de leche en polvo ante autoridades (Secretaría de Salud, SAGARPA, etc.) para evitar demoras, almacenajes y gastos adicionales innecesarios.
- i) Participar en la contratación de servicios de autotransporte que se requieran para la movilización de contenedores con leche en polvo de puerto a plantas de LICONSA y/o centros almacenadores concentradores.
- j) Recibir, revisar y liquidar las facturas y cuentas de gastos que presenten los agentes aduanales, empresas ferroviarias, de autotransporte, maniobristas y demás prestadores de servicios que participan en las operaciones de internación de leche por puerto, verificando que los pagos se efectúen en estricto apego a la normatividad vigente, así como a las tarifas establecidas y que los servicios se hayan efectuado a satisfacción de LICONSA.
- k) Verificar la entrega física de contenedores con leche en polvo, su traslado, apertura, muestreo, cierre, sellado y documentado para dar cumplimiento a las Órdenes de Movilización correspondientes.
- l) Solicitar en tiempo y con base al formato Solicitud de Servicio, el servicio de transporte requerido para la movilización de contenedores con leche en polvo y supervisar el cumplimiento de los embarques, para evitar acumulamientos y rezagos de operación.
- m) Capturar en el Sistema Informático de Apoyo la información de los contenedores y realizar el seguimiento sistemático de llenos y vacíos, desde el momento de su revisión hasta la devolución de los mismos a la empresa naviera.
- n) Supervisar la recepción de contenedores vacíos y el buen estado de los mismos para entregarlos a la empresa naviera dentro de los plazos libres de demoras convenidos.



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



- o) En su caso, ejercer las Notas de Crédito que se deriven del pago de indemnizaciones por producto faltante, de parte de empresas ferroviarias y autotransportes a cuenta de reclamaciones formuladas por LICONSA.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the word "LICONSA" and several illegible signatures.



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



p) Informar a la Subdirección de Adquisición de Leche en los casos en que:

Las demoras de contenedores sean imputables al **Proveedor**:

- Cuando no sea posible revalidar el Conocimiento de Embarque con la empresa naviera.
- Cuando los cargos por la segunda maniobra THC no fueran prepagados por el Proveedor a la empresa maniobrista.
- Cuando por errores u omisiones en la documentación de origen o retraso en la recepción de la misma, no sea posible efectuar el despacho aduanal en tiempo y forma.
- Cuando la autoridad determine que no es posible la internación del producto a territorio nacional por detección de plagas, problemas de calidad o el producto requiera de documentación adicional.
- En otros casos atribuibles al Proveedor que en su momento, así se determinen.

Las demoras de contenedores sean imputables a **LICONSA**:

- Cuando por falta de equipo de transporte no sea posible la carga de contenedores llenos para enviarlos a destino final.
- Cuando por disposición de autoridades (Secretaría de Salud, SAGARPA), se retrase la liberación, el muestreo o la descarga de contenedores, o bien, cuando por errores u omisiones del personal de LICONSA no sea posible entregar los contenedores vacíos en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector de Adquisición de Leche	Formula Solicitud de Asignación de Cupo en original y copia y la presenta en la Secretaría de Economía (SE).	Solicitud de Asignación de Cupo
2.	Secretaría de Economía	Recibe Solicitud de Asignación de Cupo, conserva el original y devuelve a la Subdirección de Adquisición de Leche la copia sellada.	Solicitud de Asignación de Cupo
3.	Secretaría de Economía	Revisa la solicitud y en su oportunidad emite y entrega a la Subdirección de Adquisición de Leche Certificado de Cupo y la Carta Compromiso.	Documentación
4.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe la documentación y firma la Carta Compromiso.	Documentación
5.	Subdirector de Adquisición de Leche	Elabora original de Solicitud de Hoja de Requisitos Zoosanitarios.	Hoja de Requisitos Zoosanitarios
6.	Subdirector de Adquisición de Leche	Presenta el original de la solicitud de la Hoja de Requisitos Zoosanitarios en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).	Hoja de Requisitos Zoosanitarios
7.	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).	Recibe, sella y devuelve a la Subdirección de Adquisición de Leche la solicitud de Hoja de Requisitos Zoosanitarios.	Hoja de Requisitos Zoosanitarios
8.	SAGARPA	Emite y entrega original de Hoja de Requisitos Zoosanitarios, a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Hoja de Requisitos Zoosanitarios
9.	Subdirector de Adquisición de	Remite al Departamento de Operaciones Portuarias, una vez obtenidos, los Certificados de	Documentación

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Leche	Cupo de Importación expedidos por la Secretaría de Economía, la Hoja de Requisitos Zoonosanitarios expedida por SAGARPA y copia de los Contratos de Compraventa de Leche en Polvo de Importación por vía marítima.	
10.	Subdirector de Adquisición de Leche	Archiva en el expediente definitivo la Carta Compromiso y en el temporal el Certificado de Cupo.	Documentación
11.	Subdirector de Adquisición de Leche	Elabora con base en el Programa de Compras, el Programa de Gastos Operativos y determina las necesidades de servicios para la internación e importación de leche en polvo.	Programa de Compras y Programa de Gastos Operativos
12.	Subdirector de Adquisición de Leche	Elabora el Presupuesto de Gastos Operativos, lo evalúa, en su caso lo ajusta y lo presenta a la Dirección Comercial para su aprobación	Presupuesto de Gastos Operativos
13.	Director Comercial	Envía a la Dirección de Finanzas y Planeación el Presupuesto de Gastos Operativos.	Presupuesto de Gastos Operativos
14.	Director de Finanzas y Planeación	Recibe presupuesto autorizado por la Dirección Comercial y envía los recursos oportunamente, vía electrónica, cada vez que le sean solicitados por el Departamento de Operaciones Portuarias, en apego a las Políticas para la Solicitud y Autorizaciones de Transferencias de Recursos a los Centros de Trabajo y a los Criterios de Liberación de recursos vigentes.	Presupuesto de Gastos Operativos
15.	Proveedor	Programa el embarque y emite el Preaviso de Embarque, de acuerdo con el contrato celebrado, con la siguiente información: número de contrato, producto, nombre del barco, puerto de embarque, fecha estimada de zarpe (ETD), tonelaje: (peso neto y peso bruto), número de sacos y de contenedores, agencia marítima y tiempo estimado de arribo a puerto (ETA).	Contrato Preaviso de Embarque
16.	Proveedor	Turna el Preaviso de Embarque al Departamento	Preaviso de

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**
**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		de Operaciones Portuarias, a la Subdirección de Adquisición de Leche, a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, a la Subdirección de Contabilidad, a la Subdirección de Tesorería y al Departamento de Administración de Riesgos.	Embarque
17.	Proveedor	Recaba del Departamento de Operaciones Portuarias, el acuse de recibo del Preaviso de Embarque.	Preaviso de Embarque
18.	Proveedor	Emite el Aviso de Embarque, una vez cargado el buque y después de obtener la confirmación de la naviera de haber embarcado, con la siguiente información: número de contrato, fecha de embarque, volumen de producto embarcado, número de sacos y kilogramos embarcados por contenedor, país de origen del producto, tiempo estimado de arribo a puerto (ETA).	Aviso de Embarque
19.	Proveedor	Turna el Aviso de Embarque a las siguientes áreas: Departamento de Operaciones Portuarias, Subdirección de Adquisición de Leche, Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, Subdirección de Contabilidad, Subdirección de Tesorería, Departamento de Administración de Riesgos.	Aviso de Embarque
20.	Proveedor	Entrega al Departamento de Operaciones Portuarias, mediante escrito la documentación original y recaba acuse de recibo de: Factura Comercial, Conocimiento de Embarque, consignado a LICONSA, Certificado de Calidad o Inspección, Certificado de Peso, Certificado Sanitario, Certificado de Origen, Lista de Empaque, Certificado de Radioactividad (en su caso) y los demás que sean necesarios.	Documentación
21.	Proveedor	Turna copia de la documentación detallada en el punto 20 a las siguientes áreas de LICONSA: Subdirección de Adquisición de Leche, Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, Subdirección de Contabilidad General y	Documentación

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Subdirección de Tesorería General.	
22.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Acusa recibo de documentación de origen, revisa y en caso de encontrar errores, solicita al Proveedor su corrección.	Documentación
23.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Verifica que la documentación de origen este correcta, y que se cuente con los recursos financieros, e inicia gestiones de internación ante las diversas autoridades.	Documentación
24.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad o persona a quien delegue.	Tramitar ante la COFEPRIS, una vez recibida la documentación que se detalla en el punto 20, el Permiso Sanitario Previo de Importación.	Documentación
25.	Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)	Recibe la solicitud y emite el permiso sanitario en un plazo de cinco días hábiles posteriores al día de la entrega de la documentación.	Permiso Sanitario Previo de Importación
26.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad	Entrega original del Permiso Sanitario Previo de Importación a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Permiso Sanitario Previo de Importación
27.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe y turna original del Permiso Previo de Importación al Departamento de Operaciones Portuarias, para los trámites necesarios ante la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud.	Permiso Sanitario Previo de Importación
28.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Accede a la página de Internet de la COFEPRIS y obtiene la Hoja de Ayuda para efectuar el Pago de Derechos por el Acta de Verificación de Muestro y Liberación, de acuerdo con la instrucción de la Subdirección de Adquisición de Leche.	Pago de Derechos Acta de Verificación de Muestreo y Liberación.
29.	Jefe del Departamento	Realiza el pago en el banco, de los derechos por el Acta de Verificación de Muestreo y Liberación.	Comprobante del pago del Acta de

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Operaciones Portuarias		Verificación de Muestreo y Liberación.
30.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Solicita a la autoridad sanitaria local (COFEPRIS), el muestreo y liberación del producto por medio de un oficio, copia del Permiso Sanitario Previo de Importación y el pago de derechos.	Documentación
31.	Jefe del Departamento de Operación Portuarias	Presenta el expediente ante la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaría de Salud en Puerto, para obtener la Verificación de Muestreo y Liberación o lo que corresponda.	Verificación de Muestreo y Liberación
32.	COFEPRIS	Emite la orden de visita para la Acta de Muestreo y Liberación.	Acta de Muestreo y Liberación
33.	Subdirector de Adquisición de Leche	Elabora Carta Encomienda, envía original y copia al Departamento de Operaciones Portuarias para su conocimiento y entrega del original (recabando firma de recibido del Agente Aduanal).	Carta Encomienda
34.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe Carta Encomienda, establece contacto con el Agente Aduanal designado y procede a endosar documentación de origen en original, permisos correspondientes al Conocimiento de Embarque, Certificado de Cupo y Hoja de Requisitos Zoosanitarios.	Carta Encomienda Documentación
35.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Coordina con la agencia naviera, la información relacionada con el muelle en el que atracará el buque y su fecha probable de arribo.	
36.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Elabora hoja de cálculo para determinar el valor de la mercancía de importación en aduana.	Manifestación de Valor
37.	Jefe del Departamento de Operaciones	Solicita a la Subdirección de Tesorería General a través del Sistema SICOP los recursos necesarios para los pagos de muellaje y derechos	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Portuarias	de trámite aduanero.	
38.	Subdirector de Tesorería General	Realiza la radicación de recursos con base en el Compromiso Presupuestal	
39.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe de la Subdirección de Tesorería General los fondos solicitados para los pagos de muellaje y derechos de trámite aduanero.	
40.	Agente Aduanal	Recibe del Departamento de Operaciones Portuarias el expediente y la documentación original del embarque asignado.	
41.	Agente Aduanal	Verifica la documentación, y de proceder, tramita la revalidación de la documentación del embarque ante la naviera.	
42.	Agente Aduanal	Revisa la documentación y determina el valor en la aduana del producto para efectos del Pedimento de Importación y verifica que la declaración del valor, cálculo de impuestos y trámite aduanero estén correctos.	Documentación
43.	Agente Aduanal	Formula el Pedimento de Importación y notifica al Departamento de Operaciones Portuarias los montos que deben pagarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Pedimento de Importación
44.	Agente Aduanal	Tramita ante la SAGARPA el Certificado de Importación.	Certificado de Importación
45.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Emite cheques para los pagos y se los entrega al Agente Aduanal conforme a su solicitud para el pago a la aduana.	Cheque
46.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Realiza el pago a empresas prestadoras de servicios concesionados y a la Administración Portuaria Integral (API.)	
47.	Jefe del	Solicita la maniobra del traslado de los	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento de Operaciones Portuarias	contenedores a la zona de muestreo, desconsolidación y apertura de éstos, una vez terminada la maniobra de entrega de contenedores, la consolidación de los mismos.	
48.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Coordina las operaciones con la compañía maniobrista para la localización de contenedores y su ubicación en el área de muestreo.	
49.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Coordina las actividades de Desconsolidación/ Consolidación y muestreo del contenedor a fin de que éstas se realicen en presencia de las autoridades de: SAGARPA y de la Secretaría de Salud.	
50.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Solicita a la Subdirección de Adquisición de Leche la orden de movilización para el envío del producto al almacén concentrador.	Orden de Movilización
51.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Formula solicitud de equipo vacío a la compañía ferroviaria precisando número de contenedores a movilizar, lugar, fecha y hora de posicionamiento, conforme al programa de embarques previamente acordado con la Subdirección de Adquisición de Leche.	
52.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Verifica condición física de los contenedores y sellos de origen, que se encuentren los contenedores en el área de muestreo, coordina y supervisa el desprendimiento de los sellos originales de los contenedores que se abrirán, realiza la toma de muestras, así como la colocación de sellos que proporciona la empresa ferroviaria y el Agente Aduanal y de Liconsa.	
53.	Empresa Ferroviaria y/o Empresa de Autotransporte	Proporciona el equipo de transporte solicitado por el Departamento de Operaciones Portuarias, posicionándolo en el área predeterminada.	
54.	Jefe del	Revisa que el equipo de transporte solicitado sea	

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento de Operaciones Portuarias	apto para la carga de contenedores, rechazando aquellas unidades que no reúnan las condiciones de seguridad que garanticen la transportación del contenedor hacia la bodega de destino final.	
55.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	En su caso, solicita el destare del equipo de transporte, registrando el peso bruto de los carros para conocer el peso neto del producto, cuando esto sea posible, y emite el ticket de salida.	
56.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Solicita y registra las unidades cargadas, anotando número de equipo de transporte y de contenedor e informa al Agente Aduanal, los números de unidades que serán trasladadas al patio de tráfico; asimismo de considerarlo conveniente solicita el pesaje.	
57.	Subdirector de Adquisición de Leche	Emite la Orden de Movilización por medio del Sistema Informático de Apoyo correspondiente, precisando los siguientes datos: nombre de la almacenadora, número de almacén, ritmo diario de embarque, número de escape, vigencia de la orden, número de la orden, volumen amparado por la orden, clave del producto.	Orden de Movilización
58.	Responsable de la Empresa Maniobrista	En su caso, emite Reporte de Entrega de Contenedores (EIR) para el control y seguimiento de la recepción y devolución de contenedores, en cuanto a condiciones físicas.	Reporte de Entrega de Contenedores (EIR)
59.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	En su caso, recibe de la empresa concesionaria los formatos EIR y procede a requisitarlos de acuerdo con las condiciones físicas en que haya recibido los contenedores a la fecha de terminación de operaciones de descarga del barco, a partir de la cual comienza a contar el plazo libre de demoras de cada contenedor, pactado previamente con la empresa naviera.	
60.	Jefe del Departamento de Operaciones	Informa al Agente Aduanal los números de equipo de transporte y de contenedores cargados, así como los números de sellos definitivos.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Portuarias		
61.	Agente Aduanal	Presenta ante la aduana el Pedimento de Importación. En caso de resultar con semáforo rojo alguna de las unidades cargadas, coordina con la autoridad aduanera que se realice con prontitud la inspección y el desaduanamiento del producto con la participación del Departamento de Operaciones Portuarias.	Pedimento de Importación
62.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Realiza, conjuntamente con el Vista Aduanal, la revisión de mercancía previo desprendimiento de los sellos. De no encontrarse anomalía alguna, el contenedor será nuevamente sellado y continuará con el proceso de movilización hacia el almacén concentrador. De encontrarse anomalías que justifiquen la detención del contenedor, el mismo será depositado en el recinto fiscal de la aduana, hasta en tanto el Agente Aduanal y el Departamento de Operaciones Portuarias efectúen las gestiones necesarias que permitan el desaduanamiento del contenedor.	
63.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Procede a documentar el equipo de transporte, de conformidad con las instrucciones dadas por la Subdirección de Adquisición de Leche a través de la Orden de Movilización, mediante los formatos de Carta de Porte o notificación de guía, en los cuales se precisará: número de carro de transporte ferroviario, número de contenedor, números de sellos, nombre del embarcador o remitente, estación de origen, estación de destino, domicilio, consignatario y número de escape, número de sacos documentados.	Carta de Porte
64.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Emite el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo envía a la Subdirección de Adquisición de Leche y a las Coordinaciones de Operaciones y de Supervisión en Pantaco.	Reporte de Unidades Ferroviarias

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
65.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Entrega a la policía fiscal copia de los Conocimientos de Embarque y Pedimento de Importación para efectuar la salida del equipo de transporte del recinto fiscal.	Conocimientos de Embarque Pedimento de Importación
66.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Liquida los servicios de transporte, recabando los originales de las facturas que presente la empresa transportista y envía copias a la Dirección de Finanzas y Planeación.	
67.	Agente Aduanal	Entrega al Departamento de Operaciones Portuarias, los recibos de pago por concepto de trámite aduanero, las facturas que se hayan generado por concepto de otros servicios relacionados con el trámite de internación.	
68.	Agente Aduanal	Envía a la Subdirección de Adquisición de Leche un informe detallado sobre el proceso de despacho aduanal realizado, así como copia de la documentación generada con motivo del despacho y remite copia del informe al Departamento de Operaciones Portuarias.	
69.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Formula con base en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización sobre el inicio, avance y cumplimiento de las operaciones de internación de leche en polvo por buque, proveedor y contrato, señalando los siguientes datos: nombre del barco, número de contrato, producto, clase y variedad, nombre del proveedor, origen del embarque, número de la orden de movilización, fecha del embarque, número de carros de transporte ferroviario, número de bultos documentados, número de contenedores, número de sellos.	
70.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Reporta el avance y cumplimiento de órdenes de movilización a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Situación Operativa

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
71.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Registra las entradas y salidas de almacén virtual y las ingresa con base en la documentación de origen, Pedimento de Importación, Cartas Porte y Orden de Movilización en el Sistema Informático de Apoyo. Las Cartas Porte se enviarán a la Subdirección de Adquisición de Leche.	
72.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe del Agente Aduanal la factura o cuenta de gastos por concepto de honorarios, así como los recibos originales por pagos de derechos e impuestos y gastos ordinarios y extraordinarios.	Factura Recibos
73.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Informa diariamente a la Subdirección de Adquisición de Leche, y a la Coordinación de Operaciones en Pantaco de los contenedores embarcados, con base en el Reporte Diario de Furgones y/o contenedores Documentados con Leche en Polvo propiedad de LICONSA.	Reporte Diario de Furgones
74.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Emite y presenta facturas para su cobro al Departamento de Operaciones Portuarias para su pago, una vez cumplidos los servicios solicitados.	
75.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Solicita a la Subdirección de Tesorería General a través del SICOP, los recursos necesarios para el pago de honorarios del Agente Aduanal, de los servicios y gastos realizados en la operación de internación.	
76.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe de la Subdirección de Tesorería General los fondos solicitados para el pago de honorarios y gastos derivados de la operación de internación.	
77.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe y revisa las facturas o cuentas de gastos, así como los recibos presentados por el Agente Aduanal, de igual manera de las empresas prestadoras de servicios y lo valida, procediendo a su pago, previa aclaración de aquellos conceptos que sean motivo de duda.	
78.	Jefe del Departamento	Recaba de la empresa ferroviaria los originales de la Carta de Porte y/o Guía Electrónica y los	Carta de Porte y/o Guía

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Operaciones Portuarias	envía vía mensajería especializada a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Electrónica
79.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Elabora oficio a la empresa naviera, una vez que han sido descargados los contenedores en el almacén de destino y devueltos vacíos al puerto de origen, anexando los formatos EIR en los que consta la fecha de entrega de los contenedores vacíos, para efectos de corte de demora.	Oficio
80.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recaba las facturas impresas o factura fiscal digital y recibos de pago originales y los conserva en expediente, envía copia de los mismos a la Dirección de Finanzas y Planeación e informa de ello a la Subdirección de Adquisición de Leche.	
81.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Remite a la Subdirección de Adquisición de Leche, una vez agotados o terminada su vigencia la siguiente documentación: Hoja de Requisitos Zoosanitarios, Certificado de Cupo, copias de los Pedimentos de Importación generados en las operaciones de internación de leche, para su trámite de cumplimiento ante SAGARPA y Secretaría de Economía.	Documentación
82.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Envía las muestras y el Acta de Verificación de Muestreo y Liberación o Aseguramiento a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.	Acta de Verificación de Muestreo y Liberación o Aseguramiento
83.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad	Recibe las muestras y las envía al laboratorios de terceros autorizados por la COFEPRIS para análisis, junto con el acta de muestreo.	Acta de Verificación de Muestreo y Liberación
84.	Laboratorio Tercero Autorizado	Recibe las muestras, aplica las evaluaciones de calidad al producto y emite el informe de resultados.	Informe de resultados
85.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad o	Envía el informe de resultados a la COFEPRIS para su dictaminación.	Informe de Resultados

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Persona en quien delegue		
86.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad o Persona en quien delegue	Recibe la resolución de la COFEPRIS y notifica a la Subdirección de Adquisición de Leche e integra al expediente, así como coordina el muestreo de la leche en polvo recibida en almacén de terceros, conforme al Manual de Procedimientos de Muestreo VST-DP-PR-015-01 y 02.	
87.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad o Persona en quien delegue	En caso de que la resolución de la COFEPRIS indique el aseguramiento de la leche, notifica la Subdirección de Adquisición de Leche y coordina las actividades de muestreo en el almacén concentrador conforme al Manual de Procedimientos de Muestreo VST-DP-PR-015-01 y 02.	
88.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad o Persona en quien delegue	Coordina las actividades para cubrir los requisitos del aseguramiento, tramitando los análisis y la entrega de los resultados para la liberación del producto	
89.	COFEPRIS	COFEPRIS emite el acta de liberación del producto.	Acta de Liberación
90.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad o Persona en quien delegue	Recibe el acta de liberación y notifica a la Subdirecciones de Adquisición de Leche y a la de Adquisición y Distribución de Materiales, la disposición del producto y continúe con las actividades para la liberación conforme al Manual de Procedimientos de Muestreo VST-DP-PR-015-01 y 02.	Acta de Liberación
91.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad o Persona en quien delegue	Con base en los resultados emitidos por los laboratorios de Liconsa, elabora el dictamen de liberación notificando a la Subdirección de Adquisición de Leche y a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales.	
92.	Subdirector de Adquisición de	Recibe de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad el Dictamen de Calidad de la Leche en	Dictamen

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Leche	Polvo.	
93.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe del Departamento de Operaciones Portuarias oficio mediante el cual se anexa el original de la Hoja de Requisitos Zoosanitarios, Certificado de Cupo, y copias de los Pedimentos de Importación generados en las operaciones de internación de leche en polvo para su trámite de cumplimiento ante la SAGARPA y la Secretaría de Economía.	
94.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe los Reportes de Contenedores Documentados por orden de movilización del Departamento de Operaciones Portuarias y verifica que las unidades embarcadas arriben en tiempo al almacén concentrador de destino y sean descargadas oportunamente.	Reportes de Contenedores
95.	Subdirector de Adquisición de Leche	Verifica que los embarques se realicen de acuerdo con los ritmos indicados en las órdenes de movilización.	Ordenes de Movilización
96.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe del Departamento de Operaciones Portuarias los informes de los pagos de facturas por concepto de servicios aduanales y gastos derivados de la internación de leche en polvo, efectúa revisión casuística de los mismos, y en caso de detectar anomalías en el pago, emite las medidas correctivas correspondientes.	Informes de los Pagos de Facturas
97.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe de la empresa naviera las prefacturas, en su caso, por concepto de demoras de contenedores debidamente firmadas por el representante o apoderado de la naviera, en las que se detalla: número de contenedor, fecha de terminación de plazo libre, fecha de entrega del contenedor, días de demoras, importe de las demoras generadas.	Prefacturas
98.	Jefe del Departamento de Operaciones	Revisa que los datos que señalan las prefacturas por demoras de contenedores coincidan con las fechas indicadas en los comunicados de	Prefacturas

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Portuarias	devolución de contenedores.	
99.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Firma de conformidad las prefacturas por demoras de contenedores, si éstas son con cargo a LICONSA.	Prefacturas
100.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recaba las prefacturas y solicita elabore las facturas con cargo a LICONSA.	Prefacturas
101.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Determina las causas que originaron la devolución extemporánea de contenedores, y de resultar responsable el proveedor, solicita a la naviera que elabore las facturas a nombre del Proveedor. De ser éste el caso, una vez que cuente con los originales de las facturas las turna a la Subdirección de Adquisición de Leche para que a su vez esta área tramite el pago a la agencia naviera.	Facturas
102.	Responsable de la Empresa Naviera	Entrega al Departamento de Operaciones Portuarias los originales de las facturas por demoras de contenedores.	Facturas
103.	Subdirector de Adquisición de Leche	Tramita el pago de las facturas por demoras a la empresa naviera y solicita al Departamento de Operaciones Portuarias justifique el motivo de las mismas y procede a la conciliación de no adeudos con la naviera, obteniendo los originales de las facturas, de determinarse la responsabilidad de LICONSA de las demoras de contenedores por razones de operación.	Facturas
104.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe los originales de las facturas por demoras de contenedores y la entrega al Representante del Proveedor y recaba el respectivo acuse de recibo, en caso que las demoras sean atribuibles a éste.	Facturas

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

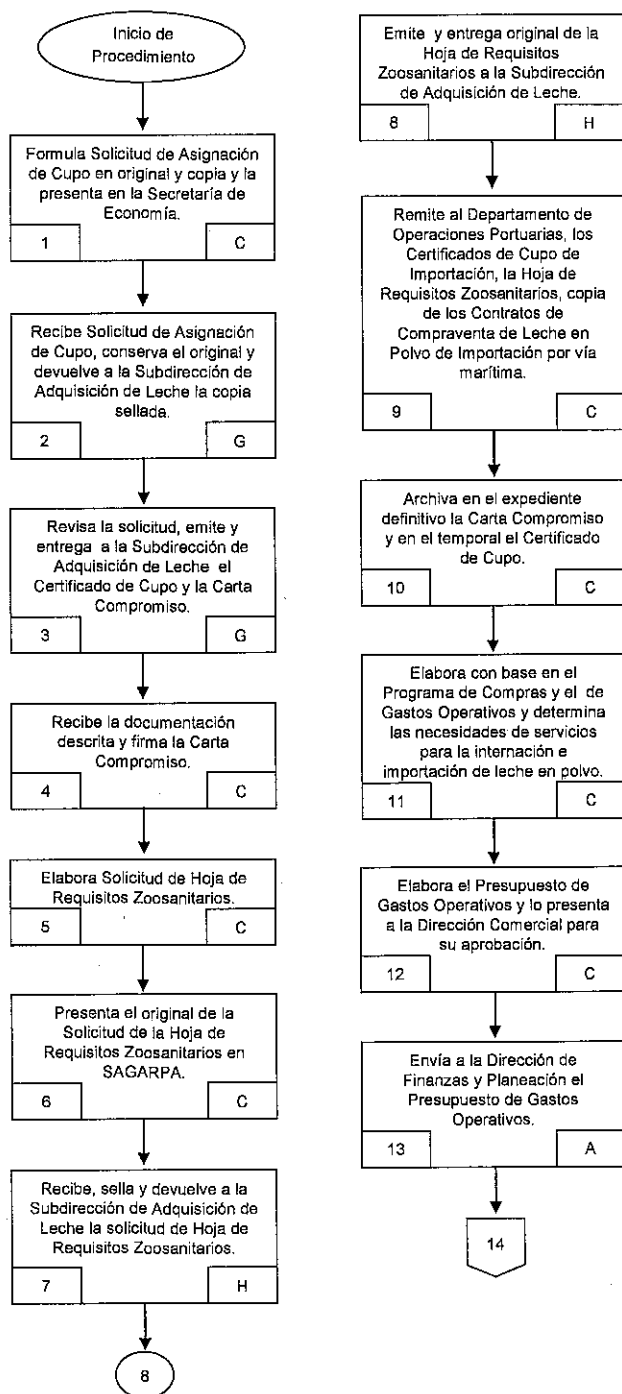
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
105.	Subdirector de Adquisición de Leche	Elabora Cédula de Cumplimiento de Contratos de Compraventa de Leche en Polvo que se efectuaron por vía marítima y la turna al Departamento de Compras de Leche en Polvo para que se efectúe la reclamación correspondiente en caso de faltantes.	Cédula de Cumplimiento
106.	Subdirector de Adquisición de Leche	Envía Cédula de Cumplimiento de Contrato al Proveedor a fin de que éste responda en caso de producto faltante o dañado.	Cédula de Cumplimiento de Contrato
107.	Director de Finanzas y Planeación	Recibe del Departamento de Operaciones Portuarias la documentación comprobatoria de los recursos otorgados para los gastos de internación, así como de servicios aduanales, ferroviarios y autotransporte.	
108.	Director de Finanzas y Planeación	Revisa la documentación y realiza los movimientos contables correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-04

A.	Dirección Comercial
B.	Dirección de Finanzas y Planeación
C.	Subdirección de Adquisición de Leche
D.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
E.	Subdirección de Tesorería General
F.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
G.	Secretaría de Economía
H.	SAGARPA
I.	COREPRIS/Secretaría de Salud
J.	Proveedor
K.	Agente Aduanero
L.	Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte
M.	Responsable de la Empresa Marítima
N.	Responsable de la Empresa Naviera

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Puerto

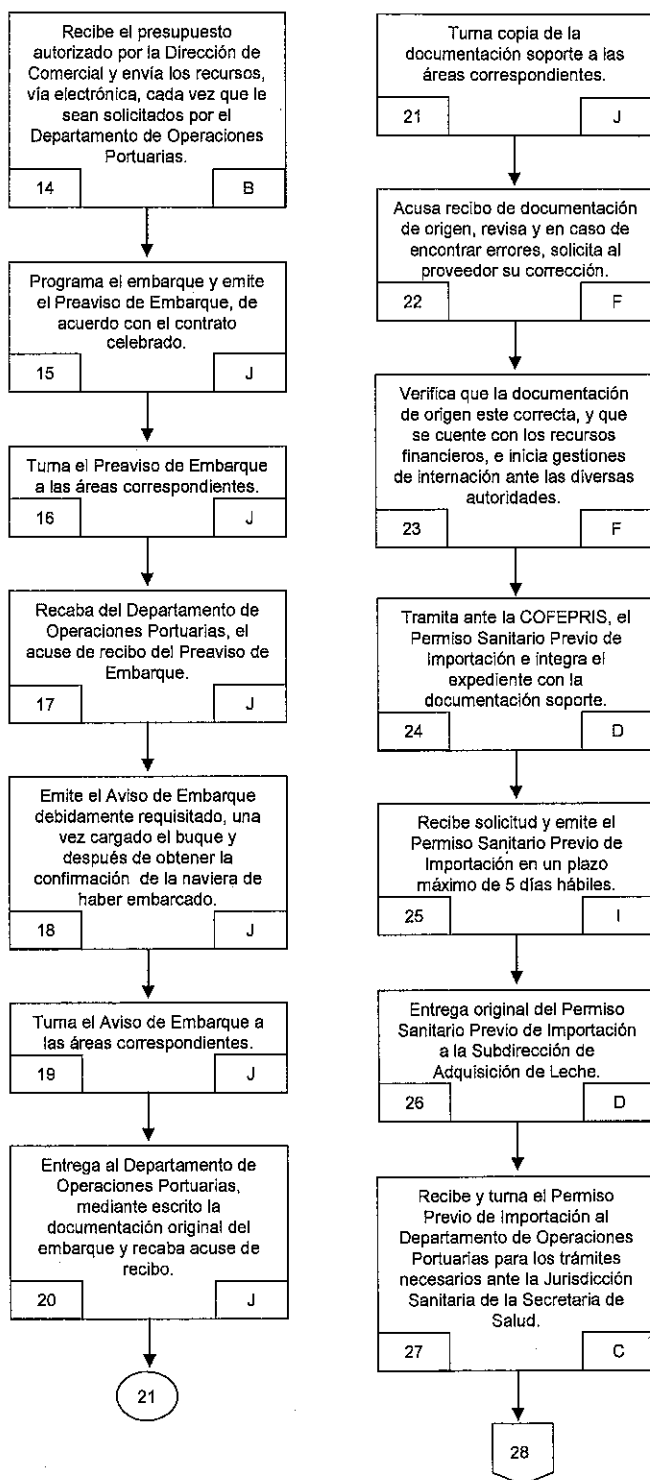
Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



VST-DC-PR-002-04

- A. Director Comercial
- B. Director de Finanzas y Planeación
- C. Subdirector de Adquisición de Leche
- D. Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
- E. Subdirector de Tesorería General
- F. Jefe de Departamento de Operaciones Portuarias
- G. Secretaría de Economía
- H. SAGARPA
- I. COFEPRIS / Secretaría de Salud
- J. Proveedor
- K. Agente Aduana
- L. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte
- M. Responsable de la Empresa Mencionista
- N. Responsable de la Empresa Naviera

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

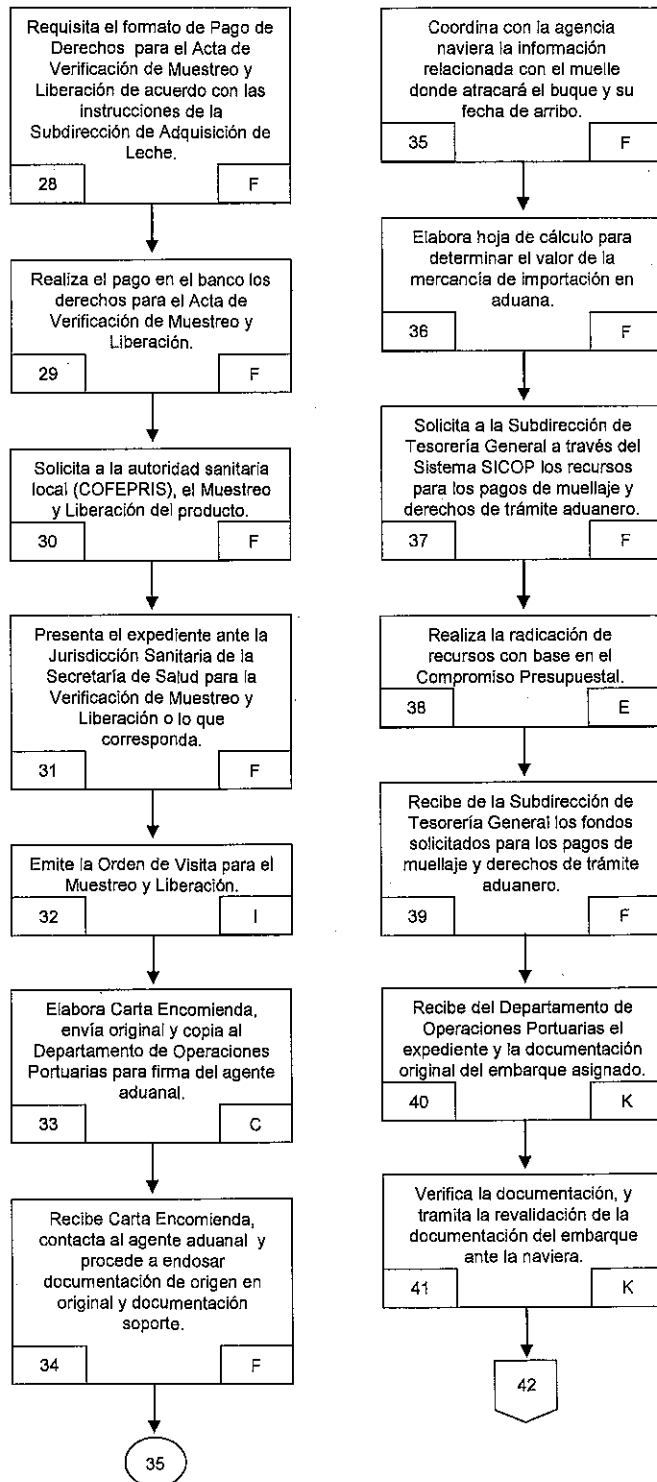
Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Puerto

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



VST-DC-PR-002-04

A	Director Comercial
B	Director de Finanzas y Planeación
C	Subdirector de Adquisición de Leche
D	Subdirector de Aseguramiento de la Cadena
E	Subdirector de Tesorería General
F	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
G	Secretaría de Economía
H	SAGARPA
I	COFEPRIS / Secretaría de Salud
J	Proveedor
K	Agente Aduanal
L	Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte
M	Responsable de la Empresa Marítima
N	Responsable de la Empresa Naviera

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

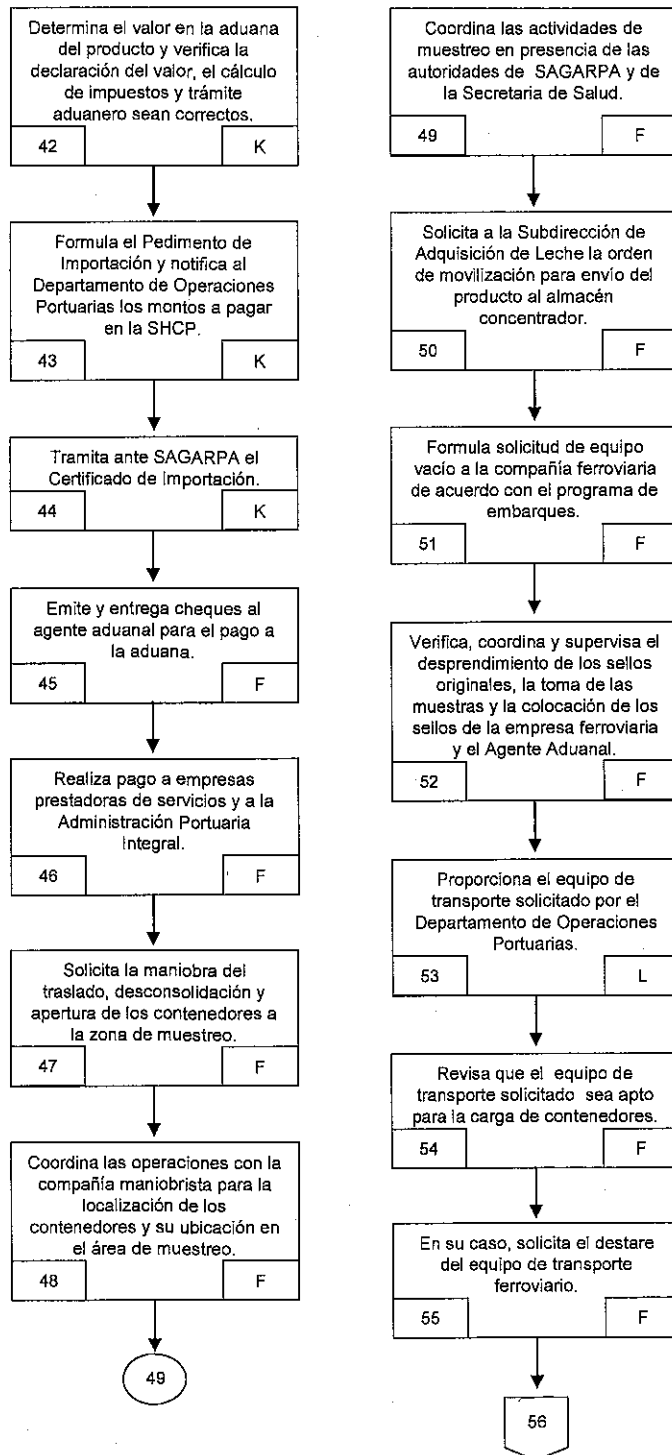
Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Puerto

Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

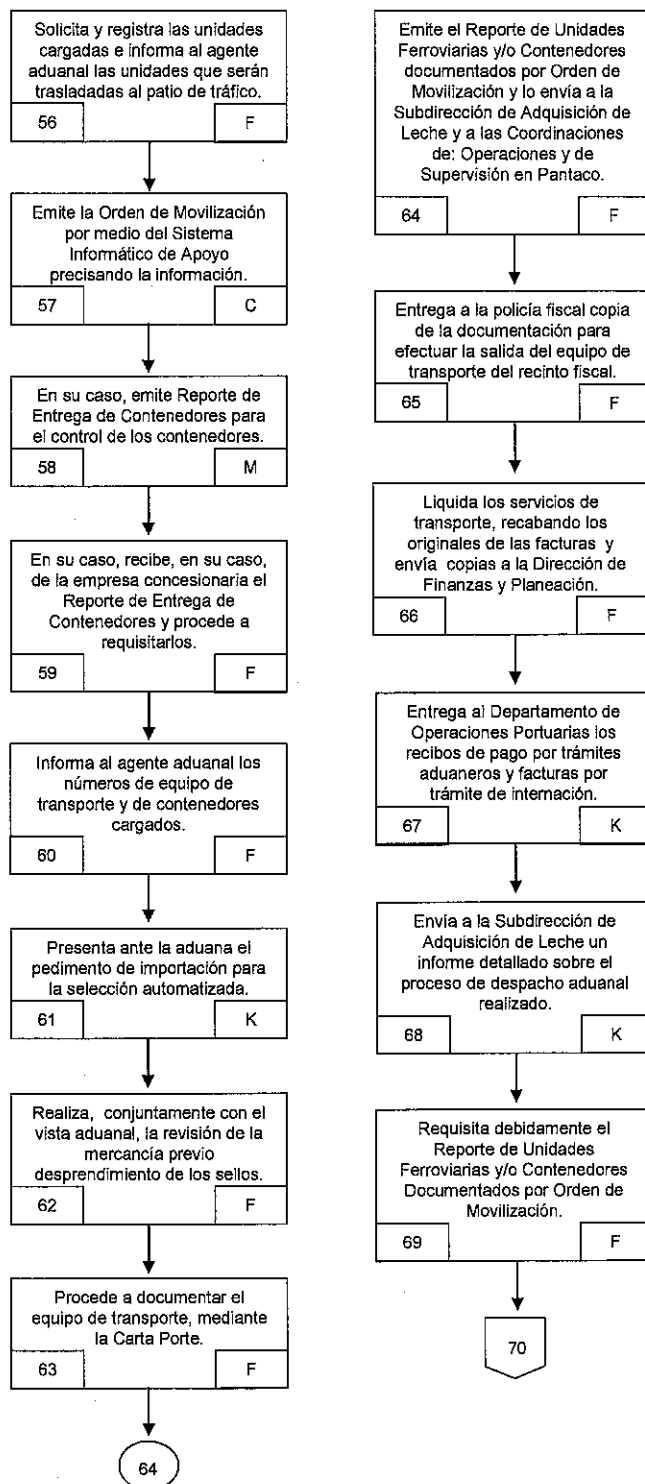
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



VST-DC-PR-002-04

A	Director Comercial
B	Director de Finanzas y Planeación
C	Subdirección de Adquisición de Leche
D	Subdirección de Aseguramiento de la Cadena
E	Subdirección de Tesorería General
F	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
G	Secretaría de Economía
H	SAGARPA
I	COFEPRIS / Secretaría de Salud
J	Proveedor
K	Agente Aduanal
L	Empresa Ferroviaria y/o de Auto transporte
M	Responsable de la Empresa Maniobrista
N	Responsable de la Empresa Naviera



VST-DC-PR-002-04

A	Director Comercial
B	Director de Finanzas y Planeación
C	Subdirector de Adquisición de Leche
D	Supervisor de Aseguramiento de la Calidad
E	Subdirector de Tesorería General
F	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
G	Secretaría de Economía
H	SAGARPA
I	COFEPRIS / Secretaría de Salud
J	Proveedor
K	Agente Aduanal
L	Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte
M	Responsable de la Empresa Manifiesta
N	Responsable de la Empresa Naviera

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**
**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

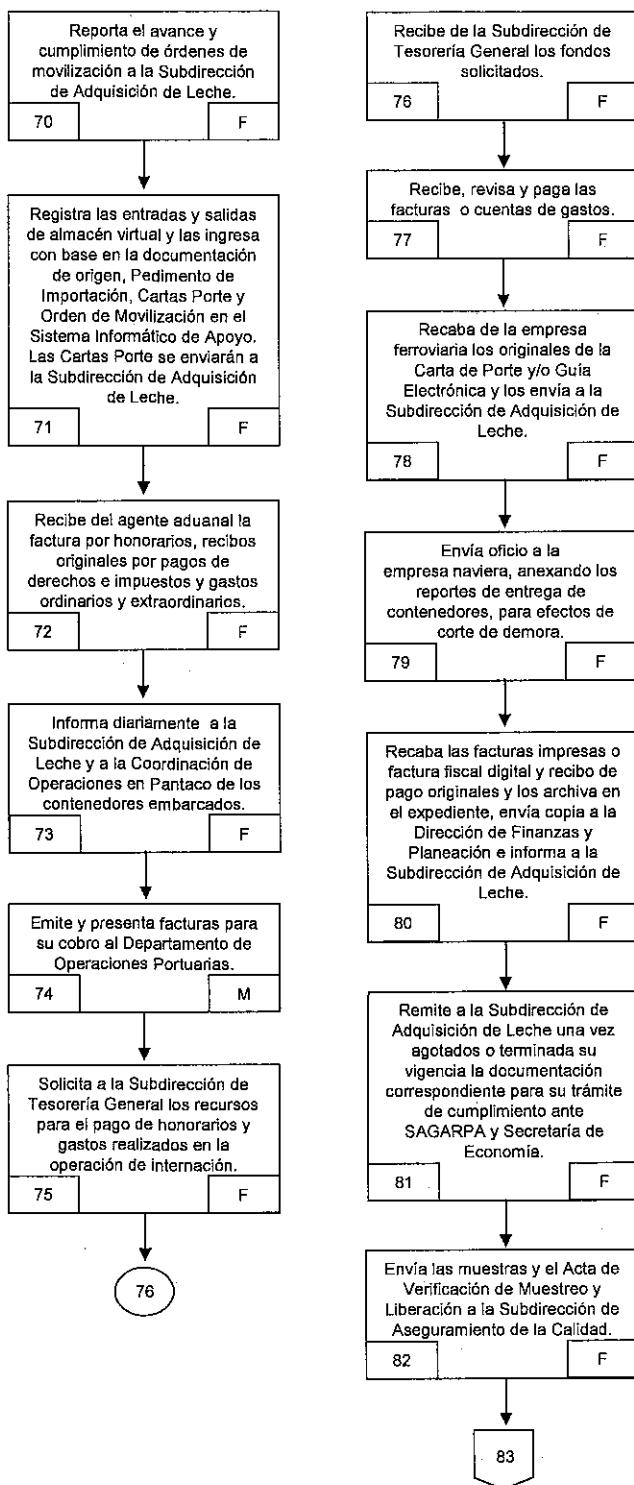
Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



VST-DC-PR-002-04

- A. Director General
- B. Director de Finanzas y Planeación
- C. Subdirector de Adquisición de Leche
- D. Subdirección de Aseguramiento de la Calidad
- E. Subdirector de Tesorería General
- F. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
- G. Secretaría de Economía
- H. SAGARPA
- I. COFEPRIS/Secretaría de Salud
- J. Proveedor
- K. Agente Aduanal
- L. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte
- M. Responsable de la Empresa Maniobra
- N. Responsable de la Empresa Naviera

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**
**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Puerto**

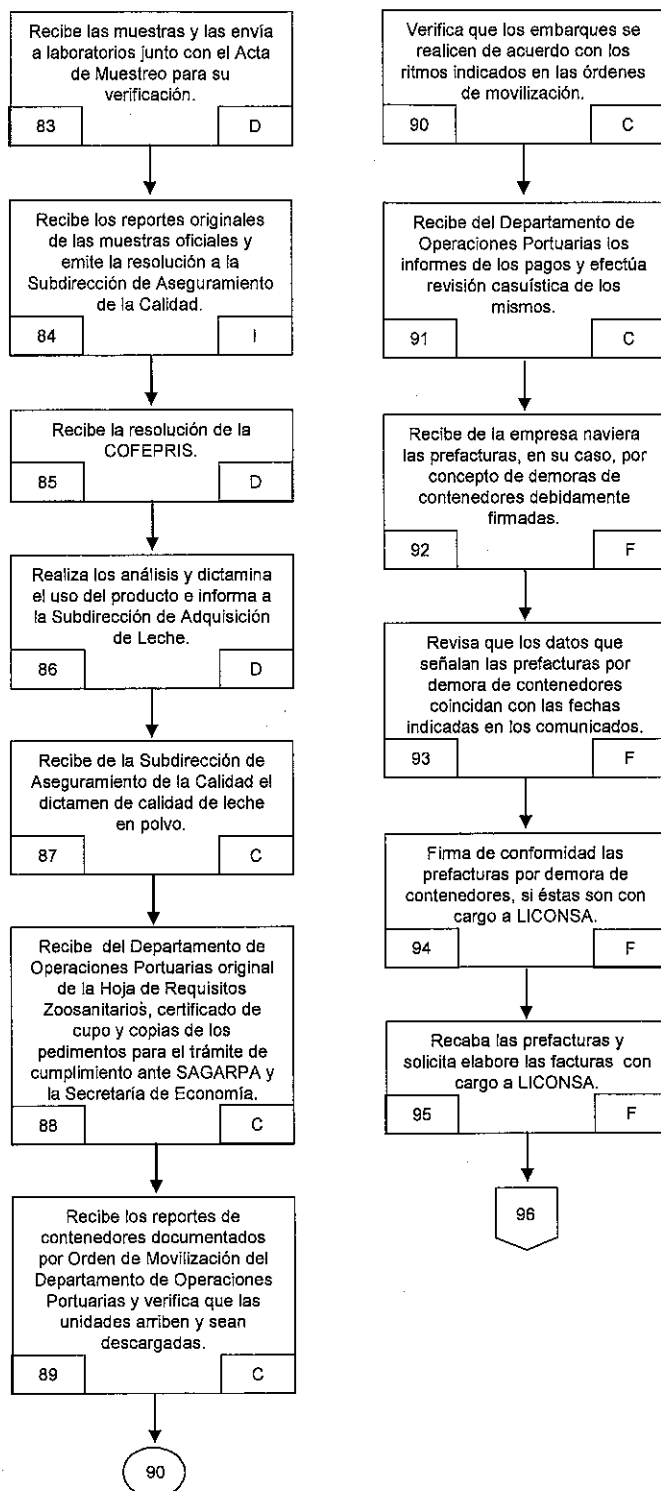
Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



VST-DC-PR-002-04

A.	Director Comercial
B.	Director de Finanzas y Planeación
C.	Subdirector de Adquisición de Leche
D.	Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
E.	Subdirector de Tesorería General
F.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
G.	Secretaría de Economía
H.	SAGARPA
I.	COFEPRIS / Secretaría de Salud
J.	Proveedor
K.	Agente Aduanal
L.	Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte
M.	Responsable de la Empresa Maniobrista
N.	Responsable de la Empresa Naviera

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Puerto

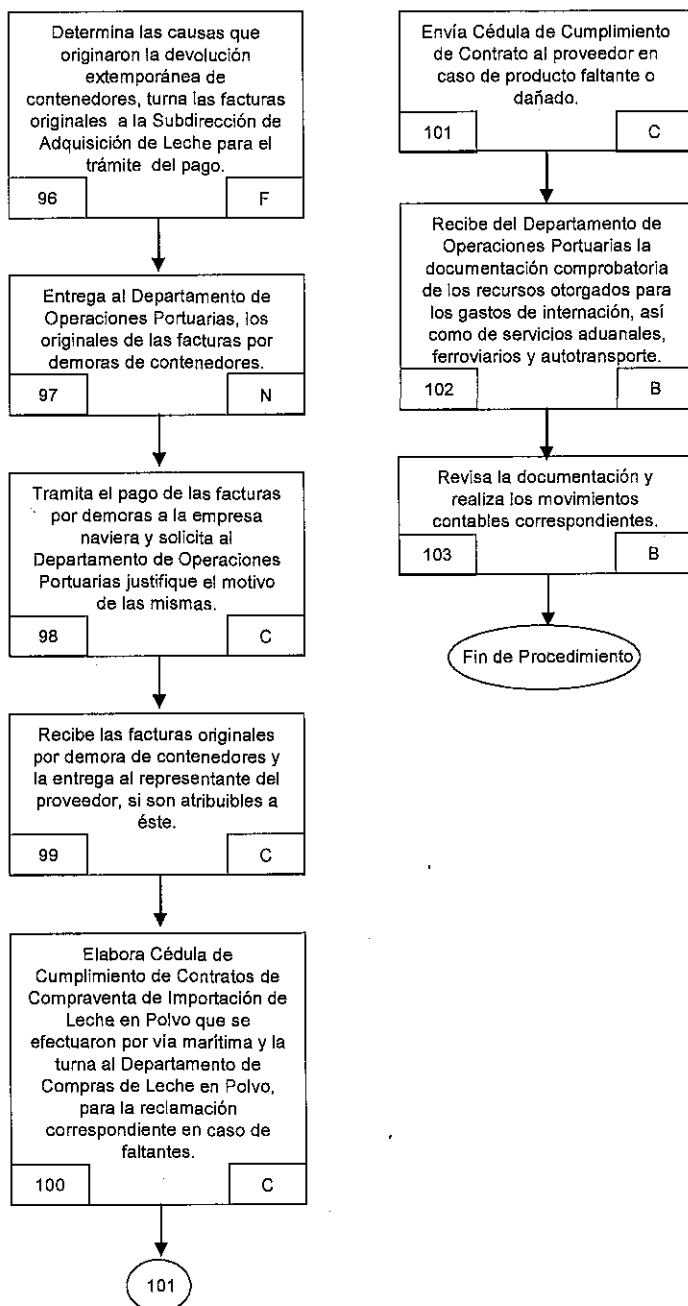
Clave: VST-DC-PR-002-04

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



VST-DC-PR-002-04

- A. Director Comercial
- B. Director de Finanzas y Planeación
- C. Subdirector de Adquisición de Leche
- D. Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
- E. Subdirector de Tesorería General
- F. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
- G. Secretaría de Economía
- H. SACARPA
- I. COFEPRIS / Secretaría de Salud
- J. Proveedor
- K. Agente Aduanal
- L. Empresa Ferroviaria y/o de Autotransporte
- M. Responsable de la Empresa Marítima
- N. Responsable de la Empresa Naviera

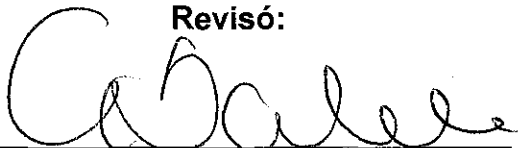
FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



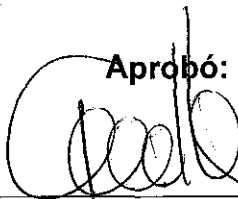
Domingo Velázquez Hernández
Jefe del Departamento de Operaciones
Fronterizas

Revisó:



Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	7
▪ Diagrama de Flujo -----	17

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para ejecutar el Programa de Internación de Leche en Polvo por vía terrestre para el cumplimiento de aquellos contratos de compraventa cuyas partidas arriben por la frontera de Nuevo Laredo, Tamps., y/o por otra frontera del norte del país, contractualmente establecidas así como coordinar las operaciones de internación y establecer comunicación con los diversos agentes involucrados para garantizar que dicha internación se realice en tiempo y forma.

Handwritten signature and initials:
7
CED
LA
[Signature]
[Signature]

NORMAS DE OPERACIÓN

El Departamento de Operaciones Fronterizas, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Ejercer los gastos de operación, pago de impuestos, derechos y demás servicios que se requieren para la internación de leche en polvo y solicitar, con la debida oportunidad, los recursos financieros necesarios a la Dirección de Finanzas y Planeación, que será responsable de la radicación oportuna de recursos, en apego a las Políticas para la Solicitud y Autorizaciones de Transferencias de Recursos a los Centros de Trabajo y a los Criterios de Liberación de Recursos vigentes. La Dirección Comercial deberá elaborar y autorizar, con base en el programa de compras, el presupuesto que ejercerá el Departamento de Operaciones Fronterizas.
- b) Coordinar las diferentes fases de la internación de leche en polvo por la frontera y establecer comunicación con los diversos agentes que intervienen en el proceso de importación: Proveedor, Agentes Aduanales; así como las diversas autoridades involucradas en la internación, para garantizar que ésta se realice en tiempo y forma.
- c) Verificar que la documentación de origen que reciba se encuentre completa y correctamente elaborada, antes de expedir la Constancia de Recepción correspondiente.
- d) Coordinar el despacho aduanal de Leche en Polvo de Importación que realice a través de los Agentes Aduanales que la Dirección Comercial haya designado.
- e) Formular la manifestación de valor en aduanas y la hoja de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación correspondientes en todas y cada una de las operaciones de importación.
- f) Realizar ante la Secretaría de Salud las gestiones oportunas para la obtención de los Permisos Sanitarios Previos de Importación de Leche en Polvo, evitando demoras e incumplimientos.
- g) Actualizar en forma permanente los conocimientos sobre la normatividad aduanera para la importación de leche en polvo.

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

- h) Recibir del Proveedor, revisar y entregar en tiempo al Agente Aduanal correspondiente, la documentación necesaria para el buen término del despacho aduanal, que permita agilizar los trámites de internación.
- i) Realizar con oportunidad los pagos relativos a la importación de leche en polvo por derechos y gastos operativos, para no incurrir en retrasos que entorpezcan la internación de leche en polvo.
- j) Cumplir oportunamente con los programas de distribución por medio de la ejecución de Órdenes de Movilización, para el traslado de leche en polvo del punto fronterizo al centro almacenador concentrador.
- k) Evaluar los despachos aduanales de leche en polvo, realizados por los Agentes Aduanales que hayan sido designados para tales efectos formular la respectiva Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales por Carta Encomienda y remitirla a la Subdirección de Adquisición de Leche.
- l) Recibir, revisar y liquidar las facturas y cuentas de gastos que presentan los Agentes Aduanales, la empresa ferroviaria, los maniobristas y demás prestadores de servicios, que participan en la Internación de leche por frontera, verificando que los pagos se efectúen en estricto apego a las tarifas establecidas y que los servicios se hayan efectuado a satisfacción de LICONSA.
- m) Coordinar la administración de recursos materiales y financieros, para asegurar una óptima internación de leche en polvo por frontera contribuyendo a la correcta operación del Programa de Internación de Leche en Polvo.
- n) Verificar que el Proveedor documente correctamente los furgones ante el ferrocarril americano, para que el Agente Aduanal documente en tiempo y forma el equipo de transporte ante la empresa ferroviaria para el arrastre de los furgones al destino final designado por la Subdirección de Adquisición de Leche en la Orden de Movilización; así como la revisión individual de sellos y condiciones físicas de todos y cada uno de los furgones que sean internados con leche en polvo propiedad de LICONSA.

- o) Llevar el seguimiento de los furgones hasta su arribo a la estación de destino.
- p) Supervisar que los furgones con leche en polvo de importación, al momento del cruce del puente internacional, tengan intactos los sellos colocados en origen.
- q) Supervisar que todo furgón con leche en polvo propiedad de LICONSA, cuente con sellos de seguridad en sus puertas y que los números de sellos manifestados por el Proveedor en la guía sean reconocidos por la línea ferroviaria.
- r) Levantar las actas administrativas que correspondan cuando se detecte falta, violación o deficiente colocación de sellos en furgones, recabando en las mismas la firma del Representante del Proveedor y de la línea ferroviaria.
- s) Verificar que los datos asentados por el Proveedor en la guía, sean los correctos y que contengan los datos de destino expresamente señalados en el programa de embarques que se proporciona al Proveedor para el despacho y arrastre de furgones, así como informar sistemáticamente de su envío a la Subdirección de Adquisición de Leche.
- t) Pagar en frontera a la línea ferroviaria los servicios de retención de furgón para inspección al momento de realizar el despacho aduanal y cuando la misma presente facturas a cobro por concepto de fletes.
- u) Enviar oportunamente a la Dirección de Finanzas y Planeación, las copias de la documentación derivada de los pagos efectuados, así como las copias de las comprobaciones correspondientes para el registro contable respectivo e informar de su envío a la Subdirección de Adquisición de Leche.
- v) Capturar en el Sistema Informático de Apoyo los comprobantes de entrada y salida de almacén virtual, derivados del cumplimiento oportuno de las Órdenes de Movilización generadas para el traslado del producto del punto fronterizo al centro almacenador concentrador.
- w) Efectuar el estudio correspondiente y repercutir los cargos a quién resulte responsable, por los casos de demoras de furgones que llegasen a ocurrir del lado americano o en el territorio mexicano.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector de Adquisición de Leche	Formula original de Solicitud de la Hoja de Requisitos Zoosanitarios y la presenta en la SAGARPA.	Solicitud de Hoja de Requisitos Zoosanitarios
2.	SAGARPA	Recibe solicitud de Hoja de Requisitos Zoosanitarios, la sella y devuelve a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Solicitud de Hoja de Requisitos Zoosanitarios.
3.	SAGARPA	Emite original de la Hoja de Requisitos Zoosanitarios, y se la entrega a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Solicitud de Hoja de Requisitos Zoosanitarios.
4.	Subdirector de Adquisición de Leche	Elabora, con base en el Programa de Compras, el Presupuesto de Gastos Operativos, lo evalúa, en su caso lo ajusta y determina las necesidades de servicios para la internación e importación de leche en polvo y lo presenta al Director Comercial para su aprobación.	Programa de Compras Presupuesto de Gastos Operativos
5.	Director Comercial	Recibe presupuesto de gastos operativos y de estar correcto lo autoriza. Posteriormente lo remite a la Dirección de Finanzas y Planeación.	Presupuesto de Gastos Operativos
6.	Director de Finanzas y Planeación	Recibe presupuesto aprobado por la Dirección Comercial y radica los recursos oportunamente vía electrónica cada vez que le sean solicitados por el Departamento de Operaciones Fronterizas, en apego a las Políticas para la Solicitud y Autorizaciones de Transferencias de Recursos a los Centros de Trabajo y a los Criterios de Liberación de recursos vigentes.	Presupuesto de Gastos Operativos
7.	Subdirector de Adquisición de Leche	Remite al Departamento de Operaciones Fronterizas copia de los contratos de compraventa de leche en polvo de importación por vía terrestre, y la Hoja de Requisitos Zoosanitarios tramitada ante	Documentación

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Licons

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		SAGARPA, una vez obtenidos los Cupos de Importación, e informa que se realizaron los trámites correspondientes para la radicación de recursos.	
8.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Recibe por conducto de la Subdirección de Adquisición de Leche la documentación mencionada en el punto anterior.	Contratos Programa de Embarques Certificado Cupo Hoja de Requisitos Zoosanitarios
9.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Comprueba que la documentación de origen está correcta, verifica que se cuente con los recursos financieros e inicia el trámite ante las diversas autoridades.	Documentación
10.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Accede a la página de Internet de la COFEPRIS y obtiene la hoja de ayuda para efectuar el pago de derechos por el acta de verificación de muestreo desde Hoja de Ayuda para efectuar el Pago de Derechos por el Acta de Verificación de Muestreo y Liberación, de acuerdo con la instrucción de la Subdirección de Adquisición de Leche	Hoja de Ayuda
11.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Elabora formato de Solicitud de Permiso Sanitario, con un anexo detallado por planta de producción, del volumen a importar; asentando los datos del Certificado de Calidad en origen.	Solicitud de Permiso Sanitario
12.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Integra expediente con la copia de la documentación de origen, dos tantos del formato del "Hoja de Ayuda", Solicitud de Autorización Sanitaria y Certificado de Exportación, con anexo de lotes, Lista de Empaque, Certificado de Calidad, Certificado de Libre Venta y fotografía del saco de envase del producto.	Documentación
13.	Jefe del Departamento de Operaciones	Presenta el expediente ante el Departamento de Importaciones de la Secretaría de Salud para la obtención del Permiso Sanitario Previo de	Documentación

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Fronterizas	Importación.	

14.	Secretaría de Salud	Recibe expediente y en un plazo de 5 (cinco) días hábiles, emite y entrega el Permiso Sanitario Previo de Importación respectivo, al Departamento de Operaciones Fronterizas.	Permiso Sanitario Previo de Importación.
15.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Recibe el Permiso Sanitario Previo de Importación, en caso de que el permiso requiera muestreo en destino final, se informa al Departamento de Tráfico, que a su vez lo turna a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad para tramitar el muestreo y liberación y se realice el pago de derechos, atendiendo la visita de verificación conforme a lo establecido en los lineamientos.	Permiso Sanitario Previo de Importación Cheque
16.	Subdirección de Adquisición de Leche	La Subdirección de Adquisición de Leche notificará mediante oficio a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, la clave de los furgones que se reciban asegurados.	Oficio
17.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, a la recepción del almacén concentrador deberá realizar los trámites correspondientes y solicitar a la COFEPRIS el muestreo y liberación de los mismos.	Documentación
18.	COFEPRIS	La COFEPRIS realiza el muestreo y emite el acta de liberación.	Acta de Liberación
19.	Subdirección de Aseguramiento de la Calidad	La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad notificará a la Subdirección de Adquisición de Leche y a la de Adquisición y Distribución de Materiales la liberación por parte de la autoridad; de los furgones y procede a realizar las actividades correspondientes para su liberación conforme al Manual de Procedimientos de Muestreo VST-DP-PR-015-01 y 02.	
20.	Jefe del Departamento de Operaciones	Elabora Manifestación de Valor en Aduanas y la Hoja de Cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación.	Manifestación de valor en aduanas y Hoja

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

	Fronterizas		de cálculo para la determinación del valor en aduana de mercancías de importación
21.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Calcula el Derecho de Trámite Aduanero (DTA) y Parte II del pedimento, cuando proceda, para realizar el pago a la Aduana y a la línea ferroviaria, de inspección ocular.	Pedimento de Importación Factura
22.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Entrega la documentación de origen al Agente Aduanal, integra el expediente junto con el Permiso Sanitario Previo de Importación, la Hoja de Requisitos Zoosanitarios, y la Manifestación de Valor en Aduanas para la elaboración del Pedimento.	Documentación
23.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Emite y entrega cheque al Agente Aduanal a favor de la Tesorería de la Federación para el pago del Certificado de Importación Zoosanitario y registro de trámite de inspección, la prevalidación del Pedimento de Importación, la retención del furgón para inspección y en caso de ser necesario, el pago del DTA y Parte II del Pedimento.	Cheques
24.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Solicita vía telefónica la Orden de Movilización a la Subdirección de Adquisición de Leche, para el envío del producto al almacén concentrador de destino.	Orden de Movilización
25.	Subdirector de Adquisición de Leche	Emite la correspondiente Orden de Movilización, por medio del Sistema Informático de Apoyo de acuerdo con el Permiso Sanitario Previo de Importación de la Secretaría de Salud, (precisando el nombre del Departamento de Operaciones, número del almacén, número de escape, nombre de la almacenadora de destino, vigencia de la orden, número de la orden, volumen amparado por la orden, clave del producto) y posteriormente envía el original.	Orden de Movilización
26.	Jefe del Departamento	Procede a documentar los furgones con leche en polvo, de acuerdo con lo establecido en la Orden	Orden de Movilización

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

	de Operaciones Fronterizas	de Movilización.	
27.	Proveedor	Realiza, de acuerdo con el contrato celebrado, el embarque y emite el Aviso de Embarque (por escrito o vía electrónica), con la siguiente información: número de contrato, fecha de embarque, volumen de producto embarcado, matrícula o número de furgones, cantidad de bultos y kilogramos embarcados por furgón, número de lotes y plantas que integran el embarque, número de sellos colocados en el furgón, país de origen del producto.	Contrato Aviso de Embarque
28.	Proveedor	Turna el Aviso de Embarque al Departamento de Operaciones Fronterizas, a las Subdirecciones de Adquisición de Leche, Aseguramiento de la Calidad, Contabilidad General, Tesorería General, así como al Departamento de Administración de Riesgos.	Aviso de Embarque
29.	Proveedor	Recaba (en caso de ser por escrito) acuse de recibo del Aviso de Embarque, del Departamento de Operaciones Fronterizas.	Aviso de Embarque
30.	Proveedor	Entrega al Departamento de Operaciones Fronterizas, mediante escrito, original de la Factura Comercial, del Conocimiento de Embarque (Bill of Lading), consignado a LICONSA, de los Certificados de: calidad o inspección, peso, sanitario, origen, exportación y de la lista de empaque. Asimismo, recaba Acuse de Recibo.	Factura Conocimiento Certificado de Calidad, de Peso, Sanitario y de Origen Lista de Empaque
31.	Proveedor	Turna copia de la documentación mencionada en el punto 26 a las Subdirecciones de Adquisición de Leche, Aseguramiento de la Calidad, Contabilidad General y Tesorería General.	Documentación
32.	Subdirector de Adquisición de Leche	Emite la Carta Encomienda para la designación de Agentes Aduanales y la envía al Departamento de Operaciones Fronterizas.	Carta Encomienda
33.	Jefe del Departamento de Operaciones	Acusa recibo de documentación de origen, revisa y en caso de encontrar errores solicita al Representante del Proveedor su corrección.	Documentación

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

	Fronterizas		
34.	Agente Aduanal	Recibe del Departamento de Operaciones Fronterizas expediente con los documentos de origen, autorizaciones, permisos oficiales y cheque para el pago del Certificado de Importación Zoosanitario y de la prevalidación del Pedimento de Importación.	Certificado de Importación Zoosanitario
35.	Agente Aduanal	Realiza la prevalidación del Pedimento de Importación.	Pedimento de Importación
36.	Agente Aduanal	Realiza en forma conjunta el pago del Certificado de Importación Zoosanitario y el pago de la prevalidación del pedimento ante el banco respectivo.	Certificado de Importación Zoosanitario
37.	Agente Aduanal	Elabora Carta de Retención de Furgones y mediante el Sistema SAAI M3, emite el paquete de: Pedimento de Importación, Formato de Identificación Vehicular, Tarjeta Prevalidadora, Partes II (de ser más de un furgón), y entrega el expediente a la SAGARPA.	Expediente
38.	SAGARPA	Recibe Pedimento de Importación, Carta de Retención de Furgones, Formato de Identificación Vehicular, Tarjeta Prevalidadora, Partes II (de ser más de un furgón) y mediante Tarjeta Prevalidadora verifica datos y emite: Hoja de Registro de Trámite de Inspección Fitozoosanitaria de Importación, Certificado de Importación Zoosanitario, asigna folio, sella Pedimento de Importación y determina en la Hoja de Registro de Trámite de Inspección Fitozoosanitaria de Importación y en la Carta de Retención de Furgones, los que pasarán a inspección ocular, que deberá ser el total de los lotes que ampara el Certificado.	Pedimento Proforma
39.	Agente Aduanal	Realiza la validación del Pedimento de Importación, calculando el valor en aduana del producto.	Pedimento de Importación
40.	Agente Aduanal	Paga en el banco a nombre de la Línea Ferroviaria la inspección ocular a realizarse por la SAGARPA,	Solicitud de Servicios

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

		de los furgones que ampara el Pedimento de Importación.	Ficha de Deposito
41.	Agente Aduanal	Entrega ficha de depósito a la Línea Ferroviaria del pago de retención de furgón para Inspección Ocular y rescata factura del importe pagado.	Ficha de Deposito Factura
42.	Agente Aduanal	Accesa al sistema electrónico de la línea ferroviaria para localizar los furgones que se despacharon, mismo que contiene los datos del furgón, números de sellos y origen del producto, almacén de destino y Agente Aduanal.	Solicitud de servicio
43.	Agente Aduanal	Imprime notificación de guía, verificando que los datos de la misma, correspondan a los furgones documentados.	Notificación de Guía
44.	Agente Aduanal	Entrega a la Aduana de Ferrocarril Pedimento de Importación junto con las Partes II, copia de la documentación de origen, Permiso Sanitario Previo de Importación, Certificado Zoosanitario de Importación, Hoja de Requisitos Zoonosanitarios y la Hoja de Registro de trámite de Inspección Fitozoosanitaria de Importación, para su validación.	Pedimento de Importación
45.	Línea Ferroviaria	Recibe Carta de Retención de Furgones y fichas de depósito en cuenta de la empresa ferroviaria por el pago de <i>Car Hire</i> e inspección ocular, sellada y pagada, procediendo a emitir las facturas correspondientes.	Carta de Retención de Furgones y Solicitud de Servicios
46.	Línea Ferroviaria	Entrega al Agente Aduanal Carta de Retención y facturas de pago de servicios con sello.	Pedimento de Importación
47.	Agente Aduanal	Recibe facturas por los servicios ferroviarios y elabora su cuenta de gastos y la entrega al Departamento de Operaciones Fronterizas.	Solicitud y Facturas de Servicio y Cuenta de Gastos
48.	Agente Aduanal	Da seguimiento a los cruces de furgones de cada Pedimento de Importación y al efectuarse el cruce físico de los furgones procede a desaduanizarlos.	Pedimento de Importación
49.	Agente Aduanal	Participa junto con el Vista Aduanal nombrado por la Aduana, en la localización del furgón para su apertura y revisión respectiva del Pedimento de	Pedimento de Importación

		Importación, en el caso de que el procedimiento de selección automatizada determine semáforo rojo.	
50.	Agente Aduanal Vista Aduanal	De encontrar correcto el llenado del Pedimento de Importación elabora un dictamen liberando el furgón y el Pedimento.	Pedimento de Importación
51.	Agente Aduanal	Declara a la línea ferroviaria el término del desaduanamiento del furgón con semáforo rojo para su arrastre al destino final.	
52.	Línea Ferroviaria	Detiene el (los) furgón(es) que haya (n) sido seleccionado(s) por la SAGARPA para inspección ocular.	
53.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Contrata los servicios de una empresa maniobrista autorizada para la apertura del furgón sujeto a revisión y de los maniobristas para la inspección a través de la empresa autorizada para este tipo de actividades.	
54.	SAGARPA	Designa un Inspector Sanitario para presenciar la apertura del (los) furgón(es).	
55.	SAGARPA	Realiza la inspección ocular y libera el (los) furgón(es), sellando y firmando la Hoja de Registro de Trámite de Inspección correspondiente.	Hoja de requisitos Hoja de Registro de Trámite de Inspección
56.	Agente Aduanal	Remite por fax al Representante del Proveedor en Laredo, Texas copia del pedimento recibido por la Aduana y la línea ferroviaria para que realice la liberación de furgones ante el ferrocarril estadounidense para la exportación de los mismos.	
57.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Lleva el seguimiento sobre el cruce de furgones desde la fecha de embarque hasta el arribo de los mismos a frontera.	
58.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Registra las entradas virtuales de almacén al Sistema Informático de Apoyo, con base en la documentación de origen y el Pedimento de Importación.	Entradas de Almacén

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

59.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Supervisa los números de sellos colocados en las puertas de los furgones.	
60.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Levanta Acta Administrativa correspondiente, en caso de falta, violación, rotura o cambio de sellos.	Acta
61.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Registra las salidas de almacén virtual al Sistema Informático de Apoyo, de los furgones cruzados y liberados con base en las Órdenes de Movilización.	Salidas de almacén.
62.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Elabora, una vez registradas las entradas y salidas al Sistema Informático de Apoyo, el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo remite vía el propio Sistema Informático de Apoyo a la Subdirección de Adquisición de Leche, y a la Coordinación de Operaciones en Pantaco.	Reporte de Unidades Ferroviarias
63.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Elabora informes de: diario del resumen de operaciones por contrato, Agente Aduanal y partida; mensual de control y seguimiento de los gastos operativos ejercidos por partida y contrato y el de evaluación por Agente Aduanal y por partida.	
64.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Revisa el despacho aduanal (permisos y gestiones ante las diversas autoridades).	
65.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Revisa la cuenta de gastos presentada por el Agente Aduanal y realiza el pago correspondiente.	
66.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Envía a la Subdirección de Adquisición de Leche, copia de las guías electrónicas de furgones documentados, así como los informes mensuales y el resumen de operaciones por contrato.	Guías Electrónicas
67.	Subdirector de Adquisición de	Recibe los informes mensuales del resumen de operaciones por contrato y copia de Guías para su	

	Leche	archivo.	
68.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe del Departamento de Operaciones Fronterizas el informe mensual de control y seguimiento de los gastos operativos ejercidos por partida y contrato, a fin de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado.	
69.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Archiva Hoja de Requisitos Zoosanitarios cuya vigencia haya caducado.	
70.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Envía a la Dirección de Finanzas y Planeación, la documentación comprobatoria de los recursos otorgados por gastos de internación.	
71.	Director de Finanzas y Planeación	Recibe del Departamento de Operaciones Fronterizas la documentación comprobatoria de los recursos otorgados para los Gastos de Internación, Servicios Aduanales, Ferroviarias y gastos administrativos.	
72.	Director de Finanzas y Planeación	Revisa la documentación, realiza los movimientos contables correspondientes y archiva.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Frontera

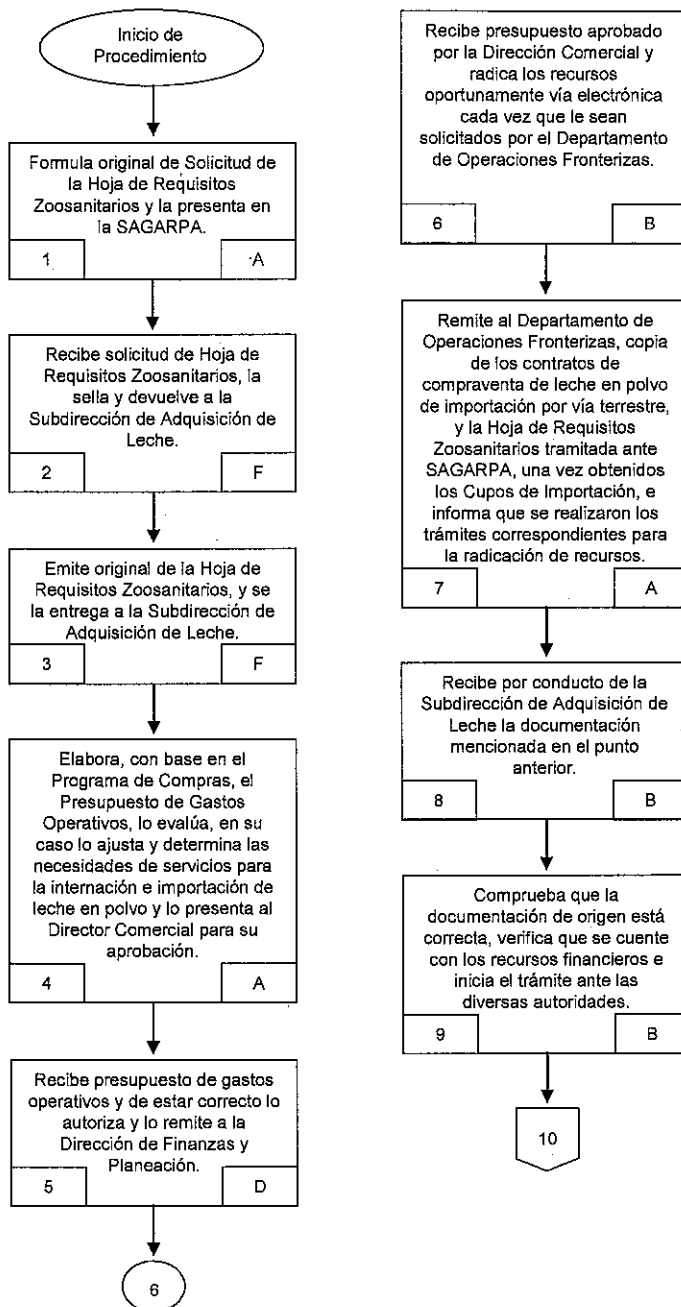
Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-05

A	Subdirector de Adquisición de Leche
B	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
C	Jefe del Departamento de Tráfico
D	Director Comercial
E	Director de Finanzas y Planeación
F	SAGARPA
G	Secretaría de Salud
H	Proveedor
I	Agente Aduanal
J	Línea Ferroviaria
K	Vista Aduanal

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

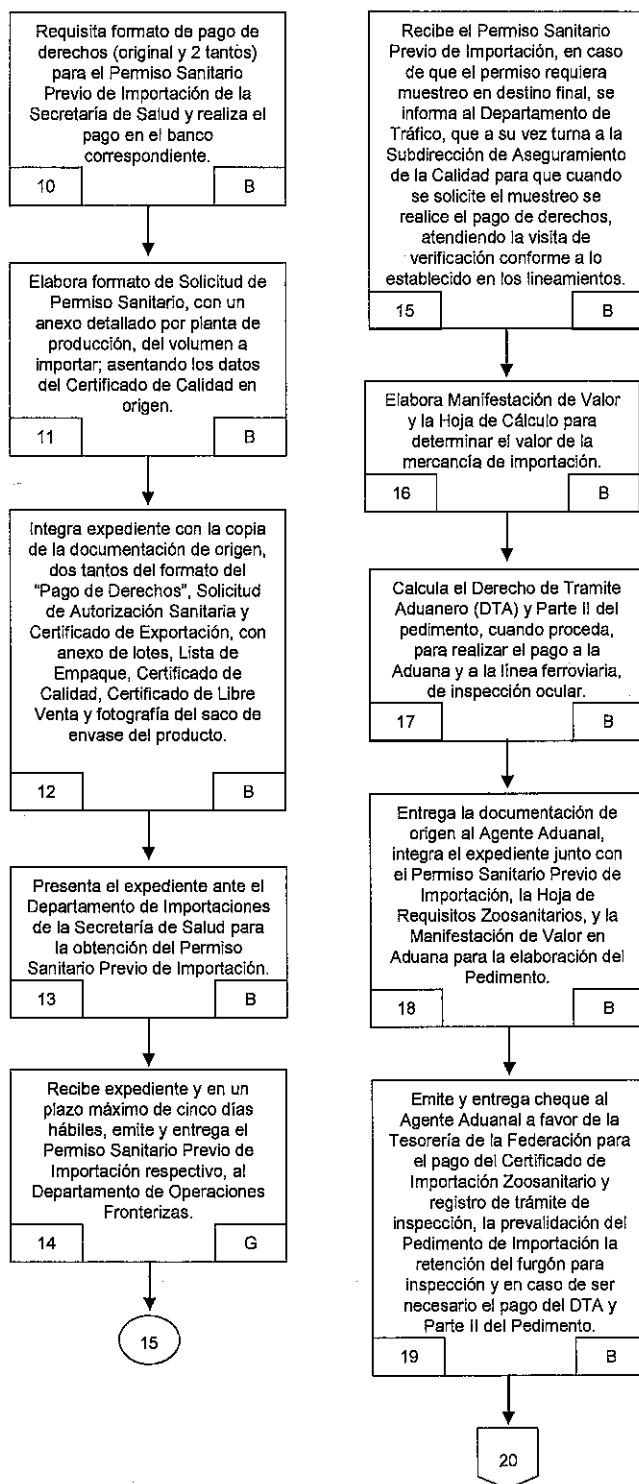
Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Frontera

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

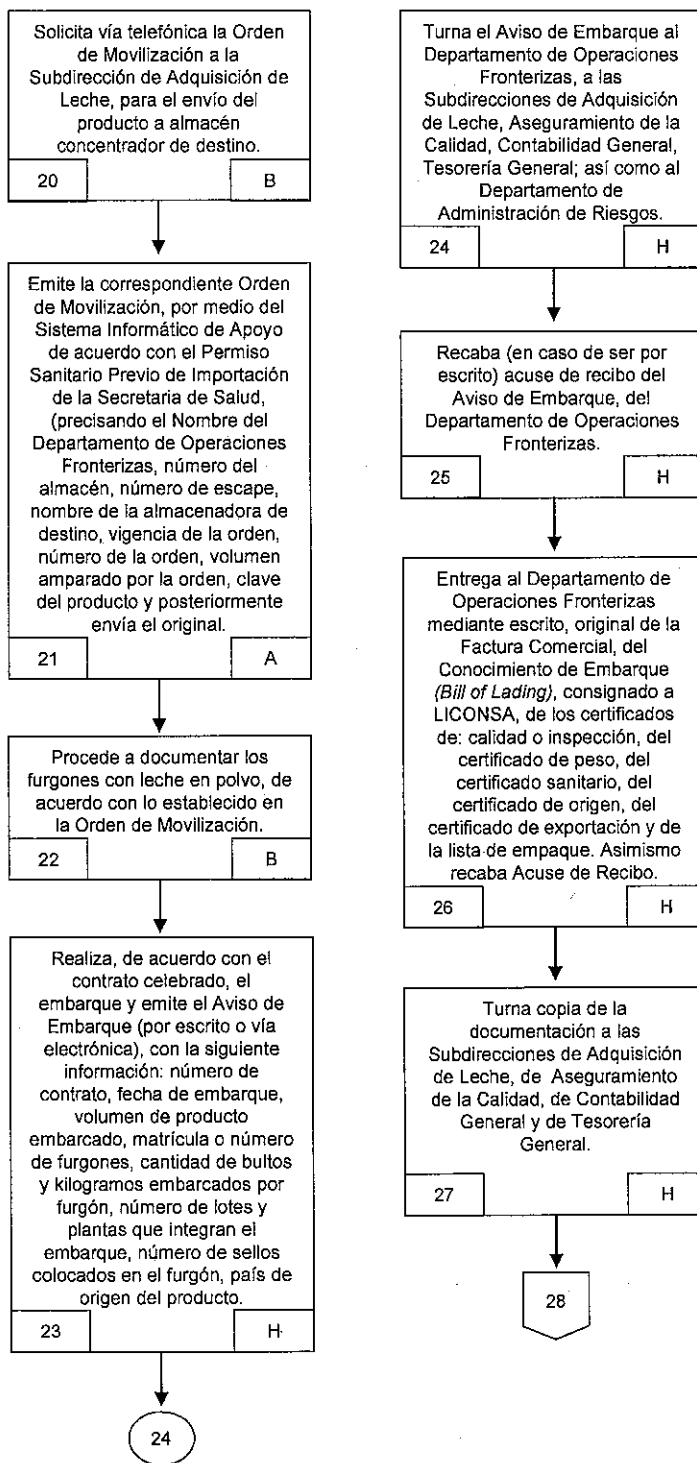
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



VST-DC-PR-002-05

- A. Subdirector de Adquisición de Leche
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- C. Jefe del Departamento de Tráfico
- D. Director Comercial
- E. Director de Finanzas y Planeación
- F. SAGARPA
- G. Secretaría de Salud
- H. Proveedor
- I. Agente Aduanal
- J. Línea Ferroviaria
- K. Vista Aduanal



VST-DC-PR-002-05

- A Subdirección de Adquisición de Leche
- B Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- C Jefe del Departamento de Tráfico
- D Director Comercial
- E Director de Finanzas y Planeación
- F SAGARPA
- G Secretaría de Salud
- H Proveedor
- I Agente Aduanal
- J Línea Ferroviaria
- K Vista Aduanal

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

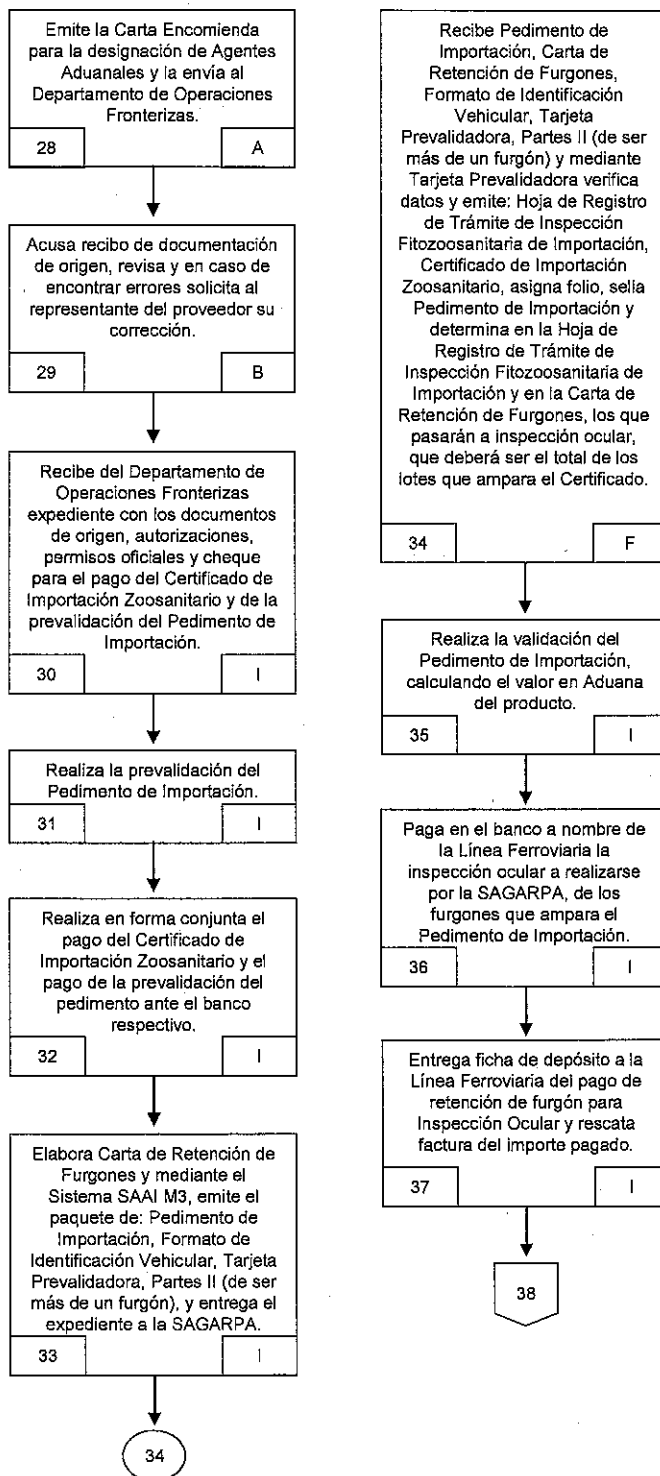
Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Frontera

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



VST-DC-PR-002-05

A	Subdirector de Adquisición de Leche
B	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
C	Jefe del Departamento de Tráfico
D	Director Comercial
E	Director de Finanzas y Planeación
F	SAGARPA
G	Secretaría de Salud
H	Proveedor
I	Agente Aduanal
J	Línea Ferroviaria
K	Vista Aduana

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

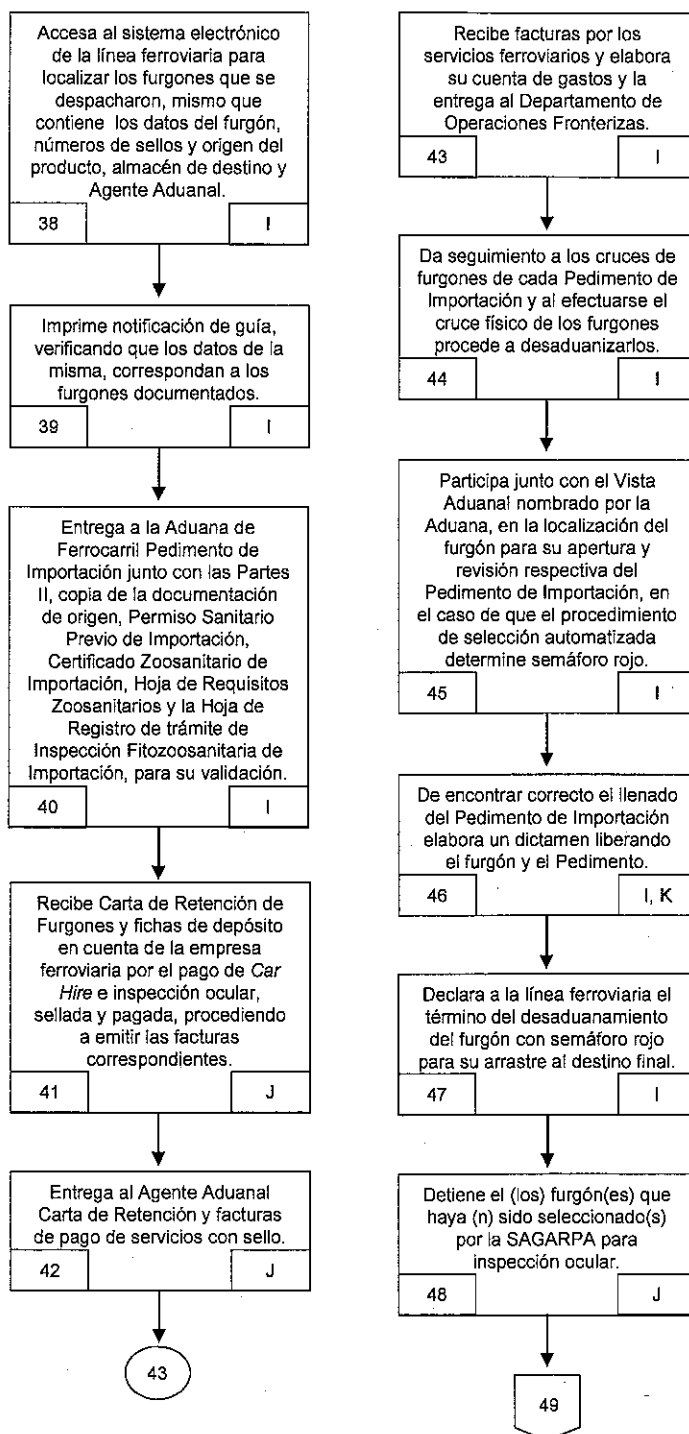
Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Frontera

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



VST-DC-PR-002-05

- A. Subdirector de Adquisición de Leche
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- C. Jefe del Departamento de Tráfico
- D. Director Comercial
- E. Director de Finanzas y Planeación
- F. SAGARPA
- G. Secretaría de Salud
- H. Proveedor
- I. Agente Aduanal
- J. Línea Ferroviaria
- K. Vista Aduanal

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

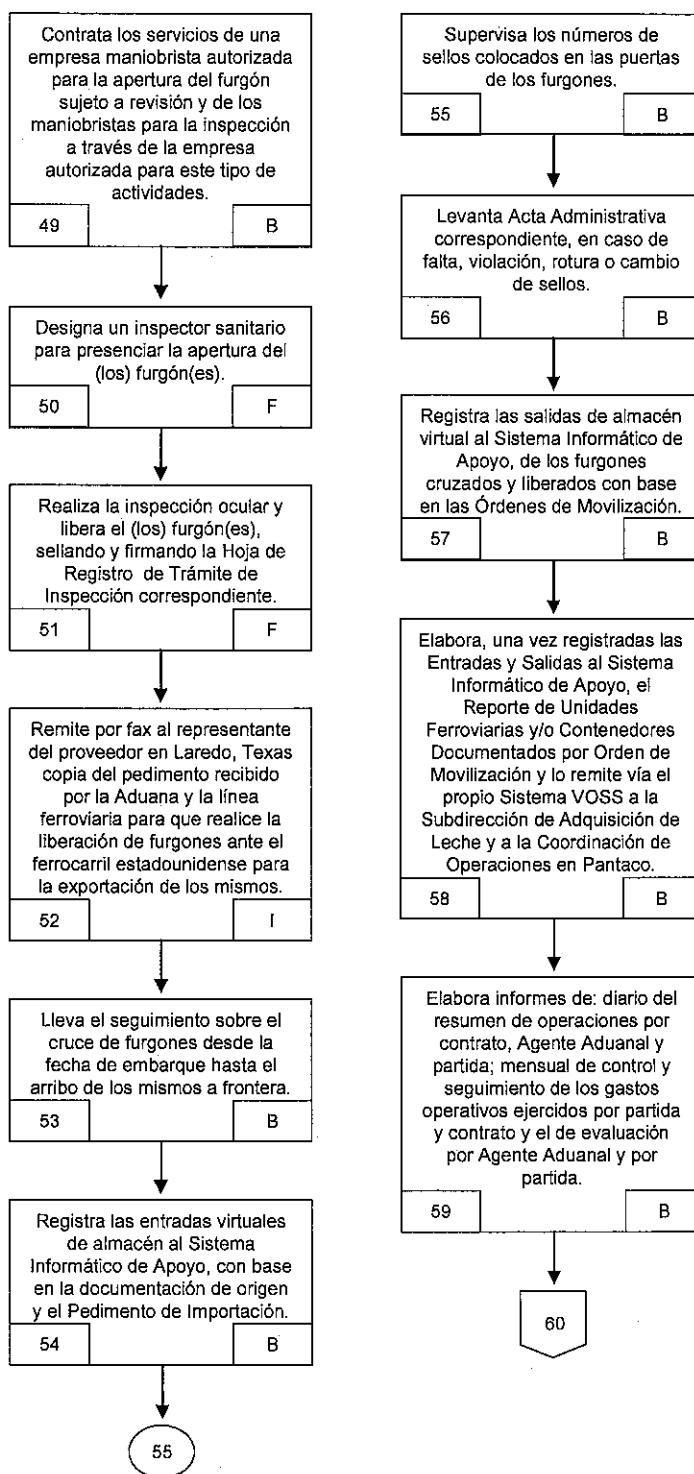
Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo por Frontera

Clave: VST-DC-PR-002-05

No. Revisión: 07

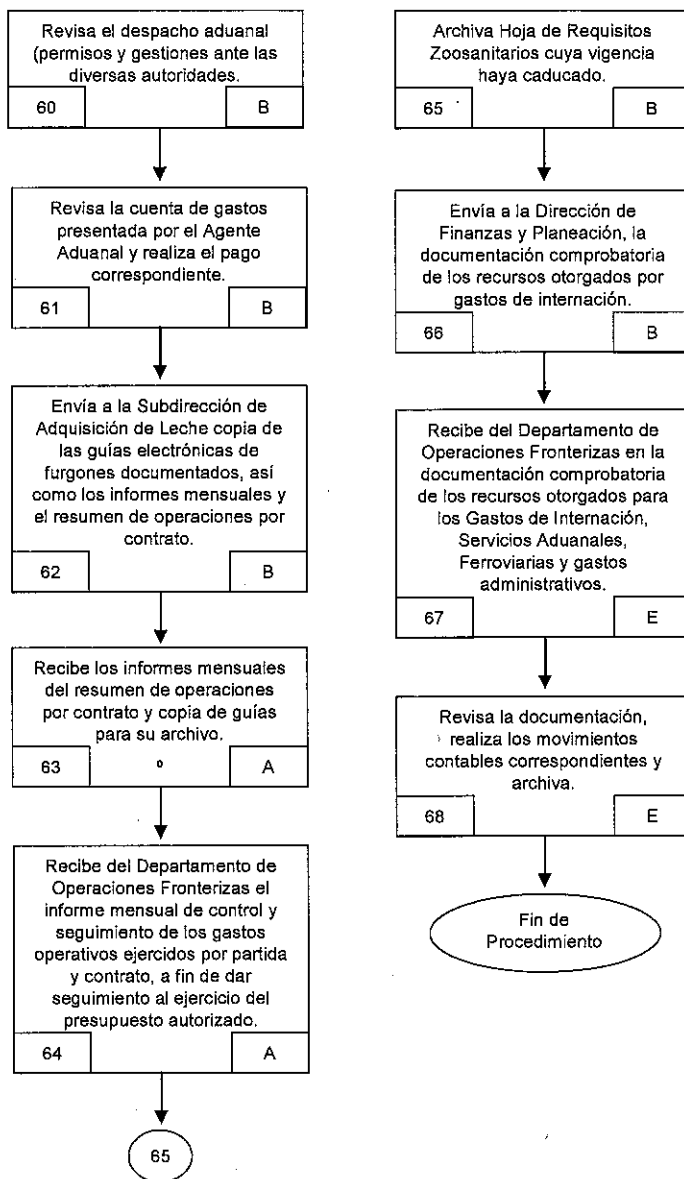
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



VST-DC-PR-002-05

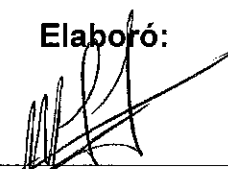
- A. Subdirección de Adquisición de Leche
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- C. Jefe del Departamento de Tráfico
- D. Director Comercial
- E. Director de Finanzas y Planeación
- F. SAGARPA
- G. Secretaría de Salud
- H. Proveedor
- I. Agente Aduanal
- J. Línea ferroviaria
- K. Visa Aduanal

SEDESOLSECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación****Procedimiento para la Internación de Leche en Polvo
por Frontera****Clave: VST-DC-PR-002-05****No. Revisión: 07****Emisión original: 18-06-1999****Revisión: 20-12-2011****Liconsa****VST-DC-PR-002-05**

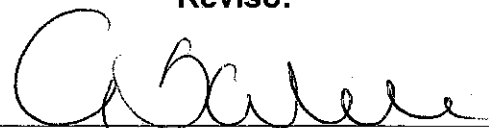
- A. Subdirección de Adquisición de Leche
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- C. Jefe del Departamento de Tráfico
- D. Director Comercial
- E. Dirección de Finanzas y Planeación
- F. SACARPA
- G. Secretaría de Salud
- H. Proveedor
- I. Agente Aduanal
- J. Línea Ferroviaria
- K. Vía Aduanal

FIRMAS DE APROBACIÓN

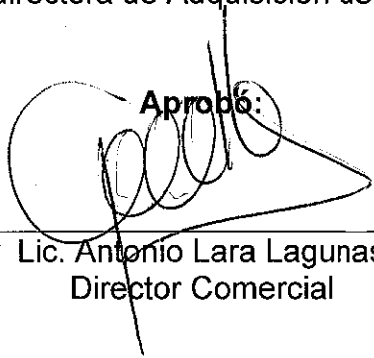
Elaboró:


Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:


Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:


Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	10
▪ Diagrama de Flujo -----	17

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la contratación, designación y evaluación de la actuación y el desempeño operativo de los Agentes Aduanales en los despachos conferidos para la internación de leche en polvo, así como verificar que aquellos que prestarán sus servicios a LICONSA, dispongan de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos suficientes, que permitan garantizar despachos aduanales eficientes.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La contratación y designación de Agentes Aduanales se realizará mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, con fundamento en los artículos 26 Fracción III y 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; debido a que se hace una asignación por cada uno de los eventos de importación que se realizan, para su formalización se emitirá la Carta Encomienda que reúne las formalidades esenciales de un contrato, y dar cumplimiento a los artículos 40, 59, y 162 de la Ley Aduanera.
2. La Dirección Comercial, con la asesoría de la Subdirección de Adquisición de Leche, será el área responsable de la contratación de Agentes Aduanales.
3. Los interesados en incorporarse al registro de Agentes Aduanales que presten servicios a LICONSA, presentarán a la Subdirección de Adquisición de Leche para su revisión los siguientes documentos:
 - Patente del Agente Aduanal, en vigor, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) copia y original para cotejar.
 - Copia de la Autorización del Servicio de Administración Tributaria para actuar en la aduana de interés de LICONSA.
 - Currículum del Agente Aduanal.
 - Relación de la infraestructura en la plaza demandada, para realizar los despachos de leche en polvo y plantilla de personal operativo y administrativo.
 - Documentos que acrediten la capacidad y experiencia en la operación de desaduanamiento, como pedimentos, permisos y otros.
 - Carta de aceptación de lineamientos y del nivel máximo de honorarios, establecidos por LICONSA, teniendo como base el 0.11% (cero punto once por ciento) sobre el valor en aduana del producto.
 - Carta de aceptación de cumplir con las leyes aduanales, y demás disposiciones legales en vigor.
 - Constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) como persona física.
 - Comprobante de domicilio.

- Carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra en ninguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - Carta bajo protesta de decir verdad de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) por el último ejercicio fiscal que se encuentra obligado; así como de no tener créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales distintos a Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN) e Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (ISTUV).
4. El trámite de inscripción en el registro de Agentes Aduanales que prestarán sus servicios a LICONSA, será realizado por el Agente Aduanal titular de la patente.
 5. La Subdirección de Adquisición de Leche, verificará que los Agentes Aduanales que prestarán sus servicios a LICONSA, dispongan de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos suficientes, que permitan garantizar despachos aduanales eficientes. La verificación se realizará mediante el formato denominado Ficha Técnica, en puerto o frontera, mismo que será considerado para el registro del Agente Aduanal.
 6. La Dirección Comercial, recibirá y revisará que la documentación presentada por el Agente Aduanal cumpla con los requisitos establecidos.
 7. La Dirección Comercial, turnará a la Unidad Jurídica la documentación presentada para su revisión e incorporación al registro de Agentes Aduanales.
 8. La Unidad Jurídica informará mediante oficio a la Dirección Comercial, de los Agentes Aduanales que han sido incorporados al registro de estos prestadores de servicios, por haber cubierto los requisitos establecidos por la Entidad.
 9. Los Agentes Aduanales que cumplan con los requisitos solicitados para pertenecer al registro de Agentes Aduanales al servicio de LICONSA, serán dados de alta ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) mediante el formato "Encargo conferido de Agente Aduanal para realizar operaciones de comercio exterior y la revocación del mismo" publicado en el Apartado A del Anexo 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior en vigor.

10. El rol de designaciones se mantendrá abierto para asignar despachos aduanales, a los Agentes Aduanales previamente dados de alta ante el SAT y que tengan su sede principal en la plaza en que soliciten realizar despachos.
11. La Subdirección de Adquisición de Leche, en función de sus necesidades operativas podrá determinar los casos en que un mismo Agente Aduanal pueda realizar despachos aduanales en diferentes plazas.
12. La Dirección Comercial conferirá el despacho aduanal de importación al Agente Aduanal que resulte seleccionado, conforme al rol de designaciones de Agentes Aduanales, mediante la expedición por duplicado del documento denominado Carta Encomienda, firmando un tanto el Agente Aduanal, de conformidad con el contenido y términos estipulados en la misma.
13. La Subdirección de Adquisición de Leche determinará como factores de evaluación para el establecimiento del rol de designaciones de Agentes Aduanales, lo siguiente:
 - Evaluación del desempeño en despachos aduanales asignados anteriormente, por parte de los Departamentos de Operaciones Portuarias o de Operaciones Fronterizas de LICONSA, según sea el caso.
 - No estar sujeto a sanciones administrativas.
 - Importes facturados por despachos aduanales.
14. La Subdirección de Adquisición de Leche formulará el presupuesto anual de gastos por concepto de servicios aduanales, considerando el volumen de producto a despachar por puerto y frontera, el precio promedio ponderado de la leche en polvo según su variedad y tipo de cambio estimado peso/dólar, así como el importe de los gastos relacionados con el despacho aduanal.
15. Los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, mantendrán informados a los Agentes Aduanales de las fechas de embarque y arribo que proporcionen los Proveedores.
16. Los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas evaluarán la actuación de los Agentes Aduanales en los despachos conferidos y reportarán sistemáticamente y en cada caso a la Subdirección de Adquisición de Leche del desempeño operativo del Agente Aduanal, mediante una Cédula de Evaluación, la cual servirá de soporte para determinar designaciones futuras, o en su caso, imponer penalizaciones y/o suspender temporal o definitivamente la asignación de despachos.

17. La Dirección Comercial asignará despachos a los Agentes Aduanales que hayan realizado despachos aduanales en forma eficaz, según la Cédula de Evaluación correspondiente, cuya patente no esté suspendida, ni sea sujeta a sanciones administrativas. Cuando proceda, se solicitará al Agente Aduanal carta bajo protesta de decir verdad de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en los términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (CFF) y demás disposiciones fiscales vigentes.
18. La asignación de despachos aduanales se efectuará preferentemente por embarque marítimo o terrestre a un solo Agente Aduanal, toda vez que permite un manejo más eficiente del certificado de cupo, así como una nueva revisión, entrega y trámite de la documentación de internación más ágil, lo que facilita las actividades de seguimiento y control.
19. LICONSA establece como nivel máximo de honorarios el 0.11% (cero punto once por ciento) sobre el valor en aduana del producto. De recibir cotizaciones inferiores a dicha tarifa, la Dirección Comercial podrá otorgar preferencia en las asignaciones. La base para el cálculo de los honorarios será invariablemente el valor aduanal de las mercancías y podrá incluir además, todos los gastos inherentes al despacho aduanal que se generen, tales como: Derecho de Trámite Aduanero (DTA), Parte II del Pedimento, pago de derechos por el Certificado Zoosanitario de Importación expedido por la SAGARPA, Sellos Fiscales, Validación del Pedimento, entre otros. Dichos honorarios serán validados por los Departamentos de Operaciones Fronterizas y de Operaciones Portuarias.
20. Con base en la información derivada de la calidad de los servicios prestados a LICONSA, misma que será señalada en las respectivas Cédulas de Evaluación, la Subdirección de Adquisición de Leche determinará las modificaciones a la secuencia del rol de designaciones de Agentes Aduanales. La prestación deficiente de servicios, la suspensión temporal de la patente o cualquier otro motivo de indisponibilidad del Agente Aduanal, serán motivo de exclusión del rol de Agentes Aduanales.

Funciones Generales de los Agentes Aduanales

- a) Revisar y analizar la documentación de origen (facturas comerciales, conocimiento de embarque, certificados de origen, peso, calidad, fitosanitarios, radioactividad y proceso, así como lista de empaque).

17. La Dirección Comercial asignará despachos a los Agentes Aduanales que hayan realizado despachos aduanales en forma eficaz, según la Cédula de Evaluación correspondiente, cuya patente no esté suspendida, ni sea sujeta a sanciones administrativas. Cuando proceda, se solicitará al Agente Aduanal carta bajo protesta de decir verdad de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en los términos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (CFF) y demás disposiciones fiscales vigentes.
18. La asignación de despachos aduanales se efectuará preferentemente por embarque marítimo o terrestre a un solo Agente Aduanal, toda vez que permite un manejo más eficiente del certificado de cupo, así como una nueva revisión, entrega y trámite de la documentación de internación más ágil, lo que facilita las actividades de seguimiento y control.
19. LICONSA establece como nivel máximo de honorarios el 0.11% (cero punto once por ciento) sobre el valor en aduana del producto. De recibir cotizaciones inferiores a dicha tarifa, la Dirección Comercial podrá otorgar preferencia en las asignaciones. La base para el cálculo de los honorarios será invariablemente el valor aduanal de las mercancías y podrá incluir además, todos los gastos inherentes al despacho aduanal que se generen, tales como: Derecho de Trámite Aduanero (DTA), Parte II del Pedimento, pago de derechos por el Certificado Zoosanitario de Importación expedido por la SAGARPA, Sellos Fiscales, Validación del Pedimento, entre otros. Dichos honorarios serán validados por los Departamentos de Operaciones Fronterizas y de Operaciones Portuarias.
20. Con base en la información derivada de la calidad de los servicios prestados a LICONSA, misma que será señalada en las respectivas Cédulas de Evaluación, la Subdirección de Adquisición de Leche determinará las modificaciones a la secuencia del rol de designaciones de Agentes Aduanales. La prestación deficiente de servicios, la suspensión temporal de la patente o cualquier otro motivo de indisponibilidad del Agente Aduanal, serán motivo de exclusión del rol de Agentes Aduanales.

Funciones Generales de los Agentes Aduanales

- a) Revisar y analizar la documentación de origen (facturas comerciales, conocimiento de embarque, certificados de origen, peso, calidad, fitosanitarios, radioactividad y proceso, así como lista de empaque).

- b) Elaborar la proforma de Pedimento de Importación.
- c) Efectuar el trámite del Certificado Zoosanitario de Importación.
- d) Cuando aplique, tramitar el descargo (firma electrónica) del volumen amparado en el Pedimento de Importación de manera electrónica del Certificado de Cupo. En caso, de que no sea así, será motivo de suspensión temporal o definitiva del rol de designaciones de agentes aduanales.
- e) Validar el Pedimento de Importación definitivo.
- f) Pagar los Derechos de Importación (DTA) cuando aplique, Prevalidación, SAGARPA, Parte II, según sea el caso al validar el pedimento ante la aduana.
- g) Efectuar las comprobaciones ante los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas de los recursos financieros proporcionados para el pago de derechos y servicios del despacho aduanal.
- h) Revisar las Hojas de cálculo para la determinación del valor en aduana de las mercancías de importación, así como la Manifestación del Valor en Aduana de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- i) Mantener comunicación continua con los Departamentos de Operaciones Portuarias, Operaciones Fronterizas, Tráfico, y con la Subdirección de Adquisición de Leche para informar del proceso de desaduanamiento.
- j) Enviar a la Subdirección de Adquisición de Leche, el original de la Carta Encomienda firmada por el Agente Aduanal, remitir copia de toda la documentación relacionada con el despacho aduanal, incluyendo la cuenta de gastos.

Normas Específicas de los Agentes Aduanales en Puerto

- a) Efectuar el cálculo de los Derechos de Trámite Aduanal (DTA) y Derechos de Muellaje.
- b) Participar en el proceso de inspección que ordene la Secretaría de Salud, la SAGARPA y la PGR.
- c) Realizar el desaduanamiento del producto tanto con semáforo verde (desaduanamiento libre) como semáforo rojo (reconocimiento aduanal).

- d) Elaborar en su caso Partes II del Pedimento de Importación.

Normas Específicas de los Agentes Aduanales en Frontera

- a) Realizar el cálculo de los derechos y servicios a pagar, así como solicitar los recursos al Departamento de Operaciones Fronterizas.
- b) Elaborar en su caso Partes II del Pedimento de Importación.
- c) Dar seguimiento a los cruces físicos de los furgones de cada Pedimento de Importación.
- d) Realizar el desaduanamiento de los furgones que determine el procedimiento de reconocimiento aduanal, ya sea con semáforo verde o rojo de Aduana y participar en la inspección ocular ante SAGARPA.

X

CD
7
LA
M

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Agente Aduanal	Presenta a la Subdirección de Adquisición de Leche, la documentación establecida en el numeral 3 de las Normas de Operación, para su incorporación al registro de Agentes Aduanales al servicio de LICONSA.	Documentación
2.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe y revisa que la documentación presentada por el Agente Aduanal cumpla con los requisitos para la contratación de sus servicios.	Documentación
3.	Subdirector de Adquisición de Leche	Instruye a los Departamentos de Operaciones Portuarias o de Operaciones Fronterizas, según sea el caso, para que procedan al levantamiento de la correspondiente Ficha Técnica del Agente Aduanal para la prestación de sus servicios aduanales.	Ficha Técnica
4.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y/o Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Se presenta en las oficinas del Agente Aduanal y realizan el levantamiento de la información que requiere la Ficha Técnica mediante la verificación física de recursos humanos, materiales, y técnicos.	Ficha Técnica
5.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y/o Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Valida la información, firma la Ficha Técnica correspondiente y la envía a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Ficha Técnica
6.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe la Ficha Técnica y la envía a la Dirección Comercial junto con la documentación del Agente Aduanal, para que solicite a la Unidad Jurídica su revisión y en su caso la incorporación al registro de Agentes Aduanales al servicio de LICONSA.	Ficha Técnica

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Director Comercial	Turna a la Unidad Jurídica la documentación presentada por el Agente Aduanal y la Ficha Técnica, mediante oficio.	
8.	Titular de la Unidad Jurídica	Revisa, coteja y evalúa la documentación presentada por el Agente Aduanal y conserva dicha documentación.	Documentación
9.	Titular de la Unidad Jurídica	Se pregunta si el Agente Aduanal cumple con los requisitos? Sí: Ir al paso No. 12 No: Ir al paso No. 10	
10.	Titular de la Unidad Jurídica	Informa por escrito a la Dirección Comercial que el Agente Aduanal no cumple con los requisitos.	
11.	Director Comercial	Informa al Agente Aduanal que no cumplió con los requisitos establecidos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
12.	Titular de la Unidad Jurídica	Informa mediante oficio a la Dirección Comercial su dictamen sobre la documentación recibida y le notifica que el Agente Aduanal ha sido incorporado en el Registro de Agentes Aduanales al Servicio de LICONSA.	Documentación
13.	Director Comercial	Recibe de la Unidad Jurídica el oficio donde se comunica que el Agente Aduanal cumplió con los requisitos de la Entidad y que fue incorporado al registro correspondiente y lo envía a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Oficio
14.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe el comunicado quedando el Agente Aduanal disponible para la prestación de sus servicios de acuerdo con las necesidades de LICONSA. Una vez cubiertos los requisitos establecidos y habiendo resultado satisfactoria la Ficha Técnica, considerando los siguientes criterios: - Evaluación de parte de los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		- Infraestructura disponible en plaza. - Recursos humanos en plaza. - Años de experiencia en la internación de leche en polvo. - No estar sujeto a sanciones administrativas.	
15.	Director Comercial	Da de alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) al Agente Aduanal que cumplió con los requisitos, mediante el formato "Encargo conferido de Agente Aduanal para realizar operaciones de Comercio Exterior y la revocación del mismo" publicado en el Apartado A del Anexo 1 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior en vigor, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 59, fracción III de la Ley Aduanera, y la regla 2.6.17 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio exterior, el cuál firma el Director Comercial en su carácter de Representante Legal.	Encargo conferido de Agente Aduanal para realizar operaciones de Comercio Exterior y la revocación del mismo
16.	Jefe del Departamento de Tráfico	Formula propuesta de designación de Agentes Aduanales, conforme a los Avisos de Embarque de Proveedores y con base en criterios de equidad, y la somete a consideración de la Subdirección de Adquisición de Leche.	Propuesta de Agente Aduanal para realizar Despachos de Leche en Polvo
17.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe propuesta de designación de Agentes Aduanales para internaciones marítimas y fronteras.	
18.	Subdirector de Adquisición de Leche	Analiza y aprueba propuesta de designación de Agentes Aduanales e instruye al Departamento de Tráfico la elaboración de las respectivas Cartas Encomienda.	Carta Encomienda
19.	Jefe del Departamento de Tráfico	Elabora las Cartas Encomienda por embarque o fracción de este, cuando sea el caso, para aquellos Agentes Aduanales considerados en la propuesta aprobada de designaciones, en dos originales, dicho documento constituye el contrato entre el Agente Aduanal y LICONSA. Cuando	Carta Encomienda

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para el Control y Designación de
Agentes Aduanales**

Clave: VST-DC-PR-002-06

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		proceda será aplicable lo establecido en el Artículo 32-D del CFF y demás disposiciones fiscales vigentes.	
20.	Jefe del Departamento de Tráfico	Recaba rúbricas del Jefe del Departamento de Compras de Leche en Polvo, del Subdirector de Adquisición de Leche, y firma del Director Comercial en los originales de la Carta Encomienda.	Carta Encomienda
21.	Jefe del Departamento de Tráfico	Entrega copia de la Carta Encomienda a la Dirección de Finanzas y Planeación; Unidad Jurídica; Subdirección de Adquisición de Leche; Departamento de Compras de Leche en Polvo y a los Departamentos de Operaciones Portuarias y/o de Operaciones Fronterizas.	Carta Encomienda
22.	Jefe del Departamento de Tráfico	Envía los dos originales de la Carta Encomienda al Departamento de Operaciones Portuarias o de Operaciones Fronterizas.	Carta Encomienda
23.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y/o Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Recibe del Departamento de Tráfico los dos originales de la Carta Encomienda.	Carta Encomienda
24.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y/o de Operaciones Fronterizas	Entrega al Agente Aduanal un original de la Carta Encomienda para su expediente y solicita la firma de aceptación en el segundo original para el expediente de LICONSA.	Carta Encomienda
25.	Agente Aduanal	Recibe la Carta Encomienda y de conformidad con los términos estipulados, firma de aceptación el segundo original y lo devuelve al Departamento de Operaciones Portuarias o de Operaciones Fronterizas o, en su caso, a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Carta Encomienda

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para el Control y Designación de
Agentes Aduanales**

Clave: VST-DC-PR-002-06

No. Revisión: 07

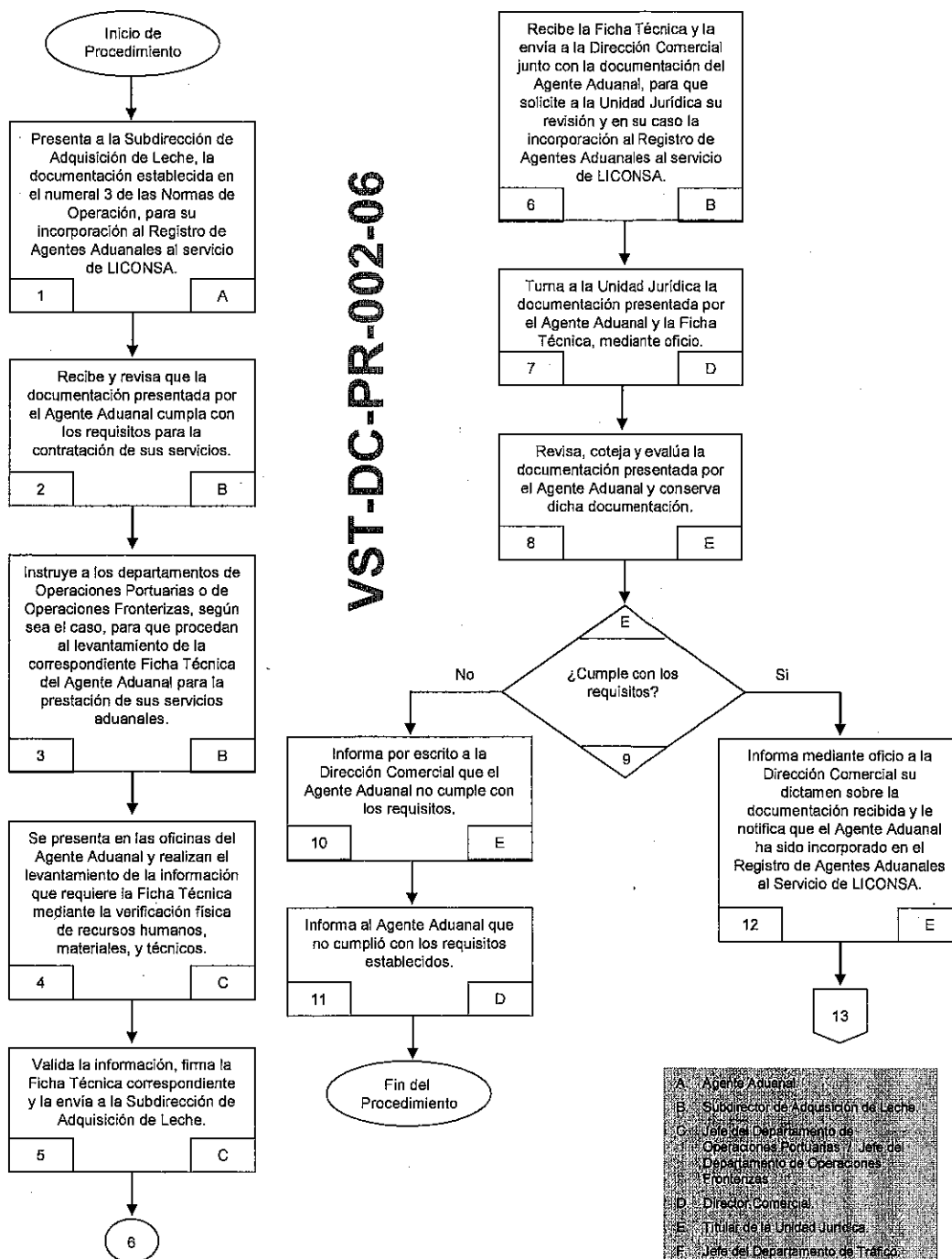
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y/o Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Envía original de aceptación de la Carta Encomienda firmada por el Agente Aduanal al Departamento de Tráfico para la conformación del expediente.	Carta Encomienda
27.	Jefe del Departamento de Tráfico	Recibe aceptación de la Carta Encomienda Original debidamente firmada por el Agente Aduanal y lo archiva en el expediente correspondiente.	Carta Encomienda
28.	Jefe del Departamento de Tráfico	Elabora un Control Mensual de Cartas Encomienda designadas a los Agentes Aduanales	Seguimiento e Cartas Encomienda para el Despacho Aduanal de Leche en Polvo de Importación
29.	Agente Aduanal	Envía a los Departamentos de Operaciones Portuarias o de Operaciones Fronterizas, la cuenta de gastos con sus respectivos soportes originales, así como el pedimento que ampara dicha importación.	
30.	Agente Aduanal	Acopia la documentación correspondiente al Despacho Aduanal y envía copia al Departamento de Tráfico.	
31.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y/o Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Evalúa el desempeño del Agente Aduanal y elabora la respectiva Cédula de Evaluación, debidamente firmada, enviándola al Departamento de Tráfico.	
32.	Jefe del	Recibe del Agente Aduanal copia de la	Cédula de

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Departamento de Tráfico	documentación derivada del Despacho Aduanal, así como de los Departamentos de Operaciones Portuarias o de Operaciones Fronterizas la Cédula de Evaluación.	Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales.
33.	Jefe del Departamento de Tráfico	Integra, analiza y revisa el expediente por Carta Encomienda después de verificar que la documentación sea la correspondiente al Despacho Aduanal.	Pedimento Documentación generada del despacho aduanal
34.	Jefe del Departamento de Tráfico	Elabora un Cuadro Resumen del Despacho Aduanal en donde se incluyen los datos más relevantes.	Cuadro-Resumen Despacho Aduanal de Importación por Puerto o Frontera
35.	Jefe del Departamento de Tráfico	Determina con base a la Cédula de Evaluación correspondiente, la inclusión o exclusión del Agente Aduanal en la siguiente programación de despachos aduanales, según el desempeño en el cumplimiento de sus servicios.	
36.	Subdirector de Adquisición de Leche	Realiza la revisión de pagos efectuados por impuestos, derechos y honorarios del Agente Aduanal, a fin de verificar el ejercicio correcto del presupuesto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

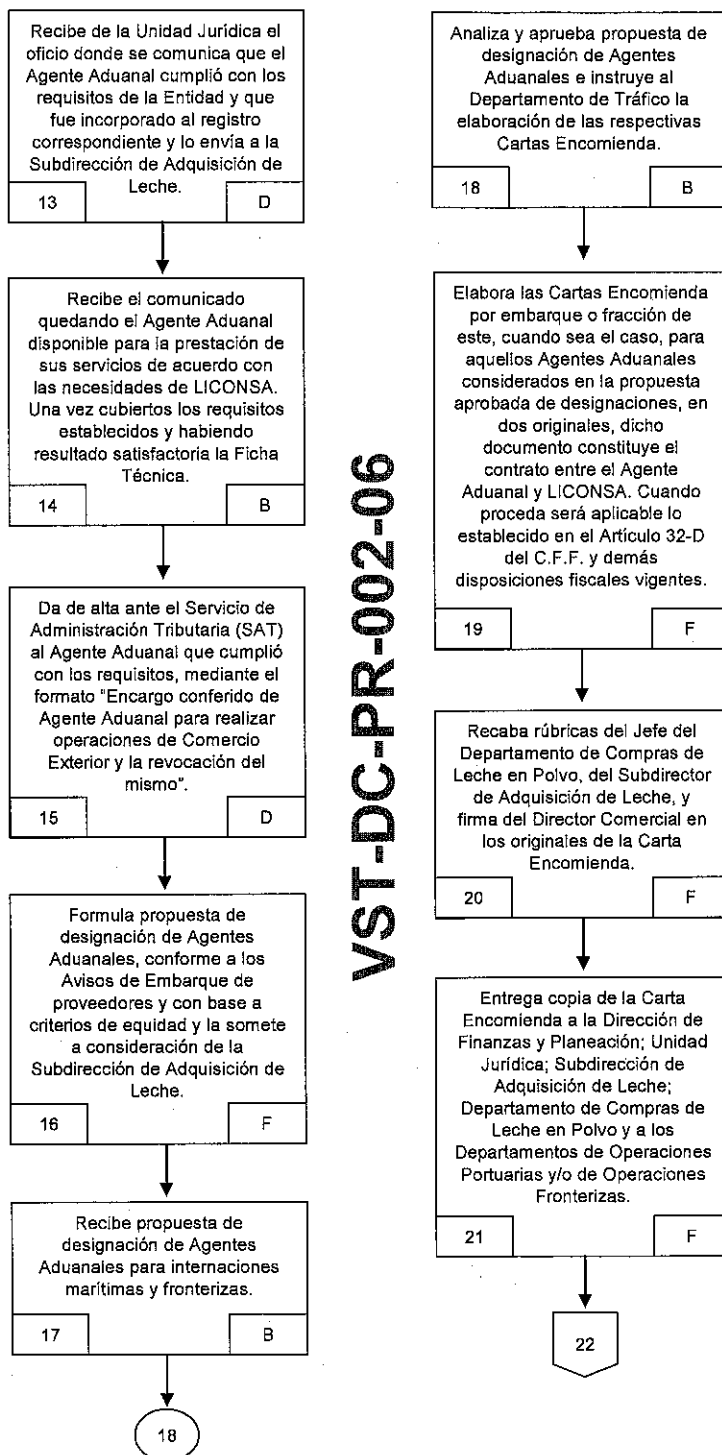
Procedimiento para el Control y Designación de Agentes Aduanales

Clave: VST-DC-PR-002-06

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



A	Agente Aduanal
B	Subdirector de Adquisición de Leche
C	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias / Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
D	Director Comercial
E	Titular de la Unidad Jurídica
F	Jefe del Departamento de Tráfico

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para el Control y Designación de Agentes Aduanales

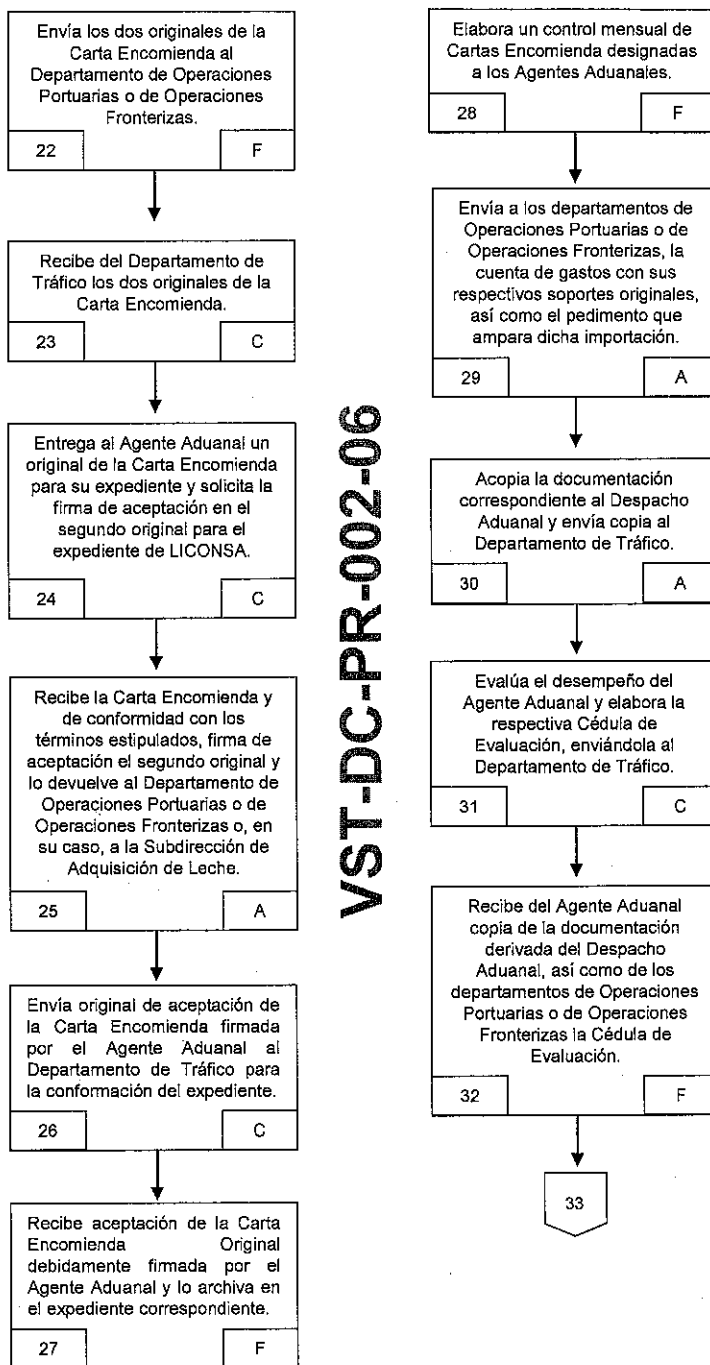
Clave: VST-DC-PR-002-06

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



- A. Agente Aduanal
- B. Subdirector de Adquisición de Leche
- C. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias / Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- D. Director Comercial
- E. Titular de la Unidad Jurídica
- F. Jefe del Departamento de Tráfico

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para el Control y Designación de
Agentes Aduanales**

Clave: VST-DC-PR-002-06

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Integra, analiza y revisa el expediente por Carta Encomienda después de verificar que la documentación sea la correspondiente al Despacho Aduanal.

33

F

Elabora un Cuadro Resumen del despacho aduanal en donde se incluyen los datos más relevantes.

34

F

Determina con base a la Cédula de Evaluación correspondiente, la inclusión o exclusión del Agente Aduanal en la siguiente programación de despachos aduanales, según el desempeño en el cumplimiento de sus servicios.

35

F

Realiza la revisión de pagos efectuados por impuestos, derechos y honorarios del Agente Aduanal, a fin de verificar el ejercicio correcto del presupuesto.

36

B

Fin del
Procedimiento

VST-DC-PR-002-06

- A. Agente Aduanal
- B. Subdirector de Adquisición de Leche
- C. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias / Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- D. Director Comercial
- E. Titular de la Unidad Jurídica
- F. Jefe del Departamento de Tráfico

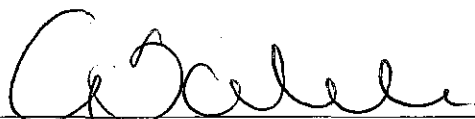
FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



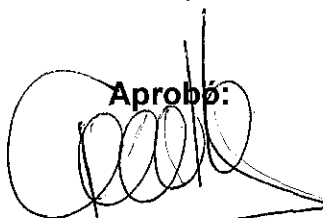
Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:



Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2012 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	8

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la contratación y la prestación de los servicios de maniobras de Entrega-Recepción de Contenedores, para el traslado de los contenedores de los patios de carriles a las plataformas de autotransporte por embarque.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La contratación del servicio de maniobras de entrega-recepción de contenedores con leche en polvo de patios de carriles a plataforma de autotransporte y de recepción de contenedores vacíos de plataforma de autotransporte a patio de depósito de vacíos de muelle, se llevará a cabo mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 26, fracción III y 41, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (primera y tercera maniobra), con base en los derechos exclusivos para la prestación del servicio derivados de la concesión otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT), y será formalizada mediante contrato.
2. La posición de atraque asignada a los buques que descarguen contenedores con leche en polvo de importación consignada a LICONSA, determinará la contratación de la Empresa Prestadora de los Servicios de Maniobras de Entrega-Recepción de Contenedores, de conformidad con las concesiones otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para tales efectos.
3. LICONSA es ajena a los convenios que celebren las empresas navieras con empresas maniobristas y por tanto, no determinará la posición de atraque que se asigne a los barcos que transportan leche en polvo propiedad de la Entidad.
4. El Departamento de Operaciones Portuarias, será responsable de verificar los servicios prestados y pagar las maniobras de entrega/recepción de contenedores, con base en las tarifas señaladas en los contratos de prestación de servicios de maniobras integradas para el manejo de contenedores celebrados con las operadoras portuarias.
5. El pago de los servicios de maniobras de entrega-recepción de contenedores será efectuado a la empresa maniobrista en forma directa por el Departamento de Operaciones Portuarias. La liquidación deberá realizarse dentro de los tiempos convenidos y en estricto apego a las tarifas acordadas.
6. El Departamento de Operaciones Portuarias, obtendrá copia de las concesiones y autorizaciones correspondientes, otorgadas a las empresas maniobristas y verificará que los servicios que presten se apeguen a los términos en que están dadas.

7. El Departamento de Operaciones Portuarias, será responsable de verificar las condiciones físicas de todos y cada uno de los contenedores que reciba con leche en polvo, así como firmar el Recibo de Intercambio de Equipo en su caso. Al recibir el contenedor vacío revisará el buen estado del mismo previa entrega a la línea naviera.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación de Maniobras de
Entrega-Recepción de Contenedores en el Puerto de
Veracruz**

Clave: VST-DC-PR-002-07

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Licons

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Sugiere a la Subdirección de Adquisición de Leche, la contratación de las empresas maniobristas, de conformidad con los ámbitos de competencia definidos por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a empresas de maniobras que operan en el Puerto de Veracruz.	
2.	Subdirector de Adquisición de Leche	Prevía consulta con el Director Comercial, procede a la contratación de las empresas maniobristas para llevar a cabo las maniobras de entrega-recepción.	
3.	Subdirector de Adquisición de Leche	Acuerda con las empresas maniobristas las tarifas aplicables para la entrega-recepción de contenedores, así como su vigencia e informa al Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias.	
4.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Contacta a la empresa maniobrista para operar en la zona de atraque del barco, al arribo del buque, una vez que los contenedores han sido entregados por la Naviera de acuerdo a los términos del contrato de compraventa.	
5.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Realiza la maniobra de entrega de contenedor lleno, depositándolo en la plataforma de autotransporte que se haya posicionado para tal efecto, de conformidad con las instrucciones del Departamento de Operaciones Portuarias.	
6.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Procede a revisar la maniobra de recepción, una vez que regresa el contenedor vacío, bajando el contenedor vacío de la plataforma de autotransporte, realiza el Recibo de Intercambio de Equipo y deposita el contenedor en área de vacíos.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Formula y presenta factura por prestación de maniobras de entrega-recepción de contenedores al Departamento de Operaciones Portuarias para su pago.	Factura
8.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe facturas por maniobras de entrega- recepción de la empresa maniobrista.	Factura
9.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Revisa y verifica los números de los contenedores que han sido sujetos de maniobras de entrega- recepción cerciorándose de la realización de éstas.	
10.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Emite cheque por el importe correspondiente al pago de las maniobras de entrega-recepción y lo entrega a la empresa maniobrista.	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Contratación de Maniobras de Entrega-Recepción de Contenedores en el Puerto de Veracruz

Clave: VST-DC-PR-002-07

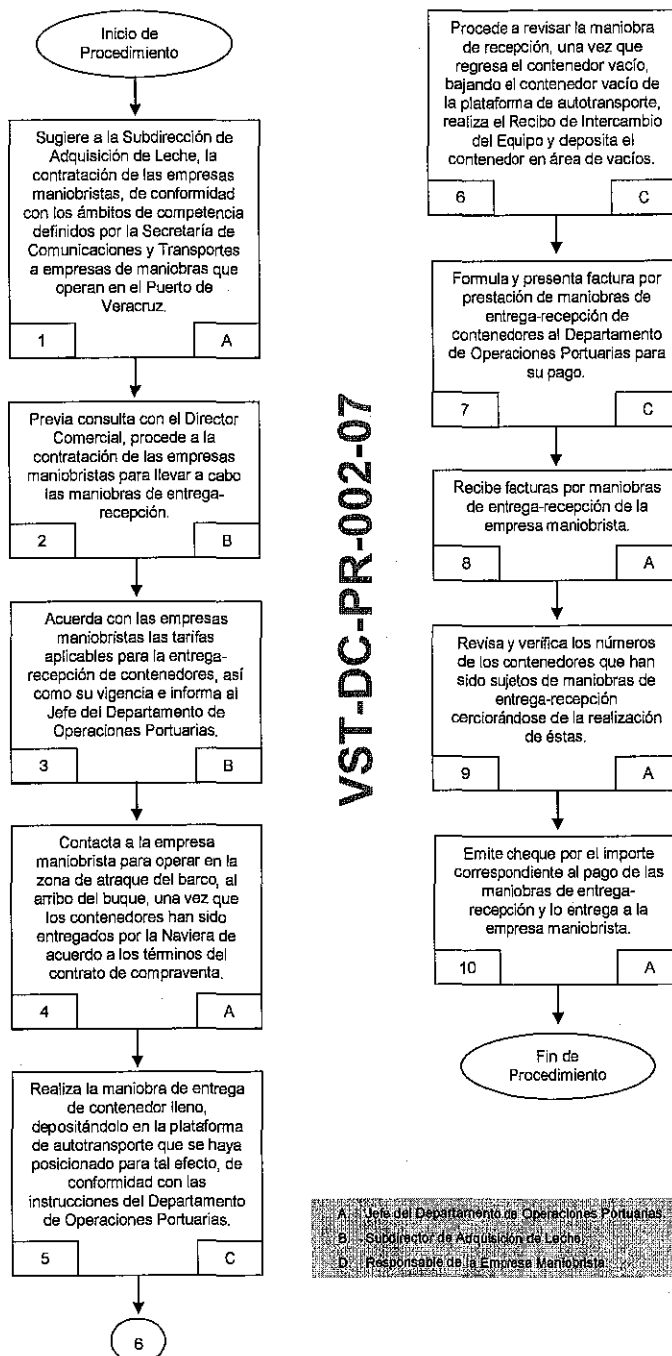
No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

DIAGRAMA DE FLUJO



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación de Maniobras
Integradas en el Puerto de Veracruz y Puertos del
Pacífico**

Clave: VST-DC-PR-002-08

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

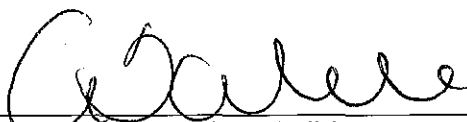
FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



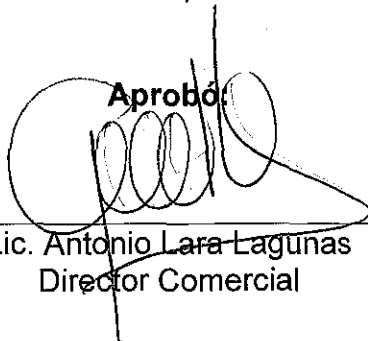
Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:



Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación de Maniobras
Integradas en el Puerto de Veracruz y Puertos del
Pacífico**

Clave: VST-DC-PR-002-08

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	6
▪ Diagrama de Flujo -----	10

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la contratación y la prestación de las maniobras integradas de acuerdo a los importes estimados, así como definir las condiciones operativas que prevalecen en la prestación del servicio de maniobras integradas, a fin de que sean acordes a las necesidades operativas de la Entidad.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las maniobras integradas para el manejo de contenedores consisten en:
 - a) Maniobras de traslado de contenedores con leche en polvo de patio de carriles a piso del área de muestreo y revisión de los mismos;
 - b) A partir del número de contenedores que determine la autoridad revisora, inspección y toma de muestras, consolidación de contenedores y carga de éstos a la unidad de transporte que lo movilizará a destino final;
 - c) Maniobra de descarga de contenedores vacíos de equipo de transporte y traslado al patio de vacíos y barredura del contenedor, dicha maniobra puede variar de acuerdo con la zona de maniobra (Terminal Especializada de Contenedores o Muelle Fiscal) y las Reglas de Operación del Puerto.
2. La contratación de las maniobras integradas, se realizará de acuerdo con los importes estimados, conforme a lo dispuesto en los artículos 26 fracción III (Adjudicación Directa) y 41, Fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en los derechos exclusivos para la prestación del servicio derivados de la concesión otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).
3. La empresa maniobrista responsable de llevar a cabo los servicios de maniobras integradas, asumirá los costos que se lleguen a generar por incumplimiento o inoportunidad en la prestación de las maniobras, de conformidad con los términos del contrato correspondiente.
4. El Departamento de Operaciones Portuarias, verificará sistemáticamente la realización de cada una de las maniobras que conforman la maniobra integrada. En caso de que LICONSA determine efectuar movilizaciones de contenedores utilizando equipo de autotransporte y ello determine la utilización de solamente una o dos maniobras, deberá pagar a la empresa el costo de maniobras en los términos del contrato.

5. En caso de incumplimiento en la realización de maniobras por causas atribuibles a la empresa maniobrista contratada y ello origine riesgos de desabasto, demoras o almacenajes, el Departamento de Operaciones Portuarias podrá, previa autorización de la Dirección Comercial, contratar los servicios de otra empresa para atender la contingencia, procurando que las maniobras sean realizadas en las mismas condiciones y al mismo precio convenido con la empresa maniobrista formalmente contratada.
6. El Departamento de Operaciones Portuarias verificará que la prestación de los servicios de maniobras integradas sean realizadas dentro de los tiempos normales disponibles de operación para evitar gastos de almacenajes o demoras, respetando las normas y procedimientos de operación del puerto del que se trate.
7. Los servicios de maniobras integradas serán liquidados directamente por el Departamento de Operaciones Portuarias, previa verificación del número de maniobras realizadas y de la concordancia de los importes respecto a los servicios prestados. Adicionalmente de conservar las facturas originales correspondientes que testifiquen el egreso, deberá remitir copia simple a la Subdirección de Contabilidad General tanto del egreso como de los soportes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

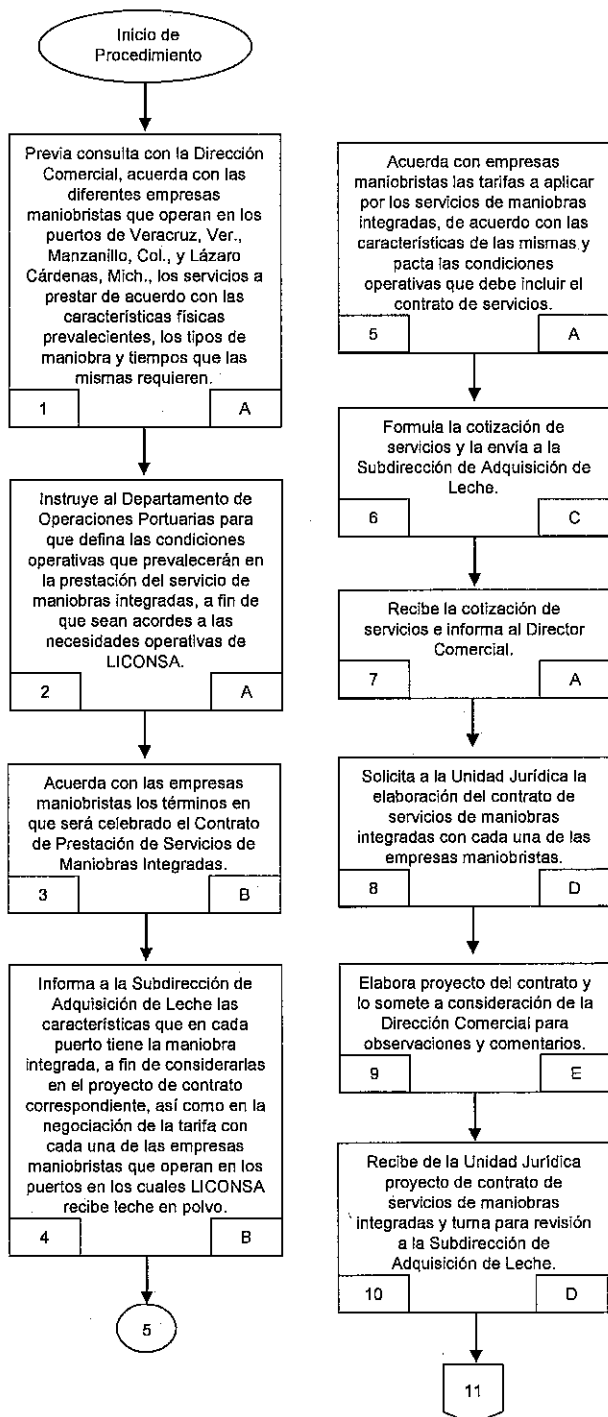
Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector de Adquisición de Leche	Previa consulta con la Dirección Comercial, acuerda con las diferentes empresas maniobristas que operan en los puertos de Veracruz, Ver., Manzanillo, Col., y Lázaro Cárdenas, Mich., los servicios a prestar de acuerdo con las características físicas prevaletientes, los tipos de maniobra y tiempos que las mismas requieren.	
2.	Subdirector de Adquisición de Leche	Instruye al Departamento de Operaciones Portuarias para que defina las condiciones operativas que prevalecerán en la prestación del servicio de maniobras integradas, a fin de que sean acordes a las necesidades operativas de LICONSA.	
3.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Acuerda con las empresas maniobristas los términos en que será celebrado el Contrato de Prestación de Servicios de Maniobras Integradas.	
4.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Informa a la Subdirección de Adquisición de Leche las características que en cada puerto tiene la maniobra integrada, a fin de considerarlas en el proyecto de contrato correspondiente, así como en la negociación de la tarifa con cada una de las empresas maniobristas que operan en los puertos en los cuales LICONSA recibe leche en polvo.	
5.	Subdirector de Adquisición de Leche	Acuerda con empresas maniobristas las tarifas a aplicar por los servicios de maniobras integradas, de acuerdo con las características de las mismas y pacta las condiciones operativas que debe incluir el contrato de servicios.	
6.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Formula la cotización de servicios y la envía a la Subdirección de Adquisición de Leche.	

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe la cotización de servicios e informa a la Dirección Comercial.	
8.	Director Comercial	Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de servicios de maniobras integradas con cada una de las empresas maniobristas.	Contrato
9.	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora proyecto del contrato y lo somete a consideración de la Dirección Comercial para observaciones y comentarios.	Contrato
10.	Director Comercial	Recibe de la Unidad Jurídica proyecto de contrato de servicios de maniobras integradas y turna para revisión a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Contrato
11.	Subdirector de Adquisición de Leche	Revisa proyecto de contrato, formula observaciones y comentarios.	Contrato
12.	Subdirector de Adquisición de Leche	Turna proyecto de contrato al Departamento de Operaciones Portuarias, a fin de que lo revise y recabe observaciones y comentarios de cada una de las empresas maniobristas.	Contrato
13.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Recibe del Departamento de Operaciones Portuarias, el proyecto de contrato y procede a su revisión, emite las observaciones pertinentes y devuelve el proyecto modificado al Departamento de Operaciones Portuarias junto con la documentación legal correspondiente.	Contrato
14.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Turna proyecto de contrato modificado y documentación legal de las empresas maniobristas a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Contrato

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Subdirector de Adquisición de Leche	Revisa modificaciones propuestas por las empresas maniobristas, y de considerarlas procedentes, formula oficio con firma del Director Comercial, para solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato.	
16.	Director Comercial	Firma oficio de solicitud de elaboración de contrato y lo turna a la Unidad Jurídica.	Oficio Contrato
17.	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora el contrato y lo turna a la Dirección Comercial para firma.	Contrato
18.	Director Comercial	Recibe de la Unidad Jurídica Contrato de Servicios de Maniobras Integradas y lo envía, a través de la Subdirección de Adquisición de Leche, al Departamento de Operaciones Portuarias y a las empresas maniobristas para recabar las firmas respectivas.	Contrato
19.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recaba firmas en el contrato de los representantes de las maniobristas y devuelve originales a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Contrato
20.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe contrato firmado y lo envía a la Unidad Jurídica para su registro en el Consecutivo Nacional.	
21.	Subdirector de Adquisición de Leche	Solicita al Departamento de Operaciones Portuarias que lleve a cabo la maniobra de embarque.	
22.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Solicita a la empresa maniobrista correspondiente, la maniobra integrada por embarque, conforme al arribo de los buques y a la descarga de contenedores.	
23.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Realiza las operaciones de contenedores en tiempo y forma, de conformidad a los términos de Contrato de Servicios de Maniobras Integradas.	

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24.	Responsable de la Empresa Maniobrista	Formula y presenta factura por servicios de maniobras integradas al Departamento de Operaciones Portuarias.	Factura
25.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe factura, la revisa y coteja que las maniobras integradas hayan sido realizadas a satisfacción por la empresa maniobrista y que correspondan al número de contenedores operados.	Factura
26.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Emite cheque y liquida a la empresa maniobrista los servicios, informando de ello a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Cheque
27.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe del Departamento de Operaciones Portuarias el reporte de servicios prestados y evalúa en forma periódica la calidad de los servicios.	Contrato Reporte de Servicios Prestados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-08

A. Subdirector de Adquisición de Leche.
B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias.
C. Responsable de la Empresa Maniobrista.
D. Director Comercial.
E. Titular de la Unidad Jurídica.

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Contratación de Maniobras Integradas en el Puerto de Veracruz y Puertos del Pacífico

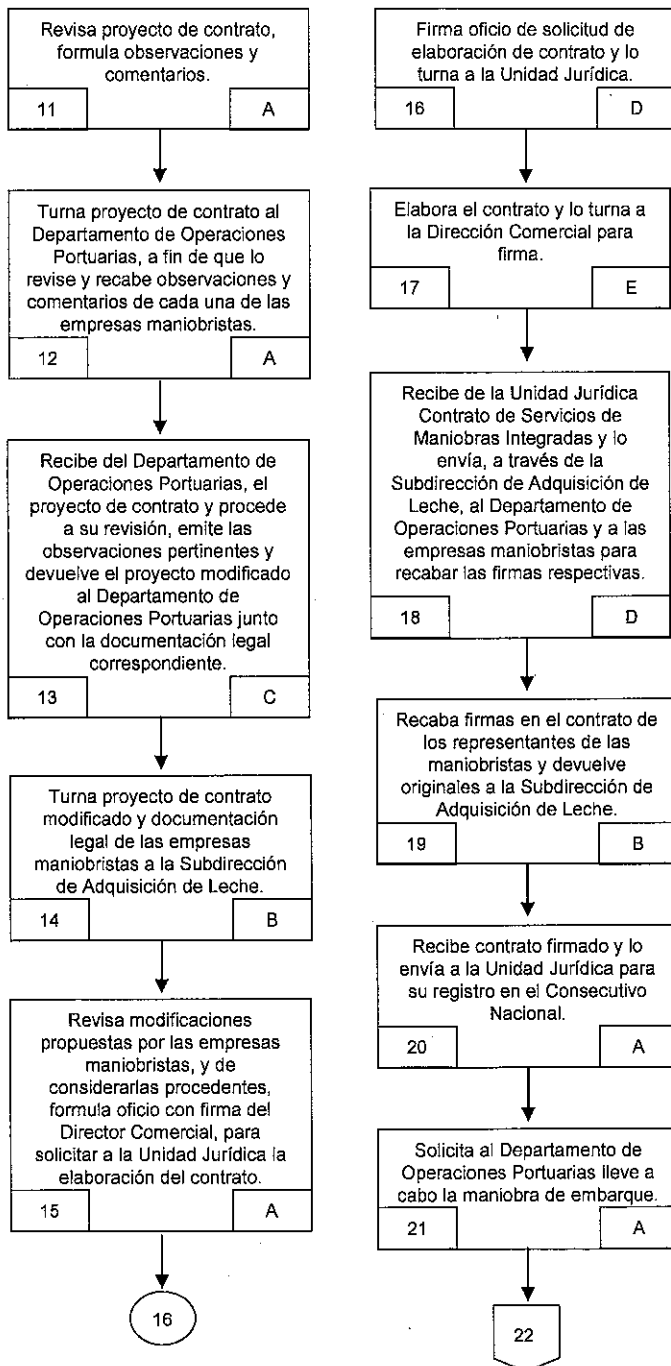
Clave: VST-DC-PR-002-08

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



VST-DC-PR-002-08

- A. Subdirector de Adquisición de Leche
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
- C. Responsable de la Empresa Maniobrista
- D. Director Comercial
- E. Titular de la Unidad Jurídica

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación de Maniobras
Integradas en el Puerto de Veracruz y Puertos del
Pacífico**

Clave: VST-DC-PR-002-08

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



Solicita a la empresa
maniobrista correspondiente, la
maniobra integrada por
embarque, conforme al arribo
de los buques y a la descarga
de contenedores.

22 B

Realiza las operaciones de
contenedores en tiempo y
forma, de conformidad a los
términos de Contrato de
Servicios de Maniobras
Integradas.

23 C

Formula y presenta factura por
servicios de maniobras
integradas al Departamento de
Operaciones Portuarias.

24 C

Recibe factura, la revisa y
coteja que las maniobras
integradas hayan sido
realizadas a satisfacción por la
empresa maniobrista y que
correspondan al número de
contenedores operados.

25 B

Emite cheque y liquida a la
empresa maniobrista los
servicios, informando de ello a
la Subdirección de Adquisición
de Leche.

26 B

Recibe del Departamento de
Operaciones Portuarias el
reporte de servicios prestados y
evalúa en forma periódica la
calidad de los servicios.

27 A

Fin de
Procedimiento

VST-DC-PR-002-08

- A. Subdirector de Adquisición de Leche
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
- C. Responsable de la Empresa Maniobrista
- D. Director Comercial
- E. Titular de la Unidad Jurídica

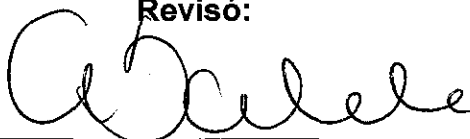
FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



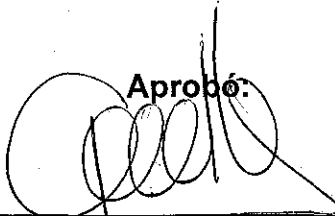
Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:



Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	8
▪ Diagrama de Flujo -----	12



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para Órdenes de Movilización por Puerto
y Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-09

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para facilitar y emitir las Órdenes de Movilización que permitan que la leche en polvo internada por puerto y por frontera sea trasladada a su destino final, así como servir de instrumento de control y seguimiento para el arribo del producto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NORMAS DE OPERACIÓN

Establecer el control y seguimiento de arribo de contenedores y/o furgones con leche en polvo de importación de puertos y/o fronteras, la movilización de los mismos a destino final, para la planeación de operaciones de descarga conforme al programa logístico previamente acordado con el Departamento de Control de Almacenes.

Por Puerto

1. Una vez concluidos los trámites de desaduanamiento, el Departamento de Operaciones Portuarias, solicitará la Orden de Movilización vía telefónica, misma que es confirmada posteriormente por escrito, procediéndose a documentar ante ferrocarriles para su traslado al almacén concentrador designado.
2. Para la solicitud de la Orden de Movilización, el Departamento de Operaciones Portuarias, deberá proporcionar los siguientes datos:
 - Puerto de Internación
 - Proveedor
 - Número de contrato
 - Nombre del buque
 - Fecha de arribo del buque
 - Clase
 - Variedad
 - Volumen
 - Cantidad de contenedores
 - Línea ferroviaria o línea transportista
3. La Subdirección de Adquisición de Leche asignará el número de la Orden de Movilización respectiva, el nombre del almacén concentrador de destino, el ritmo diario de embarque de conformidad con los cupos de almacenamiento disponibles, ritmos de descarga diarios comprometidos por las almacenadoras.

4. La vigencia de la Orden de Movilización será de 30 (treinta) días calendario, a partir de la fecha de emisión.
5. Cuando el Programa de Movilización no se cumpla en el tiempo estipulado, se dará por concluida la Orden y se emitirá una nueva con el volumen que haya quedado pendiente modificando la orden inicial. En el supuesto de que la orden no haya iniciado, se emitirá una nueva con los mismos datos; lo anterior, a través de la Subdirección de Adquisición de Leche.
6. El Departamento de Operaciones Portuarias, deberá capturar en el Sistema Informático de Apoyo la información relacionada con la salida de las unidades ferroviarias con contenedores con leche en polvo de la Terminal de Contenedores o Muelle Fiscal del Puerto de Veracruz o del Pacífico, para la emisión del Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización, en el que se consigne el número de la Orden de Movilización de la leche en polvo; para el seguimiento del arribo de los contenedores y planear la descarga del producto en el almacén concentrador de destino, por parte de las Coordinaciones de Operaciones y Supervisión en Pantaco, para el control y cumplimiento de la Orden emitida por parte de la Subdirección de Adquisición de Leche.
7. El Departamento de Operaciones Portuarias, deberá capturar con toda oportunidad en el Sistema Informático de Apoyo las entradas y salidas de almacén virtual que soporten todas y cada una de las órdenes de movilización emitidas.
8. Asimismo, las órdenes de movilización podrán ser modificadas por necesidades de abasto y/o porque concurren circunstancias de orden operativo (congestionamientos de arribo en terminales intermodales, afectaciones en vías de comunicación y otros que se justifiquen).
9. Al concluir el Programa de Movilizaciones, la Subdirección de Adquisición de Leche a través del Departamento de Tráfico, realizará el cumplimiento de las Órdenes de Movilización recibidas en el almacén concentrador, siempre y cuando se hayan recibido las actas de descarga elaboradas por el Departamento de Control de almacenes y avaladas por el personal de la almacenadora.

Por Frontera

10. Una vez que se obtenga el permiso de la Secretaría de Salud, en el cual se especifiquen las unidades ferroviarias liberadas, así como los números de los furgones que se muestrearán en destino final, el Departamento de Operaciones Fronterizas solicitará vía telefónica la Orden de Movilización, la cual será confirmada posteriormente por escrito.
11. La Subdirección de Adquisición de Leche emitirá por medio del Sistema Informático de Apoyo las Órdenes de Movilización ya sea de carácter de asegurada o liberada (dentro de norma), con base en el dictamen de la Secretaría de Salud.
12. Para los furgones que la Secretaría de Salud determine que no se muestrearán en destino final, se emitirá la Orden de Movilización con clave D.N. (Dentro de Norma), que significa que el producto movilizado no requiere de muestreo en destino final, quedando pendiente su liberación por parte de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
13. Para los furgones que la Secretaría de Salud seleccione para muestreo en destino final, se emitirá la Orden de Movilización con clave A (Asegurado), que significa que para el producto movilizado bajo esta clave, deben de hacerse los trámites correspondientes ante la Secretaría de Salud, para que realice el muestreo respectivo al llegar al almacén concentrador.
14. Para la solicitud de Ordenes de Movilización, el Departamento de Operaciones Fronterizas, proporcionará los siguientes datos:
 - Frontera de internación
 - Proveedor
 - Número de contrato
 - Clase
 - Variedad
 - Volumen
 - Número de partida
 - Cantidad y los números de la unidad ferroviaria.
 - Línea ferroviaria a utilizar

15. La Subdirección de Adquisición de Leche asignará el número de la Orden de Movilización respectiva, el nombre del almacén concentrador de destino, de conformidad con los cupos de almacenamiento disponibles, ritmos de descarga diarios comprometidos por las almacenadoras.
16. La vigencia de las Órdenes de Movilización será de 30 (treinta) días calendario, a partir de la fecha de emisión.
17. Cuando el Programa de Movilización no se cumpla en el tiempo estipulado, se dará por concluida la Orden de Movilización, y se emitirá una nueva con el volumen que haya quedado pendiente, modificando la orden inicial. En el supuesto de que la misma no haya iniciado, se emitirá una nueva conteniendo los mismos datos; lo anterior, a través de la Subdirección de Adquisición de Leche.
18. El Departamento de Operaciones Fronterizas deberá capturar en el Sistema Informático de Apoyo, la información relacionada con las unidades de ferrocarril que cruzan la frontera, para emitir el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización; para realizar el seguimiento del arribo de los furgones y planear la descarga del producto en el almacén concentrador de destino, por parte de las Coordinaciones de Operaciones y Supervisión en Pantaco, para el control y cumplimiento de la Orden emitida por parte de la Subdirección de Adquisición de Leche.
19. El Departamento de Operaciones Fronterizas deberá capturar con toda oportunidad en el sistema informático de Apoyo las entradas y salidas de almacén virtual, que soporten el cumplimiento de todas y de cada una de las órdenes de movilización emitidas.
20. Al concluir el Programa de Movilizaciones, la Subdirección de Adquisición de Leche, a través del Departamento de Tráfico, realizará el cumplimiento de las Órdenes de Movilización recepcionadas en el almacén concentrador, siempre y cuando se hayan recibido las actas de descarga elaboradas por el Departamento de Control de Almacenes, avaladas por el personal de la almacenadora.

21. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector de Adquisición de Leche	Coordina con el Departamento de Control de Almacenes el conocimiento de la capacidad de almacenamiento disponible, con base en el Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo, a fin de identificar el almacén en el cual se descargará el producto según el volumen a embarcar.	Programa Logístico para la Recepción de Leche en Polvo
2.	Subdirector de Adquisición de Leche	Se pregunta si la Orden de Movilización es por: Puerto: Ir al paso No. 3 Frontera: Ir al paso No. 11	
3.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Solicita a la Subdirección de Adquisición de Leche la Orden de Movilización para el envío del producto al almacén concentrador de destino.	
4.	Subdirector de Adquisición de Leche	Emite la Orden de Movilización a través del Sistema Informático de Apoyo, señalando en la misma los siguientes datos: nombre de la almacenadora, clave de bodega, ritmo diario de embarque, número de escape, vigencia de la orden, número de la orden y volumen amparado por la Orden.	Orden de Movilización
5.	Subdirector de Adquisición de Leche	Envía de manera electrónica la Orden de Movilización al Departamento de Operaciones Portuarias.	Orden de Movilización
6.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Procede a documentar, con base en la Orden de Movilización, el equipo de transporte, de conformidad con las instrucciones dadas por la Subdirección de Adquisición de Leche, mediante el formato denominado Carta de Porte o Guía Electrónica de Embarque de Ferrocarril, en el cual se precisará: número de carros de transporte ferroviario, número de contenedor, número de sellos, nombre del embarcador o remitente, estación de origen, estación de destino, domicilio, consignatario, número de escape y peso documentado.	Carta de Porte o Guía electrónica

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para Órdenes de Movilización por Puerto
y Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-09

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Elabora Reporte de Unidades Ferroviarias, y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo envía a través del Sistema Informático de Apoyo al Departamento de Tráfico, así como a la Coordinación de Operaciones en Pantaco.	
8.	Subdirector de Adquisición de Leche.	Formula registros estadísticos sobre el inicio, avance y cumplimiento de operaciones de internación de leche en polvo por buque, proveedor y contrato señalando los siguientes datos: nombre del buque, número de contrato, producto, clase y variedad, nombre del proveedor, origen de embarque, número de Orden de Movilización, fecha de embarque, número de carros de transporte ferroviario, número de bultos, fecha de embarque, número de sellos, tiempo de arribo de carros a destino final.	
9.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Registra las entradas y salidas de almacén virtual para el cumplimiento de Órdenes de Movilización.	
10.	Subdirector de Adquisición de Leche.	Verifica vía electrónica el arribo del equipo de transporte a la terminal de destino, a fin de detectar retrasos en la llegada, descomposturas en tránsito o detención de unidades en estaciones intermedias.	
11.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Solicita a la Subdirección de Adquisición de Leche la Orden de Movilización para el envío del producto a la bodega de destino final.	Orden de Movilización
12.	Subdirector de Adquisición de Leche	Emite la Orden de Movilización a través del Sistema Informático de Apoyo, señalando en la misma los siguientes datos: nombre de la almacenadora, clave de bodega, ritmo diario de embarque, número de escape, vigencia de la Orden, número de la Orden y volumen amparado por la Orden.	Orden de Movilización
13.	Subdirector de	Envía de manera electrónica la Orden de	Orden de

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para Órdenes de Movilización por Puerto
y Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-09

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Adquisición de Leche	Movilización al Departamento de Operaciones Fronterizas, que de acuerdo con el dictamen que emita la Secretaría de Salud lo clasificará, Dentro de Norma (D.N.) o Asegurada (A).	Movilización
14.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	En su caso, procede a documentar con base en la Orden de Movilización, los furgones, de conformidad con las instrucciones dadas por la Subdirección de Adquisición de Leche, para llevar a cabo la movilización, en el formato denominado Carta de Porte o Guía Electrónica de Embarque en el que precisará: número de furgones, número de sellos, nombre del embarcador o remitente, estación de origen, estación de destino, domicilio, consignatario y número de escape, peso documentado.	Carta de Porte o Guía Electrónica
15.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Revisa que los sellos originales colocados por el embarcador se encuentren en su sitio, de faltar alguno lo coloca y en su caso, se cerciora de que los números de sellos sean anotados en los documentos complementarios.	
16.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Elabora Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo envía a través del Sistema Informático de Apoyo al Departamento de Tráfico y a la Coordinación de Operaciones en Pantaco.	Orden de Movilización
17.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Registra las entradas y salidas de almacén virtual para el cumplimiento de Órdenes de Movilización.	Orden de Movilización
18.	Subdirector de Adquisición de Leche.	Formula registro Estadístico sobre el inicio, avance, cumplimiento de operaciones de internación de leche en polvo por Proveedor y por Contrato, señalando los siguientes datos: número de contrato, producto, clase y variedad, nombre del proveedor, origen del embarque, número de orden de movilización, fecha de embarque (origen), número de furgones, número	

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para Órdenes de Movilización por Puerto
y Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-09

No. Revisión: 07

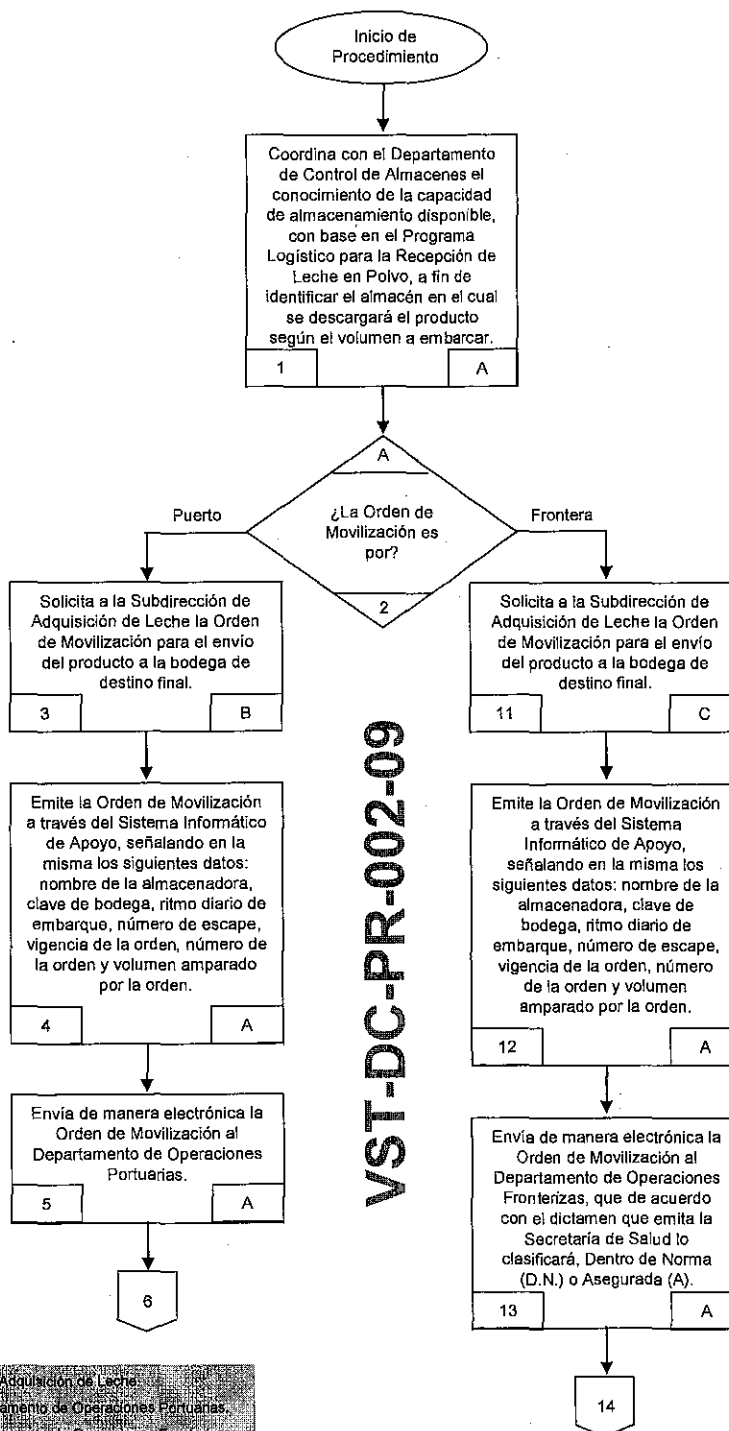
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		de bultos, fecha de embarque, número de sellos, tiempo estimado de arribo de furgones a destino final.	
19.	Subdirector de Adquisición de Leche.	Verifica el arribo del equipo de transporte a la estación de destino a fin de detectar retrasos en la llegada, descomposturas en tránsito o detención de unidades en estaciones intermedias.	
20.	Subdirector de Adquisición de Leche	Verifica que los embarques se realicen de acuerdo con los ritmos indicados en las Órdenes de Movilización.	Orden de Movilización
21.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Verifica que la empresa ferroviaria arrastre los furgones cargados y que éstos sean retirados del Recinto Fiscal en tiempo y forma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



A. Subdirector de Adquisición de Leche
B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
C. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para Órdenes de Movilización por Puerto y Frontera

Clave: VST-DC-PR-002-09

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Procede a documentar, con base en la Orden de Movilización, el equipo de transporte, de conformidad con las instrucciones dadas por la Subdirección de Adquisición de Leche, para llevar a cabo la movilización mediante en el formato denominado Carta de Porte o Guía Electrónica de Embarque de Ferrocarril, en el cual se precisará: número de carros de transporte ferroviario, número de contenedor, número de sellos, nombre del embarcador o remitente, estación de origen, estación de destino, domicilio, consignatario, número de escape y peso documentado.

6

B

Elabora Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo envía a través del Sistema Informático de Apoyo al Departamento de Tráfico, así como a la Coordinación de Operaciones en Pantaco.

7

B

Formula registros estadísticos sobre el inicio, avance y cumplimiento de operaciones de internación de leche en polvo por buque, proveedor y contrato señalando los siguientes datos: nombre del buque, número de contrato, producto, clase y variedad, nombre del proveedor, origen de embarque, número de orden de movilización, fecha de embarque, número de carros de transporte ferroviario, número de bultos, fecha de embarque, número de sellos, tiempo de arribo de carros a destino final.

8

A

9

En su caso, procede a documentar con base en la Orden de Movilización los furgones, de conformidad con las instrucciones dadas por la Subdirección de Adquisición de Leche, para llevar a cabo la movilización, en el formato denominado Carta de Porte o Guía Electrónica de Embarque en el que precisará: número de furgones, número de sellos, nombre del embarcador o remitente, estación de origen, estación de destino, domicilio, consignatario y número de escape, peso documentado.

14

C

Revisa que los sellos originales colocados por el embarcador se encuentren en su sitio, de faltar alguno lo coloca y en su caso, se cerciora de que los números de sellos sean anotados en los documentos complementarios.

15

C

Elabora Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización y lo envía a través del Sistema Informático de Apoyo al Departamento de Tráfico y a la Coordinación de Operaciones en Pantaco.

16

C

Registra las entradas y salidas de almacén virtual para el cumplimiento de Órdenes de Movilización.

17

C

18

A: Subdirector de Adquisición de Leche
B: Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
C: Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para Órdenes de Movilización por Puerto
y Frontera**

Clave: VST-DC-PR-002-09

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Registra las entradas y salidas de almacén virtual para el cumplimiento de Órdenes de Movilización.

9	B
---	---

Verifica vía electrónica el arribo del equipo de transporte a la terminal de destino, a fin de detectar retrasos en la llegada, descomposturas en tránsito o detención de unidades en estaciones intermedias.

10	A
----	---

20

VST-DC-PR-002-09

Formula registro estadístico sobre el inicio, avance, cumplimiento de operaciones de internación de leche en polvo por proveedor y por contrato, señalando los siguientes datos: número de contrato, producto, clase y variedad, nombre del proveedor, origen del embarque, número de orden de movilización, fecha de embarque (origen), número de furgones, número de bultos, fecha de embarque, número de sellos, tiempo estimado de arribo de furgones a destino final.

18	A
----	---

Verifica el arribo del equipo de transporte a la bodega de destino a fin de detectar retrasos en la llegada, descomposturas en tránsito o detención de unidades en estaciones intermedias.

19	A
----	---

Verifica que los embarques se realicen de acuerdo con los ritmos indicados en las Órdenes de Movilización.

20	A
----	---

Verifica que la empresa ferroviaria arrastre los furgones cargados y que éstos sean retirados del Recinto Fiscal en tiempo y forma.

21	C
----	---

Fin de
Procedimiento

- A. Subdirector de Adquisición de Leche
B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
C. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN PANTACO

Será responsabilidad de la Coordinación de Operaciones en Pantaco, lo siguiente:

1. Ejecutar el Presupuesto de Gastos Operativos, así como llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal por concepto de gastos en servicios de tractoreo, rampeo y *car hire* para que las operaciones de recepción y manejo de leche en polvo se realicen en forma oportuna.
2. Coordinar con base en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización emitido por el Sistema Informático de Apoyo, para movilizaciones interestatales, las acciones de monitoreo con personal de Ferrocarriles y Terminal del Valle de México (FTVM), para el arribo de furgones con leche en polvo a instalaciones de ésta y su posterior situación en el escape del puerto interno y centro almacenador concentrador, e informar lo anterior de manera oportuna a la Coordinación de Supervisión en Pantaco, para la realización de tareas posteriores inherentes a la descarga en bodega.
3. Coordinar con base en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización, las acciones de recepción de contenedores con leche en polvo procedentes de puertos en las instalaciones de las terminales intermodales de destino.
4. Verificar que la prestación de los servicios de rampeo y tractoreo, se realice de manera eficiente para el óptimo manejo de leche en polvo y que permita cumplir oportunamente con los programas de movilización y almacenamiento.
5. Identificar el arribo de contenedores de puerto y, en la medida de lo posible en coordinación con las terminales intermodales de destino y previo a la maniobra de derrampe, formar bahías de contenedores que permitan un tractoreo ágil a bodegas.
6. Identificar en patios de las terminales intermodales de destino los números de los contenedores consignados a LICONSA y verificar que los sellos documentados correspondan con los físicos.
7. Solicitar ante las autoridades de las líneas ferroviarias, la confronta correspondiente de contenedores, en los casos en que los sellos no correspondan a los documentados, que no los tenga o que hayan sido violados, con el propósito de deslindar responsabilidades.

8. Instrumentar conjuntamente con el Departamento de Control de Almacenes de LICONSA la logística para el envío de contenedores de las terminales intermodales de destino a plantas, en aquellos casos de tractoreo directo que determine la Subdirección de Adquisición de Leche. Asimismo, brindar el apoyo requerido en la ejecución del envío de los contenedores.
9. Instrumentar una logística de tractoreo para el envío de contenedores a bodega que contemple la distribución óptima del equipo de transporte y mantener una estrecha coordinación con el área de Supervisión en Pantaco para la descarga de la leche en polvo en las distintas bodegas de las almacenadoras.
10. Ejecutar, de acuerdo con la logística prevista, el envío de los contenedores a bodegas para la descarga de la leche en polvo.
11. Llevar un control diario del arribo de furgones y contenedores, principalmente en el rampeo y transporte, notificando a la Subdirección de Adquisición de Leche, sobre cualquier retraso o contingencia que se presente durante el traslado de los mismos.
12. Coordinar conjuntamente con el área de Supervisión en Pantaco, el regreso de contenedores vacíos a patios de vacíos que determinen las empresas navieras o en su caso para su posterior envío a puerto de procedencia.
13. Realizar las gestiones correspondientes ante autoridades del FTVM y líneas ferroviarias para el regreso de los contenedores vacíos a puerto de procedencia, considerando tanto la solicitud de equipo ferroviario requerido como la formulación de la documentación, con el propósito de cumplir cabalmente con los tiempos establecidos por las navieras y evitar el pago de demoras.

En Querétaro

14. Identificar el arribo de contenedores procedentes de puerto y procurar la formación de bahías de contenedores en coordinación con el operador de la Terminal Intermodal Servicios Integrales y Desarrollo GMG previo a la maniobra de derrampe.
15. Identificar en patio de la Terminal Intermodal Servicios Integrales y Desarrollo GMG los números de los contenedores consignados a LICONSA y verificar que los sellos documentados correspondan con los físicos.

16. Solicitar ante las autoridades de la empresa ferroviaria la confronta correspondiente de contenedores. En los casos en que los sellos no correspondan a los documentados, que no los tenga o hayan sido violados, con el propósito de deslindar responsabilidades.
17. Instrumentar una logística de tractoreo para el envío de contenedores a bodega, de conformidad con el ritmo comprometido de descarga que contemple la distribución optima del equipo de transporte y mantener una estrecha coordinación con el área de Supervisión en la ciudad de Querétaro para la descarga de la leche en polvo en la bodega de la almacenadora.
18. Ejecutar, de acuerdo con la logística prevista, el envío de los contenedores a bodega para la descarga de la leche en polvo.
19. Llevar un control diario del arribo de contenedores, principalmente en el rampeo y transporte, notificando a la Subdirección de Adquisición de Leche, sobre cualquier retraso o contingencia que se presente durante el traslado de los mismos.
20. Coordinar conjuntamente con el área de Supervisión en la ciudad de Querétaro, el regreso de contenedores vacíos a patios de la Terminal Intermodal Servicios Integrales y Desarrollo GMG, para su posterior envío a puerto de procedencia y/o donde se haya acordado con la naviera.
21. Realizar las gestiones correspondientes ante autoridades de las líneas ferroviarias para el regreso de los contenedores vacíos al puerto de procedencia, considerando tanto la solicitud de equipo ferroviario requerido como la formulación de la documentación correspondiente, con el propósito de cumplir cabalmente con los tiempos establecidos por las navieras y evitar el pago de demoras.

Pago por Servicios

22. Recibir de las transportistas, empresas ferroviarias y FTVM las facturas y documentación soporte correspondientes al tractoreo de contenedores a bodegas, servicios de maniobra de carga, descarga de contenedores y en su caso, el servicio de renta extranjero (*car hire*), respectivamente para su revisión, validación y trámite de pago.

23. Revisar y validar las facturas y documentación soporte, y en los casos que se detecten inconsistencias, efectuar la devolución de la documentación a los transportistas, empresas ferroviarias y FTVM que corresponda, para la corrección procedente.
24. Elaborar, con base en la documentación soporte, la Cédula de Control de Pagos emitida por el Sistema Informático de Apoyo por servicios de tractoreo, maniobras y renta de equipo extranjero (*car hire*) y realizar los trámites del pago de las facturas correspondientes.

Seguimiento y Control de la Información

25. Controlar y dar seguimiento a las Actas de Descarga y Carga de Leche en Polvo por la Coordinación de Supervisión en Pantaco, para su captura sistematizada en el Sistema Informático de Apoyo.
26. En su caso, controlar y dar seguimiento a los formatos de entradas y salidas virtuales, utilizados por la Coordinación de Supervisión en Pantaco, en las plantas de LICONSA.

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:

Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:

Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	8
▪ Diagrama de Flujo -----	11

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la contratación y la prestación de los servicios de transporte ferroviario que utiliza la Entidad, para que la movilización de leche en polvo se realice en tiempo y forma, a fin de que el producto sea trasladado a su destino final.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La Dirección Comercial realizará la contratación de servicios de transporte ferroviario para la transportación de leche en polvo de importación, la cual se efectuará mediante adjudicación directa con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 26, fracción III y 41, fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en los derechos exclusivos con que cuentan las líneas ferroviarias para la prestación del servicio derivados de la concesión otorgada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT). La prestación del servicio se realizará en estricto apego a las condiciones de transporte contenidas en la Carta de Porte o Conocimiento de Embarque.
2. Corresponde a la Subdirección de Adquisición de Leche a través de sus departamentos:
 - a) Concertar con las empresas ferroviarias las tarifas aplicables para el transporte de leche en polvo por ferrocarril, para las diferentes rutas con origen en puertos y/o fronteras hacia los almacenes concentradores propios o de terceros;
 - b) El pago de los servicios de transporte ferroviario será cubierto por los Departamentos de Operaciones Portuarias y Operaciones Fronterizas según corresponda, contra la presentación de facturas;
 - c) Determinar el medio de transporte a utilizar para la movilización de leche en polvo desde puntos de internación hacia almacenes concentradores propios o de terceros;
 - d) Concertar con empresas ferroviarias la prestación de servicios de transporte, mediante el procedimiento de adjudicación directa, mismos que pueden incluir maniobras de arrampe y/o derrampe en terminales intermodales;
 - e) Definir criterios de operación, así como la modalidad de pago, respecto a los servicios que presta el Ferrocarril y la Terminal del Valle de México (FTVM).

3. Corresponde a las Empresas Ferroviarias:

- a) Proporcionar a LICONSA el equipo apto y suficiente para la movilización de leche en polvo, de acuerdo con la solicitud formulada por el Departamento de Operaciones Portuarias;
- b) Cargar en el sistema, o en su caso, entregar al Departamento de Operaciones Portuarias, las guías o los originales de la Carta Porte al momento de documentar las unidades de transporte, así como las Facturas impresas originales o Facturas Fiscales Digitales por los servicios de flete al momento de recibir el pago;
- c) Proporcionar las unidades necesarias en buenas condiciones, solicitadas por la Coordinación de Operaciones en Pantaco para movilizar en tiempo y forma los contenedores vacíos hacia el Puerto de Veracruz, Ver., y en su caso al Puerto de Lázaro Cárdenas, Mich., y/o Manzanillo, Col.;
- d) Prestar los servicios ferroviarios solicitados por LICONSA en apego a las reglas señaladas en la Carta de Porte o Guía Electrónica, así como a las disposiciones legales en vigor, de acuerdo con las tarifas convenidas con la Entidad;
- e) Resarcir a LICONSA el importe de producto faltante a valor factura en los casos en que éste sea atribuible a la empresa ferroviaria.

4. Corresponde a los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, y a la Coordinación de Operaciones en Pantaco:

- a) Ejecutar los gastos operativos considerando los montos a pagar por concepto de servicios ferroviarios, de acuerdo con los volúmenes a internar y a las tarifas aplicables por servicio, así como en su caso, el gasto que implique la devolución de contenedores vacíos hacia los puertos;
- b) Presentar por escrito ante la empresa ferroviaria las respectivas solicitudes de servicios de transporte ferroviario o de equipo apto para la carga de contenedores;

- c) Documentar oportuna y correctamente las unidades de transporte ferroviario con leche en polvo propiedad de LICONSA, procurando evitar demoras y gastos adicionales; asimismo, deberán recabar los originales de la Carta de Porte o Guía de Electrónica y enviarlos a la Subdirección de Adquisición de Leche, en el menor tiempo posible;
- d) Corresponde a los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas recibir, revisar y liquidar las facturas por concepto de servicios ferroviarios, verificando que su pago se realice en estricto apego a los servicios prestados y a las tarifas vigentes acordadas entre la empresa ferroviaria y LICONSA. Dichos departamentos deberán enviar copia de la documentación de los pagos efectuados a la Dirección de Finanzas y Planeación e informar de las erogaciones y contingencias a la Subdirección de Adquisición de Leche, conservando las Facturas impresas originales o las Facturas Fiscales Digitales;
- e) Elaborar los estudios técnicos de demoras, cuando estas ocurran, así como deslindar las responsabilidades y fincar los cargos a quien resulte responsable de tales erogaciones;
- f) Verificar el estado físico del equipo apto que suministre la línea ferroviaria para el transporte de leche en polvo, rechazando a aquellas unidades que se encuentren en mal estado o que representen riesgos para la leche en polvo o para el embalaje de la misma;
- g) Para el caso de embarque cuyo punto de internación sea Nuevo Laredo, Tamps., y/o por alguna otra frontera, el Departamento de Operaciones Fronterizas deberá revisar invariablemente los números de sellos colocados en origen y corroborar que estén correctamente puestos y/o que no hayan sido violados. En caso de detectar alguna anomalía, deberá notificarlo al representante del proveedor para que presencie la elaboración del acta que levante el Departamento de Operaciones Fronterizas con el objeto de deslindar la responsabilidad sobre posibles faltantes o daños;
- h) Para el caso de embarques por contenedor, el Departamento de Operaciones Portuarias será responsable de que todos y cada uno de los contenedores se embarquen debidamente sellados, verificando que los números de sellos sean debidamente documentados;

- i) La Coordinación de Operaciones en Pantaco, será responsable de verificar que todos y cada uno de los furgones y contenedores con leche en polvo propiedad de LICONSA, arriben dentro de los plazos programados a la bodega de destino. En caso de que la travesía de un furgón o contenedor demore más tiempo del normal de travesía, lo reportará por escrito a la Subdirección de Adquisición de Leche;
 - j) Será responsabilidad de la Coordinación de Operaciones en Pantaco verificar que los números de sellos correspondan a los anotados en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización enviado por el Departamento de Operaciones Portuarias y en caso de existir diferencia, deberá solicitar las confrontas necesarias con las líneas ferroviarias;
 - k) La Coordinación de Operaciones en Pantaco será la responsable de solicitar en tiempo y forma el equipo de transporte para el regreso de contenedores vacíos;
 - l) Al arribar los furgones a los patios del Ferrocarril y Terminal del Valle de México (FTVM), ésta deberá situarlos con oportunidad en el escape declarado por el usuario (LICONSA) en la Carta de Porte o Guía Electrónica;
 - m) Las almacenadoras solicitarán los arrastres de las unidades ferroviarias a las bodegas donde serán descargadas;
 - n) En caso de que se detecten sellos violados o cambiados en furgones, será responsabilidad de la Coordinación de Supervisión en Pantaco notificarlo por escrito y con oportunidad a la empresa ferroviaria correspondiente para solicitar la confronta.
5. Corresponde a la Dirección de Administración:
- a) Tomar las previsiones necesarias para el debido aseguramiento de la leche en polvo propiedad de LICONSA que se encuentre en tránsito, desde origen hasta la puerta de la bodega donde será almacenado el producto; así como el aseguramiento de la leche en polvo una vez almacenada y durante el plazo que ahí permanezca.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

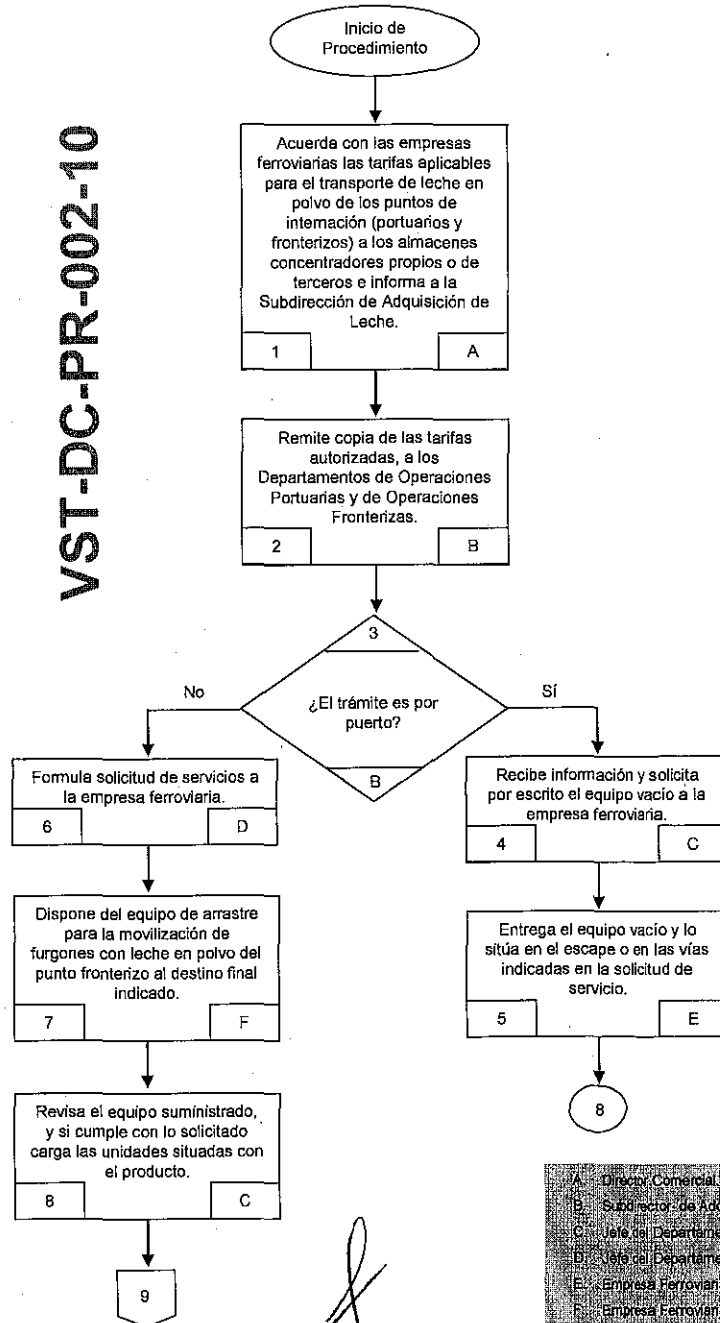
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Director Comercial	Acuerda con las empresas ferroviarias las tarifas aplicables para el transporte de leche en polvo de los puntos de internación (portuarios y fronterizos) a los almacenes concentradores propios o de terceros e informa a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Tarifas
2.	Subdirector de Adquisición de Leche	Remite copia de las tarifas autorizadas, a los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas.	Tarifas
3.	Subdirector de Adquisición de Leche	Se pregunta si el trámite es por puerto? Sí: Ir al paso No. 4 No: Ir al paso No. 6	
4.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe información y solicita por escrito el equipo vacío a la empresa ferroviaria.	Oficio/Medio Electrónico
5.	Empresa Ferroviaria en Puerto	Entrega el equipo vacío y lo sitúa en el escape o en las vías indicadas en la solicitud de servicio. Continúa en el paso No. 8	
6.	Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Formula solicitud de servicios a la empresa ferroviaria.	Solicitud de Servicios
7.	Empresa Ferroviaria en Frontera	Dispone del equipo de arrastre para la movilización de furgones con leche en polvo del punto fronterizo al destino final indicado.	
8.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Revisa el equipo suministrado, y si cumple con lo solicitado carga las unidades situadas con el producto.	

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Documenta las unidades, verificando que los números de sellos se anoten en la parte que corresponde de la Carta de Porte o Guía Electrónica.	Carta de Porte o Guía Electrónica
10.	Jefe de Estación en Puerto o Frontera de la Empresa Ferroviaria	Requisita la Carta Porte o la expide por medio electrónico (guía de furgones).	Carta de Porte
11.	Responsable de la Empresa Ferroviaria	Presta los servicios de flete de conformidad con los términos de la Carta Porte.	Carta de Porte
12.	Responsable de la Empresa Ferroviaria	Expide factura por los servicios de flete y arrastre y la presenta al Departamento de Operaciones Portuarias o Departamento de Operaciones Fronterizas, para su liquidación.	Factura
13.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Revisan las facturas, liquida mediante cheque los servicios de flete y recaba la factura original.	Factura Cheque
14.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas	Remite a la Subdirección de Adquisición de Leche el original de la Carta de Porte o Guías Electrónicas.	Carta Porte

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Almacén de Destino	Acude diariamente a la estación de ferrocarril que le corresponde y con base en la documentación recibida, solicita el cumplimiento de la capacidad declarada para que sean situados en su escape las unidades y descargar diariamente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

VST-DC-PR-002-10



- A. Director Comercial.
- B. Subdirector de Adquisición de Leche.
- C. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias.
- D. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas.
- E. Empresa Ferroviaria en Puerto.
- F. Empresa Ferroviaria en Frontera.
- G. Jefe de Estación en Puerto o Frontera de la Empresa Ferroviaria.
- H. Responsable de la Empresa Ferroviaria.
- I. Almacén de destino.

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación y Liquidación de
Servicios de Transporte Ferroviario**

Clave: VST-DC-PR-002-10

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Documenta las unidades, verificando que los números de sellos se anoten en la parte que corresponde de la Carta de Porte o Guía Electrónica.

9 C

Requisita la Carta Porte o la expide por medio electrónico (guía de furgones).

10 G

Presta los servicios de flete de conformidad con los términos de la Carta de Porte.

11 H

Expide factura por los servicios de flete y arrastre y la presenta al Departamento de Operaciones Portuarias o Departamento de Operaciones Fronterizas, para su liquidación.

12 H

Revisan las facturas, liquida mediante cheque los servicios de flete y recaba la factura original.

13 C, D

Remite a la Subdirección de Adquisición de Leche el original de la Carta de Porte o Guías Electrónicas.

14 C, D

15

VST-DC-PR-002-10

Acude diariamente a la estación de ferrocarril que le corresponde y con base en la documentación recibida, solicita el cumplimiento de la capacidad declarada para que sean situados en su escape las unidades y descargar diariamente.

15 I

Fin de
Procedimiento

- A. Director Comercial
- B. Subdirector de Adquisición de Leche
- C. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
- D. Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas
- E. Empresa Ferroviaria en Puerto
- F. Empresa Ferroviaria en Frontera
- G. Jefe de Estación en Puerto o Frontera de la Empresa Ferroviaria
- H. Responsable de la Empresa Ferroviaria
- I. Almacén de destino



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación del Servicio de
Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta
Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz**

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



Liconsa

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:

Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:

Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:

Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	8
▪ Diagrama de Flujo -----	14



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación del Servicio de
Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta
Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz**

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para la contratación y la prestación de los servicios de autotransporte que utiliza la Entidad, para que la movilización de leche en polvo se realice en tiempo, forma y en estricto apego a las condiciones que establece el contrato, a fin de que el producto sea trasladado a su destino final.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Por cuestiones de seguridad, se considera como norma obligatoria de la Dirección Comercial la movilización de contenedores por ferrocarril. Sin embargo, se utilizará el autotransporte cuando:
 - Se requiera movilizar contenedores del puerto ante riesgos de almacenajes y/o congestionamiento en la terminal intermodal de destino;
 - Cupos insuficientes de bodegas de destino y/o disminución de cupos que ponga en riesgo de congestionamiento o de demoras de ferrocarril, embarques procedentes de frontera o de otro punto;
 - Otras contingencias operativas.

En tales casos se utilizará la infraestructura de Almacenamiento disponible en Plantas de producción.
2. Por razones operativas y con fundamento en el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Departamento de Operaciones Portuarias llevará a cabo en forma descentralizada la contratación de los servicios por autotransporte.
3. Los servicios de autotransporte para la movilización de contenedores con leche en polvo de importación del puerto de Veracruz, Ver., a plantas de LICONSA en Tlahuac, Tlanepantla, Querétaro y bodegas de terceros, se contratarán con base en lo estipulado en los artículos 26, 41 ó 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda.
4. Los servicios de autotransporte de contenedores deberán incluir:
 - Fletes de contenedores con leche en polvo y regreso de vacíos al puerto de Veracruz, Ver.
 - Servicio de custodios.
 - Seguro del contenedor.

5. Las condiciones operativas aplicables a la prestación del servicio, deberán precisarse en el correspondiente contrato de servicios que celebren LICONSA y el transportista, mismo que deberá ser firmado por ambas partes en fecha previa al pago de servicios.
6. El transportista será responsable de suministrar en tiempo y forma el número de tractores y plataformas requerido por el Departamento de Operaciones Portuarias, a fin de cumplir oportunamente con los plazos de embarque, sin incurrir en riesgos de almacenaje. En caso de suministrar un mayor número de unidades al requerido, LICONSA no asumirá responsabilidad alguna por demoras de camión.
7. En caso de que el transportista no suministre el número de unidades de autotransporte requerido por el Departamento de Operaciones Portuarias y ello genere cargos por almacenaje, estadías o demoras, estos serán asumidos por el transportista.
8. El Departamento de Operaciones Portuarias será responsable de llevar el seguimiento estricto del embarque, carga, tránsito, arribo, y retorno de contenedores al puerto de procedencia y conjuntamente con la Coordinación de Operaciones en Pantaco, reportará cualquier contingencia a la Subdirección de Adquisición de Leche.
9. La documentación de contenedores y unidades de autotransporte deberá realizarse en apego al correspondiente procedimiento, siendo indispensable la presentación por parte del transportista el formato Control de Movilizaciones por Camión debidamente requisitado y firmado por el representante de la planta donde se haya entregado el producto junto con la Carta de Porte para el cobro del servicio.
10. Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisición de Leche coordinar con las plantas y la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales las acciones de embarque, recepción y descarga de contenedores, de acuerdo con los ritmos comprometidos.
11. Será responsabilidad de las plantas disponer de los recursos requeridos para cumplir con los ritmos diarios de descarga de contenedores comprometidos a través de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales. En caso de incumplimiento en dichos ritmos y de generarse demoras de unidades de autotransporte, éstas serán asumidas por las plantas.

12. La Coordinación de Supervisión en Pantaco, será responsable de verificar la descarga de contenedores con leche en polvo de importación y documentar la entrada de producto a almacén, conforme a los formatos Actas de Descarga y Comprobante de Entrada en Almacén, de igual forma, será responsable de verificar los horarios de arribo y salida de camiones, a fin de deslindar las responsabilidades en caso de demoras.
13. El Departamento de Operaciones Portuarias será responsable de informar a la Subdirección de Adquisición de Leche y a la Coordinación de Operaciones en Pantaco, de la salida de unidades de autotransporte con contenedores mediante el envío de la correspondiente relación de contenedores en forma inmediata a la hora de salida.
14. El transportista será responsable de llevar un seguimiento estricto y riguroso de la ubicación de contenedores en tránsito a través de sistemas de rastreo propios, así como informar oportunamente al Departamento de Operaciones Portuarias de cualquier contingencia que se presente.
15. El Departamento de Operaciones Portuarias será responsable de verificar el cumplimiento total de los servicios a satisfacción de LICONSA y de pagar única y exclusivamente los viajes realizados por el transportista, cerciorándose previamente de que la totalidad de los contenedores embarcados hayan regresado de vacíos al puerto, en su caso, deberá aplicar los descuentos correspondientes.
16. El Departamento de Operaciones Portuarias será responsable de obtener la Fianza de Garantía de Cumplimiento de Contrato de parte del transportista y de asegurarse del mismo. Si se detectan incumplimientos le informará a la Subdirección de Adquisición de Leche para los efectos procedentes.
17. El Departamento de Operaciones Portuarias será responsable de determinar el número de maniobras a utilizar tanto en la terminal especializada de contenedores como en los muelles fiscales operados por la empresa maniobrista contratada, dada la simplificación de movimientos que implica la utilización del autotransporte para el movimiento de contenedores. En tal caso, pagará única y exclusivamente el número de maniobras realmente realizadas.

18. El Departamento de Operaciones Portuarias deberá finiquitar el contrato de prestación de servicios con el transportista en fecha previa a la liberación de la Fianza de Garantía de Cumplimiento de Contrato, cerciorándose de que el contrato haya sido cumplido en todos sus términos, y que no existan cargos pendientes de liquidar.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Director Comercial	Instruye al Departamento de Operaciones Portuarias llevar a cabo la contratación de los servicios de autotransporte para la movilización de contenedores con leche en polvo del Puerto de Veracruz, Ver., a centros almacenadores concentradores de las plantas de LICONSA.	
2.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Emite las bases para la contratación de los servicios de autotransporte para la movilización de contenedores con leche en polvo, de conformidad con la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a fin de prever riesgos y contingencias de operación que se deriven como resultado de: • Saturación y falta de cupos en Centros Almacenadores Concentradores; • Congestionamiento de contenedores en patios del Ferrocarril y Terminal del Valle de México.	Bases
3.	Responsable de las Empresas Transportistas	Recibe la invitación nacional para la contratación de servicios de autotransporte de contenedores y elabora la propuesta técnica-económica y la envía al Departamento de Operaciones Portuarias.	Invitación
4.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe y evalúa las propuestas técnicas y económicas presentadas por las empresas transportistas y realiza el análisis comparativo para determinar el costo más bajo de flete a la planta Tláhuac desde el Puerto de Veracruz, Ver., evaluando las alternativas que puede utilizar.	
5.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Se pregunta si la empresa transportista aprobó la evaluación técnica-económica? Sí: Ir al paso No. 7 No: Ir al paso No. 6	

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación del Servicio de
Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta
Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz**

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Comunica por escrito a las empresas transportistas que su propuesta ha sido rechazada. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Oficio
7.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Emite el Acta de Fallo de Adjudicación de los servicios de autotransporte a la empresa transportista que aprobó la evaluación técnica y que presentó la propuesta económica más solvente.	Acta de Fallo de Adjudicación
8.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Envía copia de las bases, documentación legal y acta de fallo de la empresa transportista que se adjudicará el contrato correspondiente a la Dirección Comercial.	Bases Documentación Acta de Fallo
9.	Director Comercial	Recibe copia de las bases, documentación legal y acta de fallo y procede a solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración del contrato de servicios de autotransporte para la movilización de contenedores en la ruta Veracruz-Tláhuac/Tlanepantla/Pantaco-Veracruz.	Bases Documentación Acta de Fallo
10.	Titular de la Unidad Jurídica	Elabora y envía el contrato correspondiente a la Dirección Comercial para comentarios y observaciones o en su caso para firma.	Contrato
11.	Director Comercial	Recibe el contrato de la Unidad Jurídica, lo revisa, firma y lo turna a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Contrato
12.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe el contrato, lo firma y lo turna al Departamento de Operaciones Portuarias para recabar firma del transportista.	Contrato
13.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Recibe contrato, lo firma, recaba la firma del transportista y lo devuelve a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Contrato
14.	Subdirector de	Recibe el contrato firmado, elabora oficio con firma	Contrato

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Adquisición de Leche	del Director Comercial solicitando a la Unidad Jurídica el registro del documento.	
15.	Director Comercial	Turna oficio con tres originales del contrato de servicios de autotransporte a la Unidad Jurídica, solicitando el registro correspondiente.	Oficio Contrato
16.	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe solicitud de registro, originales de contrato, asigna número de registro y devuelve tres tantos a la Dirección Comercial.	Contrato
17.	Director Comercial	Turna a la Subdirección de Adquisición de Leche tres originales del contrato para el resguardo.	Contrato
18.	Subdirector de Adquisición de Leche	Envía un original del contrato firmado y registrado al transportista, marcando copia al Departamento de Operaciones Portuarias.	Contrato
19.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe y analiza la solicitud de la Dirección de Producción o de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales en caso de que se requiera, para llevar a cabo el movimiento directo de contenedores por autotransporte a plantas de LICONSA o almacenes concentradores.	Comparativo de Costos
20.	Subdirector de Adquisición de Leche	Instruye al Departamento de Operaciones Portuarias que solicite los servicios de autotransporte para el envío directo de contenedores con leche en polvo vía autotransporte al destino final solicitado.	
21.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Solicita a la empresa transportista, de conformidad con las instrucciones de la Subdirección de Adquisición de Leche, el suministro de tractores y plataformas para llevar a cabo el movimiento de contenedores en la ruta Veracruz-Planta-Veracruz, requiriéndole posicione los tractores y plataformas para la carga de contenedores llenos en el área correspondiente de la empresa maniobrista.	
22.	Línea Transportista	Posiciona en el lugar solicitado por el Departamento de Operaciones Portuarias el número de camiones y plataformas para la carga de contenedores y requisita el documento Carta de Porte.	Carta de Porte

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación del Servicio de
Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta
Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz**

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Requisita el original de la parte I, del formato denominado Control de Movilización de Contenedor por Camión al momento de cargar los contenedores a las unidades de autotransporte (un formato por contenedor) y recaba la firma de conformidad del chofer en dicho formato.	Control de Movilizaciones por Camión
24.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Entrega al chofer 2 copias del formato Control de Movilizaciones por Camión y conserva el original, así como una copia de la Carta de Porte.	Control de Movilizaciones por Camión
25.	Línea Transportista	Realiza la movilización del contenedor lleno del Puerto de Veracruz a la planta de producción, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de servicios de autotransporte.	
26.	Línea Transportista	Solicita la descarga del mismo al personal almacenista y se presenta con el contenedor en la planta de producción.	
27.	Línea Transportista	Presenta original de la Carta de Porte y dos copias del formato Control de Movilizaciones de Contenedores por Camión, a fin de que el almacenista de la planta requisiite los datos de la parte II del formato.	Carta de Porte
28.	Almacenista de la Planta	Recibe del transportista original de la Carta de Porte y dos copias del formato Control de Movilizaciones de Contenedores por Camión y requisiita la parte relativa a la recepción del contenedor lleno, previa revisión de sellos del mismo.	Carta de Porte
29.	Almacenista de la Planta	Procede a la descarga de contenedores conforme al ritmo convenido.	
30.	Coordinación de Supervisión en Pantaco	Requisita los formatos denominados Actas de Descarga de Contenedores y Comprobante de Entrada de Almacén. Supervisa que las operaciones de descarga se realicen en forma ágil y eficiente.	Actas Comprobante de Entrada de Almacén
31.	Almacenista de	Requisita en la parte II, del formato Control de	Control de

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación del Servicio de
Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta
Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz**

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	la Planta	Movilizaciones de Contenedores por Camión, los datos relativos a devolución del contenedor vacío, al concluir la descarga del contenedor.	Movilizaciones por Camión
32.	Coordinación de Supervisión en Pantaco	Requisita en las dos copias del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión, el dato relativo a la fecha de regreso del contenedor vacío, anota las observaciones que estime convenientes y recaba la firma del almacenista de la planta.	Control de Movilizaciones por Camión
33.	Coordinación de Supervisión en Pantaco	Conserva una copia del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión y entrega la otra copia al transportista.	Control de Movilizaciones por Camión
34.	Línea Transportista	Recaba del almacenista de la planta la firma de recibido de la mercancía.	
35.	Línea Transportista	Realiza el servicio de flete de contenedor vacío de la planta al Puerto de Veracruz, Ver.	
36.	Línea Transportista	Presenta al Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias en el lugar convenido el contenedor vacío.	
37.	Línea Transportista	Entrega al Departamento de Operaciones Portuarias copia del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión debidamente requisitada y original de la Carta de Porte.	Control de Movilizaciones por Camión
38.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Verifica que el servicio se haya cumplido a satisfacción de LICONSA y conforme a los términos acordados.	
39.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Requisita la parte final del formato Control de Movilización por Contenedor por Camión, la fecha de recepción del contenedor vacío y, de ser el caso, las observaciones que estime necesarias.	Control de Movilizaciones por Camión
40.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Conforme al procedimiento establecido entrega el contenedor vacío a la línea naviera.	Recibo de Intercambio de Equipo

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación del Servicio de
Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta
Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz**

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
41.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Procede al pago del flete, conservando original de la Carta de Porte, original y copia del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión.	Carta de Porte Control de Movilizaciones por Camión
42.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias	Registra y archiva la documentación derivada de la movilización de contenedores por camión e informa de ello a la Subdirección de Adquisición de Leche.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature and initials]

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Contratación del Servicio de Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz

Clave: VST-DC-PR-002-11

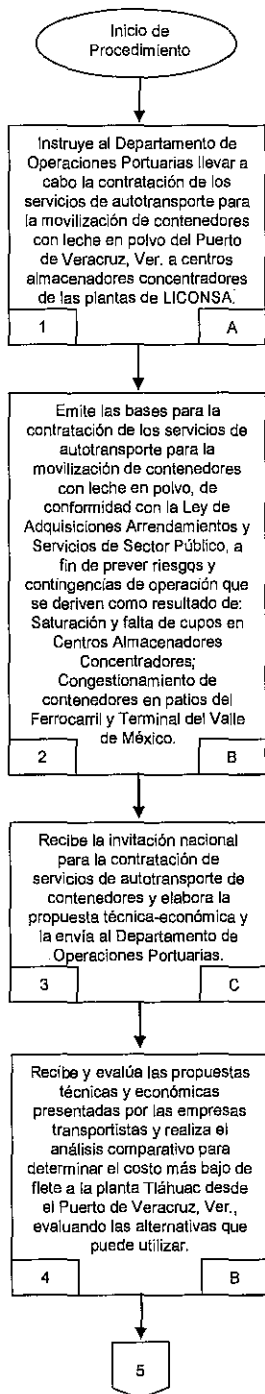
No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-11

A.	Dirección Comercial
B.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
C.	Responsable de las Empresas Transportistas
D.	Titular de la Unidad Jurídica
E.	Supervisor de Adquisición de Leche
F.	Línea Transportista
G.	Almacénista de la Planta
H.	Coordinador de Supervisión en Pantaco

Handwritten signatures and initials:
A, CWO, 7, 1

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación del Servicio de
Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta
Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz**

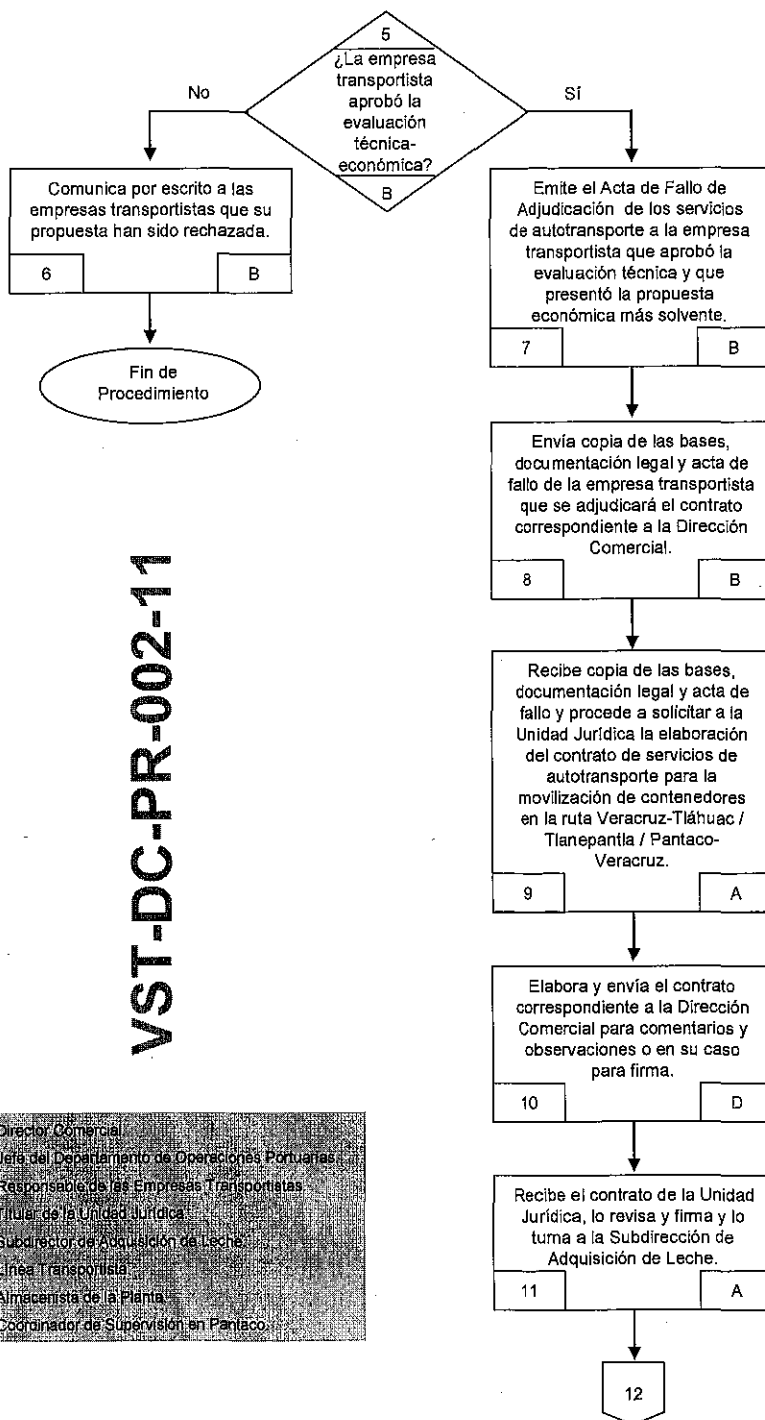
Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



VST-DC-PR-002-11

A.	Director Comercial
B.	Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
C.	Responsable de las Empresas Transportistas
D.	Titular de la Unidad Jurídica
E.	Subdirector de Adquisición de Leche
F.	Línea Transportista
G.	Almacenista de la Planta
H.	Coordinador de Supervisión en Pantaco

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Contratación del Servicio de Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz

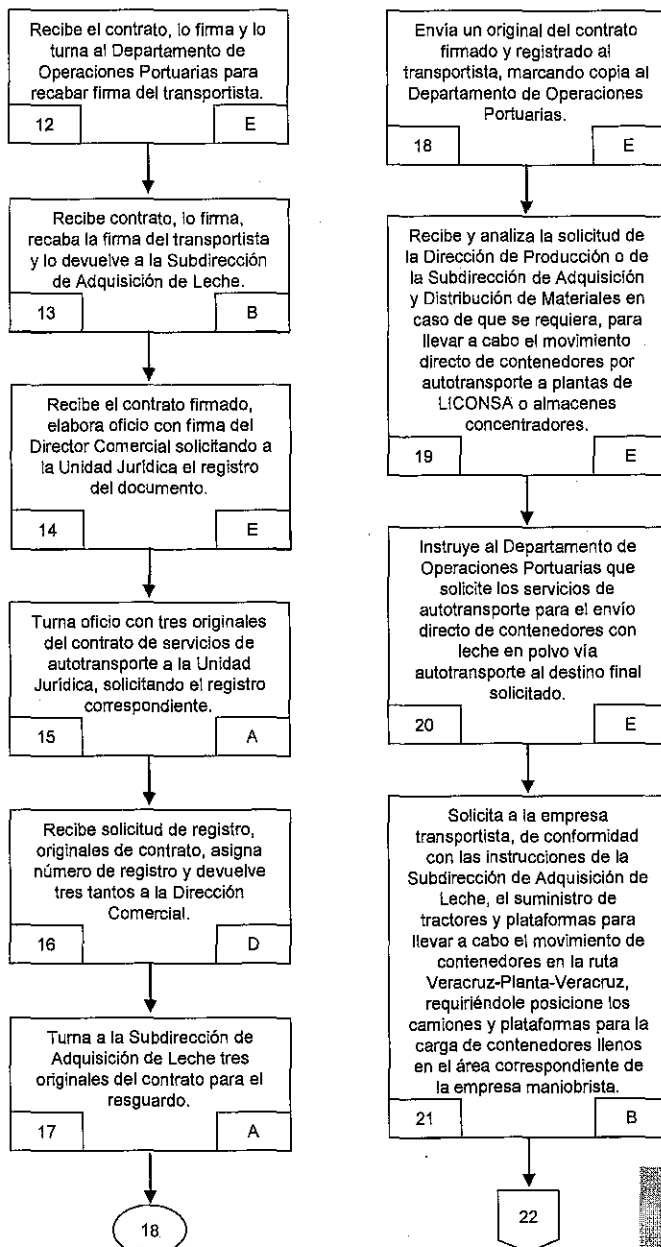
Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



VST-DC-PR-002-11

- A. Director Comercial.
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias.
- C. Responsable de las Empresas Transportistas.
- D. Titular de la Unidad Jurídica.
- E. Subdirección de Adquisición de Leche.
- F. Línea Transportista.
- G. Almacenista de la Planta.
- H. Coordinador de Supervisión en Puerto.

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Contratación del Servicio de Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Posiciona en el lugar solicitado por el Departamento de Operaciones Portuarias el número de camiones y plataformas para la carga de contenedores y requisita el documento Carta Porte.

22

F

Requisita el original de la parte I, del formato denominado Control de Movilización de Contenedor por Camión al momento de cargar los contenedores a las unidades de autotransporte (un formato por contenedor) y recaba la firma de conformidad del chofer en dicho formato.

23

B

Entrega al chofer 2 copias del formato Control de Movilización por Camión y conserva el original, así como una copia de la Carta Porte.

24

B

Realiza la movilización del contenedor lleno del Puerto de Veracruz a la planta de producción, conforme a las condiciones pactadas en el contrato de servicios de autotransporte.

25

F

Solicita la descarga del mismo al personal almacenista y se presenta con el contenedor en la planta de producción.

26

F

Presenta original de la Carta Porte y dos copias del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión, a fin de que el almacenista de la planta requisiite los datos de la parte II del formato.

27

F

28

Recibe del transportista original de la Carta Porte y dos copias del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión y requisita la parte relativa a la recepción del contenedor lleno, previa revisión de sellos del mismo.

28

G

Procede a la descarga de contenedores conforme al ritmo convenido.

29

G

Requisita los formatos denominados Actas de Descarga de Contenedores y Comprobante de Entrada de Almacén. Supervisa que las operaciones de descarga se realicen en forma ágil y eficiente.

30

H

Requisita en la parte II, del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión, los datos relativos a devolución del contenedor vacío, al concluir la descarga del contenedor.

31

G

Requisita en las dos copias del formato Control de Movilización de Contenedores por Camión, el dato relativo a la fecha de regreso del contenedor vacío, anota las observaciones que estime convenientes y recaba la firma del almacenista de la planta.

32

H

33

VST-DC-PR-002-11

- A. Director Comercial
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias
- C. Responsable de las Empresas Transportistas
- D. Titular de la Unidad Jurídica
- E. Subdirector de Adquisición de Leche
- F. Línea Transportista
- G. Almacenista de la Planta
- H. Coordinador de Supervisión en Planta

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

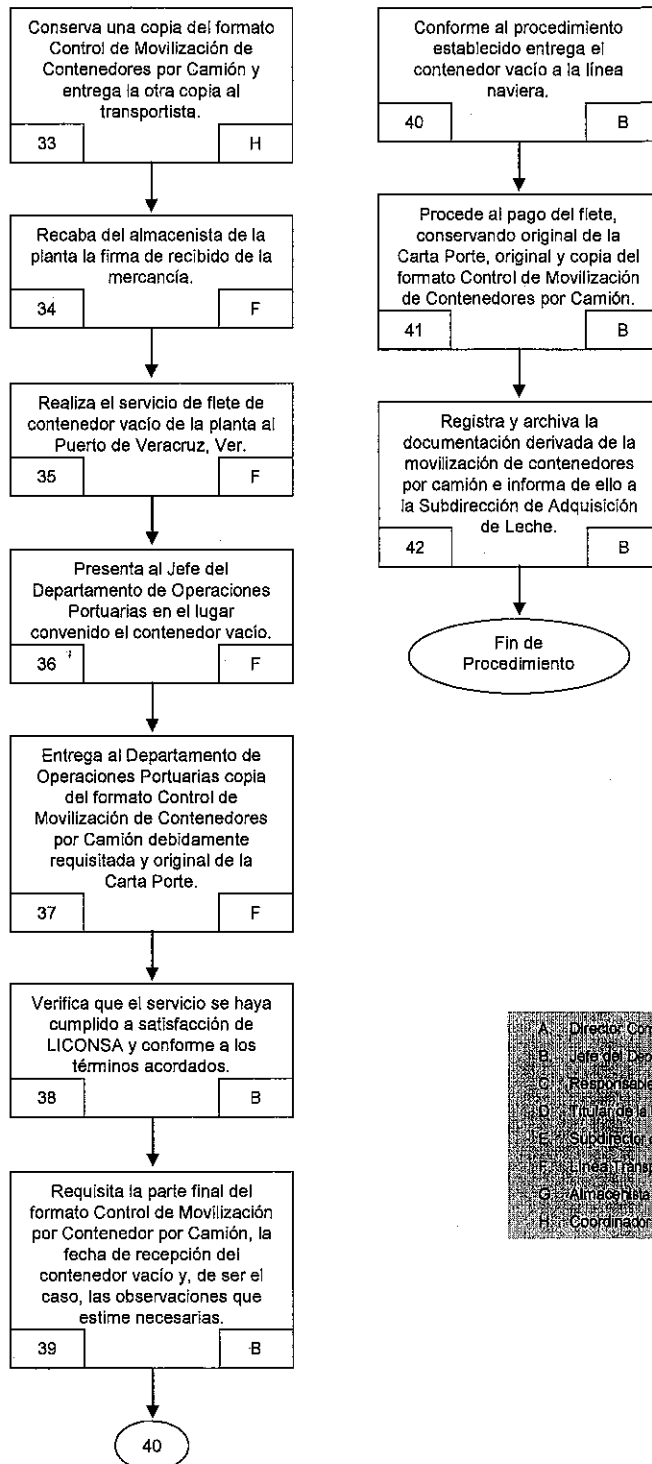
Procedimiento para la Contratación del Servicio de Autotransporte y Embarque de Contenedores en la Ruta Veracruz-Plantas y LICONSA-Veracruz

Clave: VST-DC-PR-002-11

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

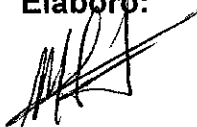


VST-DC-PR-002-11

- A. Director Comercial.
- B. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias.
- C. Responsable de las Empresas Transportistas.
- D. Titular de la Unidad Jurídica.
- E. Subdirector de Adquisición de Leche.
- F. Línea Transportista.
- G. Almacenista de la Planta.
- H. Coordinador de Supervisión en Puertos.

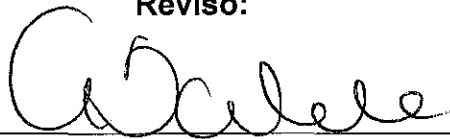
FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



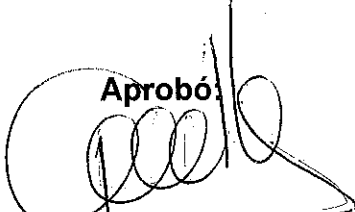
Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:



Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Contratación, Prestación y
Liquidación de Maniobras de Tractoreo**

Clave: VST-DC-PR-002-12

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo	3
▪ Normas de Operación	4
▪ Descripción de Actividades	7
▪ Diagrama de Flujo	10



OBJETIVO

- Establecer los lineamientos de contratación y prestación del servicio de maniobras de tractoreo utilizado por la Entidad, para trasladar contenedores con leche en polvo desde la Terminal del Valle de México o de cualquier otra terminal intermodal, a las puertas del almacén donde será concentrado el producto, para cumplir en tiempo y forma con las necesidades de abasto de leche en polvo.

NORMAS DE OPERACIÓN

1. La contratación de maniobras de tractoreo de contenedores se realizará con base en lo estipulado en el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda.
2. Las maniobras de tractoreo de contenedores deberán ser prestadas con tractores y plataformas en buenas condiciones de uso y en estricto apego al contrato de servicios que para tal efecto celebre LICONSA con la empresa transportista.
3. La contratación de maniobras de tractoreo se realizará con la(s) línea(s) de autotransporte que cuenten con autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes de igual forma la empresa prestadora de servicios deberá disponer del equipo adecuado y suficiente para realizar los fletes en forma oportuna y eficiente a satisfacción de LICONSA, así como ofrecer las mejores condiciones de precio y oportunidad en el servicio.
4. Corresponde a la Coordinación de Operaciones en Pantaco:
 - a. Verificar diariamente que el transportista ponga a disposición de LICONSA el número de tractores y plataformas previamente convenido y que permita alimentar a los almacenes en forma continua y suficiente de contenedores con leche en polvo, a fin de cumplir los ritmos de descarga comprometidos por las almacenadoras y evitar cargos por almacenajes;
 - b. Supervisar que las unidades (tractores y plataformas) puestas por el transportista a disposición de LICONSA permanezcan en continuo movimiento, reportando a la transportista aquellos casos en que los chóferes desatiendan el envío de contenedores con leche en polvo o el retorno de contenedores vacíos;
 - c. Solicitar el posicionamiento de los contenedores con leche en polvo a las puertas de las bodegas donde se descargará el producto, verificando que los contenedores no permanezcan llenos más del tiempo libre de almacenaje permitido;

- d. Verificar las condiciones físicas de todos y cada uno de los contenedores que se reciban con leche en polvo, así como formular las reclamaciones necesarias a quien resulte responsable de los daños a contenedores, deslindando responsabilidades según corresponda;
 - e. Llevar un control y seguimiento diario del arribo, posicionamiento, rampeo, transporte, descarga y regreso del contenedor vacío, notificando por escrito a la Subdirección de Adquisición de Leche sobre retrasos o cualquier contingencia que se presente al arribo y/o durante el traslado o descarga del contenedor;
 - f. Verificar que las condiciones físicas en que se recibe o entrega cada contenedor correspondan a lo asentado en el formato denominado *Recibo de Intercambio de Equipo*. De observarse anomalías al revisar físicamente el contenedor, deberán formularse las aclaraciones correspondientes;
 - g. Llevar un seguimiento diario de permanencia de contenedores vacíos en patios de las terminales intermodales y notificar oportunamente a la Subdirección de Adquisición de Leche sobre el riesgo de incurrir en pago de demoras de contenedores por devolución tardía;
 - h. Verificar en forma diaria la atención dada a contenedores de LICONSA por parte del operador, reportando aquellos casos en que por descomposturas de equipo sea necesario tomar medidas emergentes para el posicionamiento de contenedores en puertas de bodegas.
5. El servicio de tractoreo directo de contenedores con leche en polvo de las terminales intermodales a las plantas será contratado específicamente por la Subdirección de Adquisición de Leche.
 6. Todos los pagos que se generen por concepto de maniobras de tractoreo invariablemente, deberán estar soportados con la correspondiente Cédula de Control de Pagos cuya elaboración será responsabilidad de la Coordinación de Operaciones en Pantaco; la misma debe señalar la fecha y detalle de cada movimiento. Los pagos serán autorizados por la Subdirección de Adquisición de Leche y efectuados con base en el contrato de servicios.
 7. Los daños que tengan los contenedores al ser manejados por las empresas transportistas deberán ser asumidos por ésta, si tales daños ocurren en el interior del Ferrocarril y Terminal del Valle de México, estos serán atribuibles al mismo.

8. Los servicios de maniobras de tractoreo podrán contratarse en ciudades del interior del país en forma directa con empresas transportistas, o bien, a través de empresas que estén en condiciones de prestar servicios integrales de transporte.

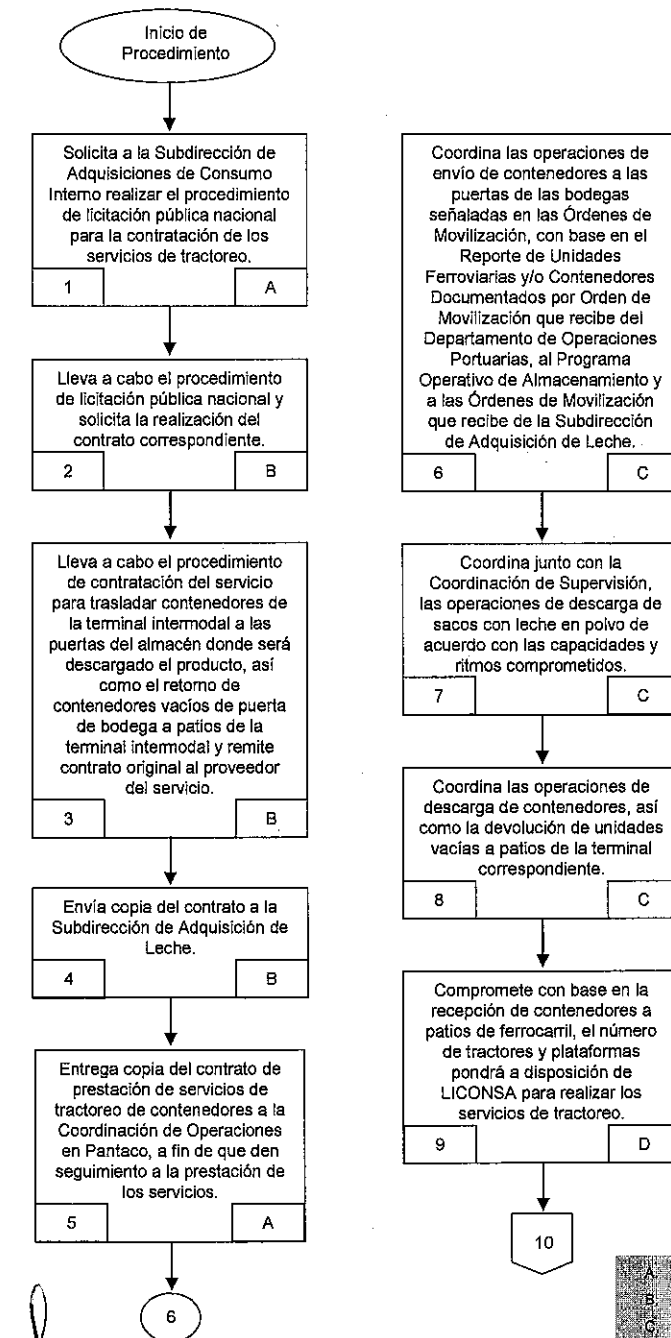
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Subdirector de Adquisición de Leche	Solicita a la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno realizar el procedimiento de licitación pública nacional para la contratación de los servicios de tractoreo.	
2.	Subdirector de Adquisición de Consumo Interno	Lleva a cabo el procedimiento de licitación pública nacional y solicita la realización del contrato correspondiente.	Contrato
3.	Subdirector de Adquisición de Consumo Interno	Lleva a cabo el procedimiento de contratación del servicio para trasladar contenedores de la terminal intermodal a las puertas del almacén donde será descargado el producto, así como el retorno de contenedores vacíos de puerta de bodega a patios de la terminal intermodal y remite contrato original al proveedor del servicio.	Contrato
4.	Subdirector de Adquisición de Consumo Interno	Envía copia del contrato a la Subdirección de Adquisición de Leche.	
5.	Subdirector de Adquisición de Leche	Entrega copia del contrato de prestación de servicios de tractoreo de contenedores a la Coordinación de Operaciones en Pantaco, a fin de que den seguimiento a la prestación de los servicios.	Contrato
6.	Coordinador de Operaciones en Pantaco	Coordina las operaciones de envío de contenedores a las puertas de las bodegas señaladas en las Órdenes de Movilización, con base en el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización que recibe del Departamento de Operaciones Portuarias, al Programa Logístico y a las Órdenes de Movilización que recibe de la Subdirección de Adquisición de Leche.	Orden de Movilización Reporte de Unidades Ferroviarias y/o contenedores documentados por orden de movilización

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Coordinador de Operaciones en Pantaco	Coordina junto con la Coordinación de Supervisión, las operaciones de descarga de sacos con leche en polvo de acuerdo con las capacidades y ritmos comprometidos.	
8.	Coordinador de Operaciones en Pantaco.	Coordina las operaciones de descarga de contenedores, así como la devolución de unidades vacías a patios de la terminal correspondiente.	
9.	Responsable de la Empresa Transportista	Compromete con base en la recepción de contenedores a patios de ferrocarril, el número de tractores y plataformas que pondrá a disposición de LICONSA para realizar los servicios de tractoreo.	
10.	Responsable de la Empresa Transportista	Traslada los contenedores vacíos a patios de la terminal intermodal, realiza la descarga de los mismos a patios y recaba los correspondientes formatos de <i>Recibo de Intercambio de Equipo</i> (detalle de movilización de contenedores llenos y vacíos).	
11.	Responsable de la Empresa Transportista	Elabora factura por los servicios prestados y la entrega a la Coordinación de Operaciones en Pantaco, con la relación de los contenedores movilizados y la Orden de Trabajo acompañada con los formatos de <i>Recibo de Intercambio de Equipo</i> (detalle de movilización de contenedores llenos y vacíos).	Factura
12.	Coordinador de Operaciones en Pantaco	Revisa que los datos de los contenedores que amparan las facturas correspondan a las unidades realmente tractoreadas de acuerdo con las Órdenes de Movilización.	Facturas Orden de Movilización
13.	Coordinador de Operaciones en Pantaco	Elabora la Cédula de Control de Pagos por servicios de tractoreo, en caso de que esté correcta la factura, señalando la fecha y detalles de cada movimiento.	Cédula de Control de Pagos, Factura
14.	Coordinador de Operaciones en Pantaco	Captura los datos de la factura, mismos que son dados de alta en el Sistema de Control de Presupuestos (SICOP), y solicita a la Subdirección de Presupuestos la autorización de partidas y la emisión del MAPP.	MAPP

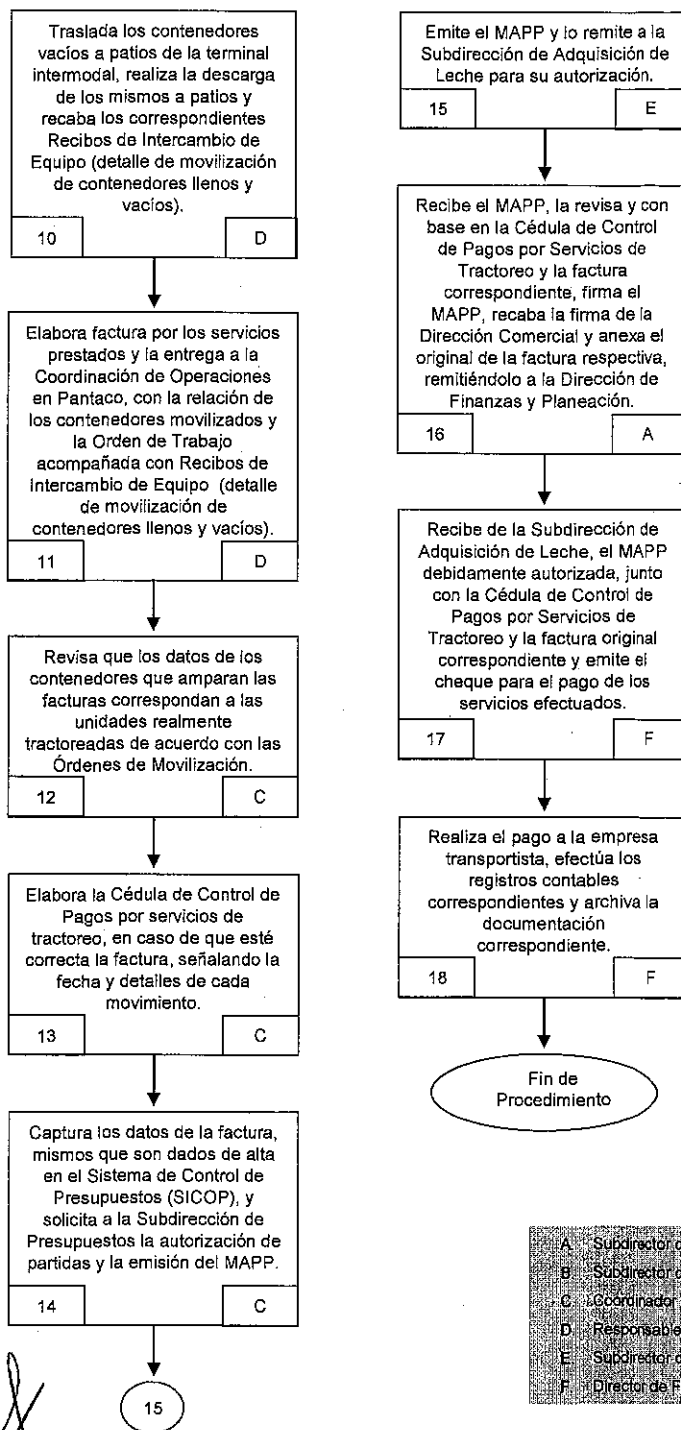
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Subdirector de Presupuesto	Emite el MAPP y lo remite a la Subdirección de Adquisición de Leche para su autorización.	MAPP
16.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe el MAPP, la revisa y con base en la Cédula de Control de Pagos por Servicios de Tractoreo y la factura correspondiente, firma el MAPP, recaba la firma de la Dirección Comercial y anexa el original de la factura respectiva, remitiéndolo a la Dirección de Finanzas y Planeación.	MAPP Cédula de Control de Pagos
17.	Director de Finanzas y Planeación	Recibe de la Subdirección de Adquisición de Leche, el MAPP debidamente autorizado, junto con la Cédula de Control de Pagos por Servicios de Tractoreo y la factura original correspondiente y emite el cheque para el pago de los servicios efectuados.	MAPP Cédula de Control de Pagos
18.	Director de Finanzas y Planeación	Realiza el pago a la empresa transportista, efectúa los registros contables correspondientes y archiva la documentación correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO



VST-DC-PR-002-12

- A. Subdirección de Adquisición de Leche
- B. Subdirección de Adquisición de Consumo Interno
- C. Coordinación de Operaciones en Pantaco
- D. Responsable de la Empresa Transportista
- E. Subdirección de Presupuestos
- F. Dirección de Finanzas y Planeación



VST-DC-PR-002-12

- A Subdirector de Adquisición de Leche
- B Subdirector de Adquisición de Consumo Interno
- C Coordinador de Operaciones en Pantaco
- D Responsable de la Empresa transportista
- E Subdirector de Presupuestos
- F Director de Finanzas y Planeación

FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



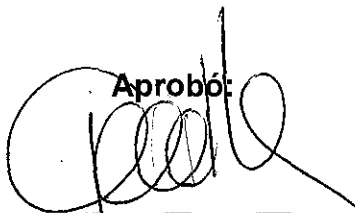
Lic. José Mario Ortiz Villanueva
Jefe del Departamento de Tráfico

Revisó:



Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	7
▪ Diagrama de Flujo -----	9



**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Reclamación a las Empresas
Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o
Contenedores**

Clave: VST-DC-PR-002-13

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para gestionar la reclamación y el pago de faltantes detectados, así como evaluar cada una de las propuestas de indemnización que formulan las líneas ferroviarias.

NORMAS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad de las empresas ferroviarias lo siguiente:

1. Proporcionar el equipo apto y suficiente para la transportación de leche en polvo de importación en estricto apego a las condiciones de transporte convenidas y contenidas en la Carta de Porte o Guía Electrónica.
2. Entregar a LICONSA el producto transportado en buenas condiciones en los furgones y/o contenedores, en buen orden y con los sellos de origen intactos.
3. Dar formal respuesta a las reclamaciones formuladas por LICONSA, mediante propuesta de indemnización considerando en su caso el valor factura del producto.
4. Acordar con las Subdirecciones de Adquisición de Leche y de Contabilidad General la modalidad con la cual realizará el pago de faltantes, tales como: transferencia bancaria o cheque, por el saldo a favor de LICONSA.

Será responsabilidad de la Dirección Comercial lo siguiente:

5. Firmar los finiquitos que presenten las empresas ferroviarias derivados del pago de reclamaciones por faltantes.
6. Fijar los lineamientos aplicables a reclamaciones por faltantes a empresas ferroviarias.

Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisición de Leche, a través de sus departamentos lo siguiente:

7. Gestionar la reclamación y el pago de faltantes detectados, dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes, a la fecha de recepción del Acta de Confronta correspondiente.

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Reclamación a las Empresas
Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o
Contenedores**

Clave: VST-DC-PR-002-13

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

8. Enviar al Departamento de Administración de Riesgos y a la Subdirección de Contabilidad General copia de la reclamación presentada a las empresas ferroviarias para efectos de control y registro contable.
9. En caso de que la reclamación sea rechazada por la empresa ferroviaria, se reportará el siniestro al Departamento de Administración de Riesgos para que proceda a ejercer la póliza establecida con la compañía aseguradora.
10. Acordar con la empresa ferroviaria y con la Subdirección de Contabilidad General, la modalidad por la cual se realizará el cobro del faltante (transferencia bancaria o cheque) por el saldo a favor de LICONSA.
11. El importe a reclamar a la empresa ferroviaria será por el equivalente en pesos al valor factura en dólares americanos de los bultos faltantes.

Será responsabilidad de los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas lo siguiente:

12. Supervisar la colocación de sellos de seguridad en las puertas del furgón y/o contenedor con leche en polvo así como verificar que los números de los sellos sean anotados en la Carta de Porte u otro documento que permita sustentar las confrontas y deslindar responsabilidades, en caso de faltantes.
13. Enviar el Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización a la Subdirección de Adquisición de Leche y a las Coordinaciones de Operaciones y Supervisión en Pantaco, cuando menos con 24 horas de anticipación al arribo de los furgones y/o contenedores, y en su caso a la terminal intermodal o al centro almacenador concentrador.
14. Indicar los números de sellos colocados a los furgones y/o contenedores en puerto o frontera cuando las unidades hayan sido abiertas para inspección de la SAGARPA, Aduana, Secretaría de Salud o cualquier otra autoridad, que permitan verificar a la almacenadora y/o a LICONSA que las unidades que se reciben se encuentran en buen orden o en su caso, gestionar la confronta correspondiente para el deslinde de responsabilidades.

Será responsabilidad del Departamento de Administración de Riesgos lo siguiente:

15. Evaluar los montos propuestos por conceptos de indemnización por las empresas ferroviarias y realizar las consultas correspondientes a la compañía aseguradora, con el fin de conocer el importe susceptible de recuperar por faltantes mediante la aplicación de la póliza de seguro respectiva. El cálculo derivado de dicha consulta será informado a la Subdirección de Adquisición de Leche.
16. Asumir la responsabilidad de la reclamación y la recuperación de los importes en los casos en que el monto de la indemnización que proponga la ferroviaria a LICONSA por faltantes sea menor al importe que pueda recuperarse vía la aseguradora.

Será responsabilidad de la Coordinación de Operaciones en Pantaco lo siguiente:

17. Verificar al arribo de contenedores con leche en polvo procedentes de puerto, que éstos se reciban en buen orden y con los sellos intactos. En caso de cambio, violación o falta de sellos de protección en las puertas de los contenedores, solicitará a la empresa ferroviaria la confronta correspondiente.
18. Verificar la apertura de los contenedores, su descarga y conteo de sacos, elaborar y entregar el Acta de Confronta a la Subdirección de Adquisición de Leche para el deslinde de responsabilidades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Responsable de la Empresa Ferroviaria	Entrega en el destino señalado el producto transportado en los furgones y contenedores, en buen orden y con los sellos de origen intactos, tal y como fue documentado por los Departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas, de conformidad con los datos contenidos en la Carta de Porte o la Guía Electrónica.	Carta de Porte
2.	Coordinador de Operaciones en Pantaco	Recibe y verifica que los contenedores se reciban en buen orden y con los sellos intactos, en caso de violación o falta de sellos de protección, solicita a la empresa ferroviaria la entrega de unidades bajo la confronta correspondiente.	
3.	Coordinador de Operaciones en Pantaco Coordinador de Supervisión en Pantaco Responsable de la Empresa Ferroviaria	Verifica la apertura de contenedores y furgones, así como la descarga y conteo de sacos con leche en polvo, en caso de detectar faltantes respecto al contenido señalado en la Carta de Porte o Guía Electrónica, levantan el Acta de Confronta correspondiente y la turnan a la Subdirección de Adquisición de Leche.	Carta de Porte Guía Electrónica Acta de Confronta
4.	Director Comercial	Gestiona con base en el Acta de Confronta, ante la Línea Ferroviaria la reclamación y el pago de faltantes detectados dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes a la recepción de la misma y turna copia al Departamento de Administración de Riesgos.	Acta de Confronta
5.	Responsable de la Empresa Ferroviaria	Recibe reclamación de LICONSA y la somete a dictaminación ante su área de seguros.	
6.	Responsable de la Empresa Ferroviaria	Emite respuesta de la reclamación a la Dirección Comercial, mediante propuesta de indemnización considerando el monto reclamado.	

**Manual de Procedimientos para la Compra e Internación
de Leche en Polvo de Importación**

**Procedimiento para la Reclamación a las Empresas
Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o
Contenedores**

Clave: VST-DC-PR-002-13

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7.	Director Comercial	Recibe y evalúa la propuesta de indemnización.	
8.	Director Comercial	En caso de que la reclamación sea rechazada por la Empresa Ferroviaria, reporta el seguimiento al Departamento de Administración de Riesgos, para que proceda a ejercer la póliza establecida con la compañía de seguros.	
9.	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita a la Subdirección de Adquisición de Leche la documentación necesaria para realizar el trámite de recuperación ante la aseguradora.	Documentación
10.	Director Comercial	Informa a la empresa ferroviaria de la aceptación de propuesta de indemnización y le solicita el pago de la indemnización vía transferencia bancaria.	
11.	Responsable de la Empresa Ferroviaria	Emite la información correspondiente y el finiquito para la liquidación de los faltantes reclamados.	
12.	Director Comercial	Recibe finiquito en su caso de la empresa ferroviaria para su aprobación y firma correspondiente.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Procedimiento para la Reclamación a las Empresas Ferroviarias por Producto Faltante en Furgones y/o Contenedores

Clave: VST-DC-PR-002-13

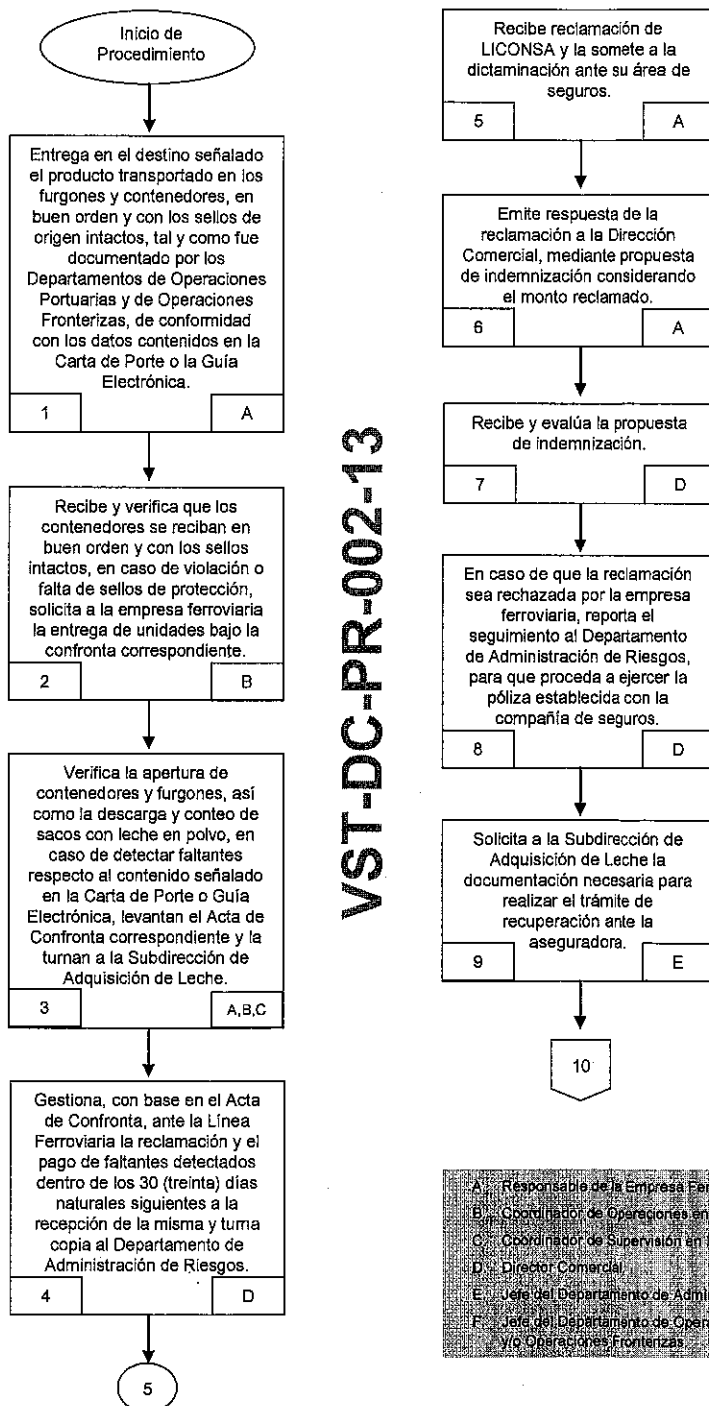
No. Revisión: 07

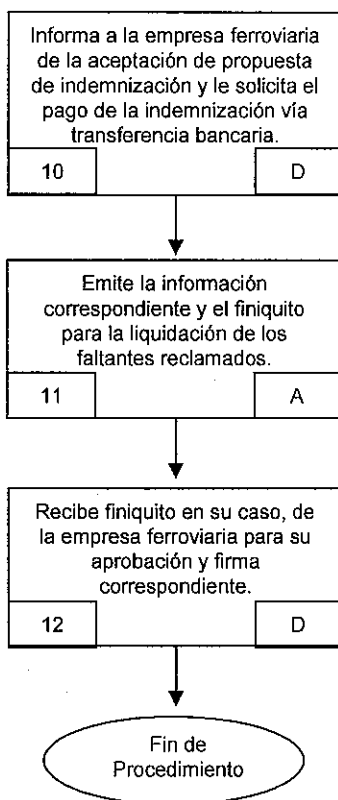
Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

DIAGRAMA DE FLUJO





VST-DC-PR-002-13

- A. Responsable de la Empresa Ferroviaria
- B. Coordinador de Operaciones en Paríaco
- C. Coordinador de Supervisión en Paríaco
- D. Director Comercial
- E. Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
- F. Jefe del Departamento de Operaciones Portuarias y/o Operaciones Fronterizas



**Manual de Procedimientos para la Compra e
Internación de Leche en Polvo de Importación**

**Control de la Leche en Polvo de Importación con
Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al
Proveedor y Faltante**

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

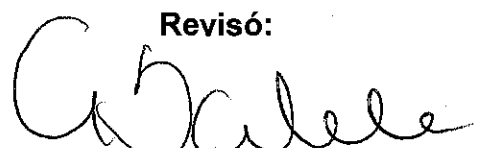
FIRMAS DE APROBACIÓN

Elaboró:



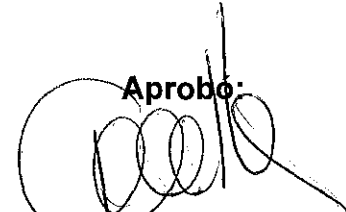
Lic. José Iván Fuentes Rocha
Jefe del Departamento de Compras de
Leche en Polvo

Revisó:



Ing. María Gabriela Salido Magos
Subdirectora de Adquisición de Leche

Aprobó:



Lic. Antonio Lara Lagunas
Director Comercial

Vigencia:

Este documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Sexta Sesión Ordinaria del 20 de diciembre de 2011 y entrará en vigor al día siguiente de su autorización.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Liconsa

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión:07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

ÍNDICE DEL PROCEDIMIENTO

	Página
▪ Objetivo -----	3
▪ Normas de Operación -----	4
▪ Descripción de Actividades -----	12
▪ Diagrama de Flujo -----	21



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

OBJETIVO

- Instrumentar los mecanismos para realizar la reclamación al Proveedor al detectar daño en los sacos de Leche en Polvo por encontrarse con diferencias en las especificaciones de calidad contratadas, así como, formular la reclamación al proveedor para la devolución o sustitución de la Leche en Polvo de Importación garantizando de esta manera la integridad del producto y su optima calidad a los consumidores finales.

Handwritten signatures and initials, including "CDN" and "A", with arrows pointing downwards.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

NORMAS DE OPERACIÓN

1. LICONSA aceptará los volúmenes de leche en polvo de importación que cumplan con los parámetros de calidad pactados en el Contrato de Compraventa de Leche de Importación, así como los que determine la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, será obligación del Proveedor entregar el producto en estricto apego a las condiciones convenidas.
2. LICONSA recibirá la leche en polvo de importación que arribe a puerto o frontera mexicanos, en contenedores y/o carros caja de ferrocarril respectivamente en los plazos pactados para su internación y traslado a las unidades de almacenamiento en donde se concentrará el producto.
3. El proveedor asumirá los costos ordinarios y extraordinarios que se generen cuando por errores, omisiones, falta de documentación de origen o impuntualidad del embarque en el punto de carga, no sea posible el despacho de importación y ello retrase la recepción de la leche en polvo de importación y/o su descarga en la bodega de destino. En tal caso, las demoras o cualquier otro cargo que se derive del incumplimiento, por parte del proveedor, este deberá pagar la totalidad del importe devengado, en un plazo preferentemente de 10 (diez) días naturales contados a partir del aviso respectivo que le envíe LICONSA.
4. Una vez realizada la importación, internación y movilización del producto, se constatará que los sellos estén correctamente colocados y la almacenadora; conjuntamente con la Coordinación de Supervisión en Pantaco procederán a la apertura de furgones o contenedores, descarga, separación y verificación de los sacos, cuantificando bultos sanos, averiados, dañados de origen o en transporte, muestreados en puerto, mojados y con presencia de hongos en la capa de papel kraft, identificando y estibando por separado los que estén averiados, para su posterior análisis de calidad y determinación del posible uso en los procesos industriales de la Entidad. Los sacos dañados en transporte de Puerto o Frontera a bodegas, serán considerados daño de origen.
5. Todos los bultos de Leche en Polvo que únicamente presenten daño en las capas de papel kraft sin derrama de producto, deberán rehabilitarse con cinta adhesiva,



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

registrar la identificación del saco y reintegrarse al lote de producción que correspondan.

6. La Dirección Comercial con base al dictamen que emite la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, informará al proveedor del rechazo del producto o en su caso determinará la posibilidad de destinarlo a otros procesos industriales.
7. De detectarse faltantes a la descarga de los carros caja de ferrocarril o contenedores, que resulten atribuibles al proveedor, el proveedor pagará a LICONSA el producto faltante preferentemente en un plazo de 10 (diez) días naturales del aviso de notificación respectivo.
8. Tratándose de leche entera en polvo y/o la que se destine a envasado directo, LICONSA inicialmente no aceptará sacos rotos de origen o en transporte, aún cuando se haya definido la modalidad de entrega, costo y flete. En el contrato de compraventa se especificarán las condiciones de rechazo y del reembolso del importe, que deberá corresponder al valor del producto, gastos de internación en que se hayan incurrido y gastos financieros que se determinen.
9. El producto transportado en los contenedores y/o carros caja de ferrocarril se desconsolidarán en la bodega de destino, siendo descargados y cuantificados los bultos sanos, identificándose y estibándose por separado los que estén rotos, para su posterior análisis de calidad y dictamen sobre su uso.
10. En el caso de sacos rotos con leche entera en polvo el Comité de Producción, Distribución y Abasto, podrá en forma casuística y en función de la capacidad operativa de las Gerencias Estatales, dictaminar su aceptación cuando sea susceptible de ser sometida al proceso de reconstitución, previo dictamen de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.
11. En caso de que se pudieran destinar para rehidratado volúmenes de leche entera en polvo y/o la que se destine a envasado directo, contenida en sacos clasificados como dañados, derivado del dictamen de calidad, emitido por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, la aceptación del producto al proveedor estará condicionada a la capacidad y ritmos de producción de las Gerencias Estatales.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante



Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

12. La Subdirección de Aseguramiento de la Calidad emitirá el correspondiente dictamen de calidad, mismo que determinará si la leche en polvo de importación cumple con las especificaciones de calidad contratadas por LICONSA.
13. La leche en polvo dictaminada que resulte con diferencias porcentuales en el nivel de proteínas y/o de contenido de producto, cuya utilización sea factible en los procesos productivos de LICONSA por no afectar las características de calidad del producto terminado se determinará el costo a cargo del proveedor, quien se obliga a cubrirlo a LICONSA preferentemente en un plazo de 10 (diez) días naturales a partir del aviso de notificación respectivo.
14. Será motivo de rechazo la leche en polvo que presente las siguientes anomalías:

a)	Sacos Rotos de Leche Entera en Polvo y/o la que se destine a envasado directo (Salvo los que dictamine aptos la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad para los procesos de LICONSA).
b)	Aterronados.
c)	Con Hongos.
d)	Sacos con fecha de caducidad vencida.
e)	Roídos.
f)	Putrefactos.
g)	Incumplimiento de las especificaciones de calidad estipuladas.
h)	Las demás que determine la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad.

15. La Dirección Comercial, a través de la Subdirección de Adquisición de Leche, notificará al proveedor el rechazo del producto y si debe devolverlo al país de origen, o si existe la posibilidad de destinarlo a otros procesos industriales.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

16. La leche en polvo rechazada después de haber sido sometida a dictaminación, y que se considere útil para otros procesos productivos dentro del país, podrá ser comercializada en forma directa por el proveedor.
17. Los proveedores se obligarán a resarcir a LICONSA, los volúmenes de leche en polvo que hayan sido rechazados, mediante bonificación del importe del producto; más los gastos de internación, operación y financieros que correspondan. El pago deberá realizarse preferentemente en un plazo de 10 (diez) días naturales contados a partir del aviso de la reclamación.
18. El proveedor liquidará el importe de la reclamación a la Entidad de manera previa al retiro del producto en bodega, los costos de importación, transportación, internación y de almacenamiento de la leche en polvo que no cumpla con los parámetros de calidad establecidos en los contratos de compraventa respectivos.
19. Los proveedores asumirán los costos operativos de la leche en polvo rechazada.
20. Corresponde a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, o al Laboratorio a quien delegue:
 1. Determinar los parámetros de calidad aplicables a las operaciones de compraventa de leche en polvo de importación para los diferentes tipos de leche, así como los criterios de aplicación incluidos en la normatividad de Liconsa.
 - a) En caso de sacos sin deterioro:
 - Coordinar la separación de los sacos muestra de cada embarque para su envío a las Gerencias Estatales encargadas de realizar los análisis correspondientes y proceder a dictaminar la calidad del la leche en polvo. (Con base a lo indicado en el "Procedimiento de Muestreo de Leche en Polvo en los Almacenes Concentradores", Clave VST-DP-PR-015-01 anexo 1) del Manual de Procedimientos para la Operación de Laboratorios.
 - Formular ante la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales, la solicitud para el retiro de la unidades muestra y su envío a las Gerencias Estatales para su dictaminación.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

b) En el caso de sacos dañados o con desviaciones de calidad:

- Programar los muestreos y coordinar la realización de los análisis de la leche en polvo contenida en sacos dañados.
- Emitir el dictamen de calidad correspondiente en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la entrega de las muestras en el laboratorio correspondiente.
- Proponer la factibilidad de uso a la leche en polvo fuera de especificación.
- En el caso de sacos con deterioro en la parte exterior del envase (hongos, manchados de aceite, roídos, rotos, etc.), estos no forman parte del programa de muestreo y por lo tanto, la inspección de calidad para estos casos se hará a solicitud de la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, la cual elaborará el dictamen correspondiente.

21. Corresponde a la Subdirección de Adquisición de Leche a través de sus departamentos, lo siguiente:

- a) Reclamar al proveedor al detectar daño en los sacos por encontrarse con desviaciones de calidad.
- b) Formular reclamación al proveedor para la devolución del importe de la leche en polvo rechazada, los costos de internación integrados, así como los costos financieros que para el caso se determinen.
- c) Con base en el dictamen técnico de calidad emitido por la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, procederá a la devolución del mismo al proveedor para su exportación al lugar de origen y su restitución, o en su caso para destinarlo a procesos industriales que señale dicha subdirección.
- d) Formular reclamación al proveedor para resarcir a la Entidad, el valor factura del producto, más los costos integrados por la importación y los costos financieros que para el caso se determinen.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



- e) Obtener del Proveedor la Carta Responsiva en la que manifieste el nombre o la razón social y domicilio de la Empresa o persona física adquiriente del producto rechazado y el uso al que será destinado.
 - f) Instruir a los departamentos de Operaciones Portuarias y de Operaciones Fronterizas para supervisar la devolución de leche en polvo al país de origen.
 - g) Remitir a las Subdirecciones de Contabilidad General y de Tesorería General copia de los cargos que se le finquen a los proveedores.
 - h) Realizar las gestiones de cobro ante los Proveedores por los faltantes detectados a la descarga de los carros de ferrocarril o contenedores atribuibles a éste.
22. Corresponde a la Subdirección de Adquisición y Distribución de Materiales lo siguiente:
- a) Emitir las Ordenes de Entrega de sacos muestra y/o dañados a solicitud de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, para que ésta proceda a su retiro y transportación a la Gerencia Estatal que corresponda.
 - b) Coordinar el levantamiento del Acta de Descarga de Leche en Polvo con la Empresa Almacenadora, asentando en la misma los daños detectados durante la descarga de los sacos.
 - c) Notificar a la Gerencia Estatal Valle de Toluca, la existencia de sacos rotos y mojados y a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad la existencia de sacos roídos, con hongos y manchados con aceite.
 - d) Remitir a las Subdirecciones de Contabilidad General y de Tesorería General copia de las Actas de Descarga y Entrega de Leche en Polvo.
 - e) Recibir las Ordenes de Entrega de sacos muestra y/o dañados y programa su retiro y/o traslado a las gerencias designadas.
 - f) Emitir las Órdenes de Retiro por cada uno de los fletes que se realicen, especificando el número de sacos y el peso de los mismos.
 - g) Entregar a las Gerencias de destino, conforme a los procedimientos establecidos los sacos muestra y/o dañados.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

23. Corresponde a la Subdirección de Contabilidad General lo siguiente:

- a) Realizar los registros contables de la leche en polvo dañada o afectada en su empaque.
- b) Llevar a cabo los registros contables de las reclamaciones efectuadas a la Compañía Aseguradora o al proveedor desde que se efectúa la reclamación hasta su recuperación.
- c) Efectuar las conciliaciones de las existencias de leche en polvo con diferencias de calidad, con deterioro o daño en el empaque.
- d) Emitir las notas de afectación que correspondan por la bonificación de reclamaciones por calidad presentadas a los proveedores y por la devolución de producto a éstos.

24. Corresponde al Departamento de Administración de Riesgos lo siguiente:

- a) Obtener las pólizas de aseguramiento de la leche en polvo que garanticen la cobertura de riesgos de manera suficiente y amplia, durante su tránsito de origen a destino en bodega concentradora o plantas de producción del producto adquirido.
- b) Notificar a la Compañía Aseguradora de los siniestros que ocurran.
- c) Recabar de la Subdirección de Adquisición de Leche la documentación necesaria para presentar las reclamaciones a la Compañía Aseguradora.
- d) Dictaminar en función al deducible contratado, que volumen siniestrado es sujeto a reclamación ante la Compañía Aseguradora.
- e) Obtener el importe correspondiente a la indemnización, ya sea mediante cheque que depositará en la caja general de Oficina Central, o bien solicitar a la Compañía Aseguradora el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta de LICONSA y notificar a la Subdirección de Tesorería General para su identificación.
- f) Mantener informadas a las Subdirecciones de Adquisición de Leche, de Contabilidad General y de Tesorería General de las reclamaciones efectuadas a la Compañía Aseguradora y de las recuperaciones realizadas.

25. Corresponde a las Gerencias de Plantas y Gerencias Estatales lo siguiente:



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante



Liconsa

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

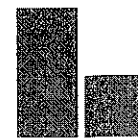
Revisión: 20-12-2011

- a) Utilizar la leche en los procesos productivos, cuando el dictamen de la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, determine el uso para esos procesos.
- b) Cuando la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, y/o los Departamentos de Control de Calidad de las Gerencias Metropolitanas y Gerencias Estatales dictaminan la Leche en Polvo productos semiterminados, recuperación de producto terminado no conforme o la barredura derivada de los procesos productivos no apta para consumo humano, deberán mantenerlos debidamente separados e identificados como producto para pigmentado, en el almacén respectivo.
- c) En sacar el producto sujeto a pigmentado en sacos estandarizados a un peso de 25 (veinticinco) kilogramos, amarrándose la bolsa de polietileno con ligas en la parte superior e identificado las estibas, con la leyenda "Producto para Consumo Animal".
- d) Ordenar el pigmentado de la leche en polvo que haya sido clasificada para consumo animal, administrando un colorante lo suficientemente identificable con el objeto de garantizar que la leche en polvo no pueda ser reprocesada o utilizada para consumo humano.
- e) Ensacar el producto pigmentado a un peso de 25 (veinticinco) kilogramos, amarrándose la bolsa de polietileno con ligas en la parte superior e identificando las estibas, con la leyenda de producto para consumo animal.
- f) Almacenar el producto en la Gerencia debidamente identificado como producto para pigmentado.
- g) Realizar el trámite para el envío del producto para su pigmentado a la Gerencia correspondiente.



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante



Liconsa

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1.	Proveedor	Entrega al Coordinador de Operaciones en Pantaco, la leche en polvo de importación en estricto apego a las condiciones convenidas con la Entidad.	
2.	Coordinador de Operaciones en Pantaco	Recibe la leche en polvo de importación en contenedores y/o carros caja de ferrocarril para su internación y traslado a las unidades de almacenamiento.	
3.	Responsable de la Empresa Almacenadora	Recibe en contenedores y/o carros caja de ferrocarril de acuerdo a los ritmos diarios de descarga el producto en las bodegas para su almacenamiento.	
4.	Responsable de la Empresa Almacenadora	Realiza la apertura de los contenedores y/o carros caja de ferrocarril, conjuntamente con el personal de la Coordinación de Supervisión en Pantaco.	
5.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Formula Acta de Descarga por carros caja de ferrocarril o contenedor, especificando la cantidad de producto descargado y el estado de los sacos.	Acta de Descarga
6.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Cuantifica los sacos, los bultos sanos, faltantes, roídos, con hongos y mojados, de presentar averías o daños al descargar, éstos quedando registrados en el Acta de Descarga, indicando si el daño es imputable al proveedor o a la almacenadora.	Acta de Descarga
7.	Coordinador de Supervisión en Pantaco	Envía a la Subdirección de Adquisición de Leche original del Acta de Descarga y envía copia a la Subdirección de Contabilidad General y a la Coordinación de Operaciones en Pantaco.	Acta de Descarga



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recibe el original del Acta de Descarga elaborada por la Coordinación de Supervisión en Pantaco de los contenedores o furgones en los que se internó el producto, mencionando el número de bultos sanos, faltantes o que existen bultos roídos, con hongos, mojados o rotos.	Acta de Descarga
9.	Jefe del Departamento de Tráfico	Elabora la Cédula de Cumplimiento, con base en las Actas de Descarga, detallando el número de sacos rotos, y faltantes.	Acta de Descarga Reporte
10.	Jefe del Departamento de Tráfico	¿El daño es a consecuencia de un siniestro? Sí: Ir al paso No. 17 No: Ir al paso No. 11	
11.	Subdirector de Adquisición de Leche	Comunica al Proveedor que a la descarga del furgón o contenedor se detectó un faltante de sacos con un peso específico y que de acuerdo al clausulado especificado en el Contrato celebrado ante la Entidad, deberá rembolsar el importe correspondiente, en un término que no exceda de diez días naturales a partir de la fecha de recepción del comunicado.	Contrato
12.	Subdirector de Adquisición de Leche	Turna copia a la Subdirección de Tesorería General del comunicado enviado al Proveedor, en el que notifica los faltantes de sacos de leche y reclama el reembolso del importe correspondiente.	
13.	Proveedor	Recibe de la Subdirección de Adquisición de Leche la notificación del producto faltante en el embarque y reclamación del reembolso del importe correspondiente.	Notificación
14.	Proveedor	Realiza las aclaraciones correspondientes, de ser el caso ante la Subdirección de Adquisición de Leche, o de lo contrario gestiona el pago de la reclamación.	



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante



Liconsa

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15.	Proveedor	Procede a liquidar en la Caja de la Subdirección de Tesorería General, el importe de la reclamación correspondiente.	
16.	Subdirector de Tesorería General	Recibe el importe de la reclamación, emite el recibo de ingresos y entrega el original al Proveedor. FIN DE PROCEDIMIENTO	Recibo de Ingreso
17.	Jefe del Departamento de Tráfico	Informa al Departamento de Administración de Riesgos las consecuencias del siniestro y le envía el reporte.	
18.	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe el reporte analiza, dictamina y procede a reclamar a la compañía aseguradora.	Reporte
19.	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Comunica a la Subdirección de Adquisición de Leche las reclamaciones a efectuar y solicita la siguiente documentación: - Factura Comercial - Pedimento de Importación - Acta de Descarga y Acta Administrativa de los hechos - Acta Certificada ante Ministerio Público y Notificación - Carta de Reclamación al Proveedor y su respuesta - Carta de Reclamación a la Empresa Transportista y su respuesta - Factura del Transportista (Flete Nacional)	Pedimento de Importación Factura Acta de Descarga Carta de Reclamación Carta de Subrogación Acta Certificada ante Ministerio Público
20.	Subdirector de Adquisición de Leche	Recaba documentación y la remite al Departamento de Administración de Riesgos.	Documentación



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante



Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21.	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe documentación y realiza el reclamo correspondiente ante la compañía aseguradora.	Documentación
22.	Compañía Aseguradora	Recibe documentación por la reclamación, la revisa.	Documentación
23.	Compañía Aseguradora	Se pregunta si la documentación esta completa? Sí, ir al paso No. 28 No, ir al paso No. 24	
24.	Compañía Aseguradora	Solicita la documentación adicional al Departamento de Administración de Riesgos.	
25.	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Solicita a la Subdirección de Adquisición de Leche la documentación adicional que requiera la Compañía Aseguradora.	Cheque
26.	Subdirector de Adquisición de Leche	Complementa la documentación y la envía al Departamento de Administración de Riesgos.	
27.	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Remite para el pago de las reclamaciones a la compañía aseguradora el complemento de la documentación.	
28.	Compañía Aseguradora	Autoriza la reclamación, emite cheque y lo entrega al Departamento de Administración de Riesgos, o bien realiza el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta de LICONSA.	Documentación



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante



Liconsa

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
29.	Jefe del Departamento de Administración de Riesgos	Recibe cheque y lo deposita en la Caja General de Oficina Central, o bien notifica a la Subdirección de Tesorería General que el pago se realizó mediante transferencia bancaria a la cuenta de LICONSA, para su identificación, e informa a la Subdirección de Adquisición de Leche y a la Subdirección de Contabilidad General, anexando copia del Recibo de Ingresos.	Cheque Recibo de Ingresos
30.	Subdirector de Tesorería General	Comunica a la Subdirección de Adquisición de Leche y a la Subdirección de Aseguramiento de la Calidad, el pago recibido del proveedor, haciendo referencia a la reclamación efectuada por esa subdirección y anexa copia del recibo de ingresos correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

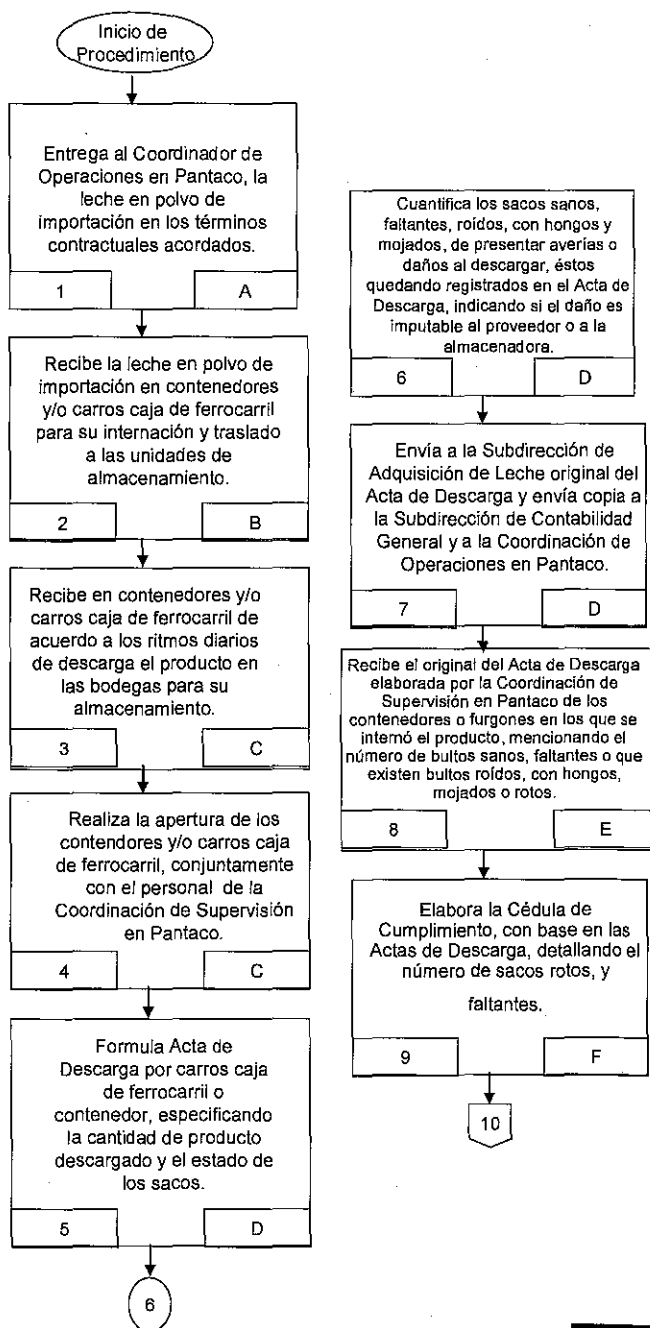
No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

DIAGRAMA DE FLUJO



- A. Proveedor
- B. Coordinador de Operaciones en Pantaco
- C. Responsable de la Empresa Almacenadora
- D. Coordinación de Supervisión en Pantaco
- E. Subdirección de Adquisición de Leche
- F. Jefe del Departamento de Tráfico
- G. Subdirector de Tesorería General
- H. Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
- I. Compañía Aseguradora
- J. Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
- K. Subdirector de Contabilidad General
- L. Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales

VST-DC-PR-002-14

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

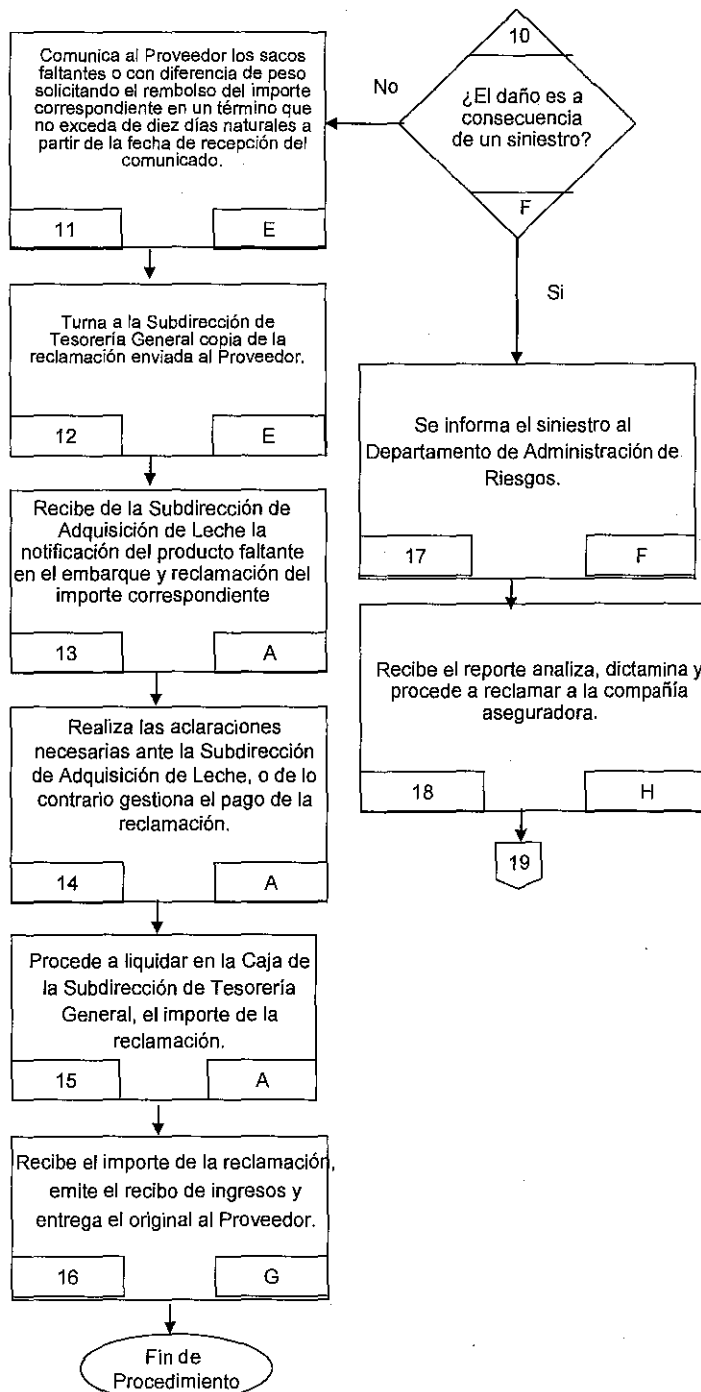
Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa



- A: Proveedor
- B: Coordinador de Operaciones en Pantaco
- C: Responsable de la Empresa Almacenadora
- D: Coordinador de Supervisión en Pantaco
- E: Subdirector de Adquisición de Leche
- F: Jefe del Departamento de Tráfico
- G: Subdirector de Tesorería General
- H: Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
- I: Compañía Aseguradora
- J: Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
- K: Subdirector de Contabilidad General
- L: Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales

VST-DC-PR-002-14

Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

Comunica a la Subdirección de Adquisición de Leche las reclamaciones a efectuar y solicita la siguiente documentación:
- Factura Comercial
- Pedimento de Importación
- Acta de Descarga y Acta Administrativa de los hechos
- Acta Certificada ante Ministerio Público y Notificación
- Carta de Reclamación al Proveedor y su respuesta
- Carta de Reclamación a la Empresa Transportista y su respuesta
- Factura del Transportista (Flete Nacional)

19 H

Recaba documentación y la remite al Departamento de Administración de Riesgos.

20 E

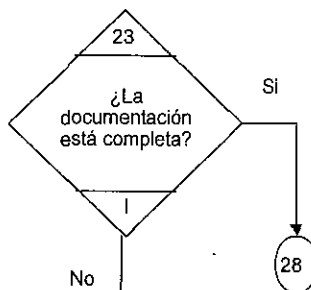
Recibe documentación y realiza el reclamo ante la compañía aseguradora.

21 H

Recibe y revisa la documentación de la reclamación.

22 I

23



Solicita la documentación adicional al Departamento de Administración de Riesgos.

24 I

Solicita a la Subdirección de Adquisición de Leche la documentación adicional que requiera la Compañía Aseguradora.

25 H

Complementa la documentación y la envía al Departamento de Administración de Riesgos.

26 H

Remite para el pago de las reclamaciones a la compañía aseguradora el complemento de la documentación.

27 E

Autoriza la reclamación, emite cheque y lo entrega al Departamento de Administración de Riesgos, o bien realiza el pago mediante transferencia bancaria a la cuenta de LICONSA.

28 I

29

- A Proveedor
- B Coordinador de Operaciones en Pantaco
- C Responsable de la Empresa Almacanadora
- D Coordinador de Supervisión en Pantaco
- E Subdirector de Adquisición de Leche
- F Jefe del Departamento de Tráfico
- G Subdirector de Tesorería General
- H Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
- I Compañía Aseguradora
- J Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
- K Subdirector de Contabilidad General
- L Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales

VST-DC-PR-002-14



Manual de Procedimientos para la Compra e Internación de Leche en Polvo de Importación

Control de la Leche en Polvo de Importación con Daño, Rechazada y/o Sujeta a Devolución al Proveedor y Faltante



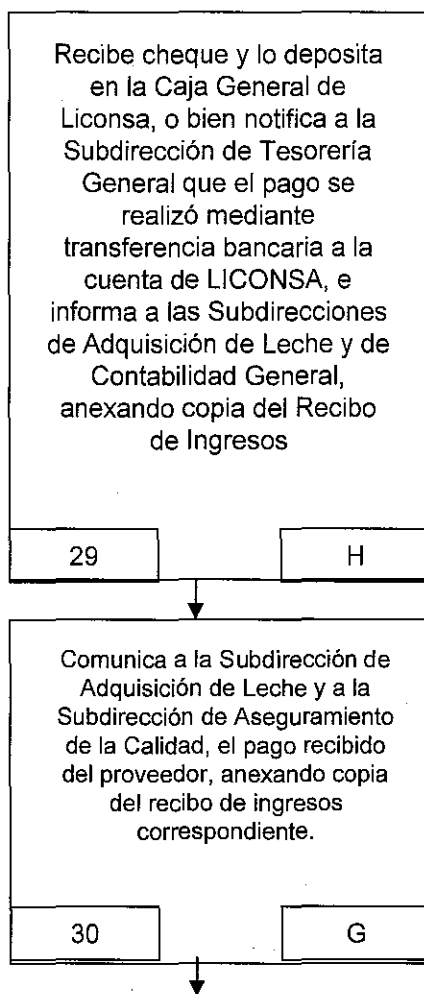
Liconsa

Clave: VST-DM-PR-002-14

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011



VST-DC-PR-002-14

- A Proveedor
- B Coordinador de Operaciones en Pantaco
- C Responsable de la Empresa Almacenadora
- D Coordinador de Supervisión en Pantaco
- E Subdirector de Adquisición de Leche
- F Jefe del Departamento de Tráfico
- G Subdirector de Tesorería General
- H Jefe del Departamento de Administración de Riesgos
- I Compañía Aseguradora
- J Subdirector de Aseguramiento de la Calidad
- K Subdirector de Contabilidad General
- L Subdirector de Adquisición y Distribución de Materiales

LA
CS
K
CH
↑
↓

VII. RELACIÓN DE ANEXOS

Núm.	Nombre del documento	Clave
1.	Propuesta de Leche en Polvo.	DC-SAL-001
2.	Instructivo de llenado de la "Propuesta de Leche en Polvo"	
3.	Acuse de Recibo.	DC-SAL-002
4.	Instructivo de llenado del "Acuse de Recibo".	
5.	Constancia de Apertura de Sobres con Propuestas de Leche en Polvo	DC-SAL-003
6.	Instructivo de llenado de la "Constancia de Apertura de Sobres con Propuestas de Leche en Polvo".	
7.	Tabla Comparativa de Propuestas.	DC-SAL-004
8.	Instructivo de llenado de la "Tabla Comparativa de Propuestas".	
9.	Orden de Movilización.	DC-SAL-005
10.	Instructivo de llenado de la "Orden de Movilización".	
11.	Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización.	DC-SAL-006
12.	Instructivo de llenado del "Reporte de Unidades Ferroviarias y/o Contenedores Documentados por Orden de Movilización".	
13.	Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales.	DC-SAL-007
14.	Instructivo de llenado de la "Cédula de Evaluación y Control del Desempeño de los Agentes Aduanales".	
15.	Cédula para el Control de Pagos por Servicio de Tractoreo.	DC-SAL-008
16.	Instructivo de llenado de la "Cédula para el Control de Pagos por Servicio de Tractoreo".	
17.	Seguimiento de Pagos de Compras de Leche de Importación.	DC-SAL-009
18.	Instructivo de llenado del "Seguimiento de Pagos de Compras de Leche de Importación".	

**PROPUESTAS DE LECHE EN POLVO
CLAVE: DC-SAL-001**

LAS PROPUESTAS DEBERÁN PRESENTARSE EN PAPEL
MEMBRETADO DEL PROVEEDOR Y DEBERÁN CONTENER LA

FECHA:	1
ASUNTO:	2 (PROPUESTA DE LECHE EN POLVO PARA
PRODUCTO:	3 LICONSA)
CANTIDAD:	4
ORIGEN:	5
CALIDAD:	6
FORMA DE ENTREGA:	7

Se solicita recibir ofertas bajo las modalidades:

Costo y Flete, Costo-Seguro y Flete y entrega Puerta a Puerta. En caso de que algún proveedor no pueda cotizar las 3 modalidades, solo presentará la que corresponda a su posibilidad.

EMPAQUE:	8
PERIODO DE EMBARQUE:	9
PRECIO:	10
FORMA DE PAGO:	11
CONDICIONES DE PAGO:	12
VALIDEZ DE LA OFERTA:	13

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

14

Nota: Las propuestas se deberán presentar en forma individual por
cada tipo de leche.

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA "PROPUESTA DE LECHE EN POLVO"

RESPONSABLE DE LLENADO: Proveedor
NÚMERO DE TANTOS: Original en sobre cerrado.
DISTRIBUCION: Original: Subdirección de Adquisición de Leche.

No existe un formato preestablecido, pero la propuesta deberá contener los siguientes datos:

EN		SE ANOTARÁ
1.	FECHA:	Día, mes y año en que se elaboró la propuesta.
2.	ASUNTO:	Propuesta de Leche en Polvo para LICONSA.
3.	PRODUCTO:	Descripción del tipo de Leche que propuesta Entera o Descremada en Polvo, temperatura media y/o baja de primera calidad para consumo humano.
4.	CANTIDAD:	Volumen en toneladas métricas.
5.	ORIGEN:	País de origen del producto_propuesto
6.	CALIDAD:	Temperatura Alta, Media o Baja, elaborada a partir de leche fresca, secada por aspersión de acuerdo a las normas sanitarias.
7.	FORMA DE ENTREGA:	Descripción de la forma de entrega que propuesta, costo y flete; costo, seguro y flete y entrega puerta a puerta.
8.	EMPAQUE:	Cantidad en kilogramos o libras contenidos en cada saco en que se ofrece el producto.
9.	PERIODO DE EMBARQUE:	Fecha expresada en quincena y mes que ofrece embarcar.
10.	PRECIO:	El precio por tonelada métrica en dólares del producto_propuesto
11.	FORMA DE PAGO:	La modalidad o forma de pago propuesta por el proveedor (Carta de Crédito o Transferencia Bancaria).
12.	CONDICIONES DE PAGO:	Tiempo propuesto para el pago del producto después del Conocimiento de Embarque.
13.	VALIDEZ DE LA PROPUESTA:	Fecha limite de sostenimiento de la propuesta.
14.	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Firma autógrafa del representante legal de la empresa.

**ACUSE DE RECIBO
CLAVE: DC-SAL-002**

**LICONSA S.A. DE C.V.
DIRECCION DE MATERIALES
SUBDIRECCION DE ADQUISICION DE LECHE**



ACUSE DE RECIBO

FOLIO:

EMPRESA OFERENTE:

REPRESENTANTE LEGAL:

APODERADO:

ENTREGÓ

RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SELLO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "ACUSE DE RECIBO"

RESPONSABLE DE LLENADO: Departamento de Evaluación y Estadística
NÚMERO DE TANTOS: Dos originales
DISTRIBUCIÓN: Proveedor
Departamento de Evaluación y Estadística

EN	SE ANOTARÁ
1.	Día, mes y año de la recepción de la propuesta. (asignado por el sistema)
2.	Hora de recepción de la propuesta. (asignado por el sistema)
3.	Folio asignado por el Sistema Informático de Apoyo.
4.	Nombre de la empresa oferente (catálogo de proveedores en el sistema)
5.	Nombre del representante legal del proveedor de la Cd. de México (catálogo del sistema)
6.	Nombre del apoderado legal del proveedor (catálogo del sistema)
7.	Nombre de la persona que entrega la propuesta.
8.	Nombre del titular del departamento que recibe la propuesta (catálogo de funcionarios del sistema)
9.	Sello de la Subdirección de Adquisición de Leche, con fecha de recepción.

**CONSTANCIA DE APERTURA DE SOBRES CON PROPUESTAS DE LECHE EN
POLVO
CLAVE: DC-SAL-003**

Dirección de Materiales
Subdirección de Adquisición de Leche

Folio : (1)

Lugar: Subdirección de Adquisición de Leche

Fecha y hora: (2)

CONSTANCIA DE APERTURA DE SOBRES CON PROPUESTAS DE LECHE EN POLVO

Participantes:	Nombre	Firma
	Dirección de Materiales (3)	(3)
	Unidad Jurídica (4)	(4)
	Observaciones: (5)	

PROPUESTAS DE LECHE EN POLVO

FOLIO	FORMA RECEPCIÓN	PROVEEDOR	REPRESENTAN TE LEGAL	TIPO DE LECHE	ORIGEN	VOLUMEN T.M.	PRECIO USD/T.M.	FORMA DE ENTREGA	Periodo de Embarque 2007								FORMA DE PAGO	VIGENCIA
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto		
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CONSTANCIA DE APERTURA DE SOBRES
CON PROPUESTAS DE LECHE EN POLVO"**

RESPONSABLE DE LLENADO: Departamento de Evaluación y Estadística
NÚMERO DE TANTOS: Dos originales
DISTRIBUCIÓN: Representante de la Unidad Jurídica
Departamento de Evaluación y Estadística

EN	SE ANOTARÁ
1.	Folio consecutivo por No. de evento de compra.
2.	Día, mes, año y hora del evento de apertura de propuestas.
3.	Nombre y firma de los participantes en la apertura de propuestas (Subdirector de Adquisición de Leche y Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística).
4.	Nombre y firma del representante de la Unidad Jurídica.
5.	Datos relevantes observados en la apertura de propuestas
6.	Folio asignado a la propuesta por el Sistema Informático de Apoyo.
7.	Día, mes y año de recepción de la propuesta.
8.	Nombre del proveedor oferente.
9.	Nombre del representante legal del proveedor oferente.
10.	Tipo de leche propuesta.
11.	País de origen de la leche.
12.	Volumen propuesto.
13.	Precio en dólares de la leche propuesta.
14.	Forma de entrega de la leche.
15.	Periodos de embarque propuestos por el proveedor.
16.	Forma de pago solicitado por el proveedor.
17.	Día de vencimiento de la propuesta presentada.

**TABLA COMPARATIVA DE PROPUESTAS
DC-SAL-004**

**TABLA COMPARATIVA DE PROPUESTAS
DE LECHE: (1)
RECIBIDAS EL: (2)**

FOLIO	FECHA RECERCIÓN	PROVEEDOR	ORIGEN	VOLUMEN T.M.	PRECIO USD/T.M.	FORMA DE PAGO	VIGENCIA
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA "TABLA COMPARATIVA DE PROPUESTAS"

RESPONSABLE DE LLENADO: Departamento de Evaluación y Estadística

DISTRIBUCIÓN: Original

EN	SE ANOTARÁ
1.	Tipo de leche de las propuestas a comparar.
2.	Día, mes y año de elaboración del formato.
3.	Folio de las propuestas a comparar.
4.	Fecha de recepción de las propuestas a comparar.
5.	Nombre del proveedor oferente.
6.	Origen de la leche.
7.	Volumen propuesto.
8.	Precio de la leche en dólares.
9.	Forma de pago.
10.	Vigencia de las propuestas.

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

DC-SAL-005



ORDEN DE MOVILIZACION

DC-PO-750-05-R05

Tipo:

No. DE ORDEN

**FECHA DE
ELABORACIÓN**

PRODUCTO			
DESCRIPCIÓN Y ORIGEN DE LECHE		CLAVE	
ALTERNATIVA A MOVILIZAR DOCUMENTO		VOLUMEN EN BOLSA/PAQUETE	
DEL PROVEEDOR		NO. DE CONTRATO DE IMPORTACIÓN	
PERIODO DE LA MOVILIZACIÓN		MOTIVO DE LA ORDEN	
DEL:	AL:	CONCEPTO ORDENADO	Pais
ORIGEN			
REPARTIDOR		CLASE DE BODEGA	
POBLACIÓN		CONCEPTO DE SALIDA	
PUNTO DE EMBAQUE		CAMIONES	
PUNTO DE CARGA		CAMIONES	
ESTACIÓN DE DESTINO		CAMIONES	
ESTACIÓN DE DESTINO		CAMIONES	
ESTACIÓN DE DESTINO		CAMIONES	
DESTINO			
REPARTIDOR		CLASE DE BODEGA	
POBLACIÓN		CONCEPTO DE ENTRADA	
PUNTO DE CARGA		CAMIONES	
PUNTO DE CARGA		CAMIONES	
PUNTO DE CARGA		CAMIONES	

ELABORADO:

MOVILIZACIONES

REVISADO:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRÁFICO

AUTORIZADO:

SUBDIRECTOR DE ASIGURACIÓN DE LECHE

Fecha y hora de impresión:

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "ORDEN DE MOVILIZACIÓN"

RESPONSABLE DE LLENADO: Departamento de Tráfico

NÚMERO DE TANTOS: Original

DISTRIBUCIÓN: Original digitalizado.- Unidad de Operaciones Portuarias y/o Fronterizas
Coordinaciones de Operaciones y Supervisión en Pantaco

EN		SE ANOTARÁ
	NO. DE ORDEN	Número consecutivo asignado por la Subdirección de Adquisición de Leche.
	FECHA DE ELABORACIÓN :	Día, mes y año del fincamiento de la orden.
	DESCRIPCIÓN Y ORIGEN DE LECHE:	Clase y variedad del Producto
	CLAVE:	Número asignado por tipo de leche.
	KILOGRAMOS A MOVILIZAR:	(ANOTAR CON LETRA) Volumen total que ampara la orden.
	VOLUMÉN EN KILOGRAMOS:	Volumen total que ampara la orden.
	PROVEDOR	Nombre del proveedor.
	NÚMERO DE CONTRATO DE IMPORTACIÓN	Número de contrato de compraventa de leche en polvo.
	PERIODO DE LA MOVILIZACIÓN	Fecha de movilización (vigencia)
	MOTIVO DE LA ORDEN	Concentración.
	BUQUE:	En su caso nombre del buque que transportó el producto.
	CONTENEDORES/FURGONES ORDENADOS:	Cantidad de Unidades que ampara la Orden de Movilización.
	PIES	Capacidad de los contenedores.

**Manual de Procedimientos para la Compra e
Internación de Leche en Polvo de Importación**

Clave: VST-DM-PR-002

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

EN	SE ANOTARÁ
REMITENTE:	Nombre del Departamento de Operaciones Portuarias y/o Fronterizas que documenta.
CLAVE DE BODEGA:	Clave de identificación del Departamento Operativo.
POBLACION:	Dirección y ubicación del Departamento Operativo.
CONCEPTO DE SALIDA:	Tipo de movilización, transferencia o embarque.
RITMO DIARIO DE EMBARQUE:	Cantidad aproximada de furgones, contenedores y camiones a embarcar por día.
ESTACIÓN DE ORIGEN:	Nombre de la estación donde se documenta las Unidades ferroviarias a movilizar.
LINEA FERROVIARIA	Línea ferroviaria que transporta el producto.
LINEA(S) TRANSPORTISTA(S):	Línea transportista a la que se le asigna el movimiento del producto.
ESTACION DESTINO:	Nombre de la estación de arribo de las unidades ferroviarias.
ESCAPE:	Número del escape asignado al embarque.
CONSIGNATARIO:	La almacenadora a la que va dirigido el producto.
CLAVE DE BODEGA:	Clave de identificación de la almacenadora.
POBLACIÓN:	Ubicación de la almacenadora.
CONCEPTO DE ENTRADA:	Clave de identificación para almacenamiento.
RITMO DIARIO DE DESCARGA:	Número de unidades para descargar.
OBSERVACIONES	Los comentarios adicionales que se generen por la movilización de la entrega.
MOVILIZACIONES	Firma de quién emite la orden de movilización

**Manual de Procedimientos para la Compra e
Internación de Leche en Polvo de Importación**

Clave: VST-DM-PR-002

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

EN		SE ANOTARÁ
	DEPTO. DE TRÁFICO:	El nombre completo y firma del Jefe del Departamento de Tráfico.
	SUBDIRECCION DE ADQUISICION DE LECHE:	El nombre completo y firma de la Subdirección de Adquisición de Leche.

**REPORTE DE UNIDADES FERROVIARIAS Y/O CONTENEDORES DOCUMENTADOS
POR ORDEN DE MOVILIZACIÓN
CLAVE: DC-SAL-006**



REPORTE DE UNIDADES FERROVIARIAS Y/O CONTENEDORES DOCUMENTADOS POR ORDEN DE MOVILIZACIÓN

DC-PC-750-030-4-R01

Punto de Internación: 1
Orden de Movilización: 2
Contrato: 3

Nombre de la Almacénadora Destino: 4
Volumen Ordenado: 5
Procedimiento: 6

Producto: 7
Servicio: 8
Fecha de Documentación salida: 9

No. Contenedor	No. Equipo Transportador	No. de Contenedor	No. de Seales Origen	No. de Seales a Destino Final	No. de Contenedor de Embarque	Fecha de Salida Almacén	No. de Seales	Paquete en Kg.	Muestreo	Peso Total	Balanza
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Totales de Argonnes: 21

Cumplimiento de la Orden (Kg)		
Acreditado Anterior	Cumplido a la Fecha	Pendiente Cumplir
22	23	24

Dirección de Materias

Número de Reporte: 25

Número de Reporte: 26

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL "REPORTE DE UNIDADES FERROVIARIAS
Y/O CONTENEDORES DOCUMENTADOS POR ORDEN DE MOVILIZACIÓN"**

RESPONSABLE DE LLENADO: Departamentos de Operaciones Portuarias y/o Fronterizas

NÚMERO DE TANTOS:

DISTRIBUCIÓN: Vía sistema informático de apoyo a Departamento de Tráfico, Coordinaciones de Operaciones y Supervisión en Pantaco

EN		SE ANOTARÁ
1.	PUNTO DE INTERNACIÓN:	Nombre del puerto o frontera (almacén virtual).
2.	ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número de orden asignada por la Subdirección de Adquisición de Leche.
3.	CONTRATO:	Número de contrato de compraventa de leche en polvo.
4.	NOMBRE DE LA ALMACENADORA DE DESTINO:	Nombre de la almacenadora a la que va consignada el producto.
5.	VOLUMEN ORDENADO:	Con número el volumen total que ampara la orden en kilogramos.
6.	PROVEEDOR:	Nombre o razón social de la empresa.
7.	PRODUCTO:	Tipo de leche y país de origen.
8.	BARCO:	En su caso, el nombre del buque que transportó el producto.
9.	FECHA DE DOCUMENTACIÓN:	Día, mes y año en que se emite el talón de embarque.
10.	NO. CONSECUTIVO:	Número de serie alfanumérica de identificación de cada reporte.
11.	NO. DE EQUIPO DE TRANSPORTE:	Número de serie alfanumérica de identificación de cada equipo de transporte.
12.	NO. DE CONTENEDOR:	Número de serie alfanumérica de identificación de cada contenedor.
13.	NO. DE SELLOS DE ORIGEN:	Número de los sellos que coloca el Proveedor en las puertas del furgón o contenedor.
14.	NO. DE SELLOS A DESTINO FINAL:	Número final de los sellos que colocados en las puertas del furgón o contenedor.

**Manual de Procedimientos para la Compra e
Internación de Leche en Polvo de Importación**

Clave: VST-DM-PR-002

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

EN		SE ANOTARÁ
15.	NO. DE CONOCIMIENTO DE EMBARQUE:	Número de conocimiento asignado por la Empresa Ferroviaria que transporta el producto.
16.	FOLIO DE SALIDA DE ALMACEN:	El número progresivo que corresponda al furgón o contenedor emitidos por la Representación en Puerto o Frontera.
17.	No. DE BULTOS:	Número de bultos que contienen cada furgón o contenedor.
18.	PESO EN KILOGRAMOS :	La cantidad de kilogramos de producto que contiene cada furgón o contenedor.
19.	MUESTREO:	Señalamiento de muestreo del producto.
20.	PESO TICKET BÁSCULA:	Peso en Kilogramos
21.	TOTAL DE FURGONES:	La cantidad de unidades descritas en el reporte.
22.	ACUMULADO ANTERIOR:	Total de kilogramos acumulados en los viajes anteriores.
23.	CUMPLIDO A LA FECHA:	Total en Kilogramos acumulados más los ordenados en este embarque.
24.	PENDIENTE CUMPLIR:	La diferencia en kilogramos entre el volumen ordenado y el volumen cumplido a la fecha.
25.	NO. DE REPORTE:	Número consecutivo del reporte asignado por la Representación en Puerto o Frontera.
26.	NO. DE HOJA:	Las que correspondan al reporte.

**“CÉDULA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LOS AGENTES
ADUANALES”
CLAVE: DC-SAL-007**

 Liconsa	LICONSA, S.A. DE C.V. DIRECCIÓN COMERCIAL SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE LECHE	CLAVE DE REGISTRO No. DC-PO-750-05-R01 FECHA:
---	---	---

CÉDULA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LOS AGENTES ADUANALES

I. DATOS GENERALES

Agente Aduanal: _____

Número de Patente: _____

Carta Encomienda Número y Fecha: _____

Volumen Asignado: _____

Proveedor: _____

Número de Contrato y Embarque: _____

Tipo y origen del producto: _____

II. EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL DESPACHO

MUY EFICIENTE	EFICIENTE	REGULAR	DEFICIENTE
II.1 Eficiencia Operativa	☐	☐	☐
II.2 Efectividad Documental	☐	☐	☐
II.3 Cumplimiento Documental	☐	☐	☐

III. EVALUACIÓN CUALITATIVA

Evaluación de Actitud y Aptitud en el servicio, (rango entre 0 y 15%, donde 0 es pésimo y 15 excelente). ☐ %

Observaciones en general del desempeño del Agente Aduanal:

La patente del Agente Aduanal se encuentra libre de aclaraciones ante la autoridad aduanera.

SI ☐ NO ☐

Comentarios:

IV. REVISIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Desempeño del Agente Aduanal (rango entre 0 y 15%, donde 0 es pésimo y 15 excelente). ☐ %

Comentarios y Observaciones:

Ponderación obtenida: ☐ %

ELABORÓ:

Departamento de Operaciones Fronterizas y/o Portuarias

REVISÓ:

Coordinación de Agentes Aduanales

APROBÓ:

Departamento de Tráfico

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA "CÉDULA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DESEMPEÑO DE LOS AGENTES ADUANALES"

Responsable del llenado: Departamento de Operaciones Fronterizas

Departamento de Operaciones Portuarias

Departamento de Tráfico

Número de tantos: 1 Original y 1 Copia

Distribución:

Original: Departamento de Tráfico

Copia 1: Departamento de Operaciones Portuarias o Fronterizas

(según corresponda).

EN	SE ANOTARÁ
I. DATOS GENERALES	
Agente Aduanal:	Nombre y apellidos del agente aduanal designado.
Número de Patente:	Número de patente del agente aduanal asignado por la SHCP para ejercer.
Carta Encomienda Número y Fecha:	Número de referencia de la Carta Encomienda asignado por la Subdirección de Adquisición de Leche (SAL) y la fecha en que ésta se emite.
Volumen Asignado:	Volumen expresado en toneladas del producto que se asigna para despacho en la Carta Encomienda.
Proveedor:	Nombre completo del Proveedor al que se le adquiere el producto.
Número de Contrato y Embarque:	Número de contrato de compra-venta al que corresponde el volumen asignado, así como el embarque a despachar.
Tipo y origen del producto:	Descripción del tipo de leche a internar y especificación del país del cual procede.
II. EVALUACIÓN CUANTITATIVA DEL DESPACHO (Indicar la opción según corresponda)	

II.1 Eficiencia Operativa	Oportunidad con que el Agente Aduanal presenta los pagos de impuestos y derechos correspondientes al despacho ante las autoridades competentes dentro del tiempo establecido.
II.2 Efectividad Documental	Manejo, requisitado de documentación y oportunidad con que el Agente Aduanal se presentó a realizar trámites ante las autoridades que intervienen en el proceso del despacho aduanal.
II.3 Cumplimiento Documental	La oportunidad con la cual el Agente Aduanal hizo entrega de la documentación generada en el despacho aduanal.
III. EVALUACIÓN CUALITATIVA	
Evaluación de Actitud y Aptitud en el servicio	La actitud y aptitud mostrada por el Agente Aduanal y su personal antes, durante y después del despacho, así como la disponibilidad de servicio, misma que será evaluada en un rango entre 0 y 15%, donde 0 es pésimo y 15 excelente.
Observaciones en general del desempeño del Agente Aduanal:	El Jefe del Departamento de Operaciones Fronterizas y/o Portuarias, hará las observaciones que considere pertinentes.
La patente del Agente Aduanal se encuentra libre de aclaraciones ante la autoridad aduanera:	Indicar la opción según corresponda.
Comentarios	Anotar comentarios pertinentes por parte del Departamento de Operaciones Fronterizas y/o Portuarias, según corresponda.
IV. REVISIÓN DOCUMENTAL Y ANÁLISIS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO	
Desempeño del Agente Aduanal	Se anotará en porcentaje según el desempeño en un rango entre 0 y 15%, donde 0 es pésimo y 15% excelente.
Comentarios y Observaciones	Anotar comentarios y observaciones pertinentes por parte del Departamento de Tráfico.
Ponderación obtenida:	Se anotará la evaluación global obtenida del Agente Aduanal en el despacho asignado.

**Manual de Procedimientos para la Compra e
Internación de Leche en Polvo de Importación**

Clave: VST-DM-PR-002

No. Revisión: 07

Emisión original: 18-06-1999

Revisión: 20-12-2011

Liconsa

ELABORÓ:	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Operaciones Fronterizas y/o Portuarias.
REVISÓ:	Nombre y firma de la Coordinación de Agentes Aduanales.
APROBÓ:	Nombre y firma del jefe de Departamento de Tráfico.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA "CÉDULA PARA EL CONTROL DE PAGOS POR
SERVICIO DE TRACTOREO"**

RESPONSABLE DE LLENADO: Coordinación de Operaciones en Pantaco
NÚMERO DE TANTOS: Original y copia
DISTRIBUCIÓN: Original.- Coordinación de Operaciones en Pantaco
Copia 1.- Departamento de Tráfico

EN	SE ANOTARÁ
1. PRESTADOR DE SERVICIOS:	Nombre o razón social de la empresa.
2. NUMERO DE FACTURA:	Número de la factura que corresponda.
3. FECHA DE FACTURA:	Día, mes y año en que se expide la factura.
4. FECHA DE ELABORACION:	Día, mes y año en que se elabora la cédula.
5. FOLIO:	Número consecutivo asignado a los pagos.
6. CONTRATO:	Número del Contrato de compraventa de leche en polvo.
7. PROVEEDOR:	Nombre o razón social de la empresa.
8. BARCO:	Nombre del buque que transportó el producto..
9. BODEGA:	Número de la Bodega en la que se recibió el producto,
10. ORDEN DE MOVILIZACIÓN:	Número asignado por la Subdirección de Adquisición de Leche.
11. CONTENEDOR:	Número de serie alfanumérica de identificación de la unidad.
12. FECHA DE MANIOBRA:	Fecha de salida del contenedor de los patios de Intermodal.
13. SUBTOTAL PESOS:	Cantidad acordada en el Contrato correspondiente, por el pago del servicio.
14. I.V.A.:	Importe que resulta de aplicar el Impuesto al valor agregado vigente.
15. TOTAL PESOS:	La suma del subtotal de pesos más el IVA, correspondiente al servicio prestado.
16. TOTAL:	Registro de los totales de cada uno de los rubros.
17. ELABORÓ:	Nombre y firma del responsable de la Coordinación de Operaciones en Pantaco.
18. AUTORIZÓ:	Nombre y firma del Jefe de Departamento de Tráfico.

**SEGUIMIENTO DE PAGOS DE COMPRAS DE LECHE DE IMPORTACIÓN
CLAVE: DC-SAL-009**

**SEGUIMIENTO DE PAGOS DE COMPRAS
DE LECHE DE IMPORTACION 20XX**

Folio: 000/AÑO

SUBDIRECCION DE ADQUISICION DE LECHE

Número de MAPP: XXXX

Fecha de MAPP:

DD/MMM/AAAA

Fecha de Recepción:

DD/MMM/AAAA

Fecha de Firma:

DD/MMM/AAAA

CONTRATO:	PROVEEDOR:	ORIGEN DE LA LECHE:	VOLUMEN:
CEX/XXXX/20XX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX.XXX de Tipo de leche
Partida ☒	DÓLARES	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE:
Embarque ☒	XXXXX.XX	XX.XXXX	XXXXXX.XX

NOTA: ANEXO DE FACTURA ORIGINAL

Status del Contrato:

Partida: X
Embarque X

XXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Total del embarque					XXXXXXXXXX

Conocimiento de embarque del
XX de XXXXX de 20XX

Revisó

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "SEGUIMIENTO DE PAGOS DE COMPRAS DE
LECHE DE IMPORTACIÓN"**

RESPONSABLE DE LLENADO: Departamento de Políticas y Estrategias

EN		SE ANOTARÁ
1.	TÍTULO:	Seguimiento de pagos de compras de leche de importación y el año.
2.	FOLIO:	Es el consecutivo de pagos realizados por concepto de leche en polvo de importación.
3.	NÚMERO DE MAPP:	Es el número del Movimiento de Afectación Presupuestal y de Pagos.
4.	FECHA DEL MAPP:	Es la fecha con la que se emite el MAPP.
5.	FECHA DE RECEPCIÓN:	Fecha en que es turnado al Departamento para elaborar el seguimiento.
6.	FECHA DE FIRMA:	Fecha en que se envía a proceso de firmas.
7.	CONTRATO:	Número del contrato.
8.	PROVEEDOR:	Nombre del proveedor con el que se firmo el contrato.
9.	ORIGEN DE LA LECHE:	Lugar donde se fabricó la leche en polvo objeto del pago.
10.	VOLUMEN:	Cantidad en Tonelada Métricas que se pagan con este MAPP. Se deberá agregar el tipo de leche objeto del pago.
11.	PARTIDA:	Tonelaje de leche programado para embarcar en un determinado periodo de tiempo.
12.	EMBARQUE:	Cantidad de leche en polvo autorizada para pago.
13.	DÓLARES:	Cantidad de dólares a pagar por el embarque.
14.	TIPO DE CAMBIO:	Cantidad de pesos que se pagarán por dólar para liquidar el pago.
15.	IMPORTE:	Cantidad en pesos que se pagarán por el embarque.
16.	NOTA:	Especificar si se anexa la factura original o si no se anexa al MAPP.
17.	STATUS DEL CONTRATO:	Desglose de los datos relevantes del embarque como son: folio asignado por el Departamento de Políticas y Estrategias, Fecha en que se embarcó el producto así como el día de llegada a puerto, Número de factura correspondiente al pago, Barco o Furgón que transportó el producto y Toneladas que se descargaron.
18.	CONOCIMIENTO DEL EMBARQUE:	Fecha en que el producto fue embarcado.
19.	REVISÓ:	Firma del Responsable del Departamento de Políticas y Estrategias.

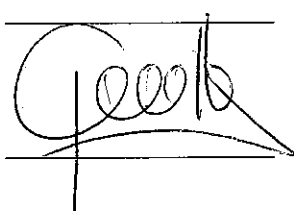
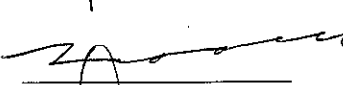
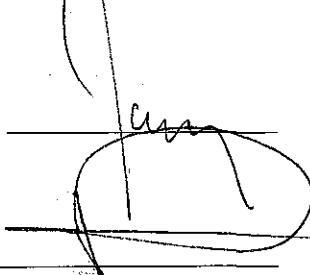
VIII. HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
00	18-06-1999	Documento original "Manual de Normas y Procedimientos para la Compra, Internación y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación", Clave: DM-001-99.	
01	30-08-2000	Actualización del documento y cambio de nombre, quedando como "Manual de Procedimientos para la Compra, Internación y Almacenamiento de Leche en Polvo de Importación", Clave: DM-002/2000.	
02	13-06-2005	Actualización del documento.	- Homologación conforme a la Guía Técnica para la Elaboración de Documentos Normativos, con clave VST-DA-GS-002 de fecha 3 de febrero de 2005.
03	07-10-2005	Actualización del documento.	- Actualización del Procedimiento para la Reclamación a las Empresas Almacenadoras por Daños a Sacos con Leche en Polvo, Maniobras de Entrada, Salida o dentro del Almacén, debido a que se adecua a la normatividad interna, optimizando el control sobre el destino final de sacos con leche en polvo, dañados por maniobras de entrada, salida y/o almacenamiento, atribuibles a los proveedores del servicio.

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
04	14-11-2006	Actualización del documento.	Actualización de las páginas 22, 26, 38, 39, 44, 47, 48, 50, 56 y 72.
05	18-05-2009	Actualización y cambio de denominación del documento.	- Actualización de los conceptos conforme a la normatividad interna del área para evitar la obsolescencia como parte de una mejora regulatoria y en concordancia con las modificaciones realizadas a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el Manual de Organización General. - Incorporación de diagramas de flujo. - Eliminación de los procedimientos del 15 al 21, correspondientes al almacenamiento, debido a que se incorporaron al Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes Concentradores de Leche en Polvo de Importación, clave VST-DM-PR-008
06	29-04-2010	Actualización del documento	- Actualización del documento conforme a las últimas reformas a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en términos de una mejor actividad operativa. página

Revisión Núm.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
			8, del procedimiento VST-DM-PR-002-03. - Modificación de las actividades páginas 11,12 y 18 del procedimiento VST-DM-PR-002-03.
07	20-12-2011	Actualización de Marco Normativo	Actualización del Marco Normativo vigente acorde a las Acciones de Mejora formuladas en la Revisión de Control 03/2011 Clave: 241 del Órgano Interno de Control en Liconsa, S.A. de C.V.

IX. AUTORIZACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

NOMBRE	FECHA	FIRMA
LIC. RAFAEL GILBERTO MORGAN ÁLVAREZ Director de Administración	13/I/2012	
ING. ÁLVARO CASTRO MANDUJANO Encargado de la Dirección de Abasto Social		
LIC. ANTONIO LARA LAGUNAS Director Comercial	03/01/12	
ING. GONZALO E. ROBLES VALDÉS Director de Finanzas y Planeación	07/Feb/2012	
ING. JORGE LUIS SÁINZ PICOS Director de Producción	08/02/12	
C. LUIS IGNACIO DURÁN LOMELÍ Titular de la Unidad de Comunicación Social	23/02/12	
DR. JOSÉ LUIS AYOUB PÉREZ Titular de la Unidad Jurídica	13.02.12	